



**BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR 2 TAHUN 2009  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN  
KARYA TULIS/KARYA ILMIAH ANALIS KEPEGAWAIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/8/2008, pengembangan profesi bagi Analis Kepegawaian antara lain berupa pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk kelancaran penyusunan karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil dan keseragaman dalam melakukan penilaiannya, perlu menetapkan pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah Analis Kepegawaian dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
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);
3. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;

4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara, sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2008;
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 67 Tahun 2006 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 33 Tahun 2007;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH ANALIS KEPEGAWAIAN.**

**Pasal 1**

Pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah Analis Kepegawaian adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

**Pasal 2**

Pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah Analis Kepegawaian ini berlaku bagi :

- a. Pejabat fungsional Analis Kepegawaian dalam menyusun karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil; dan
- b. Tim Penilai dalam melakukan penilaian karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil.

**Pasal 3**

**Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.**

**Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Januari 2009**

**KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,**



  
**EDY TOPO ASHARI**

**LAMPIRAN PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 2 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20-JANUARI 2009**

**PEDOMAN PENULISAN  
KARYA TULIS/KARYA ILMIAH ANALIS KEPEGAWAIAN**

**I. PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

1. Dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/36/M.PAN/11/2006 tentang Jabatan Fungsional Analis Kepegawaian dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/14/M.PAN/6/2008 antara lain diatur bahwa unsur dan sub unsur kegiatan Analis Kepegawaian yang dinilai angka kreditnya antara lain pengembangan profesi berupa pembuatan karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Untuk kelancaran penyusunan dan memberikan standar serta menjamin kualitas karya tulis/karya ilmiah yang dibuat oleh pejabat fungsional Analis Kepegawaian sebagai bagian dari manajemen pembinaan karier kepegawaian, perlu ditetapkan pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah Analis Kepegawaian.
3. Pedoman penulisan karya tulis/karya ilmiah ini mengatur tentang teknis penulisan karya tulis/karya ilmiah bagi pejabat fungsional Analis Kepegawaian ini, antara lain mengatur kerangka dan teknis penulisan karya tulis/karya ilmiah baik dalam bentuk buku maupun dalam bentuk makalah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil.

**B. TUJUAN**

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

1. Pejabat fungsional Analis Kepegawaian dalam menyusun karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil.
2. Tim Penilai Analis Kepegawaian dalam melakukan penilaian karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen Pegawai Negeri Sipil.

## C. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Analisis Kepegawaian adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan manajemen PNS dan pengembangan sistem manajemen PNS.
2. Manajemen PNS adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang terdiri atas formasi dan pengadaan, mutasi, pendidikan dan pelatihan (Diklat), gaji, tunjangan dan kesejahteraan, ketatausahaan kepegawaian, disiplin dan pengendalian kepegawaian, pemberhentian dan pelaporan.
3. Pengembangan sistem manajemen PNS adalah kebijakan manajemen PNS mencakup norma, standar, prosedur mengenai sistem pengadaan kepegawaian, sistem mutasi, sistem ketatausahaan kepegawaian dan sistem gaji, tunjangan dan kesejahteraan.
4. Karya tulis/karya ilmiah bidang manajemen PNS adalah tulisan hasil penelitian, pengujian, survei, dan atau evaluasi bidang manajemen PNS sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.
5. Makalah bidang manajemen PNS adalah karya tulis bidang manajemen PNS sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan sebagaimana diatur dalam pedoman ini.

## II. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK BUKU

Dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk buku, diatur sebagai berikut:

### A. KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK BUKU

1. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi bidang manajemen PNS yang dipublikasikan dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional;
2. Karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian, pengujian, survei dan atau evaluasi bidang manajemen PNS yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan;
3. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri bidang manajemen PNS yang dipublikasikan dan diterbitkan serta diedarkan secara nasional;

4. Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri bidang manajemen PNS yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan.

## B. KERANGKA PENULISAN

### 1. Judul

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

### 2. Abstrak

Abstrak harus mencerminkan inti karya tulis/karya ilmiah yang berisi tentang masalah, tujuan, metode, dan hasil, serta kesimpulan.

### 3. 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.

### 4. Daftar Isi

Susunan daftar isi penulisan karya tulis/karya ilmiah dibuat sesuai dengan sistematika penulisan karya tulis/karya ilmiah. Daftar isi berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan.

### 5. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran

Daftar tabel, gambar, lambang, singkatan, dan daftar lampiran lainnya disusun secara sistematis sesuai dengan isi karya tulis/karya ilmiah.

### 6. Sistematika Penulisan

#### a. BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat, meliputi:

#### 1) Latar Belakang, menguraikan :

- a) Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan karya tulis/karya ilmiah.
- b) Argumentasi tentang pemilihan karya tulis/karya ilmiah yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*).

- c) Situasi yang melatarbelakangi penulisan karya tulis/karya ilmiah atau masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah yang dipermasalahkan.
- d) Intisari atau isu/tema sentral karya tulis/karya ilmiah.

## 2) Rumusan Masalah:

Merumuskan masalah dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah harus memperhatikan :

- a) Pernyataan yang jelas, tegas, dan konkrit mengenai masalah yang akan diangkat dalam tulisan.
- b) Relevan dengan waktu.
- c) Berhubungan dengan suatu persoalan teoritis atau praktis.
- d) Berorientasi pada teori (teori merupakan *body of knowledge*).
- e) Dinyatakan dalam kalimat tanya atau pernyataan yang mengandung masalah.

## 3) Tujuan

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

## 4) Kegunaan/manfaat

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan/manfaat yang hendak diperoleh, meliputi :

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

## b. 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 :

1) Tinjauan Pustaka

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

2) Kerangka Pemikiran

Rangkaian penalaran dalam suatu kerangka pemikiran berdasarkan premis-premis untuk sampai pada simpulan-simpulan, dalam penulisan kalau perlu ditampilkan dalam bentuk bagan alur pikir.

c. 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:

1) 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.

2) Metode Penulisan

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

- a) Menguraikan struktur penulisan karya tulis/karya ilmiah; dan
- b) Strategi penulisan karya tulis/karya ilmiah termasuk di dalamnya teknik pengumpulan data, dan metode analisis.

d. BAB IV PEMBAHASAN

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

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



#### e. BAB V 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 terkait.

#### f. DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawaian.

#### g. LAMPIRAN (*optional*)

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

### C. TEKNIK PENULISAN

Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawaian dalam bentuk buku harus memperhatikan antara lain:

#### 1. Tajuk

- a. Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) serta ditempatkan di tengah.
- b. Yang dimaksud tajuk dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawaian dalam bentuk buku, adalah:
  - 1) ABSTRAK
  - 2) KATA PENGANTAR
  - 3) DAFTAR ISI
  - 4) DAFTAR TABEL
  - 5) DAFTAR GAMBAR

- 6) DAFTAR LAMBANG
- 7) DAFTAR SINGKATAN
- 8) DAFTAR LAMPIRAN
- 9) BAB I PENDAHULUAN
- 10) BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN/ATAU KERANGKA PEMIKIRAN
- 11) BAB III OBJEK DAN METODE PENULISAN
- 12) BAB IV PEMBAHASAN
- 13) BAB V PENUTUP
- 14) DAFTAR PUSTAKA
- 15) LAMPIRAN

## 2. Bahan yang Digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm).
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton buffalo atau linen, warna biru muda untuk Analisis Kepegawaian Keterampilan dan warna kuning untuk Analisis Kepegawaian Keahlian.
- c. Antara bab yang satu dengan bab lain diberi pembatas kertas doorslag warna kuning muda atau hijau muda.

## 3. Pengetikan

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

- 3) font 12 dan tebal untuk nama penulis pada judul.
- 4) font 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul.
- 5) font 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

#### **4. Spasi (Jarak antar Baris)**

- a. Jarak antar baris adalah satu setengah spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
- c. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.
- d. Jarak antara tajuk sub bab (judul sub bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
- e. Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan.
- f. Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
- g. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi.
- h. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari plas (margin) kiri teks isi naskah, sedang jarak antar alinea adalah dua spasi.
- i. Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

#### **5. Abstrak**

##### **Pengetikan Abstrak**

- a. Jarak pengetikan abstrak adalah satu spasi.
- b. Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama abstrak adalah empat spasi.
- c. Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi.
- d. Judul abstrak dan seluruh isi teks abstrak diketik dengan huruf normal.

## 6. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang

- a. Kutipan, merupakan hasil saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan berupa kalimat. Kutipan terdiri dari :
  - 1) 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.
  - 2) 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.
- b. 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 :
  - 1) *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.
  - 2) *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.
  - 3) *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.
- c. Catatan belakang (*endnotes*), merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.

## 7. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Paragraf

- a. Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I).
- b. Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A., B., C., dst).
- c. Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1., 2., 3. dst.
- d. Penomoran setelah anak sub bab dilakukan dengan huruf a., b., c., dst.
- e. Penomoran selanjutnya setelah anak sub bab dilakukan dengan angka 1), 2), 3), dst.
- f. Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), c), dst.

## 8. Penomoran Halaman

### a. Halaman Bagian Awal

- 1) 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).
- 2) Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.
- 3) Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iii, iv, dst).
- 4) Nomor halaman diketik pada plas (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan plas (marjin) kanan teks.

### b. Halaman Bagian Inti

- 1) Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) menggunakan angka (1, 2, dst) dan diletakkan pada plas (marjin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (marjin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan plas (marjin) kanan teks.
- 2) Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) nomor halaman diketik pada plas (marjin) bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (marjin) bawah teks.

### c. Halaman Bagian Akhir

- 1) Penomoran halaman pada bagian akhir penulisan karya tulis/karya ilmiah, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka yang diketik pada plas (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan plas (marjin) kanan teks.
- 2) Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada plas (marjin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari plas (marjin) bawah teks.
- 3) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis/karya ilmiah.

## 9. Penulisan Daftar Pustaka

a. Pengarang tunggal:

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

b. Pengarang bersama:

Corcoran, K. & Fischer, J. 1987. *Measures for clinical Practice: a Source Book*. New York: The Free Press.

c. Redaksi atau Suntingan:

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

d. Terjemahan:

Scott, J.C. 2000. *Senjatanya Orang-orang Kalah*. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogyo dn Mien Joehaar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

e. 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: Southern Illinois University Press.

f. Jurnal:

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

g. Rujukan Elektronik:

1) Boon, J. (tanpa tahun). *Antropology of Religion*.

Melalui <<http://www.Indiana.edu/-wanthro/religion.htm>>[10/5/03]

2) Kawasaki, Jodee L., and Matt R. Raveb. 1995. "Computer-Administered Surveys in Extension". *Journal of Extension* 33(June). E-Journal on-Line.

Melalui <http://www.joe.org/June33/95.html> [06/17/00]

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

### III. PENULISAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH DALAM BENTUK MAKALAH

Dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawaian dalam bentuk makalah, diatur sebagai berikut :

#### A. KERANGKA PENULISAN

##### 1. Judul

Judul tulisan harus mencerminkan isi penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawaian yang mengandung konsep atau hubungan antar-konsep yang menggambarkan gejala/fenomena yang ditulis, sasaran penulisan baik dari aspek populasi maupun lokasinya, serta metode penulisannya.

##### 2. 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.

##### 3. Daftar Isi

Susunan daftar isi penulisan karya tulis/karya ilmiah dibuat sesuai dengan sistematika penulisan karya tulis/karya ilmiah. Daftar Isi hanya berisi tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan.

##### 4. Sistematika Penulisan

###### b. PENDAHULUAN

- 1) Dalam pendahuluan ini diuraikan penjelasan secara umum, ringkas, dan padat yang menggambarkan dengan tepat isi penulisan karya tulis/karya ilmiah yang meliputi latar belakang penulisan.
- 2) Latar belakang penulisan, menguraikan hal-hal sebagai berikut :
  1. Pernyataan tentang gejala/fenomena yang akan dijadikan tulisan.
  2. Argumentasi tentang pemilihan topik penulisan menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori/aturan (*das sollen*) dengan kenyataan yang ada (*das sein*).
  3. Intisari atau isu/tema sentral karya tulis/karya ilmiah.

###### b. PEMBAHASAN

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

- 1) Mengungkapkan, menjelaskan dan membahas hasil studi kepustakaan/literatur atau hasil observasi/pengamatan.

- 2) Menganalisis hasil studi kepustakaan atau hasil observasi/pengamatan dengan menggunakan pendekatan yang telah ditentukan.
- 3) Mengungkapkan temuan yang mengacu pada tujuan penulisan karya tulis/karya ilmiah.

c. PENUTUP

Menyatakan pemahaman penulis tentang masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah berupa kesimpulan dan saran.

1) Kesimpulan

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

2) Saran

Pernyataan saran teoritis 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 terkait.

d. DAFTAR PUSTAKA

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawalan.

B. TEKNIK PENULISAN

Teknik penulisan karya tulis/karya ilmiah dalam bentuk makalah harus memperhatikan :

1. Tajuk

- a. Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*).
- b. Yang dimaksud tajuk dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah Analisis Kepegawalan dalam bentuk makalah adalah :
  - 1) KATA PENGANTAR
  - 2) DAFTAR ISI
  - 3) BAB I PENDAHULUAN
  - 4) BAB II PEMBAHASAN
  - 5) BAB III PENUTUP
  - 6) DAFTAR PUSTAKA



## 2. Bahan yang Digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 x 29,7 cm)
- b. Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton buffalo atau linen, biru muda untuk Analisis Kepegawaian Keterampilan dan warna kuning untuk Analisis Kepegawaian Keahlian.

## 3. Pengetikan

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

## 4. Spasi (Jarak antar Baris)

- a. Jarak antar baris adalah satu setengah spasi.
- b. Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
- c. Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.
- d. Jarak antara tajuk sub bab (judul sub bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
- e. Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan.

- f. Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
- g. Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi.
- h. Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima ketukan dari pias (marjin) kiri teks isi naskah, sedang jarak antar alinea adalah dua spasi.
- i. Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.

## 5. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang

- a. Kutipan, merupakan hasil saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan berupa kalimat. Kutipan terdiri dari :
  - 1) 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.
  - 2) 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.
- b. Catatan Kaki (*footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan penjelasan tentang sumber sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Catatan kaki harus berada di bawah isi lembar tulisan, terdiri atas :
  - 1) *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.
  - 2) *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.
  - 3) *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.
- c. Catatan belakang (*endnotes*), merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.

## **6. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Paragraf**

- a. Penomoran bab menggunakan huruf dan angka romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I).
- b. Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A., B., C., dst).
- c. Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1., 2., 3., dst.
- d. Penomoran setelah anak sub bab dilakukan dengan huruf a., b., c., dst.
- e. Penomoran selanjutnya setelah anak sub bab dilakukan dengan angka 1), 2), 3), dst.
- f. Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), c), dst.

## **7. Penomoran Halaman**

### **a. Halaman Bagian Awal**

- 1) 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).
- 2) Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.
- 3) Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iii, iv, dst).
- 4) Nomor halaman diketik pada plas (margin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu), dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan plas (margin) kanan teks.

### **b. Halaman Bagian Inti**

- 1) Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) menggunakan angka (1, 2, dst) dan diletakkan pada plas (margin) kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (margin) atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan plas (margin) kanan teks.
- 2) Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) nomor halaman diketik pada plas (margin) bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak 3 (tiga) spasi dari plas (margin) bawah teks.

c. Halaman Bagian Akhir

- 1) 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 (margin) atas sebelah kanan dengan jarak 3 (tiga) spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias (margin) kanan teks.
- 2) Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias (margin) bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias (margin) bawah teks.
- 3) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis/karya ilmiah.

**8. Penulisan Daftar Pustaka**

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis/karya ilmiah, merujuk pada penulisan karya tulis/karya ilmiah sebagaimana tersebut dalam angka II huruf C angka 9.

**IV. PENYAMPAIAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH**

Bagi Analis Kepegawaian 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 pejabat sekurang-kurangnya eselon II yang secara fungsional bertanggung jawab di bidang kepegawaian dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1.
2. Setiap penulis karya tulis/karya ilmiah harus membuat pernyataan dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2.
3. Karya tulis/karya ilmiah yang disampaikan merupakan bagian (bukti fisik) dari daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) yang akan dinilai oleh Tim Penilai.

**V. KETENTUAN LAIN-LAIN**

Untuk penulisan karya tulis/karya ilmiah populer, prasaran, tinjauan, gagasan atau ulasan ilmiah bidang manajemen PNS, dilakukan dengan mengacu pada pedoman penulisan makalah sebagaimana tersebut dalam angka III.

**VI. KETENTUAN PERALIHAN**

Karya tulis/karya ilmiah yang telah dibuat Analis Kepegawaian dan belum dinilai sebelum berlakunya Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini, dinilai berdasarkan pedoman dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

## VII. PENUTUP

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



KEPALA  
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

  
EDY TOPO ASHARI

Anak Lampiran 1 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 2 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 JANUARI 2009

**SURAT PENGESAHAN  
KARYA TULIS /KARYA ILMIAH ANALIS KEPEGAWAIAN**

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 2 Tahun 2009 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis/ Karya Ilmiah Analisis Kepegawaian.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....

**Pejabat yang Mengesahkan**

.....

.....  
**NIP.** .....

(Pejabat Eselon II yang secara fungsional  
membidangi manajemen PNS)

Anak Lampiran 2 PERATURAN KEPALA BADAN  
KEPEGAWAIAN NEGARA  
NOMOR : 2 TAHUN 2009  
TANGGAL : 20 JANUARI 2009

**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 Analis Kepegawaian, 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.....