



**JAKSA AGUNG  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA KELOLA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Pusat Penelitian dan Pengembangan merupakan unsur penunjang tugas dan wewenang Kejaksaan Republik Indonesia, sehingga kedudukan dan peran Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagai wadah pemikir dan pusat layanan kegiatan penelitian dan pengembangan perlu dioptimalkan;
- b. bahwa guna mendukung kedudukan dan peran Pusat Penelitian dan Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu adanya pengelolaan ekosistem penelitian dan pengembangan yang memenuhi standar minimal dan kompetitif agar menghasilkan produktivitas yang optimal;
- c. bahwa Keputusan Jaksa Agung Nomor KEP-016/JA/3/1995 tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

menetapkan Peraturan Kejaksaan tentang Tata Kelola Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4401);
  2. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 65);
  3. Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1069), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kejaksaan Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Jaksa Agung Nomor PER-006/A/JA/07/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kejaksaan Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1094);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEJAKSAAN TENTANG TATA KELOLA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kejaksaan ini, yang dimaksud dengan:

1. Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Pusat Litbang adalah unsur penunjang tugas dan fungsi Kejaksaan yang melaksanakan penelitian dan pengembangan.
2. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan Kejaksaan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Kepala Pusat Litbang adalah pimpinan pada Pusat Litbang.
3. Kegiatan Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Kegiatan Kelitbangan adalah pelaksanaan kegiatan penelitian, pengkajian, dan pengembangan.
4. Kegiatan Ilmiah Lainnya adalah kegiatan ilmiah terapan untuk menghasilkan informasi dengan pendekatan yuridis normatif, yuridis empiris, sosiolegal, dan/atau pendekatan lainnya yang diakui secara ilmiah dengan analisis kualitatif dan/atau kuantitatif.
5. Penelitian adalah bagian dari Kegiatan Kelitbangan yang dilakukan menurut metodologi ilmiah untuk memperoleh data dan informasi yang berkaitan dengan pemahaman tentang fenomena sosial, pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis, dan penarikan simpulan ilmiah.
6. Pengkajian adalah bagian dari Kegiatan Kelitbangan untuk menilai atau mengetahui kesiapan, kemanfaatan, dan dampak sebelum dan/atau sesudah ilmu pengetahuan diterapkan sebagai analisis kebijakan atau rekomendasi bagi pimpinan dalam mengambil keputusan.

7. Pengembangan adalah kegiatan untuk peningkatan manfaat dan daya dukung ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah terbukti kebenaran dan keamanan untuk meningkatkan fungsi dan manfaat ilmu pengetahuan dan teknologi.
8. Data adalah segala fakta dan angka yang dapat dijadikan bahan untuk menghasilkan informasi.
9. Studi Kasus/Perkara adalah luaran suatu rangkaian kegiatan ilmiah yang dilakukan secara intensif, terperinci dan mendalam tentang suatu kasus/perkara.
10. Survei adalah kegiatan untuk mengetahui pikiran, pendapat atau perasaan orang, atau untuk memperoleh data, atau informasi mengenai suatu keadaan atau masalah.
11. Makalah Kebijakan (*policy paper*) adalah makalah yang berupa kajian terhadap isu aktual yang memberikan rekomendasi kepada pimpinan untuk membuat keputusan terhadap alternatif kebijakan.
12. Kajian Kebijakan (*policy brief*) adalah kajian yang dilakukan atas respons terhadap kebijakan yang sudah diterapkan untuk memberikan rekomendasi kepada pimpinan atas kebijakan yang telah dibuat.
13. Pemanfaatan adalah penerapan hasil Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya dalam kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan.
14. Pejabat Fungsional Peneliti yang selanjutnya disebut Peneliti adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan tugas teknis penelitian, pengembangan, dan pengkajian ilmu pengetahuan pada Pusat Litbang.
15. Pejabat Fungsional Lainnya adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu selain Peneliti dan Jaksa.

16. Makalah adalah karya tulis pegawai selain jaksa yang akan mengikuti ujian dinas atau jaksa sebagai syarat tambahan untuk naik golongan yang berkaitan dengan pelaksanaan tugasnya.
17. Publikasi Ilmiah adalah hasil karya pemikiran seseorang/sekelompok orang setelah melalui penelaahan ilmiah yang disebarluaskan.
18. Buku Ilmiah adalah karya tulis ilmiah dengan pembahasan komprehensif tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil penelitian dan/atau pengkajian yang terbaru.
19. Bunga Rampai adalah kumpulan karya tulis ilmiah dengan satu topik permasalahan yang menggunakan pendekatan dari beberapa aspek atau sudut pandang keilmuan.
20. Jurnal Ilmiah adalah jurnal terpublikasi yang memuat karya tulis ilmiah, secara nyata mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan, ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah, serta diterbitkan secara berkala.
21. Prosiding adalah kumpulan karya tulis ilmiah yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah.
22. Diseminasi adalah kegiatan pertanggungjawaban akademik terhadap Kegiatan Kelitbangan yang telah dilakukan dengan tujuan agar diketahui oleh pemangku kepentingan dan masyarakat luas.
23. Bidang Kepakaran adalah ruang lingkup keahlian, keterampilan, sikap, dan tindak seseorang yang mencerminkan tugas, fungsi, kewajiban, hak, tanggung jawab, dan kompetensinya.
24. Hasil Kerja Minimal adalah unsur kegiatan utama yang harus dicapai paling sedikit oleh Peneliti sebagai prasyarat pencapaian dalam menduduki setiap jenjang jabatan Peneliti.
25. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir kegiatan

yang harus dicapai oleh Peneliti dalam rangka pemenuhan sasaran kinerja pegawai tahunan.

26. Standar Kompetensi adalah standar kemampuan yang disyaratkan untuk dapat melakukan pekerjaan tertentu dalam Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya yang meliputi aspek pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang relevan dengan tugas dan syarat Peneliti.
27. Tim Penilai Peneliti Unit yang selanjutnya disebut TP2U adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan bertugas mengevaluasi keselarasan hasil kerja dengan tugas yang disusun dalam sasaran kerja pegawai negeri sipil serta menilai kinerja dan angka kredit Peneliti.
28. Uji Kompetensi adalah pengujian dan penilaian untuk pemenuhan Standar Kompetensi pada setiap jenjang jabatan Peneliti.
29. Majelis Asesor adalah majelis yang terdiri dari pegawai negeri sipil yang telah memiliki sertifikat asesor yang memahami prosedur pelaksanaan asesmen dan menguasai kompetensi bidang pekerjaan.
30. Kode Etik dan Kode perilaku adalah serangkaian norma sebagai pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi untuk menjaga kehormatan dan martabat jabatan fungsionalnya, baik dalam lingkungan kerja maupun dalam hubungan kemasyarakatan.

## Pasal 2

Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya harus mencerminkan asas:

- a. kebenaran ilmiah;
- b. adil;
- c. profesional;
- d. akuntabel;
- e. independen;
- f. objektif; dan

g. transparan.

### Pasal 3

Peraturan Kejaksaan ini dimaksudkan sebagai pedoman standardisasi pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya.

### Pasal 4

Peraturan Kejaksaan ini bertujuan agar Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya dapat dilaksanakan secara terukur dan bermanfaat.

### Pasal 5

- (1) Pusat Litbang melaksanakan:
  - a. Kegiatan Kelitbangan; dan
  - b. Kegiatan Ilmiah Lainnya.
- (2) Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara terintegrasi, terkoordinasi, dan tersinkronisasi dengan bidang atau satuan kerja lainnya.
- (3) Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pembinaan oleh kementerian, lembaga, atau badan yang menyelenggarakan urusan di bidang riset dan inovasi.

## BAB II

### SASARAN KEGIATAN KELITBANGAN

### Pasal 6

Sasaran Kegiatan Kelitbangan berupa:

- a. keikutsertaan dalam pembentukan undang-undang;
- b. Studi Kasus/Perkara;
- c. Survei; dan
- d. analisis kebijakan.

Pasal 7

Keikutsertaan dalam pembentukan undang-undang sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

- (1) Studi Kasus/Perkara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b meliputi tahapan:
  - a. pemilihan kasus/perkara;
  - b. pengolahan Data;
  - c. analisis hasil; dan
  - d. penulisan laporan.
- (2) Studi Kasus/Perkara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan instrumen:
  - a. tunggal yang terfokus pada 1 (satu) isu;
  - b. kolektif atau majemuk menggunakan beberapa isu yang terbatas; atau
  - c. intrinsik yang berfokus pada 1 (satu) isu secara mendalam yang memiliki tingkat keunikan yang lebih tinggi.
- (3) Sistematika penulisan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 9

- (1) Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c menghasilkan indeks.
- (2) Pelaksanaan Survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
  - a. penyusunan instrumen;
  - b. penentuan besaran dan teknik penarikan sampel;
  - c. penentuan responden;
  - d. pengumpulan Data;
  - e. pengolahan hasil; dan
  - f. penulisan laporan.



- (3) Penentuan responden sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilakukan berdasarkan pengambilan sampel sebagai representasi populasi.
- (4) Pengambilan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan toleransi tingkat kesalahan (*margin of error*) paling tinggi sebesar 5% (lima persen).
- (5) Representasi populasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh berdasarkan perbandingan antara variabel penentuan populasi dan pengambilan sampel.
- (6) Sistematika penulisan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

#### Pasal 10

Analisis kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilaksanakan melalui Pengkajian.

### BAB III

#### KEGIATAN KELITBANGAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 11

- (1) Kegiatan Kelitbangan terdiri atas:
  - a. Penelitian;
  - b. Pengkajian; dan
  - c. Pengembangan.
- (2) Kegiatan Kelitbangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan metodologi ilmiah terapan.
- (3) Metodologi ilmiah terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dalam pengumpulan dan pengolahan Data.

- (4) Pengumpulan dan pengolahan Data sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menggunakan pendekatan yuridis normatif, yuridis empiris, sosiolegal, dan/atau pendekatan lainnya yang diakui secara ilmiah.

#### Pasal 12

Kegiatan Kelitbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:

- a. program Kelitbangan, yang dilakukan melalui:
  1. penugasan;
  2. prakarsa perseorangan; atau
  3. prakarsa kelompok.
- b. usulan dari bidang atau satuan kerja di lingkungan Kejaksaan.

#### Bagian Kedua

#### Penelitian dan Pengkajian

#### Pasal 13

- (1) Penelitian dan Pengkajian dilakukan terhadap kewenangan, tugas, fungsi, organisasi tata kerja, dan bidang lainnya yang terkait dengan Kejaksaan serta penegakan hukum.
- (2) Penelitian dan Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara perseorangan atau kelompok yang ditetapkan berdasarkan surat keputusan Kepala Pusat Litbang.

#### Paragraf 1

#### Penelitian

#### Pasal 14

- (1) Penelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pelaporan.

- (2) Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. penentuan tema/topik;
  - b. penugasan perseorangan atau kelompok;
  - c. penyusunan proposal atau desain Penelitian; dan
  - d. pembuatan instrumen Penelitian.
- (3) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. pemaparan proposal atau desain Penelitian;
  - b. pengumpulan Data;
  - c. pengolahan Data;
  - d. analisis hasil;
  - e. simpulan dan saran;
  - f. pemaparan hasil Penelitian; dan
  - g. penggandaan dan distribusi hasil.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib disampaikan kepada pimpinan dalam bentuk laporan.
- (5) Sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

## Paragraf 2

### Pengkajian

#### Pasal 15

- (1) Pengkajian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b berupa:
  - a. Makalah Kebijakan; dan
  - b. Kajian Kebijakan.
- (2) Pengkajian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
  - a. persiapan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. pelaporan.

Pasal 16

Persiapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. pemilihan tema/topik; dan
- b. penugasan perseorangan atau kelompok Pengkajian.

Pasal 17

(1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pelaksanaan Makalah Kebijakan; dan
- b. pelaksanaan Kajian Kebijakan.

(2) Pelaksanaan Makalah Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. penyusunan naskah awal;
- b. pengumpulan Data;
- c. pengolahan Data;
- d. analisis dan implikasi;
- e. simpulan dan pilihan rekomendasi;
- f. pemaparan hasil; dan
- g. penggandaan dan distribusi hasil.

(3) Pelaksanaan Kajian Kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengumpulan Data;
- b. pengolahan Data;
- c. analisis dan implikasi; dan
- d. pilihan rekomendasi.

Pasal 18

(1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c disusun dalam bentuk:

- a. laporan Makalah Kebijakan; dan
- b. laporan Kajian Kebijakan.

(2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan.

(3) Sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan

bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Bagian Ketiga  
Pengembangan

Pasal 19

Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf c, berupa:

- a. bimbingan teknis;
- b. lokakarya;
- c. diskusi kelompok terpumpun;
- d. seminar; dan
- e. kegiatan Pengembangan lainnya.

Pasal 20

Pengembangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penentuan tema/topik;
- b. penentuan narasumber;
- c. penyusunan kerangka acuan;
- d. pelaksanaan;
- e. pelaporan; dan
- f. pendistribusian hasil.

BAB IV  
KEGIATAN ILMIAH LAINNYA

Pasal 21

Kegiatan Ilmiah Lainnya terdiri atas:

- a. diskusi ilmiah;
- b. kompetisi karya tulis ilmiah; dan
- c. kegiatan lainnya yang bersifat ilmiah selain Kegiatan Kelitbangan.

Pasal 22

- (1) Diskusi ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a diselenggarakan pada setiap bulan atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Diskusi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pemilihan tema/topik;
  - b. penunjukan penyaji dan penyanggah;
  - c. penyusunan materi diskusi; dan
  - d. pelaksanaan diskusi.
- (3) Hasil diskusi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan secara berjenjang kepada pimpinan.
- (4) Sistematika laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 23

- (1) Kompetisi karya tulis ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b diselenggarakan pada setiap peringatan Hari Bhakti Adhyaksa atau sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Kompetisi karya tulis ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk menciptakan suatu karya tulis ilmiah yang bersifat objektif, sederhana, kreatif, dan inovatif serta berguna bagi Kejaksaan dan masyarakat.
- (3) Judul karya tulis ilmiah disesuaikan dengan tema Hari Bhakti Adhyaksa atau sesuai dengan kebutuhan.
- (4) Kepala Pusat Litbang membentuk tim penilai karya tulis ilmiah.
- (5) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. unsur Pusat Litbang;
  - b. unsur satuan kerja lainnya di Kejaksaan; dan

- c. unsur di luar Kejaksaan.
- (6) Sistematika karya tulis ilmiah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

## BAB V

### PENILAIAN MAKALAH KENAIKAN GOLONGAN

#### Pasal 24

- (1) Pusat Litbang melaksanakan penilaian Makalah kenaikan golongan bagi:
  - a. pegawai selain jaksa yang akan mengikuti ujian dinas; dan
  - b. jaksa dari golongan III/d ke golongan IV/a.
- (2) Makalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diusulkan oleh pimpinan unit atau satuan kerja kepada Kepala Pusat Litbang.
- (3) Hasil penilaian Makalah berlaku untuk jangka waktu 2 (dua) tahun terhitung sejak ditetapkan oleh Kepala Pusat Litbang.
- (4) Sistematika penulisan Makalah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

## BAB VI

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

#### Pasal 25

Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya dilaksanakan mengacu pada standar prosedur operasional.

BAB VII  
SUMBER DAYA MANUSIA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 26

- (1) Sumber daya manusia Pusat Litbang terdiri atas:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - b. pejabat administrasi; dan
  - c. pejabat fungsional.
- (2) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. Peneliti;
  - b. jaksa; dan
  - c. Pejabat Fungsional Lainnya.

Pasal 27

Untuk kepentingan optimalisasi pelaksanaan tugas dan fungsi Pusat Litbang, Kepala Pusat Litbang dapat:

- a. mengusulkan kebutuhan dan beban kerja kepada Jaksa Agung Muda Pembinaan sebagai pertimbangan untuk menempatkan pegawai di Pusat Litbang; dan
- b. melakukan evaluasi kinerja pegawai.

Bagian Kedua  
Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 28

- (1) Pejabat fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan untuk meningkatkan profesionalitas dan kompetensi.
- (2) Pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pendidikan dan pelatihan fungsional;
  - b. pendidikan dan pelatihan manajerial; dan



- c. pendidikan dan pelatihan Kegiatan Kelitbangan.
- (3) Usulan untuk dapat mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan berdasarkan penilaian prestasi kinerja dan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan.

### Bagian Ketiga Kenaikan Pangkat Peneliti

#### Pasal 29

- (1) Kenaikan pangkat Peneliti dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk kepentingan kenaikan pangkat Peneliti di Pusat Litbang, Kepala Pusat Litbang bersama TP2U melakukan penilaian Angka Kredit untuk Peneliti ahli pertama dan Peneliti ahli muda.
- (3) Penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) divalidasi dan diverifikasi oleh pejabat administrator pada bagian atau bidang masing-masing.

### BAB VIII PUBLIKASI ILMIAH DAN DISEMINASI

#### Pasal 30

- (1) Produk Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya harus dilakukan Publikasi Ilmiah.
- (2) Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam bentuk:
- a. Buku Ilmiah;
  - b. Bunga Rampai;
  - c. Jurnal Ilmiah; dan/atau
  - d. Prosiding.

Pasal 31

- (1) Publikasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) harus didiseminasikan.
- (2) Diseminasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. sosialisasi; dan/atau
  - b. pameran ilmiah.

Pasal 32

- (1) Buku Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. dikeluarkan oleh lembaga penerbitan instansi/unit litbang kementerian atau lembaga;
  - b. telah memiliki *International Standard Book Number* (ISBN);
  - c. telah dilakukan pengeditan untuk pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
  - d. paling sedikit memuat 90 (sembilan puluh) halaman dengan ukuran kertas A4 atau paling sedikit memuat 49 (empat puluh sembilan) halaman dengan kertas ukuran A5 .
- (2) Sistematika penulisan Buku Ilmiah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

Pasal 33

- (1) Bunga Rampai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. dikeluarkan oleh lembaga penerbitan instansi, unit litbang kementerian atau lembaga;
  - b. telah memiliki *International Standard Book Number* (ISBN); dan
  - c. telah dilakukan pengeditan yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa.

- (2) Sistematika penulisan Bunga Rampai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kejaksaan ini.

#### Pasal 34

- (1) Jurnal Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c dapat diselenggarakan dalam jejaring (daring) melalui *e-journal*.
- (2) Penyelenggaraan *e-journal* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
  - a. penerimaan naskah;
  - b. kesesuaian dengan tema terbitan;
  - c. pemeriksaan gaya selingkung dan plagiasi; dan
  - d. pemilihan mitra bestari sesuai dengan Bidang Kepakaran.
- (3) Proses pemuatan *e-journal* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui *Open Journal System*.

#### Pasal 35

- (1) Prosiding sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d paling sedikit diikuti oleh 4 (empat) kementerian, lembaga atau institusi.
- (2) Prosiding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. hasil Kegiatan Kelitbangan; dan
  - b. hasil Kegiatan Ilmiah Lainnya.
- (3) Prosiding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai oleh tim penilai.
- (4) Tim penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
  - a. pejabat administrator dan/atau pejabat pimpinan tinggi di Pusat Litbang dan/atau di satuan kerja lain di lingkungan Kejaksaan Agung; dan
  - b. ahli sesuai dengan Bidang Kepakaran.
- (5) Prosiding sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus diseminarkan.

- (6) Seminar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus menghasilkan buku Prosiding.
- (7) Buku Prosiding sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus mempunyai *International Standard Book Number* (ISBN).

## BAB IX PEMANFAATAN

### Pasal 36

Hasil Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya dapat dimanfaatkan sebagai landasan ilmiah dalam rekomendasi kebijakan.

## BAB X TP2U, UJI KOMPETENSI, DAN MAJELIS ASESOR

### Bagian Kesatu TP2U

#### Pasal 37

- (1) Kepala Pusat Litbang bersama dengan TP2U melakukan penilaian Angka Kredit tahunan Peneliti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Keanggotaan TP2U paling sedikit terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota; dan
  - b. 2 (dua) orang anggota.
- (3) TP2U sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas unsur:
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama dan/atau pejabat administrasi; dan
  - b. Peneliti.
- (4) Syarat untuk menjadi anggota TP2U meliputi:
  - a. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Peneliti;

- b. mempunyai kemampuan ilmiah untuk menilai secara objektif Kegiatan Kelitbangan;
  - c. mempunyai integritas ilmiah yang baik; dan
  - d. dapat secara aktif melakukan penilaian kinerja.
- (5) Selain persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), khusus unsur dari Peneliti dengan pangkat paling rendah Peneliti ahli madya.
  - (6) Masa jabatan anggota TP2U sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lama 3 (tiga) tahun.
  - (7) Anggota TP2U sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat menjabat selama 2 (dua) periode masa jabatan secara berturut-turut dan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) periode masa jabatan.
  - (8) Keanggotaan TP2U sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan keputusan Kepala Pusat Litbang.

## Bagian Kedua

### Uji Kompetensi

#### Pasal 38

- (1) Uji Kompetensi meliputi:
  - a. portofolio;
  - b. presentasi; dan
  - c. wawancara.
- (2) Uji Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk Peneliti ahli pertama dan Peneliti ahli muda diselenggarakan oleh Pusat Litbang.
- (3) Persyaratan portofolio sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. hasil penilaian Angka Kredit kumulatif;
  - b. daftar butir kegiatan beserta Data dukung dari unsur Hasil Kerja Minimal sesuai jenjang yang diuji; dan
  - c. daftar riwayat hidup.

- (4) Persyaratan melaksanakan presentasi dan wawancara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, dikecualikan bagi Peneliti yang naik pangkat golongan dalam satu jenjang.
- (5) Peneliti yang dinyatakan tidak lulus Uji Kompetensi dapat diusulkan kembali untuk mengikuti Uji Kompetensi paling cepat 6 (enam) bulan sejak pelaksanaan presentasi dan wawancara terakhir.

#### Pasal 39

Pengusulan Uji Kompetensi dilaksanakan sebagai berikut:

- a. bagi Peneliti ahli madya dan Peneliti ahli utama, diajukan oleh Kepala Biro Kepegawaian kepada pejabat pimpinan tinggi utama pembina.
- b. bagi Peneliti ahli pertama dan Peneliti ahli muda, diajukan oleh Kepala Pusat Litbang kepada Kepala Biro Kepegawaian.

#### Bagian Ketiga

#### Majelis Asesor

#### Pasal 40

- (1) Untuk menetapkan hasil Uji Kompetensi, Kepala Biro Kepegawaian membentuk Majelis Asesor peneliti dan sekretariat.
- (2) Majelis Asesor peneliti sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit terdiri atas:
  - a. Ketua merangkap anggota;
  - b. 1 (satu) orang anggota dengan Bidang Kepakaran yang sesuai dan memiliki jenjang jabatan fungsional Peneliti paling kurang setara dengan kandidat; dan
  - c. 1 (satu) orang anggota dengan Bidang Kepakaran yang sesuai, berasal dari instansi yang berbeda dan memiliki jenjang jabatan fungsional Peneliti paling kurang setara dengan kandidat.

- (3) Majelis Asesor peneliti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi syarat terdiri atas:
  - a. telah memiliki sertifikat sebagai asesor;
  - b. memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Peneliti;
  - c. mempunyai kemampuan ilmiah untuk menilai secara objektif Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya;
  - d. mempunyai integritas ilmiah yang baik; dan
  - e. dapat secara aktif melakukan penilaian kinerja.
- (4) Masa jabatan anggota Majelis Asesor peneliti adalah 3 (tiga) tahun.

## BAB XI

### KODE ETIK DAN KODE PERILAKU PENELITI

#### Pasal 41

Peneliti dalam melaksanakan Kegiatan Kelitbangan wajib menaati kode etik dan kode perilaku Peneliti sebagaimana diatur dalam peraturan yang dikeluarkan oleh instansi pembina dan organisasi profesi Peneliti.

## BAB XII

### MITRA KERJA DAN KERJA SAMA

#### Pasal 42

- (1) Pusat Litbang membangun dan membina kemitraan dengan satuan kerja di lingkungan Kejaksaan.
- (2) Untuk mendukung Kegiatan Kelitbangan, Pusat Litbang dapat meminta Data dan/atau informasi kepada satuan kerja di lingkungan Kejaksaan.
- (3) Pusat Litbang wajib menjaga kerahasiaan sesuai sifat Data dan/atau informasi.
- (4) Data dan/atau informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan hanya untuk kepentingan Kegiatan Kelitbangan.

Pasal 43

- (1) Pusat Litbang dapat melakukan kerja sama Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya dengan kementerian/lembaga, perguruan tinggi, organisasi dan institusi lainnya.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. pendidikan dan pelatihan;
  - b. tukar menukar informasi;
  - c. pemanfaatan tenaga ahli dan konsultan;
  - d. pemanfaatan sarana dan prasarana Penelitian; dan/atau
  - e. *joint research*.

BAB XIII

SARANA DAN PRASARANA

Pasal 44

Kegiatan Kelitbangan dan Kegiatan Ilmiah Lainnya didukung dengan sarana dan prasarana yang berbasis pada teknologi informasi.

BAB XIV

PEMBIAYAAN

Pasal 45

Pembiayaan Kegiatan Kelitbangan diperoleh dari:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara; dan
- b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku Keputusan Jaksa Agung Nomor: KEP-016/JA/3/1995



tentang Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kejaksaan Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Kejaksaan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2020

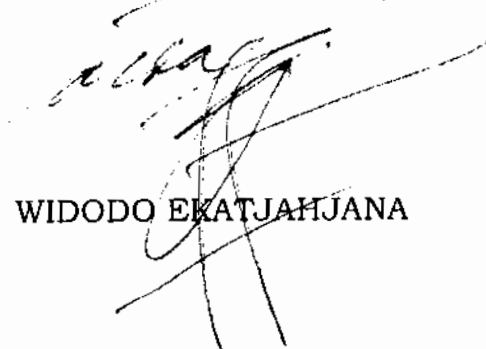
JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2020

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



WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1614

LAMPIRAN  
PERATURAN KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 21 TAHUN 2020  
TENTANG  
TATA KELOLA PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA

1. SISTEMATIKA PENULISAN LAPORAN STUDI KASUS

COVER DEPAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Rumusan Masalah
C. Metode
D. Tujuan
BAB II PEMBAHASAN
A. Fakta
B. Analisis Kasus/Perkara
BAB III PENUTUP
A. Simpulan
B. Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

PENJELASAN SISTEMATIKA:

1) COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, nama penulis, lembaga penerbitan, tempat dan tahun terbit.

2) KATA PENGANTAR

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan

terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

### 3) DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

### 4) BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan memuat:

#### A. Latar Belakang

Latar belakang menjelaskan fenomena, antara lain: permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji, serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Pada bagian ini perlu ada ulasan mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan perbedaan dengan penelitian yang sedang dijalankan atau penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya, atau penelitian terbaru.

Pengantar tentang profil wilayah kajian/riset disampaikan sebagai latar belakang lokasi dan bagian ini lebih bersifat sebagai penjelasan tentang tempat (terutama pada bidang ilmu sosial), misalnya: desa, kecamatan, atau kabupaten. Hal ini pada umumnya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan di daerah. Pada disiplin ilmu tertentu, ada pengantar tentang profil wilayah kajian/riset yang pembahasannya terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam pendahuluan sehingga perlu dibuat satu bab tersendiri, yang letaknya sesudah pendahuluan.

#### B. Rumusan Masalah

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

#### C. Metode

Metode mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila

sudah pernah dipublikasikan sebelumnya dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;

- 2) Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);
- 3) Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi:
  - a) penentuan/penetapan parameter/peubah;
  - b) metode pengumpulan data (*sampling method*); dan
  - c) metode pengolahan dan analisis data.
- 4) Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.
- 5) Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (*repeatability*).

#### D. Tujuan

Tujuan penelitian menggambarkan tujuan dan manfaat dari penelitian, tinjauan/ulasan/*review*, dan kajian yang akan diperoleh dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan penelitian disesuaikan dengan tujuan penelitiannya.

#### 5) BAB II PEMBAHASAN

Bab II Pembahasan memuat:

##### A. Fakta

Fakta menguraikan mengenai data dan informasi yang diperoleh melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebarluaskan kuesioner, dan diskusi kelompok terpumpun/*Focus Group Discussion* (FGD), eksperimen atau percobaan, survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi dan dokumentasi.

##### B. Analisis Kasus/Perkara

Dalam penelitian hukum dapat menggunakan analisis kuantitatif dan/atau kualitatif, baik terhadap data primer maupun data sekunder yang sudah dikumpulkan dan diolah, guna perumusan simpulan penelitian. Hal ini tergantung dari sifat penelitiannya.

## 6) BAB III PENUTUP

Bab III Penutup memuat:

### A. Simpulan

Simpulan merupakan bagian akhir suatu penulisan laporan studi yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Simpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian. Pada produk peta, simpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - kesimpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

### B. Saran

Apabila diperlukan saran dapat berisi rekomendasi akademik, tindak lanjut nyata, atau implikasi kebijakan atas kesimpulan yang diperoleh.

## 7) DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain: untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan,

semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association* (APA), atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association* (MLA);
- 3) *Chicago Manual of Style* (CMS), atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor* (CSE); atau
- 5) *American Medical Association* (AMA), *International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE), atau disebut gaya Vancouver.

#### 8) LAMPIRAN

Kelengkapan lampiran diperkenankan apabila dalam hasil dan pembahasan tidak dimungkinkan untuk dicantumkan.

## 2. SISTEMATIKA SURVEI

COVER DEPAN
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR DIAGRAM
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Dasar Hukum
C. Tujuan, Sasaran dan Manfaat
BAB II METODOLOGI PENGUKURAN SURVEI
A. Ruang Lingkup Survei
B. Metode
C. Analisis Data
BAB III HASIL SURVEI
A. Deskripsi Umum
B. Profil Responden
C. Indeks Kepuasan Masyarakat
D. Nilai Unsur Pelayanan
E. Bahan Evaluasi
BAB IV PENUTUP
A. Simpulan
B. Saran
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

### PENJELASAN SISTEMATIKA:

#### 1) COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, nama penulis, lembaga penerbitan, tempat dan tahun terbit.

#### 2) KATA PENGANTAR

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau

harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

3) DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

4) DAFTAR TABEL

Suatu daftar yang berisikan hasil pengolahan data yang disajikan berbentuk tabel.

5) DAFTAR DIAGRAM

Suatu daftar yang berisikan hasil pengolahan data yang disajikan berbentuk Diagram.

6) BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan memuat:

A. Latar Belakang

Latar belakang berisi uraian tentang hal-hal yang melatar belakangi, serta alasan pentingnya hal tersebut untuk dilakukan survei atau membahas topik bersangkutan, meliputi situasi atau keadaan mengenai masalah yang disurvei, alasan ataupun sebab-sebab ingin menelaah masalah yang disurvei, hal yang telah diketahui atau belum diketahui mengenai masalah yang akan disurvei, pentingnya survei tersebut baik secara teoritis dan/atau praktis.

B. Dasar Hukum

Peraturan Perundang-undangan sebagai landasan pelaksanaan survei.

C. Tujuan, Sasaran dan Manfaat

1. Tujuan pelaksanaan survei adalah untuk mengukur kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik.

2. Sasaran berisikan dorongan partisipasi masyarakat sebagai pengguna layanan publik dalam menilai kinerja penyelenggara pelayanan untuk menjadi lebih inovatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Sasaran merupakan output dari penulisan penelitian.



3. Manfaat survei dapat dijadikan pedoman oleh penyelenggara pelayanan publik untuk memberikan pelayanan yang lebih baik lagi di tahun berikutnya.

## 7) BAB II METODOLOGI PENGUKURAN SURVEI

Bab II Metodologi Pengukuran Survei memuat:

### A. Ruang Lingkup Survei

Ruang lingkup survei adalah batasan pelaksanaan kegiatan survei pada pelayanan yang dilaksanakan penyelenggara pelayanan publik yang mengacu pada jangkauan dan arah pengaturan meliputi dimensi pengaturan.

### B. Metode

Metode berisi pendekatan yang digunakan dalam tata cara pengumpulan data dan pengolahan data yang akan digunakan, dan tergantung pada objek (substansi) atau materi yang diteliti serta tujuan penelitian.

### C. Analisis Data

Analisis data dilaksanakan dengan perhitungan menggunakan skala *Likert*, yaitu suatu skala psikometrik yang umum digunakan dalam kuesioner (angket), yang merupakan skala yang paling banyak digunakan dalam penelitian berupa survei. Skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang terhadap suatu jenis layanan publik. Responden diminta untuk menentukan tingkat persetujuan mereka terhadap suatu pernyataan dengan memilih satu dari pilihan yang tersedia.

## 8) BAB III HASIL SURVEI

Bab III Hasil Survei memuat:

### A. Deskripsi Umum

Deskripsi umum meliputi penjelasan kondisi aktual.

### B. Profil Responden

Profil Responden merupakan deskripsi karakteristik responden yang diuraikan dalam data profil responden seperti jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan, pekerjaan dan jenis pelayanan yang diterima.

### C. Indeks Kepuasan Masyarakat

Indeks Kepuasan Masyarakat merupakan hasil pengukuran dari kegiatan survei kepuasan masyarakat berupa angka. Angka ditetapkan dengan skala 1 (satu) sampai dengan 4 (empat).

D. Nilai Unsur Pelayanan

Nilai Unsur Pelayanan adalah faktor unsur atau aspek yang menjadi indikator pengukuran kepuasan masyarakat terhadap penyelenggaraan pelayanan publik sebagai variabel penyusunan survei.

E. Bahan Evaluasi

Bahan evaluasi merupakan data yang disajikan sebagai acuan terhadap klasifikasi 9 (sembilan) unsur pelayanan publik berdasarkan perolehan mutu layanan sehingga perlu mendapat evaluasi pimpinan dengan kategori mutu pelayanan A (sangat baik) dan C (kurang baik).

9) BAB IV PENUTUP

Bab IV Penutup memuat:

A. Simpulan

Simpulan dirumuskan dari hal-hal yang dibahas dan merupakan kristalisasi dari apa yang diuraikan pada bab sebelumnya serta jawaban dari rumusan permasalahan dalam pendahuluan. Kalimat jawab tersebut dapat terdiri dari beberapa kalimat atau beberapa baris, sehingga simpulan itu bukan lagi berupa pembahasan, sesuai dengan jumlah butir rumusan permasalahan.

B. Saran

Saran berisikan pernyataan ataupun rekomendasi sebagai upaya agar masalah yang dihadapi sekarang tidak terulang lagi dan keadaan di masa yang akan datang menjadi lebih baik dari keadaan sebelumnya, yang diajukan sebagai sumbangan pikiran berkaitan dengan hasil survei.

10) DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka berisikan informasi yang ada dalam survei dan kompilasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit.

Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association (APA)*, atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association (MLA)*;
- 3) *Chicago Manual of Style (CMS)*, atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor (CSE)*; atau

5) *American Medical Association (AMA), International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)*, atau disebut gaya Vancouver.

#### 11) LAMPIRAN

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan dengan segala bentuk format tampilannya, di luar dari apa yang telah tercantum di dalam survei, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi laporan studi kasus.

### 3. SISTEMATIKA LAPORAN PENELITIAN

COVER DEPAN

ABSTRAK

ABSTRACT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Permasalahan
- C. Ruang Lingkup Penelitian
- D. Tujuan dan Manfaat Penelitian
- E. Kerangka Pemikiran
- F. Metode Penelitian

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

BAB III PENYAJIAN DAN PENGOLAHAN DATA

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS DATA

BAB V PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

#### PENJELASAN SISTEMATIKA:

##### 1) COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, nama penulis, lembaga penerbitan, tempat dan tahun terbit.

## 2) ABSTRAK/ABSTRACT

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan laporan penelitian, yang isinya meliputi unsur-unsur berikut:

1. Permasalahan pokok yang dibahas, alasan penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan;
2. Bagaimana penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan, dan metode yang digunakan;
3. Pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

Abstrak ditulis tidak dalam bentuk matematis, pertanyaan, dan dugaan. Selain itu, abstrak ditulis dalam satu paragraf serta tanpa acuan, tanpa catatan kaki atau kutipan pustaka, dan tanpa singkatan/akronim serta bersifat mandiri, seyogianya paling banyak memuat 250 (dua ratus lima puluh) kata dalam bahasa Indonesia dan 200 (dua ratus) kata dalam bahasa Inggris atau jumlah yang ditentukan oleh redaksi.

Kata kunci merupakan kata/istilah yang paling menentukan/mempengaruhi/paling inti dalam laporan penelitian dan mengandung pengertian suatu konsep, harus mengandung cukup informasi untuk indeks dan membantu dalam penelusuran; dapat berupa kata tunggal dan kata majemuk yang terdiri atas tiga sampai dengan lima kata. Penulisan urutan dimulai dari yang paling umum dan penting dalam isi laporan penelitian dan dipisahkan dengan tanda koma.

Abstrak dan kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan diikuti abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris dengan tujuan agar hasil penelitian dan/atau pengembangan, tinjauan/ulasan, dan kajian dapat disebarluaskan, baik dalam cakupan nasional maupun internasional, serta dipertimbangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Apabila laporan penelitian ditulis di luar bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris harus tetap ada. Penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris menggunakan huruf miring.

## 3) KATA PENGANTAR

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara

singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

#### 4) DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

#### 5) BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan memuat:

##### A. Latar Belakang

Latar belakang, menjelaskan fenomena antara lain: permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Pada bagian ini perlu ada ulasan mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan perbedaan dengan penelitian yang sedang dijalankan atau penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya, atau penelitian terbaru.

Pengantar tentang profil wilayah kajian/riset disampaikan sebagai latar belakang lokasi dan bagian ini lebih bersifat sebagai penjelasan tentang tempat (terutama pada bidang ilmu sosial), misalnya: desa, kecamatan, atau kabupaten. Hal ini pada umumnya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan di daerah.

Pada disiplin ilmu tertentu, ada pengantar tentang profil wilayah kajian/riset yang pembahasannya terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam pendahuluan sehingga perlu dibuat satu bab tersendiri, yang letaknya sesudah pendahuluan.

##### B. Permasalahan

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

##### C. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian membatasi permasalahan yang dibahas, agar lebih fokus, terarah dan mempermudah pembahasan.

#### D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Menggambarkan tujuan dan manfaat dari penelitian, tinjauan/ulasan/*review*, dan kajian yang akan diperoleh dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan penelitian disesuaikan dengan tujuan penelitiannya.

Adapun dimensi kegunaan penelitian adalah:

- a) kebijakan;
- b) penyelesaian masalah/*problem solving* (mitigasi, adaptasi, rehabilitasi, dan lain-lain)
- c) evaluasi;
- d) durasi (dalam kedokteran dan lain-lain); dan/atau
- e) pengembangan ilmu pengetahuan atau penelitian fundamental.

#### E. Kerangka Pemikiran

Kerangka teori atau kerangka konsep adalah mengaitkan fenomena (apakah alam, sosial, kemanusiaan, dan sebagainya) dengan teori ilmu pengetahuan, dalam pengertian (untuk ilmu sosial) menjadikan masalah sosial atau masyarakat yang diteliti sebagai masalah ilmu pengetahuan sosial.

#### F. Metode Penelitian

Metode mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut:

1. Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;
2. Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);
3. Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi:
  - a. penentuan/penetapan parameter/peubah;
  - b. metode pengumpulan data (*sampling method*); dan
  - c. metode pengolahan dan analisis data.
4. Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu

ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.

5. Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (*repeatability*).

## 6) BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka adalah penyajian teori-teori yang mendukung dan relevan dengan kegiatan penelitian yang dilakukan. Penyajian tinjauan pustaka memerlukan acuan yang kuat, tajam dan mutakhir. Hal ini menggambarkan kemampuan/kompetensi dan penguasaan atas materi yang dimiliki oleh penulis.

Tinjauan pustaka dibuat dengan mengemukakan hasil penelitian atau buku yang membahas subjek atau pendekatan teoritis yang sudah dilakukan oleh orang lain atau penulis sendiri.

Tujuan tinjauan pustaka adalah untuk mengetahui perkembangan subjek yang sama dalam kajian orang lain, dan posisi penelitian yang dilakukan oleh penulis dalam khazanah ilmu pengetahuan yang sudah ada. Tinjauan pustaka berguna untuk menentukan kontribusi ilmiah penulis di tengah penelitian sejenis lainnya.

Seluruh kutipan dari penulis/sumber lain harus disebutkan sumbernya. Cara menyitir/mengutip pernyataan peneliti/penulis harus mengikuti ketentuan seperti catatan perut (pengacuan berkurung) dan penomoran (catatan kaki/*footnote* atau catatan akhir/*endnote*). Catatan perut adalah pengacuan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun penulisan atau halaman yang diacu yang diletakkan di dalam kurung. Pengacuan dengan sistem penomoran dilakukan dengan menuliskan nomor di akhir teks yang diacu secara berurutan. Kemudian, catatan singkat dari sistem penomoran itu dapat diletakkan di bagian bawah halaman (catatan kaki) atau di akhir suatu wacana (catatan akhir) sebelum daftar pustaka (jika disertakan).

Apabila merangkum tulisan yang sudah dipublikasikan, penulis harus menuliskan arti yang sesungguhnya dari apa yang ditulis penulis aslinya. Bila penulis ragu apakah konsep atau fakta yang dikutip merupakan suatu pengetahuan umum, maka penulis harus membuat kutipan yang tepat/sesuai. Dalam memasukkan tulisan yang berisi informasi, kesimpulan, atau data yang pernah dipublikasikan atau didiseminasikan pada media lain, penulis harus memberi tahu pihak editor. Penulis harus memastikan kebenaran kutipan dan ketepatan

referensi pada naskah, karena penilaian pembaca ditujukan kepada penulis yang pertama kali mempublikasikan temuan atau menyampaikan ide. Apabila menjelaskan hasil penelitian/kegiatan orang lain, lebih baik mengacu pada tulisan aslinya (bila memungkinkan), dibandingkan hanya mengambil informasi dari hasil suatu *review*.

Jika penulis menilai perlu untuk mengutip sumber sekunder/lainnya untuk menjelaskan isi dari sumber utama, maka harus memastikan kebenarannya dan tetap mencantumkan kutipan sumber asli dari informasi yang disampaikan. Bila menggunakan informasi dari sumber lain dalam tulisan, penulis harus menyampaikan secara jelas bahwa informasi yang digunakan tersebut merupakan ide siapa dan darimana diperolehnya.

#### 7) BAB III PENYAJIAN DAN PENGOLAHAN DATA

Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan agar data yang telah dikumpulkan dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Pengolahan data merupakan bagian yang amat penting dalam metode ilmiah, sehingga data yang diperoleh dapat diberi arti dan makna yang berguna dalam memecahkan masalah. Pengolahan data menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif, pendekatan kualitatif atau gabungan dari keduanya.

#### 8) BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS DATA

Pembahasan memuat uraian sebagai berikut:

1. tampilan dalam bentuk tabulasi data hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan metode dan peubah yang digunakan;
2. analisis dan evaluasi terhadap data tersebut sesuai dengan formula hasil kajian teoritis yang telah dilakukan;
3. agar lebih jelas, pembahasan hasil analisis dan evaluasi dapat menerapkan metode komparasi, penggunaan persamaan, grafik, gambar dan tabel; dan
4. interpretasi hasil analisis untuk memperoleh jawaban, nilai tambah, dan kemanfaatan dikaitkan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

Analisis data adalah penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuesioner atau melalui *Focus Group Discussion* (FGD), insert data/informasi ke dalam komputer, validasi data, insert kembali data yang telah divalidasi sesuai dengan peubah-peubah yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data (SAS, SPSS,



dan/atau lainnya), tabulasi data dan akhirnya interpretasi data. Analisis data juga sangat ditentukan oleh cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.

Apabila di dalam metode penelitian melibatkan analisis laboratorium, perlu ditunjukkan akreditasi laboratorium yang menjamin kesahihan hasil analisis. Bahan tulisan yang dihasilkan dari penelitian hendaknya membahas semua peubah-peubah yang mampu memberikan kesimpulan sesuai dengan tujuan dan manfaat penelitian.

## 9) BAB V PENUTUP

Bab V Penutup memuat:

### A. Simpulan

Simpulan merupakan bagian akhir suatu laporan penelitian yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Kesimpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir kesimpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu.

Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian. Pada produk peta, simpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - simpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

### B. Saran

Saran dapat berisi rekomendasi akademik, tindak lanjut nyata, atau implikasi kebijakan atas kesimpulan yang diperoleh.

## 10) DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun 5 (lima) tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association (APA)*, atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association (MLA)*;
- 3) *Chicago Manual of Style (CMS)*, atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor (CSE)*; atau
- 5) *American Medical Association (AMA)*, *International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)*, atau disebut gaya Vancouver.

## 11) LAMPIRAN

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa

tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.

#### 4. SISTEMATIKA LAPORAN PENGKAJIAN:

##### A. MAKALAH KEBIJAKAN (*POLICY PAPER*)

COVER DEPAN
ABSTRAK
KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang
B. Permasalahan
C. Ruang Lingkup Pengkajian
D. Tujuan dan Manfaat Pengkajian
BAB II LANDASAN TEORI
BAB III GAMBARAN UMUM
BAB IV PEMBAHASAN
A. Analisis
B. Pemecahan Masalah
BAB V PENUTUP
A. Simpulan
B. Pilihan Rekomendasi
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

#### PENJELASAN SISTEMATIKA:

##### 1) COVER DEPAN

Cover depan berisi nama instansi penulis, judul, nama penulis.

##### 2) ABSTRAK

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan makalah kebijakan (*policy paper*), yang isinya meliputi unsur-unsur berikut:

1. permasalahan pokok yang dibahas, alasan penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan;
2. bagaimana penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan, dan metode yang digunakan;

3. pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

Abstrak ditulis tidak dalam bentuk matematis, pertanyaan, dan dugaan. Selain itu, abstrak ditulis dalam satu paragraf serta tanpa acuan, tanpa catatan kaki atau kutipan pustaka, dan tanpa singkatan/akronim serta bersifat mandiri, seyogianya paling banyak memuat 250 (dua ratus lima puluh) kata dalam bahasa Indonesia dan 200 (dua ratus) kata dalam bahasa Inggris atau jumlah yang ditentukan oleh redaksi.

Kata kunci merupakan kata/istilah yang paling menentukan/mempengaruhi/paling inti dalam makalah kebijakan (*policy paper*) dan mengandung pengertian suatu konsep, harus mengandung cukup informasi untuk indeks dan membantu dalam penelusuran, dapat berupa kata tunggal dan kata majemuk dan terdiri atas tiga sampai dengan lima kata. Penulisan urutan dimulai dari yang paling umum dan penting dalam isi makalah kebijakan (*policy paper*) dan dipisahkan dengan tanda koma.

Abstrak dan kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan diikuti abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris dengan tujuan agar hasil penelitian dan/atau pengembangan, tinjauan/ulasan, dan kajian dapat disebarluaskan, baik dalam cakupan nasional maupun internasional, serta dipertimbangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Apabila makalah kebijakan (*policy paper*) ditulis di luar bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris harus tetap ada. Penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris menggunakan huruf miring.

### 3) KATA PENGANTAR

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

### 4) DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar

tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

## 5) BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan memuat:

### A. Latar Belakang

Latar belakang berisi hal-hal berikut:

1. Pernyataan tujuan, yang menyatakan mengapa pembuat keputusan diminta mempertimbangkan kebijakan terkait saat ini;
2. Tinjauan atas kebijakan yang terkait, apa persepsi publik dan penilaian atas efektivitas kebijakan terkait saat ini; dan
3. Pernyataan pentingnya perubahan dari situasi dan kondisi saat ini dengan pendekatan baru yang sesuai kebutuhan.

### B. Permasalahan

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

### C. Ruang Lingkup Pengkajian

Ruang lingkup pengkajian membatasi permasalahan yang dibahas, agar lebih mempermudah pembahasan, fokus, dan terarah.

### D. Tujuan dan Manfaat Pengkajian

Menggambarkan tujuan dan manfaat dari makalah kebijakan (*policy paper*), tinjauan/ulasan/*review*, dan kajian yang akan diperoleh dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan makalah kebijakan (*policy paper*) disesuaikan dengan tujuan makalah kebijakan (*policy paper*).

## 6) BAB II LANDASAN TEORI

Landasan teori bertujuan untuk memberikan gambaran secara teoritis dan landasan berfikir terhadap masalah yang dikaji dan nantinya digunakan sebagai dasar analisis.

## 7) BAB III GAMBARAN UMUM

Gambaran umum berisikan tentang keadaan yang diinginkan dan keadaan yang ada atau kenyataan yang sesungguhnya terjadi.

## 8) BAB IV PEMBAHASAN

Bab IV Pembahasan memuat:

### A. Analisis

Analisis merupakan cara untuk mengolah data menjadi informasi sehingga karakteristik data tersebut bisa dipahami dan bermanfaat untuk solusi permasalahan, terutama masalah yang berkaitan dengan penelitian dapat berbentuk kuantitatif atau kualitatif.

### B. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah merupakan usaha untuk dapat menemukan jawaban atau penyelesaian atas suatu persoalan dengan terlebih dahulu mengetahui gambaran dan karakteristik masalah yang dihadapi, berisikan pembahasan dari setiap masalah yang telah dianalisis.

## 9) BAB V PENUTUP

Bab V Penutup memuat:

### A. Simpulan

Simpulan merupakan bagian akhir suatu makalah kebijakan (*policy paper*) yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Kesimpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian. Pada produk peta, kesimpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - simpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

### B. Pilihan Rekomendasi

Rekomendasi memuat hal-hal sebagai berikut:

1. identifikasi pilihan yang akan direkomendasikan; dan
2. penyampaian secara jelas argumen mengapa pilihan tersebut lebih baik dari pada pilihan lain.

## 10) DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association (APA)*, atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association (MLA)*;
- 3) *Chicago Manual of Style (CMS)*, atau yang disebut gaya Turabian;

- 4) *Council of Science Editor (CSE)*; atau
- 5) *American Medical Association (AMA)*, *International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)*, atau disebut gaya Vancouver.

#### 11) LAMPIRAN

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi/badan buku. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.

#### B. KAJIAN KEBIJAKAN (*POLICY BRIEF*)

- A. JUDUL
- B. NAMA PENULIS
- C. RINGKASAN EKSEKUTIF
- D. LATAR BELAKANG:
  - 1. Pernyataan Isu Masalah;
  - 2. *Pre Existing Policies*; dan
  - 3. Metode Penulisan.
- E. PEMBAHASAN
- F. PILIHAN REKOMENDASI KEBIJAKAN:
  - 1. Keuntungan; dan
  - 2. Kelemahan
- G. LAMPIRAN (OPSIONAL)
- H. DAFTAR PUSTAKA.

#### PENJELASAN SISTEMATIKA:

##### A. JUDUL

Judul ditulis sesuai dengan topik/kebijakan yang akan diulas. Ini merupakan kesan pertama, yang dimaksudkan untuk mengundang/mendorong pembaca agar lebih ingin mengetahui secara jelas isi dari tulisan.

##### B. NAMA PENULIS

Nama ditulis lengkap tanpa menyebutkan gelar dan berupa nama asli, bukan nama samaran. Penulisan nama diupayakan tidak disingkat. Namun, apabila terdapat penyingkatan, nama harus secara konsisten mengikuti kaidah penulisan singkatan. Nama penulis utama berada pada



urutan paling depan, atau disesuaikan panduan penulisan pada setiap majalah ilmiah/jurnal terkait. Sebutan nama ditampilkan dengan jelas setelah penyebutan judul tanpa disisipkan kata “oleh”.

#### C. RINGKASAN EKSEKUTIF

Ringkasan eksekutif ditulis secara singkat, satu sampai dengan dua paragraf agar pembaca dapat memahami gambaran umum isi tulisan tanpa harus membaca secara keseluruhan isi dari tulisan, ringkasan eksekutif meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. penjelasan mengenai permasalahan/isu kebijakan;
2. pernyataan mengapa kebijakan yang ada perlu untuk dikaji ulang dan direvisi/diubah; dan
3. rekomendasi untuk ditindaklanjuti.

#### D. LATAR BELAKANG

Latar belakang memuat:

##### 1. Pernyataan Isu Masalah

Konteks yang merupakan hal penting, yaitu:

- a. pernyataan yang jelas mengenai topik atau isu yang menjadi fokus;
- b. penjelasan singkat mengenai akar permasalahan/isu kebijakan; dan
- c. pernyataan singkat mengenai implikasi kebijakan

##### 2. *Pre Existing Policies*

*Pre existing policies* merupakan rangkuman apa yang telah dilakukan terkait permasalahan yang sedang terjadi, tujuannya adalah untuk menginformasikan kepada pimpinan atas pilihan kebijakan yang direkomendasikan.

##### 3. Metode Penulisan

Metode penulisan mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut:

- a. Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;
- b. Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);
- c. Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi:
  - 1) penentuan/penetapan parameter/peubah;
  - 2) metode pengumpulan data (*sampling method*); dan
  - 3) metode pengolahan dan analisis data.

- d. Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.
- e. Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (*repeatability*).

#### E. PEMBAHASAN

Pembahasan memuat uraian sebagai berikut:

1. tampilan dalam bentuk tabulasi data hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan metode dan peubah yang digunakan;
2. analisis dan evaluasi terhadap data tersebut sesuai dengan formula hasil kajian teoritis yang telah dilakukan;
3. agar lebih jelas, pembahasan hasil analisis dan evaluasi dapat menerapkan metode komparasi, penggunaan persamaan, grafik, gambar dan tabel; dan
4. interpretasi hasil analisis untuk memperoleh jawaban, nilai tambah, dan kemanfaatan dikaitkan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

Analisis data adalah penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuesioner atau melalui *Focus Group Discussion* (FGD), insert data/informasi ke dalam komputer, validasi data, insert kembali data yang telah divalidasi sesuai dengan peubah-peubah yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data (SAS, SPSS, dan/atau lainnya), tabulasi data dan akhirnya interpretasi data. Analisis data juga sangat ditentukan oleh cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.

Apabila di dalam metode penelitian melibatkan analisis laboratorium, perlu ditunjukkan akreditasi laboratorium yang menjamin kesahihan hasil analisis. Bahan tulisan yang dihasilkan dari penelitian hendaknya membahas semua peubah-peubah yang mampu memberikan kesimpulan sesuai dengan tujuan dan manfaat penelitian.

#### F. PILIHAN REKOMENDASI KEBIJAKAN

Rekomendasi meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. penjelasan secara rinci langkah/pengukuran/perhitungan yang diperlukan untuk penerapan kebijakan; dan

2. bagian dari paragraf penutup yang menekankan kembali perlunya adanya tindak lanjut.

#### G. LAMPIRAN (OPSIONAL)

Lampiran diperlukan untuk mendukung tulisan yang dianggap tidak cukup untuk dicantumkan pada bagian sebelumnya dan dianggap penting untuk diketahui pembaca. Lampiran dapat berupa data, hasil/ilustrasi perhitungan, tabel, gambar, dan lain sebagainya.

#### H. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association (APA)*, atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association (MLA)*;
- 3) *Chicago Manual of Style (CMS)*, atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor (CSE)*; atau
- 5) *American Medical Association (AMA)*, *International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)*, atau disebut gaya Vancouver.

## 5. SISTEMATIKA LAPORAN DISKUSI ILMIAH

- A. TEMA/TOPIK
- B. JUDUL
- C. TEMPAT/WAKTU PELAKSANAAN
- D. PELAKSANAAN DISKUSI:
  1. PENYAMPAIAN MATERI DISKUSI OLEH PENYAJI
  2. SANGGAHAN DARI PENYANGGAH
  3. TANYA / JAWAB
- E. SIMPULAN
- F. LAMPIRAN

### PENJELASAN SISTEMATIKA:

#### A. TEMA/TOPIK

Tema/Topik merupakan gagasan pokok atau ide pikiran utama tentang suatu hal yang akan disampaikan atau didiskusikan.

#### B. JUDUL

Judul merupakan perincian atau penjabaran dari topik, yang lebih spesifik dan telah menyiratkan permasalahan atau variabel yang akan dibahas.

#### C. TEMPAT/WAKTU PELAKSANAAN

Tempat/waktu pelaksanaan menjelaskan tempat dan waktu berlangsungnya diskusi ilmiah.

#### D. PELAKSANAAN DISKUSI:

Pelaksanaan diskusi memuat:

1. penyampaian materi diskusi oleh penyaji (orang yang menyajikan makalah dalam suatu pertemuan ilmiah);
2. sanggahan dari Penyanggah (orang yang menyanggah/penentang/pembantah/orang yang memberikan pendapat lain terhadap penyaji/prasaran dalam diskusi ilmiah).
3. tanya/jawab.

Metode tanya jawab adalah metode yang memungkinkan terjadinya komunikasi langsung antara penyaji dan penyanggah yang diatur oleh moderator agar dapat menemukan simpulan atas diskusi yang dilaksanakan

#### E. SIMPULAN

Simpulan merupakan bagian akhir suatu yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Simpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian.

Pada produk peta, simpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - simpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

#### F. LAMPIRAN

Kelengkapan ini diperkenankan apabila dalam hasil dan pembahasan tidak dimungkinkan untuk dicantumkan.

## 6. SISTEMATIKA KARYA TULIS ILMIAH

- A. JUDUL
- B. NAMA DAN INFORMASI PENULIS
- C. ABSTRAK DAN KATA KUNCI
- D. PENDAHULUAN
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Rumusan Masalah
  - 3. Tujuan dan Manfaat Penulisan
- E. METODE
- F. PEMBAHASAN
- G. SIMPULAN
- H. SARAN
- I. DAFTAR PUSTAKA

### PENJELASAN SISTEMATIKA:

#### A. JUDUL

Judul dirumuskan dengan spesifik, jelas, ringkas, informatif, menggambarkan substansi atau isi dari tulisan, menggugah rasa untuk membaca dan tidak perlu diawali dengan kata kajian kecuali kata tersebut merupakan pokok bahasan dan dimungkinkan ada judul utama dengan penjelasan judul (sub judul).

#### B. NAMA DAN INFORMASI PENULIS

1. Nama merupakan nama asli yang ditampilkan dengan jelas, lengkap dan tanpa menyebutkan gelar, bila ada penyingkatan nama harus mengikuti kaidah dan konsisten.
2. Informasi penulis berupa nama instansi/lembaga penulis (tanpa menyebutkan jabatan dan pekerjaan) dan alamat *e-mail* penulis.

#### C. ABSTRAK DAN KATA KUNCI

Abstrak merupakan gambaran singkat dari keseluruhan Karya Tulis Ilmiah (KTI), yang isinya meliputi unsur-unsur berikut:

1. permasalahan pokok yang dibahas, alasan penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan;
2. bagaimana penelitian, tinjauan/ulasan, dan kajian yang dilakukan, dan metode yang digunakan; dan
3. pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan atau hasil serta prospeknya.

Abstrak ditulis tidak dalam bentuk matematis, pertanyaan, dan dugaan. Selain itu, abstrak ditulis dalam satu paragraf serta tanpa acuan, tanpa catatan kaki atau kutipan pustaka, dan tanpa singkatan/akronim serta bersifat mandiri, seyogianya paling banyak memuat 250 (dua ratus lima puluh) kata dalam bahasa Indonesia dan 200 (dua ratus) kata dalam bahasa Inggris atau jumlah yang ditentukan oleh redaksi.

Kata kunci merupakan kata/istilah yang paling menentukan/mempengaruhi/paling inti dalam Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan mengandung pengertian suatu konsep, harus mengandung cukup informasi untuk indeks dan membantu dalam penelusuran; dapat berupa kata tunggal dan kata majemuk dan terdiri atas tiga sampai dengan lima kata. Penulisan urutan dimulai dari yang paling umum dan penting dalam isi Karya Tulis Ilmiah (KTI) dan dipisahkan dengan tanda koma.

Abstrak dan kata kunci ditulis dalam bahasa Indonesia dan diikuti abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris dengan tujuan agar hasil penelitian dan/atau pengembangan, tinjauan/ulasan, dan kajian dapat disebarluaskan, baik dalam cakupan nasional maupun internasional, serta dipertimbangkan berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan.

Apabila Karya Tulis Ilmiah (KTI) ditulis di luar bahasa Indonesia dan bahasa Inggris, penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris harus tetap ada. Penulisan abstrak dan kata kunci dalam bahasa Inggris menggunakan huruf miring.

#### D. PENDAHULUAN

Pendahuluan memuat:

##### 1. Latar Belakang

Latar belakang, menjelaskan fenomena antara lain: permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Pada bagian ini perlu ada ulasan mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan perbedaan dengan penelitian yang sedang dijalankan atau penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya, atau penelitian terbaru.

Pengantar tentang profil wilayah kajian/riset disampaikan sebagai latar belakang lokasi dan bagian ini lebih bersifat sebagai penjelasan tentang tempat (terutama pada bidang ilmu sosial),

misalnya: desa, kecamatan, atau kabupaten. Hal ini pada umumnya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan di daerah.

Pada disiplin ilmu tertentu, ada pengantar tentang profil wilayah kajian/riset yang pembahasannya terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam pendahuluan sehingga perlu dibuat satu bab tersendiri, yang letaknya sesudah pendahuluan.

## 2. Rumusan Masalah

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

## 3. Tujuan dan Manfaat Penulisan

Menggambarkan tujuan dan manfaat dari penelitian, tinjauan/ulasan/*review*, dan kajian yang akan diperoleh dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan penelitian disesuaikan dengan tujuan penelitiannya. Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang merupakan hasil penelitian eksploratif hendaknya menerapkan metode mutakhir; unsur keterbaruannya merupakan hasil eksploratif, tetapi disertai analisis dengan mengacu pada pertanyaan penelitian.

Adapun dimensi kegunaan penelitian adalah:

- a) kebijakan;
- b) penyelesaian masalah/*problem solving* (mitigasi, adaptasi, rehabilitasi, dan lain-lain);
- c) evaluasi;
- d) kurasi (dalam kedokteran dan lain-lain); dan/atau
- e) pengembangan ilmu pengetahuan atau penelitian fundamental.

## E. METODE

Metode mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut:

1. Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;
2. Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);



3. Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi:
  - a. penentuan/penetapan parameter/peubah;
  - b. metode pengumpulan data (*sampling method*);
  - c. metode pengolahan dan analisis data.
4. Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.
5. Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (*repeatability*).

#### F. PEMBAHASAN

Pembahasan memuat uraian sebagai berikut:

1. tampilan dalam bentuk tabulasi data hasil penelitian yang dilaksanakan sesuai dengan metode dan peubah yang digunakan;
2. analisis dan evaluasi terhadap data tersebut sesuai dengan formula hasil kajian teoritis yang telah dilakukan;
3. agar lebih jelas, pembahasan hasil analisis dan evaluasi dapat menerapkan metode komparasi, penggunaan persamaan, grafik, gambar dan tabel; dan
4. interpretasi hasil analisis untuk memperoleh jawaban, nilai tambah, dan kemanfaatan dikaitkan dengan permasalahan dan tujuan penelitian.

Analisis data adalah penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuesioner atau melalui *Focus Group Discussion* (FGD), insert data/informasi ke dalam komputer, validasi data, insert kembali data yang telah divalidasi sesuai dengan peubah-peubah yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data (SAS, SPSS, dan/atau lainnya), tabulasi data dan akhirnya interpretasi data. Analisis data juga sangat ditentukan oleh cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.

Apabila di dalam metode penelitian melibatkan analisis laboratorium, perlu ditunjukkan akreditasi laboratorium yang menjamin kesahihan hasil analisis. Bahan tulisan yang dihasilkan dari penelitian hendaknya

membahas semua peubah-peubah yang mampu memberikan kesimpulan sesuai dengan tujuan dan manfaat penelitian.

#### G. SIMPULAN

Simpulan merupakan bagian akhir suatu Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Simpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian.

Pada produk peta, kesimpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - simpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

#### H. SARAN

Apabila diperlukan saran dapat berisi rekomendasi akademik, tindak lanjut nyata, atau implikasi kebijakan atas simpulan yang diperoleh.

#### I. DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain: untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan,

semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Kutipan tulisan sendiri di Karya Tulis Ilmiah (KTI) dibatasi paling banyak 30% (tiga puluh persen) dari total jumlah kutipan (daftar acuan). Sumber acuan berjumlah paling sedikit sepuluh dan acuan primer dianjurkan paling sedikit 80% (delapan puluh persen) dari total acuan. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association* (APA), atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association* (MLA);
- 3) *Chicago Manual of Style* (CMS), atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor* (CSE); atau
- 5) *American Medical Association* (AMA), *International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE), atau disebut gaya Vancouver.

## 7. SISTEMATIKA PENULISAN DAN TEKNIS PENULISAN MAKALAH KENAIKAN GOLONGAN

### I. SISTEMATIKA PENULISAN

COVER DEPAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Ruang Lingkup
- D. Maksud dan Tujuan
- E. Metode Penulisan
- F. Sistematika Penulisan

BAB II GAMBARAN KEADAAN

- A. Data dan Fakta
- B. Permasalahan

BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

- A. Analisis
- B. Pemecahan Masalah

BAB IV PENUTUP

- A. Simpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

#### PENJELASAN SISTEMATIKA:

##### 1) COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, identitas penyusun (Nama, NIP, NRP, Pangkat/Golongan, Jabatan, dan satuan kerja) dan tahun penyusunan.

##### 2) KATA PENGANTAR

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya makalah yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi makalah tersebut.

### 3) DAFTAR ISI

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

### 4) BAB I PENDAHULUAN

Bab I Pendahuluan memuat:

#### A. Latar Belakang

Latar belakang, menjelaskan fenomena antara lain: permasalahan aktual tentang teknis/sosial/kultural yang penting untuk diteliti, ditinjau/diulas, dan dikaji serta alasan ilmiah atau representasi teori yang didukung oleh acuan pustaka. Pada bagian ini perlu ada ulasan mengenai penelitian terkait yang pernah dilakukan sendiri atau orang lain dan penjelasan perbedaan dengan penelitian yang sedang dijalankan atau penjelasan untuk melengkapi penelitian sebelumnya, atau penelitian terbaru.

Pengantar tentang profil wilayah kajian/riset disampaikan sebagai latar belakang lokasi dan bagian ini lebih bersifat sebagai penjelasan tentang tempat (terutama pada bidang ilmu sosial), misalnya: desa, kecamatan, atau kabupaten. Hal ini pada umumnya berkaitan dengan penelitian yang dilakukan di daerah.

Pada disiplin ilmu tertentu, ada pengantar tentang profil wilayah kajian/riset yang pembahasannya terlalu panjang untuk dimasukkan ke dalam pendahuluan sehingga perlu dibuat satu bab tersendiri, yang letaknya sesudah pendahuluan.

#### B. Rumusan Masalah

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

#### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penulisan membatasi permasalahan yang dibahas yang fokus dan terarah terkait dengan tugas dan fungsi Kejaksaan.

#### D. Maksud dan Tujuan

Menggambarkan tujuan dan manfaat dari makalah kenaikan golongan, tinjauan/ulasan/*review*, dan kajian yang akan diperoleh

dan keterkaitannya dengan temuan yang telah dilaporkan/diperoleh sebelumnya. Tujuan disampaikan secara spesifik. Pertanyaan penelitian disesuaikan dengan tujuan penelitiannya.

Adapun dimensi kegunaan penelitian adalah:

- a) kebijakan;
- b) penyelesaian masalah/*problem solving* (mitigasi, adaptasi, rehabilitasi, dan lain-lain);
- c) evaluasi;
- d) kurasi (dalam kedokteran dan lain-lain); dan/atau
- e) pengembangan ilmu pengetahuan atau penelitian fundamental.

#### E. Metode Penulisan

Metode penulisan mencakup uraian dan penjelasan sebagai berikut:

1. Penjelasan metode didasarkan karakteristik keilmuan, yaitu rasional, empiris, dan sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir. Penyajian metode memerlukan acuan pustaka, apabila sudah pernah dipublikasikan sebelumnya dan hal ini mencerminkan seberapa valid metode yang digunakan;
2. Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (termasuk alat analisis);
3. Deskripsi/uraian mengenai prosedur yang dilakukan, meliputi:
  - a. penentuan/penetapan parameter/peubah;
  - b. metode pengumpulan data (*sampling method*);
  - c. metode pengolahan dan analisis data.
4. Uraian mencantumkan rumusan matematis, sehingga hasil numeriknya dapat divalidasi. Untuk rumus dan bahan yang telah baku tidak perlu dijelaskan ulang, hanya dicantumkan sumber acuannya. Metode yang mengacu pada orang lain juga tidak perlu ditulis ulang, hanya disebutkan sumbernya, kecuali apabila ada modifikasi, perlu ada penjelasan.
5. Penjelasan metode cukup terperinci, sehingga metode penelitian yang digunakan dapat diulangi (*repeatability*).

#### F. Sistematika Penulisan

Sistematika merupakan suatu penjabaran secara deskriptif tentang hal-hal yang akan ditulis, yang secara garis besar terdiri dari bagian awal, bagian isi dan bagian akhir.

5) BAB II GAMBARAN KEADAAN

Bab II Gambaran Keadaan memuat:

A. Data dan Fakta

Gambaran keadaan tentang isu yang akan dibahas dan didasarkan pada kenyataan yang sebenarnya (fakta).

B. Permasalahan

Permasalahan atau rumusan masalah, untuk semua bidang ilmu (dalam penelitian), menunjukkan fenomena yang ada dan wajib dikaitkan dengan ranah ilmu pengetahuan. Permasalahan diidentifikasi dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian.

6) BAB III ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

Bab III Analisis dan Pemecahan Masalah memuat:

A. Analisis

Suatu teknik interpretasi (jika kualitatif) dan statistik (jika kuantitatif) yang harus menjawab permasalahan, yang digunakan untuk merumuskan rangkaian konsep yang menjadi dasar rencana dalam pelaksanaan suatu pekerjaan, kepemimpinan dan cara bertindak, sehingga diketahui penyebab dari suatu masalah.

B. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah merupakan usaha untuk dapat menemukan jawaban atau penyelesaian atas suatu persoalan dengan terlebih dahulu mengetahui gambaran dan karakteristik masalah yang dihadapi, berisikan pembahasan dari setiap masalah yang telah dianalisis.

7) BAB IV PENUTUP

Bab IV Penutup memuat:

A. Simpulan

Simpulan merupakan bagian akhir suatu makalah kenaikan golongan yang diperoleh dari hasil analisis dan pembahasan atau hasil uji hipotesis tentang fenomena yang diteliti. Simpulan bukan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir simpulan secara berurutan.

Simpulan khusus berasal dari analisis, sedangkan simpulan umum adalah hasil generalisasi atau keterkaitan dengan fenomena serupa di wilayah lain yang diacu dari publikasi terdahulu. Simpulan harus menjawab pertanyaan dan permasalahan penelitian.

Pada produk peta, simpulan disampaikan pada keterangan apabila ada pembahasan sebelumnya. Segitiga konsistensi yang penting untuk dipenuhi (masalah - tujuan - kesimpulan), sebagai upaya *check* dan *recheck*.

#### B. Saran

Apabila diperlukan saran dapat berisi rekomendasi akademik, tindak lanjut nyata, atau implikasi kebijakan atas simpulan yang diperoleh.

#### 8) DAFTAR PUSTAKA

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain: untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat karya ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.



Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association* (APA), atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association* (MLA);
- 3) *Chicago Manual of Style* (CMS), atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor* (CSE); atau
- 5) *American Medical Association* (AMA), *International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE), atau disebut gaya Vancouver.

## II. TEKNIS PENULISAN

### 1) Pengetikan:

- a. Laporan penelitian/pengkajian/makalah diketik dengan menggunakan HVS Putih 80 gram ukuran kertas A4.
- b. Pengetikan dilakukan menggunakan komputer dengan batas ruang ketikan sebagai berikut:
  - 1) sisi atas : 4 cm dari tepi kertas;
  - 2) sisi kiri : 4 cm dari tepi kertas;
  - 3) sisi bawah : 3 cm dari tepi kertas; dan
  - 4) sisi kanan : 3 cm dari tepi kertas.
- c. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak-balik.
- d. Jenis huruf yang digunakan adalah *Times New Roman* dengan ukuran 12 untuk isi, sedangkan ukuran 14 cetak tebal untuk judul.
- e. Jarak antara antar baris 1,5 spasi.
- f. Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh 7 (tujuh) ketukan.
- g. Penomoran Bab menggunakan angka romawi (contoh : BAB I).
- h. Penomoran Sub Bab menggunakan angka *numeric* (contoh 2.1, 2.2,...dst).
- i. Penomoran halaman isi menggunakan tengah bawah angka *numeric*.
- j. Penomoran kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka menggunakan angka romawi kecil tengah bawah.
- k. Penulisan referensi ditampilkan dalam bentuk catatan kaki dengan memperhatikan konsistensi.

- 2) Bahasa, yaitu:
  - a. menggunakan bahasa yang baik dan benar.
  - b. tidak setiap kalimat dijadikan alinea baru (minimal 1 (satu) alinea terdiri dari 2 (dua) kalimat.
  - c. penulisan istilah asing menggunakan huruf cetak miring.
  - d. penggunaan penggantian nama orang, misalnya kita, kami dan sebagainya diganti dengan penulis.
- 3) Jumlah halaman paling sedikit 25 (dua puluh lima) halaman.

## 7. SISTEMATIKA BUKU ILMIAH

### COVER DEPAN

#### A. BAGIAN AWAL (*PRELIMINARIES*) TERDIRI ATAS:

1. Daftar Isi/Halaman Judul
2. Nama Penulis
3. Prakata
4. Kata Pengantar

#### B. ISI BUKU (*TEXT MATTER*) TERDIRI ATAS:

1. Bab Pendahuluan
2. Bab-Bab Isi Buku
3. Bab Penutup

#### C. BAGIAN AKHIR (*POSTLIMINARIES*) TERDIRI ATAS:

1. Daftar Pustaka
2. Lampiran
3. Glosari
4. Indeks
5. Biografi Penulis

### PENJELASAN SISTEMATIKA:

#### COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, nama penulis, penerbit dan tempat penerbit.

#### - Judul

Judul dirumuskan dengan spesifik, jelas, ringkas, informatif, menggambarkan substansi atau isi dari tulisan, menggugah rasa untuk membaca dan tidak perlu diawali dengan kata kajian kecuali kata tersebut

merupakan pokok bahasan dan dimungkinkan ada judul utama dengan penjelasan judul (sub judul) dan judul tidak melebihi 15 kata.

- Nama Penulis:

Nama merupakan nama asli yang ditampilkan dengan jelas, lengkap dan tanpa menyebutkan gelar, bila ada penyingkatan nama harus mengikuti kaidah dan konsisten.

- Penerbit

Penerbit atau penerbitan adalah industri yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak sebuah literatur dan informasi atau sebuah aktivitas membuat informasi yang dapat dinikmati publik.

- Tempat penerbit

Kota/kedudukan tempat penerbitan.

A. BAGIAN AWAL (*PRELIMINARIES*)

Pada bagian awal (*preliminaries*) memuat:

1. Daftar Isi/Halaman Judul

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

2. Nama Penulis

Nama penulis merupakan nama asli yang ditampilkan dengan jelas, lengkap dan tanpa menyebutkan gelar, bila ada penyingkatan nama harus mengikuti kaidah dan konsisten

3. Prakata

Sebuah pengenalan dari sebuah buku atau karya sastra lainnya buatan pengarang karya tersebut. Sebuah esai pengantar yang ditulis oleh orang berbeda adalah kata pengantar dan mendahului prakata pengarang.

4. Kata Pengantar

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

B. ISI BUKU (*TEXT MATTER*):

Pada isi buku (*text mater*) memuat:

1. Bab Pendahuluan

Bab pendahuluan berisikan pembahasan mengenai gambaran pentingnya dilakukan penulisan dan harus tercermin juga nilai manfaat praktis dari hal yang dibahas dari permasalahan-permasalahan yang diidentifikasi (bukan dalam bentuk pertanyaan). Judul bab selayaknya berupa konten atau kalimat substansi, bukan bab "Pendahuluan".

2. Bab-Bab Isi Buku

- Sistematis pembahasan naskah tersusun atas bagian atau bab-bab yang dibuat secara berkesinambungan atau bertautan.
- Buku terdiri atas beberapa bagian tanpa didahului abstrak. Tiap bagian buku terdiri atas beberapa bab dan subbab.
- Bab-bab bagian dari isi buku merupakan urutan beberapa bab dengan topik bahasan yang sama.
- Jumlah bab dalam sebuah buku sedikitnya berjumlah 3 bab, termasuk bab pendahuluan dan bab penutup.
- Ketebalan naskah buku yang diterbitkan minimal 90 (sembilan puluh) halaman dengan ukuran kertas A4 atau jika sudah terbit sebagai buku dapat disetarakan menjadi sedikitnya 49 (empat puluh sembilan) halaman dengan ukuran kertas A5.

3. Bab Penutup

- Merupakan pembahasan yang berisi kesimpulan dan/atau rekomendasi.
- Untuk judul bab penutup selayaknya berupa konten atau kalimat substansi bukan dengan kata "penutup".
- Kesimpulan merupakan hasil analisis dan pembahasan yang disampaikan secara singkat dalam bentuk kalimat utuh atau butir-butir kalimat secara berurutan dan menjawab pertanyaan atau permasalahan yang diungkapkan pada pendahuluan.
- Berisi saran atau tindak lanjut nyata atas simpulan yang diperoleh.

### C. BAGIAN AKHIR (*POSTLIMINARIES*)

Pada bagian akhir (*postliminaries*) memuat:

#### 1. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun berdasarkan aturan setiap lembaga penerbit/publikasi ilmiah dengan mengacu standar internasional atau disesuaikan dengan gaya selingkung dari majalah ilmiah/jurnal terkait. Dimungkinkan adanya perbedaan istilah atau cara, namun memiliki arti yang sama.

Perbedaan cara penyusunan daftar pustaka oleh masing-masing lembaga penerbit/publikasi ilmiah memiliki alasan tersendiri, antara lain: untuk mempermudah pencantuman, efisiensi ruangan tulisan, hingga efisiensi dan kemudahan pada penelusuran kembali melalui berbagai cara. Secara filosofi, acuan harus memiliki telusuran yang jelas karena sebagai tanggung jawab penulis terkait pengutipan.

Daftar pustaka memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu oleh penulis dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir, walaupun tergantung bidang keilmuannya. Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat buku ilmiah ditulis.

Makin banyak daftar pustaka primer seperti di majalah ilmiah terakreditasi/internasional, akan makin bagus mutu tulisan. Terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri dinilai kurang baik. Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar pustaka.

Format penulisan dengan indeks nama maupun angka/nomor (*numeric system*) dapat diterima, tergantung kelaziman dan batasannya, namun penulisan dengan pemberian nomor indeks merupakan yang disarankan mengingat cara ini berdampak pada efisiensi halaman dan kemudahan penelusuran tanpa harus terpaku pada urutan alfabetis.

Pada produk peta, bila ada acuannya harus dicantumkan pada lembar keterangan. Sebagian besar jurnal ilmiah internasional

mengacu pada beberapa gaya penulisan yang diterapkan oleh beberapa organisasi, antara lain sebagai berikut:

- 1) *American Psychological Association* (APA), atau yang biasa disebut gaya Harvard;
- 2) *Modern Language Association* (MLA);
- 3) *Chicago Manual of Style* (CMS), atau yang disebut gaya Turabian;
- 4) *Council of Science Editor* (CSE); atau
- 5) *American Medical Association* (AMA), *International Committee of Medical Journal Editors* (ICMJE), atau disebut gaya Vancouver.

## 2. Lampiran

- Lampiran merupakan suatu informasi tambahan dengan segala bentuk format tampilannya, di luar dari apa yang telah tercantum di dalam buku, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.
- Ilustrasi baik berupa gambar, grafik, skema, diagram, maupun tabel wajib diberi identitas berupa penomoran dan keterangan secara berurutan

## 3. Glosari

Satu senarai istilah dalam bidang ilmu tertentu beserta dengan takrifannya secara ringkas. Glosari diletakkan pada akhir sebuah buku yang mengandung istilah-istilah yang digunakan dalam buku tersebut.

## 4. Indeks

Daftar kata atau istilah penting yang terdapat dalam buku cetakan (biasanya pada bagian akhir buku) tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan. Daftar kata indeks diletakkan pada bagian akhir (*postliminary*). Penulis menyiapkan daftar ini tanpa mencantumkan nomor halaman.

## 5. Biografi Penulis

Biografi penulis merupakan daftar riwayat hidup penulis.

8. SISTEMATIKA BUNGA RAMPAI (Kumpulan Karya Tulis Ilmiah)

COVER DEPAN

A. BAGIAN AWAL (*PRELIMINARIES*) TERDIRI ATAS

1. Daftar Isi/Halaman Judul
2. Nama Editor
3. Prakata
4. Kata Pengantar

B. ISI BUKU (*TEXT MATTER*) TERDIRI ATAS:

1. Prolog
2. Bab-Bab Isi Buku (Yang Bersifat Mandiri Dan Harus Ada Bab Pendahuluan)
3. Daftar Pustaka Disetiap Akhir Bab

C. BAGIAN AKHIR (*POSTLIMINARIES*) TERDIRI ATAS:

1. Glosari
2. Indeks
3. Biografi Penulis
4. Lampiran

PENJELASAN SISTEMATIKA:

1) COVER DEPAN

Cover depan berisi judul, penerbit dan tahun terbit.

- Judul

Judul dirumuskan dengan spesifik, jelas, ringkas, informatif, menggambarkan substansi atau isi dari tulisan, menggugah rasa untuk membaca dan tidak perlu diawali dengan kata kajian kecuali kata tersebut merupakan pokok bahasan dan dimungkinkan ada judul utama dengan penjelasan judul (sub judul).

- Penerbit

Penerbit atau penerbitan adalah industri yang berkonsentrasi memproduksi dan memperbanyak sebuah literatur dan informasi atau sebuah aktivitas membuat informasi yang dapat dinikmati publik.

- Tahun terbit

Tahun diterbitkannya bunga rampai ini.

#### A. BAGIAN AWAL (*PRELIMINARIES*)

Pada bagian awal (*preliminaries*) memuat:

##### 1. Daftar Isi/Halaman Judul

Daftar isi merupakan daftar kandungan sebuah buku yang dapat ditelusuri hingga ke bagian halaman, mencakup daftar bagian bab atau turunannya dari isi buku, dan apabila ada daftar pendukung lainnya, seperti daftar tabel, gambar, dan ilustrasi pada halaman sampul sampai dengan halaman penutup buku.

##### 2. Nama Editor

Bunga rampai harus memiliki editor dari pihak penulis yang bertugas untuk menyelaraskan sistematika naskah buku dalam format yang ditetapkan oleh penerbit dan menyusun bab I (prolog). Editor mempunyai kewajiban menyusun bab penutup (epilog), memastikan bahwa naskah tidak melanggar asas legalitas dan kesopanan (tidak menyinggung unsur SARA dan tidak bertentangan dengan undang-undang), menyediakan prakata untuk naskah yang diterbitkan, dan memastikan bahwa setiap unsur (gambar, tabel, data, diagram dan skema) yang digunakan dalam naskah terbebas dari tuntutan hukum, dibuktikan dengan mencantumkan sumber.

##### 3. Prakata

Sebuah pengenalan dari sebuah buku atau karya sastra lainnya buatan pengarang karya tersebut. Sebuah esai pengantar yang ditulis oleh orang berbeda adalah kata pengantar dan mendahului prakata pengarang.

##### 4. Kata Pengantar

Kata pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis maupun pihak ketiga, untuk para pembaca dengan memuat penghargaan, alasan, atau harapan akan terbitnya buku yang bersangkutan atau mengulas secara singkat penulis atau pihak ketiga mengenai pandangan kualitas/nilai dari isi buku tersebut.

#### B. ISI BUKU (*TEXT MATTER*):

Pada isi buku (*text matter*) memuat:

##### 1. Prolog

Prolog merupakan pembahasan yang mengantarkan keseluruhan isi dan mencari keterkaitan antar bab/bagian bunga rampai.



2. Bab-Bab Isi Buku (yang bersifat mandiri, nama penulis dan harus ada bab pendahuluan dan penutup/kesimpulan).

- Nama penulis dicantumkan pada setiap bab/artikel dan diletakkan setelah judul. Tiap bab bunga rampai dapat ditulis oleh satu atau lebih dari satu penulis.
- Pada awal setiap bab bunga rampai harus ditulis judul bab (judul artikel). Nama penulis harus dicantumkan pada setiap bab, di bawah judul bab. Informasi afiliasi atau nomor kontak penulis artikel tiap bab tidak perlu dicantumkan.
- Tiap bab atau bagian bunga rampai dapat berdiri sendiri dan harus memiliki keterkaitan antar bab. Apabila dilepas masing-masing bab dapat menjadi karya tulis/artikel yang mandiri.
- Jumlah bab dalam sebuah bunga rampai yakni terdiri dari 5 (lima), termasuk bab I yang berisi prolog dan bab penutup berisi epilog.
- Setiap bab/bagian bunga rampai dapat disusun dengan atau tanpa membuat judul subbab, namun tetap mengandung unsur-unsur bahan isi, seperti pendahuluan/pengantar, uraian isi dan penutup/kesimpulan. Uraian tentang pendahuluan dan penutup/kesimpulan dapat berupa satu alinea atau lebih di awal dan di akhir artikel/bab/bagian.
- Dalam tiap bab/bagian bunga rampai yang mandiri, tidak perlu ada abstrak sebagaimana yang terdapat pada jurnal atau prosiding.

3. Epilog

Epilog merupakan pembahasan yang berisi hasil analisis dan kesimpulan dari keseluruhan isi bunga rampai.

4. Daftar Pustaka di Setiap Akhir Bab

- Daftar pustaka pada bunga rampai dicantumkan pada akhir setiap bab.
- Daftar pustaka merupakan sumber yang dijadikan acuan penulisan. Sistem penulisan daftar pustaka disarankan merujuk kepada sistem *Modern Language Association (MLA)*, *American Psychological Association (APA)* dan *The Chicago Manual old Style (CMS)*.

C. BAGIAN AKHIR (*POSTLIMINARIES*)

Pada bagian akhir (*postliminaries*) memuat:

1. Glosari

Satu senarai istilah dalam bidang ilmu tertentu beserta dengan takrifannya secara ringkas. Glosari diletakkan pada akhir sebuah buku yang mengandung istilah-istilah yang digunakan dalam buku tersebut.

2. Indeks

Daftar kata atau istilah penting yang terdapat dalam buku cetakan (biasanya pada bagian akhir buku) tersusun menurut abjad yang memberikan informasi mengenai halaman tempat kata atau istilah itu ditemukan. Daftar kata indeks diletakkan pada bagian akhir (*postliminary*). Penulis menyiapkan daftar ini tanpa mencantumkan nomor halaman.

3. Biografi Penulis

Biografi penulis merupakan daftar riwayat hidup penulis.

4. Lampiran

- Lampiran merupakan suatu informasi tambahan dengan segala bentuk format tampilannya, di luar dari apa yang telah tercantum di dalam buku, yang lebih memperjelas apa yang telah disitir di dalam isi buku.
- Ilustrasi baik berupa gambar, grafik, skema, diagram, maupun tabel wajib diberi identitas berupa penomoran dan keterangan secara berurutan.

JAKSA AGUNG REPUBLIK INDONESIA,



BURHANUDDIN