



**MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
DI BIDANG POLITIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI SERTA DIPLOMASI**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang** : a. bahwa Kementerian Luar Negeri sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Diplomat bertanggungjawab untuk menjamin terwujudnya keseragaman penulisan karya tulis atau karya ilmiah yang inovatif di bidang diplomasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di Bidang Politik dan Hubungan Luar Negeri serta Diplomasi;
- Mengingat** : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

3. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
4. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK. 06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK. 06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 690);
6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 126);
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1808);
9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 16 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Diplomat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1049);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG POLITIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI SERTA DIPLOMASI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Diplomat adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam lingkungan Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
3. Pejabat Fungsional Diplomat yang selanjutnya disebut Diplomat adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan diplomasi dalam penyelenggaraan politik dan hubungan luar negeri.
4. Diplomasi adalah kegiatan yang meliputi *representing*, *negotiating*, *protecting*, *promoting*, *reporting*, dan *managing*.
5. *Representing* adalah melakukan kegiatan untuk dan atas nama negara dan pemerintah Republik Indonesia dalam hubungan dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.
6. *Negotiating* adalah melakukan kegiatan memperjuangkan kepentingan negara dan pemerintah Republik Indonesia melalui perundingan, pendekatan dan interaksi dengan negara asing dan/atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.
7. *Protecting* adalah melindungi kepentingan negara dan pemerintah, warga negara, dan Badan Hukum Indonesia di dalam dan di luar negeri.
8. *Promoting* adalah melakukan kegiatan dalam rangka meningkatkan kerja sama antara negara dan pemerintah Republik Indonesia dengan negara asing dan/atau

organisasi internasional di dalam dan di luar negeri, di segala bidang yang bermanfaat bagi kepentingan nasional.

9. *Reporting* adalah menyampaikan informasi hasil pelaksanaan tugas, pengamatan dan analisis di bidang politik, hukum, keamanan, ekonomi, sosial dan budaya dalam kerangka hubungan dengan negara asing dan/ atau organisasi internasional di dalam dan di luar negeri.
10. *Managing* adalah melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, aktualisasi, dan pengawasan sumber daya secara efektif untuk pelaksanaan politik dan hubungan luar negeri di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
11. Politik Luar Negeri adalah kebijakan, sikap, dan langkah Pemerintah Republik Indonesia yang diambil dalam melakukan hubungan dengan negara lain, organisasi internasional, dan subjek hukum internasional lainnya dalam rangka menghadapi masalah internasional guna mencapai tujuan nasional.
12. Hubungan Luar Negeri adalah setiap kegiatan yang menyangkut aspek regional dan internasional yang dilakukan oleh Pemerintah di tingkat pusat dan daerah, atau lembaga-lembaganya, lembaga negara, badan usaha, organisasi politik, organisasi masyarakat, lembaga swadaya masyarakat, atau warga negara Indonesia.
13. Perwakilan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima atau pada organisasi internasional.
14. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang selanjutnya disebut KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh Diplomat baik perorangan atau kelompok di bidang politik dan hubungan luar negeri, serta diplomasi.

15. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah adalah pandangan atau pendapat pribadi yang diperoleh setelah menyelidiki dan mempelajari suatu isu di bidang politik dan hubungan luar negeri, serta diplomasi.
16. Makalah adalah tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah yang didukung oleh analisis tajam terhadap berbagai keluaran (*output*) yang dihasilkan dan sebagai informasi masukan (*input*) untuk membuat keputusan atas suatu kebijakan, baik terhadap kebijakan yang telah ada maupun kebijakan baru yang dianggap penting.
17. Tulisan Ilmiah Populer adalah tulisan yang dibuat atas respons terhadap suatu kebijakan tertentu atau khusus di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat bagi masyarakat umum.
18. Prasaran adalah buah pikiran berupa tinjauan/gagasan/ulasan ilmiah di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi yang diajukan dalam suatu pertemuan ilmiah nasional dan terdapat dalam kesimpulan akhir pertemuan.
19. *International Standard Book Numbers* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah sistem penomoran yang digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya yang diterbitkan dalam bentuk buku tercetak, pamflet, terbitan dalam huruf braille, peta, video, transparansi untuk pendidikan atau instruksional, terbitan yang bersifat elektronik, *audio books*, *software* edukasi, dan terbitan dalam bentuk mikro berupa mikrofilm atau mikrofis serta salinan digital dari terbitan monografi.
20. *International Standard Serial Numbers* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah tanda pengenal unik yang digunakan untuk mengidentifikasi terbitan berkala secara

cepat dan mudah baik untuk terbitan media cetak maupun elektronik.

21. Majalah Ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KTI dan mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi serta ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan ilmiah dan diterbitkan secara berkala.
22. Media Cetak adalah sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala.
23. Media Elektronik adalah sarana media massa yang mempergunakan alat elektronik modern seperti jurnal elektronik dan buku elektronik.
24. Mitra Bestari adalah pengulas yang membantu editor untuk menelaah secara kritis substansi KTI sesuai bidang kepakarannya.
25. Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atau suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
26. Lembaga Penerbitan adalah badan usaha penerbitan buku yang mempunyai dewan editor, dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan.
27. Pengutipan adalah cara pengambilan istilah, kata, atau kalimat dari sebuah sumber guna melengkapi dan mendukung atau menolak pendapat atau landasan teori yang dikemukakan oleh penulis di dalam KTI.
28. Plagiasi adalah penyampaian suatu data, informasi, dan hasil/kesimpulan, baik hanya substansi maupun secara keseluruhan, dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya, termasuk penggunaan data atau ide dari analisis suatu proyek atau tulisan yang belum dipublikasikan, saat

penulis/peneliti yang bersangkutan mempunyai akses seperti sebagai konsultan, pengulas/mitra bestari, editor, dan sejenisnya tanpa menyebutkan sumber aslinya.

29. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

#### Pasal 2

Pedoman penulisan KTI bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan secara teknis dalam penulisan KTI kepada Diplomat, tim penilai kinerja jabatan fungsional diplomat, dan unit yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
- b. menyeragamkan pemahaman mengenai penulisan KTI; dan
- c. mendapatkan hasil KTI sesuai bidang tugas jabatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini mengatur mengenai:

- a. jenis dan bentuk penulisan KTI;
- b. kaidah dan sistematika penulisan KTI;
- c. etika penulisan, Pengutipan dan referensi KTI;
- d. pengusulan penilaian KTI; dan
- e. penilaian KTI.

### BAB II

#### JENIS DAN BENTUK PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

- (1) Penulisan KTI dilaksanakan oleh Diplomat dan/atau pegawai baik perorangan atau berkelompok.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas;
  - b. pejabat pelaksana;
  - c. PNS yang diberhentikan sementara karena diangkat menjadi:
    1. pejabat negara; atau
    2. komisioner atau anggota lembaga nonstruktural;dan
  - d. PNS yang diberhentikan dari Jabatan Fungsional Diplomat karena ditugaskan secara penuh pada jabatan negara dengan gelar jabatan Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pejabat yang pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat dan diberhentikan karena menduduki jabatan yang tidak bisa dirangkap.
- (4) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan PNS yang pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat dan diberhentikan dari jabatan karena:
1. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
  2. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi pada perguruan tinggi, universitas atau lembaga pendidikan di luar negeri yang terakreditasi atas biaya sendiri selama lebih dari 6 (enam) bulan karena mendampingi istri atau suami yang ditugaskan di Perwakilan.
- (5) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pejabat yang pernah diangkat dalam Jabatan Fungsional Diplomat dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Jenis Karya Tulis atau Karya Ilmiah

Pasal 5

Jenis KTI meliputi:

- a. hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi yang dipublikasikan;
- b. hasil penelitian, pengkajian, survei dan evaluasi yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
- c. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah dengan gagasan sendiri yang dipublikasikan;
- d. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
- e. Tulisan Ilmiah Populer yang disebarluaskan melalui media massa; dan
- f. Prasaran berupa Tinjauan atau Ulasan Ilmiah atau gagasan yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah nasional.

Bagian Ketiga

Bentuk Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah

Pasal 6

- (1) Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berupa:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; dan
  - b. Majalah Ilmiah.
- (2) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
  - a. diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
  - b. dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar;

- c. apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia;
  - d. judul buku harus berkaitan dengan bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi;
  - e. memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan revisi selanjutnya;
  - f. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
  - g. berisi paling sedikit 49 (empat puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah.
- (4) Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian, instansi pemerintah lainnya, lembaga penerbitan swasta nasional atau internasional, atau lembaga penerbitan yang diakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
  - b. memiliki tim redaksi;
  - c. memiliki ISSN;
  - d. memiliki Mitra Bestari;
  - e. diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
  - f. bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang menerapkan sistem cetak.
- (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dikecualikan bagi Majalah Ilmiah yang hanya diterbitkan melalui sistem jurnal elektronik atau sistem daring.

#### Pasal 7

- (1) Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berupa:

- a. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian; dan
  - b. Majalah Ilmiah yang diakui oleh Kementerian.
- (2) Buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
- a. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Diplomat atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - b. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - c. judul dan tema buku berkaitan dengan bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi;
  - d. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
  - e. berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh.
- (3) Buku sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan Kementerian.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. diakui oleh Kementerian atau diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian dan disampaikan kepada perpustakaan Kementerian;
  - b. diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - c. memiliki tim redaksi; dan

- d. bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang menerapkan sistem cetak.
- (6) Dalam hal Majalah Ilmiah diterbitkan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, Diplomat atau pegawai harus menyampaikan 1 (satu) eksemplar majalah dalam bentuk fisik dan/atau 1 (satu) salinan digital kepada perpustakaan Kementerian.
- (7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dikecualikan bagi Majalah Ilmiah yang hanya diterbitkan melalui sistem daring.

#### Pasal 8

Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa:

- a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; dan
- b. Majalah Ilmiah.

#### Pasal 9

Persyaratan buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a.

#### Pasal 10

Persyaratan Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5) berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.

#### Pasal 11

Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berupa:

- a. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian; dan
- b. Makalah.

#### Pasal 12

Persyaratan buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara mutatis mutandis terhadap persyaratan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a.

#### Pasal 13

- (1) Makalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b harus memenuhi persyaratan:
  - a. judul dan tema Makalah berkaitan dengan bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi;
  - b. belum pernah dipublikasikan pada Media Cetak atau Media Elektronik;
  - c. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Diplomat atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - d. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan; dan
  - e. berisi paling sedikit 10 (sepuluh) halaman atau 2500 (dua ribu lima ratus) kata untuk pokok bahasan.
- (2) Judul atau tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat identik dengan judul atau tema kertas kerja perorangan individu yang ditulis sewaktu mengikuti sekolah dinas luar negeri, sekolah staf dinas luar negeri, dan/atau sekolah staf dan pimpinan Kementerian.
- (3) Dalam hal Diplomat atau pegawai memilih judul atau tema sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Diplomat atau pegawai harus memutakhirkan substansi Makalah dengan

data atau informasi terkini dan menyertakan surat pernyataan dari Diplomat atau pegawai yang bersangkutan.

- (4) Format surat keterangan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d serta ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

- (1) Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e berupa naskah.
- (2) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan judul terkait bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi;
  - b. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
  - c. dipublikasikan dalam Media Cetak atau Media Elektronik;
  - d. disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Diplomat atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan; dan
  - e. disahkan oleh kepala studio atau pimpinan redaksi apabila disiarkan oleh media radio atau televisi.
- (3) Media Cetak atau Media Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit harus memenuhi kriteria:
  - a. memiliki tim redaksi;
  - b. memiliki panduan penyampaian naskah yang dipublikasikan atau disiarkan; dan
  - c. berskala daerah, nasional atau internasional.
- (4) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipublikasikan atau disiarkan sebagai satu kesatuan.

- (5) Dalam hal publikasi atau penyiaran naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara bersambung, penilaian naskah hanya dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
- (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berupa naskah.
- (2) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan judul terkait bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi;
  - b. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
  - c. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana Diplomat atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
  - d. disahkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- (3) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III

#### KAIDAH DAN SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 16

Diplomat dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI harus mengikuti kaidah dan sistematika penulisan KTI.

Pasal 17

- (1) Kaidah penulisan KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri dari:
  - a. orisinalitas dan objektivitas;
  - b. tata bahasa;
  - c. argumentasi dan analisis; dan
  - d. kelengkapan data dukung.
- (2) Orisinalitas dan objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
  - a. murni merupakan hasil pemikiran penulis;
  - b. tidak memuat dugaan pribadi penulis atau memuat dugaan yang dinyatakan sebagai fakta;
  - c. tidak memuat keterangan yang bermakna ganda dengan maksud menyembunyikan kebenaran; dan
  - d. tidak memuat data statistik yang keliru atau dimanipulasi demi kepentingan penulis.
- (3) Tata bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
  - a. memuat struktur bahasa yang baik dan benar sesuai dengan pedoman umum ejaan Bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing; dan
  - b. memuat narasi yang jelas dan tegas dengan pemilihan kosakata atau istilah yang tepat.
- (4) Argumentasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu:
  - a. memuat hasil analisis yang logis dan formal;
  - b. menampilkan sisi penting atau urgensi dari isu yang diangkat; dan
  - c. menampilkan argumen yang persuasif dan inovatif.
- (5) Kelengkapan data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu:
  - a. memuat data dukung sebagai bukti ilmiah dalam bentuk data, informasi, hasil penelitian, statistik, hasil survei, wawancara, dan/atau opini ahli (*expert judgement*); dan
  - b. memenuhi kriteria relevan, andal, representatif, dan jelas.

Pasal 18

- (1) Sistematika penulisan KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 berupa:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional;
  - b. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
  - c. makalah;
  - d. majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian;
  - e. tulisan ilmiah populer yang disebarluaskan melalui media massa; dan
  - f. prasaran.
- (2) Sistematika penulisan KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Sistematika penulisan KTI dalam bentuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f ditetapkan oleh Media Massa atau forum yang menerbitkan atau menyebarluaskan.

BAB IV

ETIKA PENULISAN, PENGUTIPAN DAN REFERENSI  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 19

- (1) Diplomat dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI harus:
  - a. menjunjung nilai kejujuran;
  - b. menghindari upaya:
    1. Plagiasi;
    2. pemalsuan dan manipulasi informasi, data, analisis dan kesimpulan; dan
    3. perubahan makna dan interpretasi.
- (2) Diplomat dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI harus memberikan pengakuan yang meliputi:

- a. penyertaan sebagai penulis pendamping;
- b. pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain;  
dan/atau
- c. pernyataan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan kontribusi.

#### Pasal 20

- (1) Diplomat dan/atau pegawai yang melakukan Pengutipan dan referensi dalam penulisan KTI harus memastikan kebenaran dan ketepatan kutipan serta mencantumkan sumber informasi yang dikutip.
- (2) Pengutipan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti aturan penulisan ilmiah sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan secara konsisten.
- (3) Etika Pengutipan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V

#### PENGUSULAN PENILAIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 21

- (1) Pengusulan penilaian KTI untuk penetapan angka kredit diajukan dalam bentuk daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengusulan penilaian KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilampiri dengan:
  - a. bukti fisik;
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. surat pernyataan sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENILAIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 22

- (1) Diplomat dan/atau pegawai yang membuat KTI secara berkelompok mendapatkan angka kredit dengan ketentuan:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.

Pasal 23

- (1) Diplomat dan/atau pegawai yang menulis KTI dalam bentuk Bunga Rampai secara perorangan mendapatkan 60% (enam puluh persen) dari angka kredit:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; atau
  - b. buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
- (2) Diplomat dan/atau pegawai yang menulis KTI dalam bentuk Bunga Rampai secara berkelompok mendapatkan angka kredit dengan ketentuan:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;

- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (3) Penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 24

KTI yang disusun oleh Diplomat dan/atau pegawai terhitung mulai tanggal 1 Januari Tahun 2020 dan memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 9, Pasal 10, Pasal 12, Pasal 13, Pasal 14, dan Pasal 15 dinilai berdasarkan Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Juli 2020

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 25 Agustus 2020

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 948

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Luar Negeri  
Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kementerian dan Perwakilan



Okto Dorinus Manik

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
POLITIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI  
SERTA DIPLOMASI

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERNYATAAN

A. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA/KEPALA PERWAKILAN

LOGO

SURAT KETERANGAN PENGESAHAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
NOMOR: ...

Judul Karya Tulis atau Karya Ilmiah :  
Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :

telah dibuat sesuai pedoman penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)  
Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)  
(Nama lengkap)  
(NIP)

B. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA YANG MENANGANI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

LOGO

SURAT KETERANGAN PENGESAHAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

NOMOR: ...

Judul Karya Tulis atau Karya Ilmiah :  
Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :

telah menyampaikan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi kepada perpustakaan Kementerian Luar Negeri pada (tanggal, bulan, tahun).

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)

Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)

(Nama lengkap)

(NIP)

C. SURAT PERNYATAAN TEMA/JUDUL

LOGO  
SURAT PERNYATAAN  
NOMOR: ...

1. Dengan ini saya menyatakan, bahwa:
  - a. Karya tulis atau karya ilmiah dengan judul ... adalah hasil penulisan ulang karya tulis kertas kerja perorangan individu yang telah diajukan sewaktu mengikuti (sekolah dinas luar negeri/sekolah staf dinas luar negeri/sekolah staf dan pimpinan Kementerian) angkatan ... tahun ....
  - b. Karya tulis atau karya ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
  - c. Dalam karya tulis atau karya ilmiah ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
  
2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan angka kredit yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan,

Materai

( \_\_\_\_\_ Nama)

NIP.

D. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PENYIARAN NASKAH

LOGO

SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PENYIARAN NASKAH

NOMOR: ...

Judul Naskah :  
Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :

telah disiarkan melalui (nama media) pada (tanggal, bulan, tahun).

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)

Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)

(Nama lengkap)

E. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PANITIA PENYELENGGARA PERTEMUAN ILMIAH NASIONAL ATAU INTERNASIONAL

LOGO  
SURAT KETERANGAN PENGESAHAN  
NOMOR: ...

Judul Naskah :  
Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :

telah dipaparkan di (nama pertemuan) yang diselenggarakan oleh (nama penyelenggara) pada (tanggal, bulan, tahun) di (nama tempat)

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)  
Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)  
(Nama lengkap)

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
POLITIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI  
SERTA DIPLOMASI

SISTEMATIKA, ETIKA PENGUTIPAN DAN REFERENSI

BAB I  
SISTEMATIKA

1. Sistematika buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional memiliki unsur sebagai berikut.
  - a. Bagian awal yang memuat
    - 1) Sampul dan Nama Penulis
      - i. Sampul luar mencakup judul buku, nama penulis dan lembaga penerbitan. Penempatan halaman judul berfungsi sebagai sampul utama buku dengan desain dan tata letak yang disepakati antara penulis dan lembaga penerbitan.
      - ii. Sampul bagian dalam ditulis seperti yang sudah tercantum dalam sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, halaman pengesahan, lembaga penerbitan, kota penerbitan, tahun penerbitan, jumlah halaman dan informasi lainnya.
      - iii. Nama penulis KTI ditulis lengkap, tidak boleh disingkat.
      - iv. Dalam hal penulis lebih dari satu, urutan dimulai dari nama penulis utama diikuti dengan nama penulis anggota.

2) Prakata

- i. Prakata menguraikan maksud penulisan KTI, temuan, pengamatan/observasi, tantangan dalam penulisan, serta ungkapan terima kasih kepada pihak terkait yang mendukung terciptanya KTI.
- ii. Akhir prakata mencantumkan tanggal penulisan dan tanda tangan penulis KTI.

3) Daftar Isi

- i. Daftar isi memuat tajuk-tajuk substansi yang akan dijabarkan dalam bentuk judul dan/atau subjudul.
- ii. Masing-masing judul dan subjudul disertai nomor halaman.

4) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran (jika ada)

- i. KTI yang menggunakan lebih dari satu tabel, gambar, lambang, maupun singkatan perlu memuat daftar tabel, gambar, lambang, singkatan; dan
- ii. Daftar disusun secara berurut dan disertai nomor halaman.

5) Abstrak

- i. Abstrak harus mencerminkan inti KTI yang berisi tentang masalah, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan.
- ii. Panjang abstrak dalam bahasa Indonesia tidak lebih dari 250 (dua ratus lima puluh) kata.
- iii. Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci (*keyword*) yang dapat digunakan untuk mempermudah pencarian istilah dalam KTI.
- iv. Kata kunci terdiri dari 3 (tiga) sampai 6 (enam) kata.

b. Bagian Batang Tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, dengan diuraikan secara runut dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab yang disertai ilustrasi pendukung. Penulis membagi bab secara berurutan dan saling berhubungan. Penggunaan bahasa berupa ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Penulis dapat menuliskan sumber sitasi secara langsung atau pada rangkuman terakhir di bagian daftar pustaka.

- c. Bagian Akhir memuat:
  - 1) Daftar Pustaka sesuai aturan penulisan ilmiah yang berisikan judul buku, artikel, jurnal, dan sumber bacaan lainnya, sebagai rujukan dan acuan yang digunakan dalam penyusunan KTI.
  - 2) Lampiran – lampiran (jika ada).
  - 3) Biodata penulis.
2. Sistematika buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan memiliki unsur yang sama seperti buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional. Penulis dapat menyertakan atau menyisipkan surat keterangan pengesahan dari pejabat pimpinan tinggi pratama atau Kepala Perwakilan. Format surat keterangan pengesahan tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
3. Makalah disusun pada kertas A4 spasi 1,5 cm dengan karakter Arial atau Times New Roman ukuran 12. Sistematika makalah memiliki unsur sebagai berikut:
  - a. Bagian awal yang memuat:
    - 1) Halaman Sampul Depan
      - i. Memuat judul KTI, Nama, NIP, dan unit kerja/Perwakilan di mana penulis bertugas, logo Kementerian Luar Negeri, tempat, bulan, dan tahun penulisan.
      - ii. Judul tulisan harus mencerminkan isi KTI secara singkat, padat, jelas, dan tidak menimbulkan multitafsir.
      - iii. Nama penulis KTI ditulis lengkap, tidak boleh disingkat.
      - iv. Dalam hal penulis lebih dari satu, urutan dimulai dari nama penulis utama diikuti dengan nama penulis anggota.
    - 2) Lembar pengesahan yang mencantumkan surat keterangan pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala perwakilan di mana penulis bertugas dan surat keterangan dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian. Format surat keterangan tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
    - 3) Abstrak
      - i. Abstrak berisi rangkuman makalah.

- ii. Panjang abstrak tidak lebih dari 200 (dua ratus) kata.
  - iii. Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci (*keyword*) yang dapat digunakan untuk mempermudah pencarian istilah dalam KTI.
  - iv. Kata kunci terdiri dari 3 (tiga) sampai 6 (enam) kata.
- b. Bagian Pokok Bahasan yang memuat:
- 1) Pendahuluan
    - i. Latar Belakang
    - ii. Tujuan
    - iii. Kegunaan/Manfaat
  - 2) Pembahasan
    - i. Pengungkapan permasalahan.
    - ii. Pembahasan atas fakta atau peristiwa di lapangan.
    - iii. Pembahasan/analisis atas fakta hasil penelitian/pengkajian dan dikaitkan dengan teori.
    - iv. Disajikan secara utuh dan runtun.
  - 3) Penutup
    - i. Kesimpulan akhir dari materi yang dibahas.
    - ii. Rekomendasi berupa alternatif pemecahan masalah yang jelas dan relevan.
- c. Bagian Akhir yang memuat Daftar Pustaka sesuai aturan penulisan ilmiah.

## BAB II

### ETIKA PENGUTIPAN DAN REFERENSI

- 1. Penulis KTI harus memastikan kebenaran kutipan dan ketepatan referensi pada naskah serta mencantumkan sumber informasi yang dikutip.
- 2. Manfaat penggunaan kutipan dalam penulisan KTI meliputi:
  - a. menegaskan isi uraian;
  - b. membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat penulis;
  - c. memperlihatkan kepada pembaca materi dan teori yang digunakan oleh penulis;
  - d. mengkaji interpretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan;

- e. menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas; dan
  - f. mencegah Plagiasi
3. Seluruh kutipan dalam KTI harus disertai sumber.
  4. Penulis KTI harus menuliskan arti sesungguhnya yang dimaksudkan oleh penulis asli apabila menyertakan rangkuman dari tulisan lain.
  5. Gaya penulisan kutipan dilakukan secara konsisten dengan mengacu kepada standar yang lazim dipergunakan, terdiri atas:
    - a. *American Psychological Association (APA) atau Harvard Style;*
    - b. *Modern Language Association (MLA);*
    - c. *Chicago Manual of Style (CMS) atau Turabian Style;*
    - d. *Council of Science Editor (CSE); atau*
    - e. *American Medical Association (AMA), International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) atau Vancouver Style.*
  6. Seluruh judul buku, artikel, jurnal, dan sumber referensi lainnya yang dipergunakan dalam KTI harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan ilmiah dan dilakukan secara konsisten.
  7. Jarak penulisan antarsumber adalah 2 (dua) spasi, dalam sumber 1 (satu) spasi.
  8. Dalam hal daftar pustaka berupa referensi dari peraturan, undang-undang dan sejenisnya maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nomor dan Tahun peraturan/UU, Judul peraturan/UU yang dirujuk (*cetak miring*), tanggal pengesahan penerbitan (jika ada), Nomor lembaran negara (jika ada), Organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 4 Tahun 2018. *Jabatan Fungsional Diplomat*. 18 Januari 2018. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 126. Jakarta.

9. Dalam hal sumber kutipan berupa dokumen dari internet maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nama penulis, tahun, *Judul artikel* (jika mengutip dari salah satu bab, disebutkan bab terlebih dahulu dan judul bab ditulis dalam tanda kutip), tanggal akses, alamat *website*.

Contoh:

Monica, 2019, "Bab III: Kamus Kompetensi bagi Jabatan Fungsional", dalam Implementasi Kamus Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian dan Perwakilan RI. Versi 1.4., diakses pada 30 Juli 2019 melalui <http://www.kemlu.go.id>

10. Dalam hal kutipan berupa tulisan di *website*, maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nama penulis artikel, tahun, *Judul artikel*, Alamat *website*, tanggal akses.

Contoh:

S. Budiman, 2018, Penilaian Karya Tulis Atau Karya Ilmiah Jabatan Fungsional di Kementerian Luar Negeri secara Daring, <http://www.pusbinjafungkemlu.go.id>, diakses tanggal 29 Desember 2018.

### BAB III PENUTUP

Pedoman penulisan KTI di bidang politik dan hubungan luar negeri serta diplomasi untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seluruh PNS di lingkungan Kementerian dan Perwakilan.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
POLITIK DAN HUBUNGAN LUAR NEGERI  
SERTA DIPLOMASI

SURAT PERNYATAAN

LOGO  
SURAT PERNYATAAN  
NOMOR: ...

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

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan,

Materai

(           Nama            
NIP.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RETNO L. P. MARSUDI