



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN
PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI ANALIS KEBIJAKAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas dan memenuhi standar penulisan ilmiah, perlu disusun pedoman sebagai acuan penulisan karya tulis ilmiah bagi Analis Kebijakan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah bagi Analis Kebijakan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

3. Peraturan Presiden Nomor 57 Tahun 2013 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 127);
4. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1245);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Angka Kreditnya (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1342);
6. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 31 Tahun 2014 tentang Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1769);
7. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 27 Tahun 2015 tentang Pedoman Pelaksanaan Jabatan Fungsional Analis Kebijakan dan Penilaian Kualitas Hasil Kerja Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1225);
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 14 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Penilaian Kualitas Hasil Kegiatan Analis Kebijakan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1983);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI ANALIS KEBIJAKAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga 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 Analis Kebijakan yang selanjutnya disingkat JFAK adalah jabatan fungsional tertentu yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan dalam lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
3. Analis Kebijakan adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kajian dan analisis kebijakan di lingkungan instansi Pusat dan Daerah.
4. Karya Tulis Ilmiah yang selanjutnya disingkat KTI adalah sebuah tulisan cetak maupun non cetak yang dibuat oleh Analis Kebijakan, baik secara perseorangan maupun kelompok, yang dapat melibatkan jabatan lain dan disusun secara sistematis serta menawarkan solusi terhadap permasalahan kebijakan tertentu.
5. Risalah kebijakan adalah tulisan ilmiah yang ringkas dan berfokus pada isu kebijakan tertentu serta menawarkan alternatif solusi atas permasalahan kebijakan yang membutuhkan perhatian cepat dari pembuat kebijakan.
6. Kertas kerja kebijakan adalah tulisan hasil penelitian yang fokus pada isu kebijakan tertentu dan menawarkan alternatif rekomendasi solusi untuk disampaikan kepada para pemangku kepentingan.

7. Makalah kebijakan adalah tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan 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.
8. Artikel kebijakan adalah tulisan yang dibuat atas respons terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus dengan tujuan untuk memberikan informasi/pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan pihak-pihak yang terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.
9. 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.
10. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara.

Pasal 2

Tujuan penyusunan Peraturan Lembaga ini adalah untuk:

- a. memberikan acuan dan pemahaman yang sama bagi Analis Kebijakan dalam menyusun KTI sesuai bidang kepakarannya; dan
- b. menyamakan persepsi dan keseragaman dalam penilaian kualitas KTI yang diajukan oleh Analis Kebijakan.

Pasal 3

KTI terdiri atas:

- a. risalah kebijakan;
- b. kertas kerja;
- c. makalah kebijakan; dan
- d. artikel kebijakan.

Pasal 4

- (1) Untuk melakukan penilaian KTI dapat dibentuk tim ahli dengan kualifikasi yang disesuaikan dengan kebutuhan materi/substansi penulisan.
- (2) Penilaian KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada kaidah keilmuan dan ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Pedoman penulisan KTI sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Pasal 6

Ketentuan mengenai KTI yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara masih berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Lembaga ini.

Pasal 7

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 22 Desember 2017

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

Ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1877

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN
PERATURAN LEMBAGA ADMINISTRASI
NEGARA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 28 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS
ILMIAH BAGI ANALIS KEBIJAKAN

DAFTAR ISI

Bab I Ketentuan Umum Penulisan KTI	8
A. Pengertian	8
B. Kaidah Penulisan	8
Bab II Jenis dan Sistematika Penulisan KTI	11
A. Jenis KTI	11
1. Risalah Kebijakan (<i>Policy Brief</i>)	11
2. Kertas Kerja Kebijakan (<i>Policy Paper</i>)	12
3. Makalah Kebijakan	13
4. Artikel Kebijakan	13
B. Sistematika Penulisan KTI	13
1. Risalah Kebijakan (<i>Policy Brief</i>)	13
2. Kertas Kerja Kebijakan (<i>Policy Paper</i>)	14
3. Makalah Kebijakan	15
4. Artikel Kebijakan	17
Bab III Etika Penulisan KTI dan Metode Pengutipan	18
A. Etika Penulisan KTI	18
B. Metode Pengutipan	18
Bab IV Penutup	21

BAB I

KETENTUAN UMUM PENULISAN KTI

A. Pengertian

1. Karya Tulis Ilmiah (KTI) adalah sebuah tulisan cetak maupun non cetak yang dibuat oleh Analis Kebijakan, baik secara perseorangan maupun kelompok, yang dapat melibatkan jabatan lain dan disusun secara sistematis serta menawarkan solusi terhadap permasalahan kebijakan tertentu.
2. Risalah kebijakan (*policy brief*) adalah tulisan ilmiah yang ringkas dan berfokus pada isu kebijakan tertentu serta menawarkan alternatif solusi atas permasalahan kebijakan yang membutuhkan perhatian cepat dari pembuat kebijakan.
3. Kertas kerja kebijakan (*policy paper*) adalah tulisan hasil penelitian yang fokus pada isu kebijakan tertentu dan menawarkan alternatif rekomendasi solusi untuk disampaikan kepada para pemangku kepentingan.
4. Makalah kebijakan adalah tulisan mengenai isu kontemporer yang memberikan alternatif kebijakan 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.
5. Artikel kebijakan adalah tulisan yang dibuat atas respons terhadap suatu kebijakan tertentu/khusus dengan tujuan untuk memberikan informasi/ pandangan lain bagi pengambil kebijakan dan para pihak terkait atas kebijakan yang dibuat serta bagi masyarakat umum.
6. Plagiasi adalah penyampaian suatu data, informasi, dan asil/kesimpulan, baik hanya substansi maupun secara keseluruhan, dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya.

B. Kaidah Penulisan KTI

Analisis Kebijakan dalam menulis KTI perlu memperhatikan beberapa hal antara lain sebagai berikut:

1. Ditulis menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
Penulis KTI harus memahami cara penulisan yang baik dengan struktur bahasa penulisan dan pemilihan kata-kata yang sesuai dengan kaidah dalam pedoman umum ejaan bahasa Indonesia.

2. Ditulis menggunakan kalimat yang lugas, agar mudah dipahami pembaca.

Analisis Kebijakan sebagai penulis KTI harus memahami bahwa pembaca KTI memiliki keterbatasan waktu untuk memahami isi semua tulisan. Oleh sebab itu, narasi dalam penulisan KTI harus dituangkan secara singkat, jelas, dan tegas;

3. Argumentasi analisis meyakinkan.

KTI merupakan buah hasil pemikiran atau penelitian yang mengandung penjelasan, pembuktian dan pencerahan tentang suatu pokok bahasan dalam bidang ilmu tertentu. Atas dasar tersebut, maka diperlukan argumentasi sebagai penyampaian logis secara formal tentang suatu pendapat, pernyataan, posisi, atau cara pandang tertentu yang berkaitan dengan suatu isu dan masalah publik yang menjadi perhatian para pembuat kebijakan.

Argumentasi yang dibangun oleh penulis harus dapat memperkuat sisi penting/urgensi dari isu dan masalah kebijakan publik yang diangkat atau mendapat perhatian banyak pihak, khususnya pembuat kebijakan.

KTI yang baik memiliki karakter argumen yang bersifat persuasif dan mengandung unsur kebaruan. Kekuatan persuasi sebuah argumen terletak pada kemampuan pemilihan kosakata atau penggunaan istilah-istilah oleh penulis. Hal ini dibuktikan dengan kemampuan atau seni merajut perangkat rasional, emosional, dan gaya tertentu untuk meyakinkan pembaca.

4. Memiliki data dukung yang baik

Argumentasi yang baik memerlukan data dukung atau bukti yang kuat (*robust evidences*). Keberadaan bukti juga menjadi pembeda argumen akademik dengan argumen pada umumnya. Bukti-bukti

dapat berupa data, informasi, hasil penelitian, statistik, *survey*, *interview*, maupun opini ahli (*expert judgment*) tentang informasi tertentu. Bukti yang baik setidaknya memenuhi 4 (empat) kriteria, yaitu relevan, reliabel, representatif, dan cukup.

Relevan berarti bukti tersebut dalam konteks yang tepat dan mempunyai kaitan yang erat dengan permasalahan yang dibahas. Bukti harus dapat dipertanggungjawabkan dan diketahui kebenarannya (*reliable*). Tulisan di blog atau *Wikipedia* misalnya, tidak termasuk bukti yang reliabel untuk menjadi referensi. Representatif berarti bukti mampu memperjelas gambaran dari sebuah permasalahan atau memperkuat argumentasi atau justifikasi yang dibangun dalam analisis. Bukti dianggap cukup apabila telah sesuai dengan kebutuhan.

5. Disajikan dalam tampilan (*layout*) yang menarik.

Penyajian data-data dan informasi dalam analisis menggunakan ilustrasi atau infografis. Penulis KTI perlu memperhatikan penggunaan ilustrasi atau infografis tersebut, karena tujuannya adalah mempermudah pembaca untuk menangkap pokok-pokok pikiran penulis. Penyajian data dan informasi dalam ilustrasi atau infografis juga dapat lebih mengefisienkan volume tulisan.

BAB II

JENIS DAN SISTEMATIKA PENULISAN KTI

A. Jenis KTI

1. Risalah Kebijakan (*Policy Brief*)

Tujuan umum dari *policy brief* adalah untuk mendukung pembuatan kebijakan (pembuatan keputusan) berdasar informasi yang relevan (*informed evidence-based*) pada organisasi-organisasi yang relevan (memiliki wewenang untuk membuat kebijakan/ membuat keputusan). Muatan dalam *policy brief* menjelaskan isu/masalah, konteks, *stakeholders*, cakupan dan dampak. *Policy brief* mengeksplorasi berbagai penyebab masalah, hubungan antar berbagai isu terkait, serta mengidentifikasi implikasi temuan-temuan dalam analisis terhadap aktor-aktor kunci.

Penyusunan *policy brief* dapat memiliki 2 (dua) tujuan utama yaitu sebagai media untuk eksplorasi dan advokasi. *Policy brief* sebagai media eksplorasi tidak hanya memberikan sebuah rekomendasi terpilih namun *policy brief* juga sebagai media advokasi memberikan pilihan terhadap sebuah solusi tertentu. Analisis penulis akan sangat menentukan saran penulis kepada *decision maker* untuk memilih alternatif kebijakan yang paling 'tepat' untuk dipilih.

Beberapa catatan yang harus diperhatikan dalam membuat sebuah *policy brief* yaitu:

- a. fokuskan pada satu masalah kebijakan;
- b. jelaskan tujuan;
- c. identifikasi fakta formal yang mendukung tujuan;
- d. argumentasikan dalam narasi yang mudah dipahami;
- e. susun rekomendasi yang dapat digunakan (*accessible*) oleh target pembaca atau audiens; dan
- f. batasi tulisan kurang lebih 1500 (seribu lima ratus) kata, dengan jumlah halaman 2 (dua) sampai dengan 4 (empat) halaman (maksimal 8 (delapan) halaman).

2. Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*)

Perbedaan dengan *policy brief* adalah *policy paper* lebih bersifat akademik dan sangat dibutuhkan oleh kalangan ilmiah yang sangat mementingkan logika dan argumentasi akademik.

Policy paper disusun dengan tujuan:

- a. membantu dalam mengidentifikasi masalah kebijakan;
- b. membantu memahami isu yang sedang terjadi; dan
- c. berimplikasi terhadap desain dan perilaku kebijakan.

Dalam *policy paper* penulis harus dapat membedakan antara fakta, interpretasi, dan opini. Adapun perbedaan di antara ketiganya adalah:

a. fakta.

Memuat data dan informasi yang dapat diuji kebenarannya secara objektif dan memiliki sifat murni dan bebas nilai (*value-free*).

b. interpretasi.

Merupakan penafsiran seseorang atas fakta tertentu. Interpretasi mungkin bersifat objektif, tetapi informasi mengenai sumbernya harus jelas karena mungkin banyak unsur subjektif.

c. opini.

Merupakan pendapat atau ekspresi seseorang atas suatu masalah. Opini sifatnya bebas dan merupakan sarana penting demokratisasi. Tetapi pembuat keputusan harus cermat dalam menggunakan opini karena sifatnya yang subjektif.

3. Makalah Kebijakan

Secara umum makalah yang baik memiliki ciri umum sebagai berikut:

a. akurat dan menyeluruh/komprehensif.

Artinya bahwa makalah tersebut menyampaikan fakta dan gagasan secara akurat dan dibahas secara tuntas sehingga diharapkan mampu mengantisipasi pertanyaan-pertanyaan dari pembacanya.

- b. memiliki sumber informasi yang baik.
Artinya makalah yang baik memiliki data dan informasi yang lengkap dan juga mencantumkan kutipan.
- c. seimbang.
Artinya mengungkap gagasan secara objektif.
- d. kreatif.
Artinya fakta dan data yang ada dalam makalah sebaiknya ditata, dipadukan, dianalisis dan disimpulkan dengan menarik baik dari segi redaksi tulisan maupun ilustrasi visual.
- e. penulisannya harus benar.
Artinya makalah harus terbebas dari kesalahan gaya bahasa, tata bahasa, tanda baca, penggunaan kata dan ejaan.
- f. penataannya sistematis mendeskripsikan gagasan secara runtut meliputi pendahuluan, permasalahan, pembahasan, kesimpulan dan saran, serta penutup.

4. Artikel Kebijakan

Dalam menulis artikel kebijakan sebaiknya seorang Analis Kebijakan mengawalinya dengan pemaparan fakta sebagai data dari apa yang akan ditulis. Dari data tersebut penulis memberikan pendapat, pandangan, gagasan serta interpretasi. Artikel kebijakan dapat dimuat dalam surat kabar pada bagian atau halaman khusus yang biasa disebut dengan kolom opini (*opinion page*).

Ada beberapa jenis artikel kebijakan yaitu:

- a. eksploratif yaitu artikel yang mengungkapkan fakta-fakta berdasarkan kajian dari penulisnya;
- b. eksplanatif yaitu artikel yang isinya menerangkan sesuatu untuk dapat dipahami pembaca;
- c. deskriptif yaitu artikel yang menggambarkan suatu permasalahan yang terjadi di tengah masyarakat, sehingga dapat mengetahui apa yang sebenarnya terjadi;

- d. prediktif yaitu artikel yang berisi perhitungan atau ramalan apa yang bakal terjadi di kemudian hari berdasarkan perhitungan penulisnya; dan
- e. preskriptif yaitu artikel yang memberikan tuntunan kepada pembacanya untuk melakukan sesuatu sehingga tidak mengalami kekeliruan atau kesalahan.

B. Sistematika Penulisan KTI

Penulisan masing-masing jenis KTI dapat mengacu pada struktur atau sistematika penulisan yang diatur dalam pedoman ini. Sistematika masing-masing KTI adalah sebagai berikut:

1. Risalah Kebijakan (*Policy Brief*)

Sistematika penulisan *policy brief* setidaknya memuat komponen-komponen sebagai berikut:

- a. Judul
 - 1) menarik sehingga pembaca menjadi ingin mengetahui lebih lanjut.
 - 2) memunculkan minat pembaca.
 - 3) singkat dan jelas mewakili substansi isi tulisan.
- b. Ringkasan eksekutif (*executive summary*)
 - 1) terdapat faktor-faktor yang menjadi akar masalahnya.
 - 2) mengapa masalah tersebut perlu/strategis.
 - 3) bagaimana solusi untuk menyelesaikan masalah tersebut.
 - 4) siapa yang menjadi subjek dalam menyelesaikan masalah tersebut.
- c. Pendahuluan
 - 1) terdiri dari beberapa kalimat ringkas akan tetapi menarik minat untuk membaca keseluruhan.
 - 2) mengungkapkan urgensi dari topik yang diangkat.
- d. Deskripsi Masalah
 - 1) spesifik langsung ke inti permasalahan.
 - 2) terukur disertai bukti-bukti yang memadai (*evidence-based*).
 - 3) analisis (apa, di mana, siapa, mengapa, dampak/efek).

- e. Rekomendasi
 - 1) spesifik memberikan solusi terhadap permasalahan yang diangkat.
 - 2) terukur, dalam arti solusi yang ditawarkan sesuai dengan kemampuan pemangku kepentingan (*stakeholder*) serta didukung oleh faktor-faktor yang ada.
 - 3) alternatif (disertai analisis singkat, metode penentuan/pemilihan dan gambaran singkat alternatif yang dipilih).
- f. Apendiks (jika diperlukan)
- g. Referensi utama

2. Kertas Kerja Kebijakan (*Policy Paper*)

Sistematika penulisan *policy paper* setidaknya memuat komponen sebagai berikut:

- a. Ringkasan eksekutif (*executive summary*)

Umumnya ditulis dalam 500 (lima ratus) sampai dengan 750 (tujuh ratus lima puluh) kata tanpa ada kutipan atau catatan kaki.
- b. Pendahuluan

Merupakan panduan bagi para pembaca *policy paper* sehingga pembaca memahami apa yang menjadi permasalahan, tujuan serta pemecahan masalahnya. Pada bab ini ditulis dalam 500 (lima ratus) sampai dengan 1250 (seribu dua ratus lima puluh) kata.
- c. Latar belakang dari kebijakan

Merupakan deskripsi masalah yang akan dicari pemecahannya, kekuatan yang bisa dijadikan untuk mengatasi kebijakan dan kebijakan apa yang bisa diusulkan. Biasanya ditulis dalam 1000 (seribu) sampai dengan 3000 (tiga ribu) kata.
- d. Pernyataan kebijakan (*policy statement*). Bagian ini dapat memuat:
 - 1) tujuan kebijakan;
 - 2) profil kebijakan yang dibahas;
 - 3) aktor kunci kebijakan; dan
 - 4) alasan mengapa kebijakan akan mencapai sasaran.

- e. Pembahasan
Di bagian ini dibahas tentang kekuatan dan kelemahan dari kebijakan serta alternatif pilihan kebijakan yang dapat ditindaklanjuti oleh pembuat kebijakan.
- f. Kesimpulan dan rekomendasi
Merupakan kesimpulan dari isi *policy paper*, di bagian ini dapat dijelaskan juga keterbatasan kebijakan yang diusulkan dan berisi langkah-langkah yang harus diambil setelah kebijakan tersebut diimplementasikan.
- g. Referensi
Berisi daftar pustaka yang digunakan dalam penyusunan *policy paper*.
- h. Lampiran
Lampiran-lampiran (jika memang ada).
- i. Biografi singkat penulis
Merupakan bagian yang berisi tentang riwayat penulis mulai dari riwayat pendidikan, pengalaman serta pengalaman tulisan sebelumnya.

3. Makalah Kebijakan

Sistematika penulisan makalah kebijakan setidaknya memuat komponen:

- a. Judul
Judul harus spesifik, jelas, ringkas, menggugah rasa untuk dibaca, menggambarkan substansi atau isi dari tulisan serta mengandung unsur kata kunci. Tidak perlu diawali dengan kata penelitian/analisis/studi kecuali kata tersebut merupakan pokok bahasan dan ditulis dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris). Diketik dengan huruf besar, ditebalkan (*bold*) kecuali pada nama latin.
- b. Nama Penulis
Nama penulis ditampilkan dengan jelas, lengkap tanpa menyebutkan gelar, nama asli, penulisan nama sebaiknya tidak disingkat, jika nama akan disingkat maka harus memenuhi kaidah dan konsisten. Nama penulis utama harus berada paling awal.

- c. Penulisan alamat penulis berisi nama instansi/lembaga tempat penulis bekerja dan alamat *e-mail* penulis (tidak boleh alamat *e-mail* instansi)
- d. Abstrak dan Kata Kunci
Abstrak dibuat dalam kalimat sebanyak 250 (dua ratus lima puluh) kata dalam Bahasa Indonesia dan dalam Bahasa Inggris ditulis dalam satu lembar. Abstrak harus bersifat mandiri atau berdiri sendiri (*stand alone*). Kata kunci juga ditulis dalam dua bahasa (Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris) dan ditempatkan di bawah abstrak. Abstrak yang baik harus dapat memberikan gambaran dari isi makalah dan mengungkapkan:
 - 1) permasalahan pokok yang dibahas;
 - 2) metode analisis yang digunakan;
 - 3) pernyataan singkat tentang kegiatan yang telah dilakukan.
- e. Pendahuluan terdiri dari latar belakang, permasalahan dan tujuan, hipotesis, rancangan penelitian dan tinjauan pustaka/reviu literatur.
- f. Metode penelitian
 - 1) Berdasarkan karakteristik keilmuan harus rasional, empiris atau sistematis dengan sasaran hasil penelitian yang mutakhir.
 - 2) Penjelasan mencakup bahan dan peralatan serta metode yang digunakan (alat analisis).
 - 3) Memiliki deskripsi atau uraian mengenai prosedur yang dilakukan.
 - 4) Penjelasan metode harus cukup terperinci.
- g. Hasil dan pembahasan (termasuk ilustrasi: gambar, tabel, grafik, foto, diagram, dan lain-lain).
- h. Kesimpulan
Kesimpulan bukan merupakan tulisan ulang dari pembahasan dan juga bukan merupakan ringkasan, melainkan penyampaian singkat dalam bentuk kalimat utuh atau dalam bentuk butir-butir kesimpulan secara berurutan.

i. Saran

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

j. Daftar pustaka

Disusun berdasarkan aturan lembaga penerbit. Sebaiknya isi tulisan tidak terlalu banyak kutipan dari tulisan sendiri. Sumber acuan berjumlah paling sedikit sepuluh referensi.

4. Artikel Kebijakan

Sistematika penulisan artikel kebijakan memiliki kekhususan dari ketiga jenis KTI Analisis Kebijakan yang telah dijelaskan sebelumnya. Artikel kebijakan dapat disusun sesuai dengan bentuk artikel masing-masing yang telah ditentukan oleh organisasi/institusi/lembaga yang menerbitkan artikel kebijakan tersebut. Misalnya, artikel kebijakan yang berbentuk opini, sistematika penulisannya dapat mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan oleh media massa penerbit artikel opini. Sementara itu, artikel dalam bentuk jurnal ilmiah sistematika penulisannya pun mengikuti ketentuan institusi/lembaga yang menerbitkan jurnal ilmiah, baik jurnal nasional maupun jurnal internasional.

Sistematika penulisan masing-masing jenis KTI di atas menjadi acuan bagi Analisis Kebijakan untuk mendokumentasikan hasil kajian dan analisis kebijakan dalam bentuk KTI. Akan tetapi dalam pelaksanaannya, sistematika penulisan KTI di atas dapat dikembangkan lagi sesuai dengan kebutuhan dokumentasi hasil kajian dan analisis kebijakan yang dilakukan oleh Analisis Kebijakan.

BAB III

ETIKA PENULISAN KTI DAN METODE PENGUTIPAN

A. Etika Penulisan KTI

Etika yang harus diperhatikan oleh setiap Analis Kebijakan dalam menulis KTI antara lain:

1. Analis Kebijakan melakukan dan melaporkan hasil kajian dan analisisnya dalam bentuk karya tulis ilmiah yang sudah ditentukan secara bertanggung jawab, cermat dan seksama;
2. Analis Kebijakan hanya diperbolehkan menyebarluaskan karya tulis ilmiahnya untuk satu kali publikasi;
3. Analis memberikan pengakuan melalui:
 - a. penyertaan sebagai penulis pendamping;
 - b. pengutipan atau pemikiran orang lain; dan
 - c. pernyataan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah memberikan kontribusi terhadap karya ilmiahnya;
4. Analis Kebijakan harus menjunjung nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi serta pemalsuan informasi yang dapat memberi dampak negatif baik bagi eksistensi Analis Kebijakan itu sendiri maupun terhadap ilmu pengetahuan;
5. Seluruh penulis harus bertanggung jawab terhadap keakuratan data dan segala kontribusinya baik bagi penulis utama maupun penulis pendamping serta penulis harus mampu menjelaskan kontribusinya masing-masing jika diperlukan untuk validasi penilaian satuan hasil kegiatan atau pun untuk keperluan lainnya; dan
6. Sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis maka tulisan yang dihasilkan harus berwujud serta mampu diakses oleh pembaca demi pengembangan tulisan tersebut.

B. Metode Pengutipan

Metode Pengutipan memberikan rambu-rambu bagi penulis KTI dalam mengambil kutipan. Kutipan merupakan bagian dari pernyataan, ide, pendapat, definisi atau hasil penelitian dari penulis lain atau penulis itu sendiri dan sudah terdokumentasi. Biasanya kutipan digunakan untuk menguatkan pendapat yang kita sampaikan.

Manfaat kutipan dalam penulisan KTI adalah:

1. menegaskan isi uraian;
2. membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat penulis;
3. memperlihatkan kepada pembaca materi dan teori yang digunakan penulis;
4. mengkaji intepretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan;
5. menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas; dan
6. mencegah penggunaan dan pengakuan bahan tulisan orang lain sebagai milik sendiri (plagiasi).

Penulis KTI dapat menggunakan salah satu referensi gaya penulisan untuk mengutip sumber kepustakaan atau sumber informasi primer sesuai dengan kebutuhan dan berdasarkan beberapa acuan yang telah menjadi standar gaya penulisan kutipan di dunia internasional.

Beberapa gaya penulisan dalam pengutipan yang dapat dipilih oleh Analis Kebijakan sebagai penulis KTI antara lain:

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

Seluruh kutipan dari penulis/sumber lain harus disebutkan sumbernya. 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 sesuai. 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 reviu.

Untuk daftar pustaka berupa referensi dari peraturan, undang-undang, dan sejenisnya maka penulisan sebagai berikut:

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 Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2013 Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan dan Angka Kreditnya. 4 November 2013. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1342. Jakarta.

Untuk kutipan yang diambil dari internet, jika sumber kutipan berupa dokumen maka penulisan sebagai berikut:

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

Contoh:

Krause, Stephen D, 2007, "Chapter Three: Quoting, Paraphrasing, and Avoiding Plagiarism", dalam *the Process of Research Writing*. Versi 1.0., diakses pada 19 Juli 2010 melalui <http://www.stevendkrause.com/tprw>

Untuk kutipan yang diambil dari internet, jika sumber kutipan berupa tulisan di *web site* maka penulisan sebagai berikut:

Nama penulis artikel, tahun, *Judul artikel, Alamat web site*, tanggal akses.

Contoh:

Goodman, G, 2004, *Sarbanes-Oxley: Are We There Yet?*, <http://www.sarbanes-oxley.com>, diakses tanggal 2 Desember 2004.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman ini merupakan bentuk upaya LAN untuk meningkatkan kemampuan para Analis Kebijakan dalam mendokumentasikan satuan hasil kegiatan JFAK, khususnya dalam menulis KTI yang baik yang sesuai dengan kaidah-kaidah yang ditentukan. Pedoman penulisan KTI ini juga menjadi referensi bagi tim ahli dalam menilai kualitas KTI yang ditulis oleh Analis Kebijakan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Desember 2017

KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Salinan ini sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,



TRI ATMOJO SEJATI