PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS
UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) V
EDISI REVISI TAHUN 2011

Disusun Oleh :

TIM PENYUSUN
PUSDIKLAT PENGEMBANGAN SDM

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
2011

KATA PENGANTAR

Saya menyambut baik selesainya "**Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat V Edisi Revisi Tahun 2011**", yang disusun oleh Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia. Dengan adanya pedoman ini diharapkan peserta UPKP V memperoleh informasi yang lengkap dan utuh seputar penyusunan karya tulis.

Pedoman ini memuat dan menguraikan informasi yang berkaitan dengan penyusunan karya tulis meliputi sistematika penulisan, teknik penulisan, presentasi dan diskusi serta penilaian.

Agar pedoman ini senantiasa dapat memberikan informasi yang sahih, benar, dan mutakhir, setiap masukan dan saran untuk perbaikan pedoman ini akan diterima dengan senang hati.

Jakarta, Oktober 2011
Kepala Pusdiklat Pengembangan
Sumber Daya Manusia

Safuadi
NIP 196909051996031001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

DAFTAR LAMPIRAN iv

I. UMUM 1
- A. Pendahuluan 1
- B. Judul Karya Tulis 1
- C. Sifat Karya 2
- D. Bahasa 2

BAB I. PENDAHULUAN 3
- A. Latar Belakang Penulisan 3
- B. Perumusan Masalah 3
- C. Tujuan Penulisan 4
- D. Metode Pengumpulan Data 4
- E. Ruang Lingkup Penelitian 4
- F. Sistematika Penulisan 4

BAB II. KEADAAN YANG DIINGINKAN DAN KEADAAN SEKARANG 4
- A. Keadaan yang Diinginkan 4
- B. Keadaan Sekarang 5

BAB III. ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH 5
- A. Analisis Masalah 5
- B. Pemecahan Masalah 5

BAB IV. PENUTUP 5
- A. Simpulan 5
- B. Saran 6

II. TEKNIK PENULISAN 7
- A. Jumlah dan Bobot Halaman 7
- B. Format Pengetikan 7

III. PRESENTASI DAN DISKUSI 13

IV. PENILAIAN 14

V. LAIN-LAIN 14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Contoh *Cover* Depan **16**

Lampiran 2. Surat Pernyataan Tidak Melakukan *Plagiarisme* **17**

Lampiran 3. Contoh Daftar Pustaka **18**

Lampiran 4. Contoh Daftar Riwayat Hidup Penulis **19**

Lampiran 5. Contoh Format *Outline* **20**

PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS
UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT (UPKP) V
Edisi Revisi 2011

I. UMUM

A. Pendahuluan

Pembuatan pedoman penyusunan karya tulis bertujuan agar peserta Ujian Penyesuaian Kenaikan Pangkat (UPKP) Tingkat V dapat memenuhi tugas menyusun karya tulis sebagai salah satu keterampilan yang diwajibkan. Keterampilan menyusun karya tulis diharapkan dapat meningkatkan kemampuan peserta dalam mengidentifikasi, menganalisis, dan memecahkan suatu masalah secara jelas, sistematis, dan logis. Keterampilan-keterampilan tersebut sangat penting bagi peserta dalam rangka pembuatan laporan tertulis secara formal disertai alternatif solusinya.

B. Judul Karya Tulis

Judul karya tulis merujuk pada satu dari tiga topik yang terjadi dalam lingkup kerja peserta, yaitu:

1. Perencanaan dan/atau Pelaksanaan Penerapan Peraturan (terkait bidang tugas instansi tempat bekerja; peraturan yang terbit tahun 2010-2011)
2. Prosedur Kerja;
3. Pelayanan Prima.

Contoh judul karya tulis :

1. Tinjauan atas Efektivitas Pelaksanaan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 247/PMK.07/2010 tentang Pedoman Umum dan Alokasi Sementara Bantuan Operasional Sekolah Bagi Pemerintah Daerah Kabupaten dan Kota Tahun Anggaran 2011.
2. Tinjauan atas Tata Cara Pemotongan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak Penghasilan atas Bunga Simpanan yang Dibayarkan oleh Koperasi kepada Anggota Koperasi Orang Pribadi sebagai Upaya Peningkatan Kualitas Kerja pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pajak XXX
3. Implementasi Pelayanan Prima pada Balai Diklat Keuangan XXXXX sebagai Upaya untuk Memberikan Kepuasan kepada Peserta Diklat.

Untuk peserta yang memilih topik diluar dari yang ditentukan, harus mendapat persetujuan dari penyelenggara. Persetujuan pada prinsipnya diberikan apabila topik yang dipilih adalah topik yang sangat aktual dan apabila ditulis akan memberikan pembelajaran positif bagi unit asal peserta.

C. Sifat Karya Tulis

1. Analitis

   Menguraikan dan mencari hubungan sebab akibat logis.
2. Objektif

   Berdasarkan fakta atau data yang terjadi di unit kerja masing-masing.
3. Ilmiah

   Bertitik tolak dari teori atau ilmu pengetahuan tertentu
4. Berorientasi pada pemecahan masalah

   Dapat menghasilkan suatu jalan keluar dan saran-saran perbaikan.

D. Bahasa

Karya tulis ilmiah, sesuai dengan sifatnya, harus ditulis dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Gunakanlah Bahasa Indonesia yang baik dan benar (sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia).
2. Pilihlah kata-kata yang tepat, benar, dan lazim.
3. Susunlah kalimat yang singkat, tetapi jelas (subyek, predikat, obyek, dan keterangannya jika ada).
4. Hindarilah penggunaan singkatan dan akronim. Jika terpaksa menggunakan singkatan dan akronim, harus ditulis selengkapnya lebih dahulu, setelah itu singkatannya dapat digunakan terus sampai karya tulis selesai.

   Contoh:

   Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan (BPPK)

   Undang-Undang Dasar 1945 (UUD 1945)

   Pusat Pendidikan dan Pelatihan (Pusdiklat)
5. Gunakanlah istilah-istilah Indonesia. Jika terpaksa menggunakan istilah asing karena belum ada istilah Indonesianya, tulislah istilah asing itu dalam bahasa asing yang benar, kemudian istilah itu ditulis miring.

6. Gunakanlah istilah penulis (bukan pengarang atau kata ganti orang pertama kami, kita, dan saya) untuk sebutan diri.
7. Penulisan harus taat asas/konsisten.
8. Buatlah paragraf (alinea) yang seimbang jumlah kalimatnya dan jelas pengait antar kalimatnya (Lihat Modul Bahasa Indonesia).

II. SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS

Halaman judul (lihat contoh pada lampiran 1)
Kata Pengantar
Surat Pernyataan Tidak Melakukan Penjiplakan (*Plagiarism*) (lihat contoh pada lampiran 2)
Daftar Isi (disertai nomor halaman)

BAB I : PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan

Latar belakang penulisan merupakan gambaran umum yang berisi alasan mengapa peserta memilih topik karya tulis tersebut dan untuk menunjukkan mengapa topik tersebut penting.

B. Perumusan Masalah

Mengemukakan inti permasalahan yang dihadapi oleh unit/kantor sehingga perlu diangkat dalam karya tulis. Masalah ini harus dirumuskan dengan tegas dan jelas batasannya, atau dengan kata lain dirumuskan dalam kalimat yang spesifik. (Poin-poin dalam rumusan masalah inilah yang harus diuraikan dalam sub-bab keadaan sekarang, dianalisis dalam sub-bab analisis masalah, dan disimpulkan dalam sub-bab simpulan).

Contoh:

1. "Apakah peraturan tentang XXXX dapat mengantisipasi dinamika yang terjadi dalam lingkungan kerja PNS?"(rumusan masalah deskriptif)
2. "Bagaimana efektitivitas penerapan prosedur XXXX pada Kantor Pelayanan Pajak YYYY?" (rumusan masalah asosiatif)
3. "Apakah selama ini kualitas pelayanan di Kantor XXXX lebih baik daripada pelayanan di YYYY?" (rumusan masalah komparatif)

C. Tujuan Penulisan

Menjelaskan hal-hal yang ingin dicapai peserta melalui karya tulis tersebut berkaitan dengan permasalahan yang dikemukakan. Tujuan penulisan seperti "Untuk memenuhi persyaratan diklat UPKP V" dan semacamnya harus dihindari, karena tujuan semacam ini bisa dituangkan dalam Kata Pengantar.

D. Metode Pengumpulan Data

Menjelaskan secara lengkap metode pengumpulan data yang digunakan; serta alasan mengapa memilih metode dan data tersebut, misalnya: studi kepustakaan, observasi lapangan, interview, dll; sedangkan data dapat berupa data primer maupun sekunder.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Menjelaskan mengenai wilayah yang menjadi pembahasan dalam karya tulis, serta keterbatasan-keterbatasan seandainya ada. Misalnya ruang lingkup penelitian yang dilakukan adalah dalam lingkup eselon III/IV yang bersangkutan, periode penelitian, jenis kegiatan yang diteliti, dan sebagainya.

F. Sistematika Penulisan

Menguraikan alur atau urut-urutan penulisan yang digunakan karya tulis sehingga pembaca dapat dengan mudah memahami karya tulis yang bersangkutan. Tidak perlu mencantumkan isi dari bab per bab secara detail karena hal ini sudah tercantum dalam daftar isi, tetapi lebih menguraikan bagaimana alur penulisan atau urut-urutan penulisan yang digunakan.

BAB II : KEADAAN YANG DIINGINKAN DAN KEADAAN SEKARANG

A. Keadaan yang Diinginkan

Mengemukakan bagaimana kondisi ideal yang seharusnya ada berkaitan dengan pokok masalah yang dibahas (biasanya materi yang diungkapkan dalam judul karya tulis). Kondisi yang seharusnya ini sedapat mungkin jangan hanya berdasarkan peraturan atau *good practice*, namun ditambah dengan konsep-konsep dan teori-teori lainnya yang berhubungan.

B. Keadaan Sekarang

Menjabarkan keadaan atau fakta saat ini yang dianggap sebagai masalah sebagaimana yang telah dinyatakan dalam rumusan masalah. Fakta atau keadaan tersebut diungkapkan sesingkat dan sejelas mungkin, bisa ditunjang dengan menunjukkan data-data primer atau sekunder. Keadaan atau masalah yang dihadapi ini tidak harus kondisi yang ada di lapangan tetapi bisa juga peraturannya yang dianggap kurang sesuai.

BAB III : ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Masalah

Subbab ini berisi analisis penulis terhadap masalah yang merupakan gap antara hal/kondisi yang ada di lapangan dengan kriteria yang ideal dan bukan deskripsi atas temuan yang sudah diungkapkan sebelumnya. Dalam sub-bab ini fokus pembahasan lebih pada interpretasi atas hasil penelitian atau data-data yang telah diungkapkan sebelumnya. Penulis dapat menjelaskan mengenai kecenderungan apa yang terjadi, arti dari kecenderungan tersebut, hubungan dan perbandingan data, rasio-rasio, dll. Analisis tidak harus selalu kuantitatif, dapat juga kualitatif.

Penulis dapat menggunakan alat analisis seperti *SWOT, Balanced Scorecard, Fishbone* dan alat analisis lain dalam menganalisis data. Namun, jika tidak mungkin, data-data cukup dideskripsikan saja.

B. Pemecahan Masalah

Pemecahan masalah merupakan pengembangan alternatif solusi/pemecahan masalah yang mungkin/dapat dipilih untuk memecahkan permasalahan. Selanjutnya penulis merekomendasikan solusi terbaik yang dapat dipertanggungjawabkan.

BAB IV : PENUTUP

A. Simpulan

Merupakan uraian singkat mengenai isi karya tulis, terutama uraian singkat atas pokok masalah, analisis masalah dan pemecahan masalah.

B. Saran

Atas hasil analisis dan pemecahan masalah, diharapkan ada saran-saran yang dapat diberikan.

Daftar Pustaka (lihat contoh pada lampiran 3)

Lampiran

Riwayat Hidup Penulis (lihat contoh pada lampiran 4)

Secara keseluruhan Batang Tubuh Karya Tulis dapat digambarkan sebagai berikut:

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penulisan

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan Penulisan

D. Metode Pengumpulan Data

E. Ruang Lingkup Penelitian

F. Sistematika Penulisan

BAB II

KEADAAN YANG DIINGINKAN DAN KEADAAN SEKARANG

A. Keadaan yang Diinginkan

B. Keadaan Sekarang

BAB III

ANALISIS DAN PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Masalah

B. Pemecahan Masalah

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

B. Saran

III. TEKNIK PENULISAN

A. Jumlah dan Bobot Halaman

Jumlah halaman Batang Tubuh Karya Tulis Minimum 15 halaman, tidak termasuk halaman depan, kata pengantar, daftar isi, daftar pustaka, lampiran dan bagian lain-lain. Adapun bobot persentase jumlah halaman adalah :

1. **Bab I : ±20%**
2. **Bab II : ±30%**
3. **Bab III : ±40%**
4. **Bab IV : ±10%**

B. Format Pengetikan

1. Umum

a. Karya tulis diketik dengan jarak **dua spasi** pada kertas A4 ukuran 29,5 x 21 cm.

b. Jarak pengetikan pada setiap halaman adalah:

1) **Margin/pias kiri 4 cm**
2) **Margin/pias kanan 3 cm**
3) **Margin/pias atas dan sisi bawah masing-masing 2,5 cm**

c. Karya tulis diketik menggunakan jenis huruf **Verdana** ukuran **10**.

2. Bab dan Subbab

a. Judul bab diketik dengan huruf kapital semua tanpa garis bawah dan tanpa tanda titik.

b. Judul Subbab diketik di sisi kiri dengan huruf kapital pada awal setiap kata.

3. Jarak Pengetikan Bab dan Subbab

a. Jarak pengetikan antara judul bab dengan sisi atas kertas adalah 6 cm.

b. Jarak pengetikan antara judul bab dengan subbab adalah empat (4) spasi.

c. Jarak pengetikan antara subbab dengan kalimat di bawahnya dua setengah (2,5) spasi.

4. Paragraf atau Alinea

Paragraf atau alinea baru diketik dengan jarak dari sisi kertas sebelah kiri sebanyak delapan (8) ketukan menjorok ke dalam.

5. Kutipan

a. Kutipan langsung yang kurang dari lima baris dimasukkan ke dalam teks biasa, dengan jarak ketikan dua spasi dengan diapit oleh tanda petik.

Contoh:

Budi (1999:99) mengatakan: "Sebagian besar generasi muda di kota-kota besar mempunyai kecenderungan sikap acuh tak acuh yang tinggi".

b. Kutipan langsung yang lebih dari lima baris diketik dengan jarak satu spasi dan semuanya diketik menjorok ke dalam sebanyak lima ketukan, baik dari garis pias kiri maupun dari garis pias kanan dan tidak diberi tanda petik.

Contoh :

> Organisasi adalah suatu system. Masyarakat adalah sebuah sitem. Orang yang tinggal di tengah masyarakat, tetapi merasa tidak butuh orang lain, tidak akan bisa berjalan dengan normal. Hal itu sesuai dengan prinsip bahwa manusia merupakan makhluk social. Organisasi tanpa anggota tidak akan berjalan. Perusahaan tanpa perangkat pendukung tidak akan berjalan normal. Perusahaan dengan banyak staf, tetapi tanpa pemimpin, tidak sempurna pula. Kesimpulannya, semua unsure harus berfungsi secara simultan menurut area perannya masing-masing. (Adi Soenarno.2006:9)

c. Semua kutipan, baik langsung maupun tidak langsung, harus disertai nama penulis, tahun penerbitan buku, diberi tanda titik dua, serta diberi nomor halaman yang dikutip.

Contoh:

... Adat istiadat mempunyai ikatan dan pengaruh yang kuat dalam masyarakat. Akan tetapi, sulit untuk dapat membayangkan bahwa adat istiadat dengan sendirinya akan mewujudkan kepastian hukum (Soekanto & Soerjono Soekanto 1978:15).

6. Penomoran Halaman

a. Bagian pendahuluan (kecuali halaman judul) yang meliputi kata pengantar, daftar isi, dan daftar bagan/tabel/gambar, memakai angka romawi kecil dan diketik di sisi tengah dengan jarak 1,5 cm dari sisi bawah.

b. Bagian batang tubuh bab dan bagian lain-lain memakai angka latin, dan diketik di sudut kanan atas dengan jarak 1,5 cm dari sisi atas dan 3 cm dari sisi kanan.

c. Halaman pertama dari setiap bab memakai angka latin, dan diketik di sebelah tengah bawah dengan jarak 1,5 cm dari sisi bawah.

d. Setiap pengetikan bab dimulai dengan halaman baru, dengan jarak 6 cm dari sisi atas, kecuali penulisan makalah yang singkat.

7. Kode Penomoran

Sistematika penomoran karya tulis dapat menggunakan sistem desimal (angka) atau sistem gabungan angka dan huruf *(mixed system)*.

Contoh :

a. Bab menggunakan I, II, III

b. Subbab menggunakan A,B,C

c. Pecahan Subbab menggunakan 1., 2., 3.

d. Anak pecahan menggunakan a., b., c.

e. Pecahan dari anak pecahan menggunakan 1), 2), 3)

8. Daftar Pustaka

Ketentuan Umum

a. Daftar pustaka disusun berurutan sesuai dengan abjad nama belakang pengarang.

b. Baris pertama ditulis pada margin/pias kiri, baris berikutnya menjorok pada ketukan keenam.

c. Jarak baris pada **setiap acuan** adalah satu spasi, sedangkan **antar acuan** adalah dua spasi.

Jika berasal dari buku

a. Nama Pengarang

1) Penulisan nama pengarang dilakukan dengan mencantumkan nama akhir lebih dahulu, kemudian disusul oleh nama pertama. Kedua unsur tersebut dipisahkan dengan tanda koma.

   Contoh: nama pengarangnya adalah Anton Hartadi
   penulisannya: Hartadi, Anton.

2) Jika pengarang buku itu ada dua orang, nama kedua pengarang itu dicantumkan dengan membalikkan nama pengarang yang pertama.

   Contoh: nama pengarangnya adalah Sony Hartono dan Roby Syaiful
   penulisannya: Hartono, Sony dan Roby Syaiful.

3) Jika pengarang terdiri atas lebih dari dua orang, nama pengarang yang dituliskan adalah nama pengarang pertama yang disertai dengan istilah dkk (dan kawan-kawan).

   Contoh: nama pengarangnya adalah Akhmad Amir, Yusuf Aziz, dan Yahya Zainal.
   Penulisannya: Amir, Akhmad dkk.

4) Jika ada dua buku atau lebih yang diambil dari pengarang yang sama, penulisan nama pengarang ditulis dua kali.

   Contoh: Wahid, Abdul.
   Wahid, Abdul.

5) Jika buku itu disusun oleh seorang editor, di belakang nama pengarang ditulis kata editor.

   Contoh: Anwar, Charles (Editor).

6) Gelar kesarjanaan tidak dituliskan dalam daftar pustaka. Akan tetapi, gelar keturunan dapat dipakai.

   Contoh: jika pengarangnya adalah Dr. Anwar Ibrahim, penulisannya dalam daftar pustaka adalah: Ibrahim, Anwar.

b. Tahun Terbit

1) Tahun terbit dicatat setelah nama pengarang, dipisahkan dengan titik dan diakhiri dengan titik.

   Contoh: Musa, Amir. 2002.

2) Jika ada beberapa buku ditulis oleh seorang pengarang, penyusunan urutannya berdasarkan tahun terbit yang terdahulu.

Contoh: Syahril. 2009

Syahril. 2011

3) Jika ada dua buku yang diacu ditulis oleh seorang, sedangkan tahunnya sama, di belakang tahun itu harus dibubuhkan huruf a dan b sebagai pembeda.

Contoh: Marwanto, Budi. 2011a

Marwanto, Budi. 2011b

4) Jika buku itu tidak bertahun, di belakang nama pengarang dicantumkan ungkapan "Tanpa Tahun".

Contoh: Yasinta, Auliya. Tanpa Tahun.

c. Judul Buku

1) Judul buku dituliskan sesudah tahun terbit dan digarisbawahi atau dicetak miring, pada awal setiap kata dituliskan dengan huruf kapital, kecuali kata tugas.

Contoh: Melinda, Dina dkk. 2002. *Budaya Pegawai Negeri Sipil.*

2) Kalau judulnya belum dipublikasikan, seperti skripsi, tesis, disertasi, maka judul itu tidak digarisbawahi dan dicetak miring, tetapi diberi tanda petik.

Contoh: Huda, Ahmad. 1991. "Peningkatan Produktivitas Perkebunan Tebu".

d. Tempat Terbit

1) Tempat terbit (kota) diletakkan sesudah judul dan diakhiri dengan tanda titik dua.

Contoh: Susanto, Deni. 2002. *Konsultan Hukum Pidana.* Yogyakarta:

2) Jika tempat terbit itu bukan nama kota, tetapi nama kecamatan, yang dituliskan ialah nama kabupatennya.

Contoh: Nera, Carlos. 1996. *Penyebaran Suku-Suku di Indonesia.* Jakarta:

e. Nama Penerbit

1) Nama Penerbit dicantumkan setelah nama tempat terbit.

Contoh:

Febriawan, Rizky. 2011. *Pemakaian Bahasa Indonesia di Kalangan Remaja Ibukota.* Jakarta: Asia Press.

2) Jika lembaga yang menerbitkan buku itu langsung dijadikan pengganti nama pengarang (karena nama pengarang tidak ada), nama penerbit itu tidak perlu disebutkan lagi setelah nama tempat terbit.

Contoh:

Badan Tenaga Atom Nasional. 2002. Pemanfaatan Teknologi Nuklir untuk Pemuliaan Hortikultura. Jakarta:

Jika berasal dari Majalah

Urutannya:

Nama pengarang

Tahun terbit

Judul artikel

Judul majalah

Bulan terbit

Tahun terbit yang ke berapa

Tempat terbit

Contoh:

Wijaya, Arnie. 2011. "Problematika Remaja Ibukota". Dalam *Kartini* (Juni, VI). Jakarta.

Jika berasal dari surat kabar:

Urutannya:

Nama pengarang

Tahun terbit

Judul artikel

Judul surat kabar

Tanggal terbit

Tempat terbit

Contoh:

Sartono. 2010. "Urgensi Tes Potensi Akademik dalam Rekrutmen Pegawai". Dalam *Suara Merdeka*, 5 Juli 2010. Semarang.

Jika berasal dari perundang-undangan

Penerbitan yang dapat dijadikan sebagai referensi kepustakaan adalah naskah resmi yang diterbitkan oleh lembaga pemerintahan himpunan peraturan perundang-undangan yang diterbitkan secara khusus. Dalam hal ini dicantumkan:

1. Nama Lembaga Pemerintahan yang berwenang mengeluarkan peraturan bersangkutan

2. Judul undang-undang atau peraturan dan materinya
3. Data Penerbitan

Contohnya:

Republik Indonesia. *Undang-Undang Dasar 1945.*

Republik Indonesia. "Undang-undang RI Nomor I Tahun 1985 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1969." Dalam *Undang-Undang Keormasan (Parpol & Golkar) 1985.* Jakarta: Dharma Bakti, t.th.

Republik Indonesia. 1992. *Undang-Undang No. 24 Tahun 1992 tentang Penataan Ruang.* Lembaran Negara RI Tahun 1992, No. 115. Sekretariat Negara. Jakarta.

Jika berasal dari internet:

Urutannya:

Nama Pengarang/ Lembaga penerbit (jika tidak perorangan)

Tahun

Judul Artikel

Nama Jurnal

Alamat *Website*

Tanggal akses

Contoh:

Wikipedia. 2011. *Manajemen Risiko.* http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_risiko. (diakses 3 Agustus 2011)

Girotra, Karan dan Serguei Netessine. 2011. *How to Build Risk into Your Business Model.* Harvard Bussiness Review, May 2011. http://web.ebscohost.com/ehost/pdfviewer/pdfviewer?vid=6&hid=24&sid=72c306d5-adae-49d7-b48b-3c67eb59593b%40sessionmgr4 (diakses 3 Agustus 2011)

IV.PRESENTASI DAN DISKUSI

1. Bahan diskusi adalah karya tulis yang diajukan oleh peserta dan *handout* (dalam bentuk *powerpoint*) yang diperbanyak sebanyak jumlah anggota dalam kelompok diskusi.
2. Diskusi dibagi menjadi beberapa kelompok yang masing-masing beranggotakan antara 5-10 orang. Tiap-tiap kelompok dipimpin oleh seorang moderator atau penilai yang bertugas mengarahkan jalannya diskusi sehingga diskusi berjalan baik dan lancar.

3. Waktu diskusi untuk setiap peserta ditetapkan kurang lebih 30 menit dengan pembagian waktu sebagai berikut :
   a. Penyajian kurang lebih 10 menit
   b. Diskusi antar peserta kurang lebih 15 menit
   c. Kesimpulan dari moderator kurang lebih 5 menit
4. Acara diskusi ditentukan sesuai dengan jadwal dan dipimpin oleh seorang moderator atau penilai yang ditunjuk oleh panitia penyelenggara. Diskusi itu dilakukan dalam beberapa kelompok.

V. PENILAIAN

Penilaian pelaksanaan diskusi menggunakan formulir dan kriteria penilaian dan dilakukan terhadap 3 hal :

1. Kualitas Karya Tulis
   a. Kualitas materi
   b. Pemecahan masalah
   c. Sistematika penulisan
2. Kualitas Presentasi
   a. Teknik Presentasi/metode penyajian dengan *Powerpoint* atau papan tulis
   b. Penguasaan materi
   c. Efektivitas penggunaan waktu
3. Partisipasi
   a. Kualitas pertanyaan/jawaban
   b. Keaktifan bertanya/menjawab

VI. LAIN-LAIN

1. Karya tulis merupakan karya orisinil peserta dan khusus disusun untuk kepentingan UPKP V, **bukan merupakan ringkasan skripsi**.
2. Ketentuan mengenai outline Karya Tulis dan Karya Tulis adalah sebagai berikut:
   a. *Outline* karya tulis berupa softcopy dikirimkan ke alamat email diklat.upkp@gmail.com sesuai jadwal yang ditetapkan dalam Surat Permintaan Peserta UPKP yang kami kirimkan ke Kabiro SDM/Sekretaris Ditjen/Itjen/Badan.
   b. Outline minimal berisi topik, judul, dan sinopsis karya tulis.

c. Sinopsis karya tulis minimal berisi uraian masalah yang dihadapi dan rencana pembahasan masalah (formulir *outline* seperti pada lampiran 5).

d. Untuk pertanyaan yang berhubungan dengan penyusunan karya tulis dapat menghubungi Bidang Penyelenggaraan Pusdiklat Pengembangan SDM di nomor (021) 7341301 atau 7341539.

3. *Outline* dan sinopsis akan dicocokkan dengan *database* karya tulis yang dimiliki panitia untuk pemeriksaan atas ada atau tidaknya tindakan penjiplakan.
4. Penjiplakan karya tulis atau *plagiarism* sangat dilarang dan dapat dikenakan sanksi dikeluarkan dari diklat atau dibatalkan kelulusannya. **Karya tulis yang dinilai adalah karya tulis yang tidak termasuk kategori *plagiarism* sesuai Surat Edaran Kepala Pusdiklat Pegawai Nomor SE-04/PP.2/2007 tanggal 7 Mei 2007**.
5. Karya tulis dibuat **rangkap dua** dan harus sudah diserahkan kepada panitia penyelenggara dalam bentuk **cetak beserta *softcopy*-nya** dalam bentuk ***CD* (satu buah)** kepada panitia penyelenggara selambat-lambatnya **pada saat melakukan registrasi ulang**. Karya tulis diberi sampul dengan ketentuan sampul depan plastik bening dan sampul belakang kertas **buffalo warna hijau muda**.
6. Atas keterlambatan pengumpulan *outline* dan karya tulis akan dikenakan **sanksi pengurangan atas nilai karya tulis masing-masing sebesar 10%.**
7. Dalam penyusunan karya tulis Panitia tidak memberikan bimbingan, dengan demikian penyusunan karya tulis ini menjadi tanggung jawab peserta sepenuhnya.

Lampiran 1

Tinjauan atas .... sebagai ....
.... pada Kantor ....

Oleh :

.....
NIP .....

UJIAN PENYESUAIAN KENAIKAN PANGKAT V
TAHUN ANGGARAN 2011

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
2011

Lampiran 2

SURAT PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN *PLAGIARISME*

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	:	.....
NIP	:	.....
Unit	:	.....
Diklat	:	UPKP V
Judul Karya Tulis	:	.....
		.....
		.....

Dengan ini menyatakan bahwa saya tidak melakukan *plagiarisme* dalam penyusunan karya tulis. Apabila pernyataan saya ini tidak benar, saya sanggup dijatuhi sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Kota, tgl bulan tahun

Nama Jelas

NIP .....

DAFTAR PUSTAKA

Badan Tenaga Atom Nasional. 2002. Pemanfaatan Teknologi Nuklir untuk Pemuliaan Hortikultura. Jakarta:

Febriawan, Rizky. 2011. *Pemakaian Bahasa Indonesia di Kalangan Remaja Ibukota*. Jakarta: Asia Press.

Sartono. 2010. "Urgensi Tes Potensi Akademik dalam Rekrutmen Pegawai". Dalam *Suara Merdeka*, 5 Juli 2010. Semarang.

Wikipedia. 2011. *Manajemen Risiko*. http://id.wikipedia.org/wiki/Manajemen_risiko. (diakses 3 Agustus 2011)

Lampiran 4

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : .....

NIP : .....

Tempat/tanggal lahir : .....

Agama : .....

Unit Organisasi/Kerja : ..... (sampai tingkat eselon II)

Riwayat Pendidikan : .....

a. Pendidikan formal:

1. SD ..... lulus tahun ..... (berijazah)
2. SLTP ..... lulus tahun ..... (berijazah)
3. SLTA ..... lulus tahun ..... (berijazah)
4. Diploma ..... lulus tahun ..... (berijazah)
5. Perguruan Tinggi ..... lulus tahun ..... (berijazah)

b. Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) kedinasan (sebutkan pendidikan yang pernah diikuti)

1. ..... tahun.....(STTP/Sertifikat)
2. ..... tahun.....(STTP/Sertifikat)
3. ..... tahun.....(STTP/Sertifikat)
4. ..... tahun.....(STTP/Sertifikat)

c. Pengalaman Kerja (sebutkan yang pernah dialami)

1. ..... tanggal ..... s.d tanggal .....
2. ..... tanggal ..... s.d tanggal .....
3. ..... tanggal ..... s.d tanggal .....
4. ..... tanggal ..... s.d tanggal .....

Lampiran 5

Contoh Format *OUTLINE*

NAMA/NIP : ...../.....

UNIT : ....

DIKLAT : UPKP V

JUDUL : ....

SINOPSIS : ~) **Uraian Masalah**

....

....

....

....

....

....

....

~) **Rencana Pembahasan Masalah**

....

....

....

....

....

....

....