

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN  
NOMOR PER- 15 /PB/2021

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA DAN  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan amanat dalam Pasal 40 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 51 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Pasal 51 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 37 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara, perlu disusun pedoman penulisan karya tulis atau karya ilmiah yang bersifat inovatif di bidang tugas Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;
- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1467);
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia 37 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1010);
3. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 13 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1031);
4. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 17 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1080);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 148/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1225);
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 149/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1226);
7. Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-18/PB/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Direktur Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat JF PTPN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
2. Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat JF APN adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.
3. Pembina Teknis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat PTPN adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan pembinaan/bimbingan teknis di bidang perbendaharaan negara.
4. Analis Perbendaharaan Negara yang selanjutnya disingkat APN adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melakukan analisis pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, sistem

manajemen investasi, pembinaan pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum, laporan keuangan Bendahara Umum Negara, dan pembinaan pengelola perbendaharaan.

5. Tim Penilai Angka Kredit yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit yang bertugas untuk menilai Angka Kredit PTPN dan/atau APN.
6. Angka Kredit adalah satuan nilai dari uraian kegiatan dan/atau akumulasi nilai dari uraian kegiatan yang harus dicapai oleh APN dan/atau PTPN dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan.
7. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang selanjutnya disebut KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian di bidang perbendaharaan negara yang meliputi karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi, karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri, tulisan ilmiah populer, dan tinjauan/gagasan/ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah nasional yang ditulis oleh PTPN dan/atau APN baik perorangan atau kelompok.
8. *International Standard Book Number* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah pengidentifikasian unik untuk buku-buku yang digunakan secara komersial.
9. *International Standard Serial Number* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah sebuah nomor unik yang digunakan untuk identifikasi publikasi berkala media cetak maupun elektronik.

## Pasal 2

Pedoman penulisan KTI bagi PTPN dan APN dimaksudkan untuk:

- a. memberikan acuan bagi PTPN dan APN dalam menulis KTI, sehingga menghasilkan KTI di bidang perbendaharaan negara yang berkualitas; dan
- b. memberikan acuan bagi Tim Penilai dalam melakukan penilaian KTI yang diajukan oleh PTPN dan APN.

## BAB II

### RUANG LINGKUP

## Pasal 3

- (1) Peraturan Direktur Jenderal ini mengatur mengenai pedoman penulisan KTI bagi PTPN dan APN di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
- (2) Pedoman penulisan KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. kaidah, etika, dan inisiatif dalam penulisan KTI;
  - b. izin penulisan KTI;

- c. bentuk, jenis, dan kriteria umum KTI;
- d. sistematika, kriteria publikasi, dan panduan teknis penyajian KTI;
- e. pengusulan Angka Kredit KTI;
- f. penilaian Angka Kredit KTI; dan
- g. sanksi.

### BAB III

#### KAIDAH, ETIKA, DAN INISIATIF DALAM PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

##### Pasal 4

- (1) Dalam menulis KTI, PTPN dan APN harus mendasarkan pada kaidah dan etika penulisan KTI.
- (2) Kaidah dan etika penulisan KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

##### Pasal 5

Inisiatif penulisan KTI dapat bersumber dari:

- a. penugasan dari institusi melalui pejabat yang berwenang dengan tema yang ditentukan oleh institusi; atau
- b. inisiatif PTPN atau APN yang bersangkutan.

##### Pasal 6

- (1) Penulisan KTI dapat dilakukan oleh:
  - a. perseorangan; atau
  - b. kelompok.
- (2) Dalam hal penyusunan KTI dilakukan oleh kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, penulisan KTI harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a. penulisan KTI dilakukan oleh PTPN dan/atau APN berjumlah paling sedikit 2 (dua) orang dan paling banyak 4 (empat) orang; dan
  - b. dalam hal penyusunan KTI dilakukan oleh kelompok yang terdiri dari penulis utama dan penulis pembantu, maka penulis utama hanya 1 (satu) orang.

### BAB IV

#### IZIN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

##### Pasal 7

- (1) Untuk melaksanakan kegiatan penulisan KTI, PTPN dan APN harus memperoleh izin penulisan dari atasan langsungnya.

- (2) Izin penulisan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (3) Atasan langsung dapat memberikan persetujuan, penolakan, atau perbaikan judul atas pengajuan izin yang diajukan oleh PTPN dan APN.

## BAB V

### BENTUK, JENIS, DAN KRITERIA UMUM KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 8

- (1) Bentuk KTI terdiri atas:
  - a. buku yang dipublikasikan;
  - b. non buku yang dipublikasikan;
  - c. buku yang tidak dipublikasikan; dan
  - d. non buku yang tidak dipublikasikan.
- (2) Jenis KTI dalam bentuk buku yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang memiliki ISBN; dan
  - b. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang memiliki ISBN.
- (3) Jenis KTI dalam bentuk non buku yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk makalah ilmiah/jurnal yang dimuat dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah/prosiding yang memiliki ISSN atau ISBN;
  - b. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk makalah ilmiah/jurnal yang dimuat dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah/prosiding yang memiliki ISSN atau ISBN; dan
  - c. tulisan ilmiah populer di bidang perbendaharaan negara yang merupakan satu kesatuan dan disebarluaskan melalui media massa yang memiliki ISSN, terverifikasi oleh Dewan Pers, atau yang diakui oleh Kementerian Keuangan.
- (4) Jenis KTI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri atas:
  - a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang

- didokumentasikan di perpustakaan Kantor Pusat DJPb; dan
- b. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang didokumentasikan di perpustakaan Kantor Pusat DJPb.
- (5) Jenis KTI dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk makalah ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan Kantor Pusat DJPb;
  - b. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk makalah ilmiah yang didokumentasikan di perpustakaan Kantor Pusat DJPb; dan
  - c. tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk naskah prasaran yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah nasional.

#### Pasal 9

- (1) Setiap jenis KTI mempunyai kriteria umum.
- (2) Jenis KTI berupa hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara memiliki kriteria umum sebagai berikut:
  - a. bertujuan untuk membuat suatu kesimpulan atau pembuktian terhadap suatu hipotesis/rumusan masalah di bidang perbendaharaan negara;
  - b. disusun dengan menggunakan metode penelitian (kuantitatif dan/atau kualitatif);
  - c. dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah; dan
  - d. memenuhi kriteria dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.
- (3) Jenis KTI berupa tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara memiliki kriteria umum sebagai berikut:
  - a. bertujuan untuk menanggapi atau memberikan suatu pendapat terhadap suatu kondisi di bidang perbendaharaan negara;
  - b. dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah; dan
  - c. memenuhi kriteria dipublikasikan atau tidak dipublikasikan.

- (4) Jenis KTI berupa tulisan ilmiah populer di bidang perbendaharaan negara memiliki kriteria umum sebagai berikut:
  - a. bertujuan untuk menyampaikan atau memperkenalkan suatu pendapat/konsep/kebijakan di bidang perbendaharaan negara;
  - b. dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah; dan
  - c. memenuhi kriteria dipublikasikan.
- (5) Jenis KTI berupa tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk naskah prasaran memiliki kriteria umum sebagai berikut:
  - a. bertujuan untuk menyampaikan tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah di bidang perbendaharaan negara dalam pertemuan ilmiah nasional;
  - b. dalam penyusunannya menggunakan metode ilmiah; dan
  - c. memenuhi kriteria tidak dipublikasikan.

## BAB VI

### SISTEMATIKA, KRITERIA PUBLIKASI, DAN PANDUAN TEKNIS PENYAJIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 10

- (1) Sistematika, kriteria publikasi, dan panduan teknis penyajian KTI mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I huruf C, huruf D, dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

## BAB VII

### PENGUSULAN ANGKA KREDIT KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 11

- (1) PTPN dan APN menyampaikan usulan penilaian Angka Kredit KTI bersamaan dengan pengajuan Daftar Usulan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai pedoman penilaian dan penetapan Angka Kredit JF PTPN dan JF APN.
- (2) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jenis KTI yang dipublikasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dan ayat (3), dengan melampirkan:
  - a. dokumen KTI yang sudah dipublikasikan; dan
  - b. surat izin penulisan dari atasan langsung.

- (3) Usulan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk jenis KTI yang tidak dipublikasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) dan ayat (5) huruf a dan b, dengan melampirkan:
  - a. dokumen KTI yang tidak dipublikasikan;
  - b. surat izin penulisan dari atasan langsung;
  - c. surat pernyataan keaslian; dan
  - d. surat keterangan dari petugas perpustakaan/pustakawan.
- (4) Usulan sebagaimana dimaksud ayat (1) untuk jenis KTI yang tidak dipublikasikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (5) huruf c, dengan melampirkan:
  - a. dokumen KTI yang tidak dipublikasikan;
  - b. surat izin penulisan dari atasan langsung; dan
  - c. surat keterangan dari instansi/lembaga penyelenggara pertemuan ilmiah nasional.
- (5) Surat pernyataan keaslian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c sesuai dengan format pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (6) Surat keterangan dari petugas perpustakaan/pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d sesuai dengan format pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (7) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diperoleh PTPN atau APN dengan menyampaikan:
  - a. dokumen KTI; dan
  - b. Nota Dinas dari pimpinan Unit Kerja PTPN atau APN kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan format pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (8) Tata cara penyampaian dokumen KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (7) memedomani Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.
- (9) Surat keterangan dari instansi/lembaga penyelenggara pertemuan ilmiah nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c menerangkan bahwa penulis menjadi penyaji dalam pertemuan ilmiah nasional.

## BAB VIII

### PENILAIAN ANGKA KREDIT KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Pasal 12

- (1) Dalam rangka penilaian Angka Kredit KTI, Tim Penilai melakukan penilaian atas KTI meliputi penilaian dokumen dan penilaian substansi/kualitas.

- (2) Penilaian dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan meneliti kelengkapan dokumen usulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), ayat (3), atau ayat (4).
- (3) Penilaian substansi/kualitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai pedoman penilaian KTI sebagaimana diatur dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Direktur Jenderal ini.

BAB IX  
SANKSI

Pasal 13

- (1) PTPN dan APN dilarang melakukan tindakan plagiarisme atas KTI yang dihasilkan.
- (2) PTPN dan APN yang terbukti melakukan tindakan plagiarisme atas KTI yang dihasilkan dikenai sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 14

KTI yang telah selesai disusun oleh PTPN atau APN sebelum ditetapkannya Peraturan Direktur Jenderal ini dan belum dilakukan penilaian Angka Kredit, dapat dilakukan penilaian sepanjang memenuhi bentuk dan jenis KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan kelengkapan usulan penilaian Angka Kredit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), ayat (3), atau ayat (4).

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Direktur Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 29 Desember 2021  
DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



HADIYANTO 09

LAMPIRAN I  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-15 /PB/2021  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
PERBENDAHARAAN NEGARA

KAIDAH, ETIKA, SISTEMATIKA, KRITERIA PUBLIKASI, DAN PANDUAN TEKNIS  
PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA DAN JABATAN FUNGSIONAL  
ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

A. Kaidah Penulisan KTI

Kaidah penulisan KTI terdiri atas:

1. Logis, berarti keruntutan penjelasan dari data dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran kebenaran ilmu;
2. Obyektif, berarti data dan informasi sesuai dengan fakta sebenarnya;
3. Sistematis, berarti sumber data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian dengan mengikuti urutan pola pikir yang sistematis atau penelitian/pengembangan yang konsisten/berkelanjutan;
4. Andal, berarti data dan informasi yang telah teruji dan sah serta masih memungkinkan untuk terus dikaji ulang;
5. Desain, berarti terencanakan dan memiliki rancangan; dan
6. Akumulatif, berarti kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi khazanah iptek yang sedang berkembang.

B. Etika Penulisan KTI

Etika penulisan KTI sebagai berikut:

1. Penulis mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil tulisan ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama.
2. Penulis menyebarkan informasi tertulis dari hasil analisisnya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal duplikasi publikasi atau berganda atau diulang-ulang.
3. Penulis memberikan pengakuan melalui:
  - a. penyertaan sebagai penulis utama/pembantu;
  - b. pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
  - c. pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam kajiannya dan secara nyata

mengikuti tahapan rancangan kajian dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya kajian.

4. Meskipun hasil dari suatu kajian merupakan sesuatu yang rumit, penulis dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas. Penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung kegiatannya dan menyampaikan/melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi kajian lainnya.
5. Dalam melakukan suatu kegiatan/kajian, penulis menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi kajian.
6. Penulis memiliki tanggung jawab moral untuk menyampaikan/melaporkan bila ada hal yang bertolak belakang dengan pandangannya, termasuk kelemahan metode yang digunakan.
7. Penulis adalah orang yang secara nyata berkontribusi dan berpartisipasi dalam kajian.
8. Penulis utama maupun pembantu bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu kegiatan/kajian, dan kontribusi masing-masing.
9. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis/pengkaji terhadap setiap hasil kajian dan/atau pengembangan yang dilakukan, hasil KTI harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari kajian dan/atau pengembangan tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan.

### C. Sistematika Penulisan KTI

Setiap bentuk KTI mempunyai bagian dan tata urutan penulisan dalam format penyajian yang berbeda, sebagai berikut:

1. KTI dalam bentuk buku dan non buku yang dipublikasikan.
  - a. Format penyajian KTI dalam bentuk buku dan non buku yang dipublikasikan tidak diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal ini.
  - b. Format penyajian KTI dalam bentuk buku dan non buku yang dipublikasikan diserahkan sepenuhnya pada kebutuhan penulis dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh media/redaktur dimana KTI tersebut diterbitkan/dimuat, namun proses penulisannya harus tetap melalui proses identifikasi, deskripsi, analisis, dan memberikan konklusi ataupun rekomendasi.

2. KTI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan.

KTI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan paling sedikit disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- a. Bagian awal, yang terdiri atas:
  - 1) halaman judul;
  - 2) halaman abstrak (sinopsis):
    - a) memuat judul, tujuan dan metode penelitian/kajian, analisis data, temuan penelitian/kajian, kesimpulan dan saran, serta kata kunci (*keywords*);
    - b) berjumlah kurang lebih 200 – 250 kata; dan
    - c) diketik dengan spasi 1 (satu);
  - 3) kata pengantar;
  - 4) daftar isi;
  - 5) daftar tabel (jika ada); dan
  - 6) daftar gambar/grafik (jika ada).
- b. Bagian tubuh utama, yang terbagi atas:
  - 1) latar belakang;
  - 2) identifikasi/rumusan masalah;
  - 3) pembatasan masalah;
  - 4) metode penelitian (khusus untuk jenis KTI berupa hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi); dan
  - 5) tujuan dan manfaat penulisan.
- c. Bagian landasan teori.
  - 1) Bagian landasan teori memuat teori pendukung yang relevan dengan penelitian yang dilakukan.

- 2) Referensi teori pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 1) harus berasal dari buku/literasi edisi yang terbaru, karena filosofi pengembangan profesi mengharuskan selalu mempelajari buku/literatur yang berasal dari perkembangan terakhir.
  - 3) Hasil tinjauan yang pernah dilakukan sebelumnya, sepanjang dilakukan secara ilmiah.
- d. Bagian pengungkapan permasalahan.  
Bagian pengungkapan permasalahan memuat fakta atau kejadian-kejadian yang ada di lapangan.
  - e. Bagian analisa dan pembahasan.  
Bagian analisa dan pembahasan memuat analisa atas fakta yang ada dengan teori dan uraian/pembahasan atas hasil analisa.
  - f. Bagian simpulan dan saran.  
Bagian simpulan dan saran memuat kesimpulan dan saran/rekomendasi.
  - g. Bagian akhir.  
Bagian akhir berisikan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.
3. KTI dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan
- KTI dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan paling sedikit disusun dengan sistematika sebagai berikut:
- a. Bagian awal, yang merupakan halaman judul.
  - b. Bagian tubuh utama.
    - 1) Bagian pendahuluan, yang berisikan:
      - a) latar belakang;
      - b) identifikasi/rumusan masalah;
      - c) pembatasan masalah;
      - d) metode penelitian (khusus untuk jenis KTI berupa hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi); dan
      - e) tujuan dan manfaat penulisan.
    - 2) Bagian isi, yang berisikan pembahasan masalah meliputi landasan teori serta analisa dan pembahasan hasil analisa.
    - 3) Bagian simpulan dan saran, yang berisikan ringkasan hasil pembahasan dan saran/rekomendasi.
  - c. Bagian akhir, yang berisikan daftar pustaka dan lampiran-lampiran.

Untuk jenis KTI berupa naskah prasaran yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah nasional, sistematika dapat mengikuti ketentuan di atas atau mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional.

#### D. Kriteria Publikasi KTI

##### 1. Kriteria KTI yang Dipublikasikan

###### a. Dipublikasikan dalam bentuk buku

KTI yang dipublikasikan dalam bentuk buku (fisik dan *e-book*) harus memenuhi kriteria umum sebagai berikut:

- 1) diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan, lembaga pemerintah setingkat Eselon II atau lebih tinggi, organisasi profesi ilmiah, atau oleh penerbit profesional dan berbadan hukum;
- 2) memiliki *International Standard Book Numbers* (ISBN); dan
- 3) penampilan fisik buku harus berbentuk sebagaimana layaknya suatu buku, bukan bahan ajar (diktat).

###### b. Dipublikasikan dalam bentuk non buku

KTI yang dipublikasikan dalam bentuk non buku harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

###### 1) Dipublikasi/dimuat dalam:

a. majalah ilmiah/jurnal ilmiah/prosiding yang diterbitkan oleh suatu organisasi/badan ilmiah setingkat pusat penelitian dan pengembangan, lembaga pemerintah setingkat Eselon II atau lebih tinggi, atau organisasi profesi ilmiah [contoh: Jurnal ITRev dan Jurnal Manajemen Perbendaharaan (JMP)]; atau

b. media massa cetak atau elektronik yang memiliki halaman atau kolom khusus yang ditujukan untuk memuat tulisan ilmiah populer (contoh: Kompas, Republika, Tempo, Jawa Pos, Sindo, Media Indonesia, Kedaulatan Rakyat, Majalah Treasury Indonesia (MTI), Majalah Media Keuangan, *website* [djpb.kemenkeu.go.id](http://djpb.kemenkeu.go.id), dan *website* [kemenkeu.go.id](http://kemenkeu.go.id)).

- 2) memiliki *International Standard Series Numbers* (ISSN) atau *International Standard Book Numbers* (ISBN) untuk angka (1) huruf a. Pengecekan ISSN dapat dilakukan melalui tautan <http://issn.pdii.lipi.go.id/issn.cgi>; atau

- 3) memiliki *International Standard Series Numbers* (ISSN), terverifikasi oleh Dewan Pers, atau yang diakui oleh Kementerian Keuangan untuk angka (1) huruf b. Pengecekan status terverifikasi Dewan Pers dapat dilakukan melalui tautan <https://dewanpers.or.id/data/perusahaanpers>.

2. Kriteria KTI yang Tidak Dipublikasikan

a. Tidak dipublikasikan dalam bentuk buku

KTI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) minimal 50 (lima puluh) halaman dihitung tanpa lampiran yang disusun dengan kertas A4, spasi 1.5, huruf *Arial*, dan ukuran 11;
- 2) penampilan fisik buku harus berbentuk sebagaimana layaknya suatu buku, bukan bahan ajar (diktat); dan
- 3) didokumentasikan pada perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan dibuktikan Surat Keterangan dari perpustakaan.

b. Tidak dipublikasikan dalam bentuk non buku

- 1) KTI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk non buku dan didokumentasikan pada perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan harus memenuhi kriteria: minimal 15 (lima belas) halaman dihitung tanpa lampiran yang disusun dalam kertas A4, spasi 1.5, huruf *Arial*, dan ukuran 11; dan
- 2) KTI yang tidak dipublikasikan dalam bentuk non buku berupa naskah prasaran yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah nasional mengikuti kriteria sebagai berikut:
  - a. minimal 15 (lima belas) halaman dihitung tanpa lampiran yang disusun dalam kertas A4, spasi 1.5, huruf *Arial*, dan ukuran 11; atau
  - b. sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional.

#### E. Panduan Teknis Penyajian KTI

Penyajian untuk KTI dalam bentuk buku dan non buku yang dipublikasikan diserahkan sepenuhnya pada kebutuhan penulis dengan mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh media/redaktur dimana KTI tersebut diterbitkan/dimuat.

Penyajian untuk KTI dalam bentuk buku dan non buku yang tidak dipublikasikan berikut ini merupakan bentuk penyajian ideal yang dalam praktiknya dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan ketentuan yang berlaku:

##### 1. Tata Cara Penulisan yang Baik dan Benar

Penulisan KTI menggunakan bahasa Indonesia baku atau bahasa Inggris baku. Kalimat yang disusun harus utuh dan lengkap (sekurang-kurangnya memuat subjek dan predikat). KTI yang berbahasa Indonesia harus ditulis sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, yaitu ejaan bahasa Indonesia, pilihan kata, struktur kalimat, dan paragraf. Kaidah penulisan sudah diatur dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI), Pedoman Umum Pembentukan Istilah, dan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). *British English* atau *American English* dapat digunakan untuk menulis KTI berbahasa Inggris. Untuk keperluan penulisan KTI, berikut hal-hal yang dapat diikuti oleh PTPN dan APN.

- a. Penulisan sub-bab harus menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Sementara itu untuk penulisan rincian selanjutnya (misalnya sub dari sub-bab) dapat menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan tanda titik atau hanya menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan diakhiri dengan tanda titik.

##### **Contoh:**

##### A. Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan

Terdapat 2 (dua) kategori jabatan fungsional di bidang perbendaharaan yaitu sebagai berikut:

1. Jabatan Fungsional Keahlian

Atau

1. Jabatan fungsional keahlian.

- b. Penulisan butir rincian lebih lanjut dari sub-bab atau sub dari sub-bab diakhiri dengan tanda titik apabila perincian tersebut

menggunakan kata yang diawali dengan huruf kapital (contoh 1). Sedangkan apabila tidak diawali dengan huruf kapital maka menggunakan tanda koma atau titik koma (contoh 2).

**Contoh 1**

A. Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan

Terdapat 2 (dua) kategori jabatan fungsional di bidang perbendaharaan, yaitu:

1. Jabatan Fungsional Keahlian

Jenjang jabatan fungsional kategori keahlian terdiri atas:

- a. Jenjang ahli utama.
- b. Jenjang ahli madya.
- c. Jenjang ahli muda.
- d. Jenjang ahli pertama.

**Contoh 2**

A. Jabatan Fungsional Bidang Perbendaharaan

Terdapat 2 (dua) kategori jabatan fungsional di bidang perbendaharaan, yaitu:

1. Jabatan Fungsional Keahlian

Jenjang jabatan fungsional kategori keahlian terdiri atas:

- a. jenjang ahli utama;
- b. jenjang ahli madya;
- c. jenjang ahli muda; dan
- d. jenjang ahli pertama.

**2. Penomoran Bagian-Bagian Isi**

Penomoran dilakukan berdasarkan ketentuan umum yang lazim sesuai dengan urutan turunan penjelasan. Untuk bab digunakan angka romawi (I, II, dan seterusnya), sedangkan untuk bagian-bagian dari bab (sub-bab dan rincian selanjutnya) digunakan kerangka penomoran dengan urutan sebagaimana berikut:

A.

- 1.
2.
  - a.
  - b.
    - 1)

2)

a)

b)

dst.

B.

1.

2.

a.

b.

1)

2)

a)

b)

dst.

Angka romawi menunjukkan bagian utama atau dalam hal ini adalah bab. Huruf kapital menunjukkan sub-bab, dan seterusnya untuk perincian berikutnya. Perlu diperhatikan di sini adalah kesesuaian judul (sub-judul) yang berkaitan. Maksudnya, jika judul untuk sub-bab (yang menggunakan huruf kapital misal: A) menggunakan kata benda maka semua sub-bab yang lainnya (B, C, dan seterusnya) harus juga menggunakan kata benda. Demikian pula untuk pembagian atau rincian yang lain.

### 3. Alinea (Paragraf)

a. Kesatuan (*unity*)

Setiap paragraf atau alinea hanya mengandung satu gagasan utama. Salah satu cara yang sangat baik untuk menghindari bercampurnya beberapa gagasan utama dalam satu alinea ketika mengembangkan suatu alinea adalah penggunaan kalimat inti atau kalimat kunci (*topic sentence*).

b. Pengembangan (*expansion*)

Suatu alinea sebaiknya tidak hanya terdiri dari satu kalimat (gagasan utama saja). Suatu alinea yang utuh biasanya meliputi gagasan utama (kalimat inti) dan pengembangannya.

Ada banyak peluang untuk mengembangkan gagasan utama. Merinci atau menjelaskan unsur-unsur gagasan utama merupakan salah satu peluang tersebut. Contoh lainnya, jika tekanan akan diberikan pada hubungan sebab-akibat, maka

uraian dapat diarahkan untuk menjawab pertanyaan "mengapa".

c. Koherensi

Suatu alinea yang baik akan memudahkan pemahaman dan mengikuti gagasan utama dan dukungannya. Hal ini sangat ditentukan oleh kesatuan dan pengembangan alinea tersebut. Selain itu, sistematika dan urutan dalam penyampaian gagasan juga penting. Untuk itu, gunakanlah kata kunci dan kata penghubung yang sesuai (misalnya: karena itu, dengan demikian, dsb.) sebagai sarana untuk mengendalikan kejelasan dan konsistensi.

d. Kalimat efektif

Kesatuan, kejelasan, dan konsistensi hanya dapat dicapai dengan menyusun kalimat efektif. Oleh sebab itu, perhatikan struktur kalimat (subjek, predikat, keterangan, dan seterusnya) agar kalimat yang tersusun bukan kalimat yang rancu.

e. Penulisan

Mulai penulisan suatu alinea selalu menjorok ke dalam pada ketukan ke-6 (enam). Jika dalam suatu alinea terdapat kalimat yang penghabisannya tidak sampai penuh ke margin kanan maka kalimat berikutnya (untuk alinea yang sama) harus menggunakan ruang yang tersisa. Jadi tidak dimulai dari margin kiri. Perlu diperhatikan bahwa dalam penulisan harus rata kanan, kecuali ujung kalimat terakhir pada alinea yang bersangkutan.

#### **4. Penggunaan Catatan Kaki**

Penggunaan data atau gagasan pihak lain yang belum dianggap umum (sebagai milik publik) harus ditunjukkan sumbernya (referensi) dengan memberikan catatan kaki. Perlu ditegaskan pula bahwa terdapat cara-cara lain yang bisa digunakan untuk keperluan ini, tetapi untuk KTI yang ditetapkan adalah penggunaan catatan kaki.

Ketentuan umum mengenai penggunaan catatan kaki adalah sebagai berikut:

- a. Catatan kaki harus berada di halaman yang sama dengan nomor kutipan.
- b. Pisahkan catatan kaki dengan teks.

- c. Penomoran catatan kaki sama dengan kutipan, yakni menggunakan angka arab dan ditulis setengah spasi di atas baris.
- d. Jarak baris dalam suatu catatan kaki adalah satu spasi, dan jarak antar catatan kaki adalah dua spasi.
- e. Penulisan catatan kaki dimulai pada ketukan ke-6.

Catatan kaki yang pertama suatu sumber/acuan harus mencakup semua informasi yang diperlukan, antara lain meliputi:

- a. Nama pengarang yang ditulis lengkap dengan urutan normal.
- b. Judul karya tulis (buku atau artikel).
- c. Tempat dan nama penerbit.
- d. Edisi atau volume dan nomor penerbitan (jika ada).
- e. Nomor halaman.

Penulisan catatan kaki acuan ini berbeda-beda tergantung pada jenis sumber atau acuannya. Berikut ini dijelaskan penulisan catatan kaki sesuai dengan sumbernya.

- a. Untuk penulisan catatan kaki pertama yang bersumber dari buku teks, berlaku ketentuan-ketentuan berikut:
  - 1) Nama pengarang ditulis dengan urutan normal dan diikuti dengan koma sebelum judul buku yang bersangkutan.
  - 2) Judul buku digarisbawahi atau huruf miring.
  - 3) Setelah judul buku dan edisi (jika ada), tidak perlu koma, tetapi langsung kota penerbit, nama penerbit, dan tahun penerbitan yang dituliskan di dalam tanda kurung.
  - 4) Nomor halaman dituliskan setelah tanda kurung penutup dan didahului dengan koma.
  - 5) Catatan kaki diakhiri tanda titik sebagai penutup.
  - 6) Kecuali nama pengarang, nama kota, dan nama penerbitnya serta judul buku, semua ditulis dalam bahasa Indonesia.

#### Contoh

<sup>1</sup> A. R. Tenner dan I.J. Detoro, Total Quality Management: Three Steps to Continuous Improvement (Reading, Mass: Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 1992), hal. 34-35.

<sup>2</sup> CharlesT. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

<sup>3</sup> Barry E. Cashing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Penerjemah Ruchyat Kosasih, edisi ke-3 (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1992), hal. 12.

<sup>4</sup> Wahyudi Prakarsa, "Pengukuran Kinerja Perusahaan sebagai Alat Peningkatan Efisiensi Operasi BUMN", Strategi Pembiayaan dan Re-grouping BUMN: Upaya Menciptakan Sinergi dalam Rangka Peningkatan Daya Saing BUMN, penyunting Toto Pranoto, Yuli Setiono, dan Ferdy Nggao (Jakarta: Publikasi Lembaga Management FEUI, 1994), hal. 66.

- b. Untuk penulisan catatan kaki pertama yang bersumber dari Majalah/Jurnal Ilmiah Berkala, berlaku ketentuan-ketentuan berikut:
- 1) Nama pengarang ditulis dengan urutan normal dan diikuti dengan koma.
  - 2) Judul artikel ditulis lengkap dalam tanda petik diikuti dengan koma sebelum tanda kutip penutup.
  - 3) Nama majalah/jurnal, digarisbawahi, diikuti dengan koma.
  - 4) Nomor volume (tanpa singkatan Vol.), dengan angka arab, diikuti dengan koma kecuali unsur berikutnya ditulis dalam tanda kurung, nomor volume harus ditiadakan jika setiap terbitan majalah/jurnal tersebut diberi halaman baru. Sebagai gantinya adalah tanggal yang diikuti koma dan tidak dituliskan dalam tanda kurung.
  - 5) Nomor penerbitan atau nama penerbitan perlu diberikan hanya jika penomoran halaman pada terbitan tersebut adalah tersendiri dan bulan penerbitan tidak diberikan.
  - 6) Bulan (jika diperlukan) dan tahun, ditulis dalam tanda kurung, diikuti dengan koma. Jika diketahui secara pasti bahwa semua edisi/terbitan suatu majalah/jurnal jatuh dalam suatu tahun kalender, gunakan hanya tahun. Tahun tersebut harus selalu didahului dengan bulan atau musim jika penomoran halaman majalah/jurnal tersebut tersendiri untuk setiap edisi.

- 7) Nomor halaman (dengan angka arab) diikuti dengan titik, kecuali ada tambahan informasi. Gunakan singkat "hal." hanya jika nomor volume tidak dimasukkan dalam acuan.

Contoh:

<sup>9</sup> H. Thomas Johnson, "Activity-Based Information: A Blueprint for Worldclass Management Accounting", Management Accounting (Juni 1988), hal. 30.

<sup>10</sup> J. Crespi dan J. Harris, "Joint Cost Allocation Under the Natural Gas Act: An Historical Review", Journal of Extractive Industries, (Summer 1983), hal. 1333-1342.

<sup>11</sup> Benjamin DeMott, "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility", Saturday Review, 7 Feb. 1970, hal. 1333-1342.

<sup>12</sup> Robert S. Duboff, "Marketing to Maximize Profitability," Journal of Business Strategy, 13, No. 6 (1992), 10-13.

- c. Untuk penulisan catatan kaki yang bersumber dari dokumen-dokumen publik, cara penulisan catatan kaki untuk sumber-sumber ini tidak dapat dibakukan. Hal yang perlu diperhatikan adalah kecukupan informasi yang diperlukan agar pembaca dapat dengan mudah mengetahui acuan yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan dokumen publik adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga pemerintahan atau non-pemerintahan, seperti organisasi profesi, untuk kepentingan masyarakat umum.

Contoh:

<sup>15</sup> Menteri Keuangan Republik Indonesia, Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 148/PMK.05/2019, "Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara" (Jakarta: Kementerian Keuangan, 18 Oktober 2019), Lampiran II A.

<sup>16</sup> Financial Accounting Standards Board (FASB), Statement of Financial Accounting Standards No. 12, "Accounting for Certain Marketlabel Scurities" (Stamford: FASB, 1975) par: 9.

- d. Untuk penulisan catatan kaki untuk acuan-acuan (referensi) berikutnya dapat dituliskan dengan ringkas, tetapi jelas. Untuk keseragaman, catatan kaki seperti ini dituliskan dengan menggunakan singkatan-singkatan latin *ibid.* atau *op. cit.*

1) *Ibid.*

"*Ibid.*" adalah singkatan dari "*ibidem*" (di tempat yang sama). Singkatan ini dapat digunakan jika catatan kaki berikutnya sama dengan sebelumnya, tanpa diselingi oleh catatan kaki untuk sumber lain.

- a) Jika halaman yang dikutip sama persis, maka catatan kaki berikutnya cukup ditulis "*Ibid.*"

Contoh:

<sup>15</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

<sup>16</sup> *Ibid.*

- b) Jika halaman yang dikutip berbeda, maka halaman yang bersangkutan harus diberikan:

Contoh:

<sup>15</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

<sup>16</sup> *Ibid.*, hal. 10.

2) *Op. cit.*

"*Op. cit.*" adalah singkatan dari "*opere citato*", yang artinya "dalam karya yang dikutip". Singkatan ini digunakan untuk menuliskan catatan kaki dari acuan yang sama dengan sebelumnya tetapi sudah diselingi oleh acuan lain.

Contoh:

<sup>15</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

<sup>16</sup> Benjamin DeMott, "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility", Saturday Review, 7 Feb. 1970, hal. 1333-1342.

<sup>17</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Op. cit., hal. 10.

Jika sebelumnya lebih dari satu judul buku oleh penulis yang sama telah dikutip, maka catatan kaki berikutnya harus menyertakan pula judul buku/karangan sesingkat mungkin setelah nama penulis.

Contoh:

<sup>15</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

<sup>16</sup> Charles T. Horngren dan George Foster, Management Accounting, edisi ke-5 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1993), hal. 269.

## **5. Marjin (Batas Tepi Teks), Spasi (Jarak Baris), dan Ukuran Kertas**

Marjin yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. Marjin kiri = 1,5 inci
- b. Marjin kanan = 1 inci
- c. Marjin atas = 1,5 inci
- d. Marjin bawah = 1,5 inci

Spasi dalam teks makalah adalah 1.5 spasi, sedangkan untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki dan daftar pustaka, jarak baris adalah satu spasi (jarak antar catatan kaki atau unsur dalam daftar pustaka adalah dua spasi). Ukuran kertas yang diperkenankan untuk penulisan KTI adalah kertas putih kuarto (A4/8,5 inci x 11 inci) dengan berat 60 – 80 gram.

## **6. Penomoran Halaman**

Nomor halaman menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst) dengan letak di sudut kanan atas 1 inci dari tepi atas kertas dan diberikan secara berurutan dari Bab 1 hingga daftar pustaka. Untuk nomor halaman pada bagian Pendahuluan (kecuali halaman judul) digunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst) diletakan di tengah 1 inci dari tepi bawah kertas.

## **7. Penulisan Kutipan**

Pada dasarnya terdapat dua cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (menyadur). Kutipan langsung adalah kutipan yang ditulis sama persis dengan sumber aslinya baik kalimat maupun ejaannya. Sedangkan kutipan

secara tidak langsung (menyadur) adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri, pengutip hanya mengambil pokok pikiran dari sumber yang dikutip untuk dinyatakan kembali dengan kalimat yang disusun oleh pengutip. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan dalam penulisan KTI.

Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan kutipan, yaitu:

a. Kutipan Langsung (Asli)

- 1) Kutipan yang panjangnya kurang dari empat baris:
  - a) Diketik seperti teks.
  - b) Diawali dan diakhiri dengan tanda petik (“). Tanda kutip penutup diberikan setelah titik penutup.
  - c) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.
  - d) Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbit, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman (penulis, tahun: halaman) atau rujukan masuk di dalam teks.

Contoh 1:

Bentley dan Whitten (2007) menguraikan definisi sistem informasi sebagai berikut: “*An arrangement of people, data, processes, and information technology that interact to collect, process, store, and provide as output the information needed to support an organization*” (p. 6). Dari pengertian tersebut, sistem informasi tidak hanya tentang teknologi informasi, tetapi juga tentang SDM yang berinteraksi dengan teknologi informasi tersebut untuk mendukung kebutuhan organisasi.

Contoh 2:

Sistem informasi adalah “*an arrangement of people, data, processes, and information technology that interact to collect, process, store, and provide as output the information needed to support an organization.*” (Bentley & Whitten, 2007, p. 6)

- 2) Kutipan yang terdiri atas empat baris atau lebih:
  - a) Diketik satu spasi.

- b) Dimulai lima ketukan dari batas tepi kiri (awal tulisan dimulai pada ketukan keenam. Lihat contoh) dan jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, baris pertama kutipan dimulai pada ketukan ke-11.
- c) Sumber rujukan ditulis langsung sebelum atau sesudah teks kutipan.
- d) Rujukan ditulis di antara tanda kurung, dimulai dengan nama akhir sebagaimana tercantum dalam daftar pustaka, tanda koma, tahun terbitan, titik dua, spasi, dan diakhiri dengan nomor halaman (penulis, tahun: halaman) atau rujukan masuk di dalam teks.

Contoh 1:

Sehubungan dengan hal itu, Salvatore (2013) menyatakan bahwa:

*Trade diversion, by itself, reduces welfare because it shifts production from more efficient producers outside the customs union to less efficient producers inside the union. Thus, trade diversion worsens the international allocation of resources and shifts production away from comparative advantage. (p. 304)*

Contoh 2:

Mengenai manfaat pembentukan serikat pabean, Salvatore (2013) menyatakan sebagai berikut.

*The greatest dynamic benefit from the formation of a customs union is the increased competition that is likely to result. That is, in the absence of a customs union, producers (especially those in monopolistic and oligopolistic markets) are likely to grow sluggish and complacent behind trade barriers. But when a customs union is formed and trade barriers among member nations are eliminated, producers in each nation must become more efficient to meet the competition of other producers within the union, merge, or go out of business. (p. 308)*

b. Kutipan Tidak Langsung (dengan menyadur):

1) Penulisan Acuan dengan Melibatkan Satu Pengarang

a) Nama Pengarang Sebelum Kutipan

Contoh:

Pandemi memberikan tekanan berat pada APBN sehingga mendorong pemerintah merumuskan dan mengimplementasikan strategi baru pada APBN 2020 yang sedang berjalan, Nanang Suparman (2021: 35) menyatakan bahwa pemerintah pusat melalui

kementerian keuangan harus melakukan berbagai upaya melindungi kesehatan masyarakat dan mengambil langkah-langkah strategis dalam tata kelola anggaran.

b) Nama Pengarang Setelah Kutipan

Contoh:

Belanja modal berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi sementara belanja operasi berupa belanja pegawai, belanja barang, bunga, subsidi, hibah, dan bantuan sosial tidak berpengaruh secara signifikan terhadap pertumbuhan ekonomi (Waryanto P., 2017: 53).

2) Penulisan Acuan dengan Melibatkan Dua atau Tiga Pengarang

a. Penulisan Acuan dengan Melibatkan Dua Pengarang

Misalnya A. H. Saiful dan J. Tommy pada tahun 2015 maka ditulis: Saiful dan Tommy (2015), jika ditulis di awal kalimat, atau (Saiful dan Tommy, 2015), jika di akhir kalimat.

b. Penulisan Acuan dengan Melibatkan Tiga Pengarang

Misalnya, A. H. Saiful, J. Tommy, dan Doni pada tahun 2014 maka ditulis: Saiful, Tommy, dan Doni (2014), jika ditulis di depan, atau (Saiful, Tommy, dan Doni, 2014), jika ditulis di akhir kalimat. Penulisan tiga pengarang ini hanya dilakukan ketika pertama kali diacu. Setelah itu, jika acuan ini akan ditulis pada halaman-halaman selanjutnya cukup dengan menggunakan nama belakang pengarang pertama saja yang diikuti dengan kata et al atau dkk (dan kawan-kawan). Dengan demikian penulisan selanjutnya menjadi Saiful, et al. (2014) jika ditulis di awal kalimat atau (Saiful et al., 2014) jika di akhir kalimat.

3) Penulisan Acuan dengan Melibatkan Empat atau Lebih Pengarang

Penulisan acuan dengan melibatkan empat atau lebih pengarang maka hanya nama akhir penulis pertama saja yang ditulis, kemudian diikuti kata et al.

- 4) Pengarang yang Sama Menulis Pada Tahun yang Berbeda  
Misalnya, Saiful menulis pada tahun 2000 dan 2015, maka ditulis menjadi Saiful (2000, 2015) jika ditulis di awal kalimat atau (Saiful, 2000, 2015) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarang dua orang, tiga atau lebih dari tiga orang, penulisannya mengikuti tata cara sebelumnya dengan kombinasi seperti yang baru disebutkan. Misalnya, Joni dan Julius (2000, 2002) atau (Joni dan Julius, 2000, 2002).
- 5) Pengarang yang Sama Menulis Pada Tahun yang Sama  
Misalnya, Joko menulis dua jurnal pada tahun 2000, maka ditulis nama akhir saja yang diikuti oleh tahun yang ditambahkan dengan huruf "a" dan "b". Contohnya, Joko (2000a, 2000b) jika ditulis di awal kalimat atau (Joko, 2000a, 2000b) jika ditulis di akhir kalimat. Jika pengarang dua, tiga, atau lebih dari tiga, penulisannya mengikuti tata cara terdahulu yang dikombinasikan dengan tata cara yang baru dijelaskan.
- 6) Perihal yang Sama Disebutkan oleh Dua Orang yang Berbeda atau Lebih  
Contohnya adalah topik-topik yang sama dikemukakan oleh David Bagus pada tahun 1976 dan Joko Setiawan pada tahun 1976, maka ditulis menjadi: Bagus (1976) dan Setiawan (1976) jika ditulis di awal kalimat atau (Bagus, 1976 dan Setiawan, 1976) jika ditulis di akhir kalimat. Jika tiga orang yang berbeda membahas hal yang sama maka ditulis menjadi Bagus (1976), Setiawan (1976), dan Hamzah (1977) jika ditulis di awal kalimat atau (Bagus, 1976; Setiawan (1976); dan Hamzah, 1977) jika ditulis di akhir kalimat.
- 7) Jika yang Menulis adalah Sebuah Lembaga  
Jika nama lembaga terdiri atas satu atau dua kata, dituliskan nama lembaganya yang diikuti oleh tahun. Misalnya: Bank Indonesia (2014) atau (Bank Indonesia, 2014). Jika nama lembaganya terdiri dari tiga kata atau lebih, digunakan singkatan formalnya. Contohnya, BPS (2014) atau (BPS, 2014).

8) Kutipan dari Kutipan

Misalnya, pendapat yang diacu adalah pendapat J. M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment*, yang terbit tahun 1936. Pendapat ini dapat diperoleh di dalam buku *Macroeconomics* karangan G. Mankiw tahun 1997, maka penulisannya menjadi J. M. Keynes dalam bukunya *General Theory of Money, Interest, and Unemployment* yang terbit tahun 1936 berpendapat bahwa selain dipengaruhi oleh pendapatan, permintaan uang juga dipengaruhi oleh tingkat suku bunga (Mankiw, 1997).

9) Kutipan dari Internet

Tidak hanya merupakan salah satu eselon satu terbesar di Kementerian Keuangan, Ditjen Perbendaharaan menjadi organisasi yang inovatif yang telah menjadi pioneer dalam implementasi Transformasi Kelembagaan di Kementerian Keuangan. (Sumber: <https://djpb.kemenkeu.go.id/portal/id/berita/berita/berita-nasional/892-ditjen-perbendaharaan-jadi-pionir-transformasi-kelembagaan.html>).

c. Kutipan Langsung yang Tidak Lengkap (elips):

- 1) Jika bagian yang dibuang adalah bagian depan/awal, mulailah kutipan tersebut dengan tiga titik.
- 2) Jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut.
- 3) Jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, maka akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup.
- 4) Apabila diambil dari bahasa asing, kutipan ditulis dengan huruf miring (*italic*) dan tidak diterjemahkan.

## 8. Penggunaan Tabel dan Gambar

Dalam penulisan KTI, terkadang harus mencantumkan tabel dan gambar, baik yang dibuat sendiri maupun mengutip dari sumber lain. Tabel merupakan susunan dari bahan-bahan yang mengandung angka-angka yang dibuat secara sistematis, biasanya

terdiri dari beberapa kolom. Sedangkan yang dimaksud dengan gambar adalah bentuk-bentuk tertentu yang tidak dapat dikategorikan sebagai tabel, misalnya cetak biru (*blueprint* atau *bestek*), bagan atau denah, lukisan, grafik, peta, dan sejenisnya.

Aturan-aturan berikut ini berlaku apabila dalam KTI bermaksud memasukkan tabel dan gambar.

- a. Setiap tabel atau gambar harus berisi satu jenis informasi saja, dan hendaknya dilakukan sesingkat dan sesederhana mungkin.
- b. Tabel dan gambar diupayakan tidak terpotong oleh halaman.
- c. Tempatkan tabel dan gambar sedekat mungkin dengan uraiannya di dalam teks, tetapi tabel dan gambar tersebut tidak boleh mendahului uraiannya.
- d. Uraian mengenai isi tabel hendaknya ringkas dan jelas, dan tabel hendaknya dibuat sejelas mungkin sehingga pembaca dapat memahami uraian dalam teks tersebut tanpa harus melihat tabelnya atau memahami tabel tanpa harus membaca uraiannya. Hindari penulisan yang menempatkan angka atau perhitungan-perhitungan yang terlalu banyak dalam teks.
- e. Dalam teks, sebutkan atau tunjukkan tabel dan gambar tersebut dengan menyebutkan angka, misalnya "Tabel 3.1", "Tabel IV-1", "Tabel 1", "Gambar 1.1" atau "Gambar 1-1". Hindari penggunaan kata-kata yang membingungkan seperti "tabel di atas" atau "bagan di bawah ini" dan sebagainya.
- f. Nomor dan judul tabel atau gambar hendaknya diletakkan di bagian atas dari tabel atau gambar tersebut bukan di bawahnya dan diletakan di tengah-tengah kertas (*center*). Jarak antara teks dengan tulisan tabel atau gambar adalah 1.5 spasi, sedangkan jarak antara tulisan tabel atau gambar dengan nama tabel atau gambar tersebut adalah satu spasi.
- g. Apabila digunakan gambar, maka harus dibuatkan legenda (*legend*) yang menjelaskan mengenai maksud dari gambar tersebut.
- h. Apabila tabel yang dibuat terdiri dari beberapa kolom dan salah satunya merupakan perkalian atau pembagian dari kolom-kolom tertentu, maka dapat diberi nomor kolom dengan menggunakan angka arab (1, 2, dan seterusnya), sehingga tidak

perlu menuliskan “perkalian” atau “pembagian” melainkan cukup dituliskan “1 x 3” atau “5:2” dsb.

- i. Apabila tabel dan gambar tersebut diambil dari tabel atau gambar orang lain, maka pada bagian bawah dari tabel atau gambar tersebut dituliskan sumbernya sebagaimana dalam menuliskan catatan kaki untuk pertama kali meskipun sumber tersebut sebelumnya telah dikutip (tidak boleh menggunakan *ibid.* ataupun *op. cit.*
- j. Apabila penulis mengolah tabel atau gambar tersebut dari sumber lain maka tetap harus disebutkan sumbernya, tetapi didahului dengan kata “Diolah dari ...” dan diikuti dengan penulisan sumbernya, sebagaimana dalam menuliskan catatan kaki untuk pertama.

## **9. Penulisan Daftar Referensi**

Setiap artikel harus memuat daftar referensi (hanya yang menjadi sumber kutipan) dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

- a. Nama pengarang diurutkan menurut alfabet nama pengarangnya.
- b. Jika buku tidak ada nama pengarangnya, judul buku yang dimasukkan dalam urutan alfabet.
- c. Jika seorang pengarang terdapat lebih dari satu bahan referensi, untuk referensi kedua dan seterusnya nama pengarang tidak perlu diikutsertakan, tetapi diganti dengan garis sepanjang lima ketukan.
- d. Jarak antara baris dengan baris untuk satu referensi.
- e. Jarak antara satu referensi dan referensi yang lain adalah dua spasi.
- f. Baris pertama dimulai dari margin kiri. Baris kedua dan seterusnya harus dimasukkan ke dalam sebanyak lima spasi.
- g. Daftar peraturan dan non-peraturan dipisahkan.
- h. Nama pengarang disusun menurut abjad dan tidak bergelar serta tidak diberi nomor urut.
- i. Daftar Pustaka peraturan disusun berdasarkan tahun terbaru.
- j. Ketentuan penulisan nama pengarang adalah sebagai berikut.
  - 1) Nama pengarang yang lebih dari satu kata ditulis nama akhirnya diikuti dengan tanda koma kemudian nama depan yang diikuti nama tengah dan seterusnya.

- 2) Nama penulis yang menggunakan Alif lam ma'rifah (al-) maka "al" pada nama akhirnya tidak dihitung, yang dihitung adalah huruf sesudahnya.
- 3) Nama penulis yang menggunakan singkatan ditulis nama akhir yang diikuti tanda koma kemudian diikuti dengan nama depan lalu nama berikutnya.
- 4) Unsur-unsur yang harus dimuat dalam daftar pustaka:
  - a) Nama pengarang.
  - b) Judul buku.
  - c) Data publikasi, meliputi penerbit, tempat terbit, tahun terbit, cetakan atau edisi, nomor jilid.
  - d) Untuk artikel yang tidak disertai nama pengarang (anonim), dicantumkan judul artikel dalam tanda kutip, yang diikuti dengan keterangan dalam kurung siku ([ ]) tentang jenis tulisan seperti berita atau tajuk.

Berikut adalah ketentuan penulisan daftar referensi berdasarkan jenis sumbernya:

a. Referensi dari Buku

- 1) Satu orang penulis.

Urutan pencantuman referensi dari buku adalah sebagai berikut: Nama penulis. Tahun. Judul Buku (miring). Volume (jika ada). Kota penerbit: Nama Penerbit.

- 2) Dua atau tiga orang penulis.

- a) Urutan pencantuman sama dengan satu orang penulis.
- b) Nama pengarang kedua dan ketiga tidak dibalik.
- c) Urutan nama pengarang harus sesuai dengan apa yang tercantum pada halaman judul, tidak boleh diadakan perubahan urutannya.

- 3) Penulis lebih dari tiga.

Jika penyusun lebih dari tiga orang, hanya nama penyusun pertama saja yang disebutkan sesuai dengan ketentuan, diikuti oleh istilah et al. (kata et bukan singkatan, jadi tidak menggunakan titik, sedangkan al. adalah singkatan dari alii). Arti istilah "et al." adalah "dan kawan-kawan".

- 4) Tidak ada nama penulis.  
Jika pustaka tidak ada nama penyusunannya, susunan pustaka adalah sebagai berikut:  
Judul Buku (miring). Tahun. Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.
- 5) Penulis berupa perkumpulan atau lembaga.  
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:  
Nama lembaga. Tahun. Judul (miring). Kota Penerbit: Penulis.
- 6) Buku terjemahan.  
Urutan pencantuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:  
Nama penulis asli. Tahun buku terjemahan. Judul buku terjemahan (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diterjemahkan oleh: nama penerjemah), kota penerbit terjemahan.
- 7) Editor sebagai penulis.  
Urutan pencantuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:  
Nama penulis. Tahun. Judul Buku (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). Kota Penerbit: Nama Penerbit.
- 8) Penulis dan editor.  
Urutan pencantuman referensi dari buku adalah sebagai berikut:  
Nama penulis asli. Tahun buku. Judul buku (miring). Volume (jika ada). Edisi (jika ada). (diedit oleh: Nama Pengedit)/ Kota Penerbit: Penerbit.
- 9) Makalah Seminar, Konferensi, dan lain-lain.  
Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:  
Nama penulis. Tahun. Judul (miring). "Makalah disajikan pada" nama seminar atau konferensi. Kota diselenggarakan: penyelenggara.
- 10) Karya Ilmiah yang tidak diterbitkan.  
Untuk sumber-sumber yang tidak diterbitkan, misalnya tesis magister, atau disertasi doktor, unsur-unsur yang perlu dicantumkan adalah sebagai berikut: nama penulis. Tahun. "Judul". Keterangan.

b. Referensi dari Serial

1) Artikel dalam Jurnal

Urutan pencantuman referensi dari artikel dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Judul Artikel". Nama jurnal (miring). Volume. Nomor Isu: Halaman.

2) Referensi dari surat kabar atau majalah.

Unsur-unsur yang perlu dicantumkan untuk referensi dari surat kabar atau majalah adalah sebagai berikut:

a) Nama pengarang.

b) Untuk artikel yang tidak disertai nama pengarang (anonim), judul artikel dicantumkan dalam tanda kutip, yang diikuti keterangan dalam kurung siku ([ ]) tentang jenis tulisan seperti berita atau tajuk.

c) Nama surat kabar atau majalah (huruf *italic*).

d) Data penerbitan, yaitu nomor, bulan, dan tahun halaman artikel tersebut dimuat.

3) Referensi dari kamus atau ensiklopedi.

Urutan pencantuman referensi dari artikel dalam jurnal adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Kata yang dicari artinya". Nama Kamus (miring). Volume. Halaman. Kota Penerbit: Penerbit.

4) Referensi perundang-undangan.

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

a) Nama lembaga pemerintahan yang berwenang mengeluarkan peraturan bersangkutan.

b) Judul undang-undang atau peraturan dan materinya.

c) Data penerbitan.

c. Media Elektronik

1) Acara Televisi

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Eksekutif produser. Tanggal, bulan dan tahun tayang.

Nama saluran TV. Kota Stasiun TV: Nama Program Acara.

2) Kaset Video/VCD

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Produser. Tahun. Judul (miring). [Bentuk]. Kota Produksi: Pemroduksi.

3) Kaset Audio

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Pembicara. Tahun. Tema Kaset Audio. Kota Produksi: Pemroduksi.

4) Software Komputer

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Pembuat Program. Tahun. Nama Program. Kota: Perusahaan Pembuat Program. (*Serial Number*).

5) CD-ROM

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Perusahaan. Tahun. Judul CD. Kota: Pemroduksi.  
Keterangan CD

d. Publikasi *Online*

1) Artikel dari *Online Database*

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Instansi Penanggung jawab *database*. Nama *Database* yang diambil. 'Diakses dari' alamat email 'pada tanggal' tanggal bulan dan tahun 'jam' waktu.

2) Artikel Jurnal di *Website*

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. "Judul". Volume. Nomor Isu. Halaman. "diakses dari" alamat *website* "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun "jam" waktu.

3) Artikel Surat Kabar *Online*

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Nama Penulis. Tahun. Judul. Nama Surat Kabar. "diakses dari" alamat laman (*website*) "pada tanggal" tanggal, bulan dan tahun, serta waktu.

4) Publikasi Lembaga

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Lembaga Penerbit. *Judul*. Penulis. Tanggal, Bulan dan Tahun <alamat *website*>.

5) Surat Elektronik (*E-mail*)

Urutan pencantuman referensi adalah sebagai berikut:

Pengirim. "Judul". Dikirim kepada ... Tanggal Bulan dan Tahun.

e. Contoh penulisan:

**Daftar Non Peraturan**

Arifin, Zaenal. 2003. *Dasar-Dasar Penulisan Karangan Ilmiah*. Jakarta: Grasindo.

----- . 2009. "Penggunaan Bahasa dalam Modul dan Karya Tulis". Makalah disajikan pada seminar Penggunaan Bahasa Indonesia dalam penyusunan Modul dan Karya Tulis. Jakarta: Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Arifin, Zaenal, dan Farid Hadi. 2009. *Kesalahan Berbahasa*. Edisi Ke-3. Jakarta: Akademika Pressindo.

Daftar Pustaka dan Catatan Kaki. Diakses dari <http://www.scribd.com/doc/9678463/Daftar-Pustaka-Dan-Catatan-Kaki> pada tanggal 9 Februari 2010.

Ekoputranti, Rini Adiati, 2009. "Penggunaan Bahasa dalam Modul dan Karya Tulis Ilmiah". Makalah disajikan pada seminar Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Modul dan Karya Tulis. Jakarta: Pusdiklat Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Nur, Muliadi. 2008. Teknik Penulisan Daftar Pustaka (Bibliografi Method). \_\_\_\_\_ Diunduh

\_\_\_\_\_ dari

<http://muliadinur.wordpress.com/2008/05/08/teknik-penulisan-bibliografi/> pada tanggal 10 Februari 2009.

United States. Department of Justice. National Institute of Justice. *Prosecuting Gangs: A National Assesment*. By Claire

Johnson, Barbara Webster, and Edward Connors. 29 June 1998. <<http://www.ncjrs.org/txtfiles/pgang.txt>>.

Kleppinger, Eugene. "How to Cite Information from the Web". E-mail to Andrew Harnack. 10 January 1999.

**Daftar Peraturan**

DJPb. 2020. *Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-18/PB/2020 tentang Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara*. Jakarta.

Kementerian Keuangan. *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 150/PMK.05/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN*. Jakarta.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Dadiyanto*  
DADIYANTO 9

KOP SURAT

PERMOHONAN IZIN PENYUSUNAN KARYA TULIS  
JABATAN FUNGSIONAL PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA/  
JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA

Yth. .... (1) ....

Dalam rangka pengembangan profesi sebagai Pejabat Fungsional ....  
(2) ...., kami yang bertanda tangan dibawah ini:

No	Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Penyusun
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

mengajukan permohonan izin untuk menyusun karya tulis/karya ilmiah ....  
(9) .... dengan judul .... (10) ....

Demikian kami sampaikan untuk mendapatkan persetujuan.

.... (11) ....., .... (12) ....

Yang Mengajukan,

..... (13) .....

NIP ..... (14) .....

LEMBAR PERSETUJUAN

Atasan Langsung	Jabatan	Keputusan	Keterangan
.... (15) ....	.... (16) ....	Menyetujui/Menolak/Mengubah Jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah/ Mengubah Judul Karya Tulis/Karya Ilmiah *)	.... (17) ....

\*) coret yang tidak perlu



Keterangan:

- Angka (1) : Diisi dengan jabatan atasan langsung PTPN/APN  
Angka (2) : Diisi dengan PTPN dan/atau APN  
Angka (3) : Diisi dengan nomor urut penulis  
Angka (4) : Diisi dengan nama penulis  
Angka (5) : Diisi dengan NIP penulis  
Angka (6) : Diisi dengan jabatan dan jenjang penulis  
Angka (7) : Diisi dengan unit kerja penulis  
Angka (8) : Diisi dengan status penyusun yaitu penulis utama atau penulis pembantu. Jika tidak dapat ditentukan penulis utama/pembantu, isian tabel dikosongkan.  
Angka (9) : Diisi dengan jenis karya tulis yang akan disusun  
a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang dipublikasikan;  
b. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan;  
c. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku yang dipublikasikan;  
d. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan;  
e. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang dipublikasikan;  
f. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan;  
g. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku yang dipublikasikan;  
h. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan;  
i. tulisan ilmiah populer di bidang perbendaharaan negara; atau  
j. tinjauan, gagasan, atau ulasan ilmiah di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk naskah prasaran yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah nasional.  
Angka (10) : Diisi dengan judul karya tulis/karya ilmiah yang diajukan  
Angka (11) : Diisi dengan nama kota berkedudukan  
Angka (12) : Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pengajuan izin  
Angka (13) : Diisi dengan nama penulis yang mengajukan izin  
Angka (14) : Diisi dengan NIP penulis yang mengajukan izin  
Angka (15) : Diisi dengan paraf persetujuan, nama dan NIP atasan langsung penulis  
Angka (16) : Diisi dengan nama jabatan atasan langsung  
Angka (17) : Diisi dengan keterangan/alasan menolak atau mengubah

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Dadiyanto*  
DADIYANTO 9

LAMPIRAN III  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-15 /PB/2021  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
PERBENDAHARAAN NEGARA

**PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH**

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama/ NIP : ..... (1) .....  
Jabatan : ..... (2) .....  
Unit Kerja : ..... (3) .....

dengan ini menyatakan bahwa karya tulis atau karya ilmiah dengan judul .....  
(4) ..... adalah asli hasil karya saya sendiri/kelompok\*) dan belum pernah  
dipublikasikan/didokumentasikan sebelumnya.

Karya ilmiah ini sepenuhnya merupakan karya intelektual saya/kelompok\*) dan  
seluruh sumber yang menjadi rujukan dalam karya ilmiah ini telah  
saya/kelompok\*) sebutkan sesuai kaidah akademik yang berlaku umum,  
termasuk para pihak yang telah memberikan kontribusi pemikiran pada isi,  
kecuali yang menyangkut ekspresi kalimat dan desain penulisan.

Demikian pernyataan ini saya nyatakan secara benar dengan penuh tanggung  
jawab dan integritas. Apabila di kemudian hari pernyataan ini terbukti tidak  
benar, saya bersedia dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan dan ketentuan  
yang berlaku.

..... (5)....., ..... (6).....  
Yang menyatakan,

..... (7) .....

Keterangan:

- \*) : coret salah satu  
Angka (1) : Diisi dengan nama dan NIP PTPN/APN yang menyatakan  
Angka (2) : Diisi dengan jabatan PTPN/APN yang menyatakan  
Angka (3) : Diisi dengan unit kerja PTPN/APN yang menyatakan  
Angka (4) : Diisi dengan judul karya tulis atau karya ilmiah  
Angka (5) : Diisi dengan nama kota lokasi PTPN/APN yang menyatakan  
Angka (6) : Diisi dengan tanggal pernyataan dibuat  
Angka (7) : Diisi dengan nama PTPN/APN yang menyatakan

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

  
HADIYANTO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-15 /PB/2021  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
PERBENDAHARAAN NEGARA

**SURAT KETERANGAN DARI PERPUSTAKAAN  
KANTOR PUSAT DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : ..... (1) .....

NIP : ..... (2) .....

Jabatan : ..... (3) .....

menerangkan bahwa Karya Tulis/Karya Ilmiah sebagai berikut:

Judul : ..... (4) .....

Jenis KTI : ..... (5) .....

disusun oleh:

No.	Nama/NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Penulis
1.	..... (6).....	..... (7).....	..... (8).....	..... (9).....
2.				
3.				
4.				

telah diterima dan didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan dengan Nomor  
Registrasi/Klasifikasi/Katalog ..... (10) .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

..... (11) ....., ..... (12) .....

Petugas Perpustakaan/Pustakawan

..... (13) .....

Keterangan:

- Angka (1) : Diisi dengan nama petugas perpustakaan/pustakawan  
Angka (2) : Diisi dengan NIP petugas perpustakaan/pustakawan  
Angka (3) : Diisi dengan jabatan petugas perpustakaan/pustakawan  
Angka (4) : Diisi dengan judul Karya Tulis/Karya Ilmiah  
Angka (5) : Diisi dengan jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah yang didokumentasikan.  
Jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut meliputi:  
a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku;  
b. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku;  
c. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku; dan  
d. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku.
- Angka (6) : Diisi dengan nama dan NIP PTPN/APN yang menyusun  
Angka (7) : Diisi dengan jabatan PTPN/APN yang menyusun  
Angka (8) : Diisi dengan unit kerja PTPN/APN berkedudukan yang menyusun  
Angka (9) : Diisi dengan status penulis.  
Status penulis dapat ditentukan sebagai penulis utama/penulis pembantu. Jika tidak dapat ditentukan penulis utama/pembantu, isian tabel dikosongkan.
- Angka (10) : Diisi dengan nomor registrasi/klasifikasi/katalog dari perpustakaan  
Angka (11) : Diisi dengan nama kota lokasi perpustakaan  
Angka (12) : Diisi dengan tanggal surat keterangan diterbitkan  
Angka (13) : Diisi dengan nama petugas perpustakaan/pustakawan yang memberikan keterangan

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



LAMPIRAN V  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-15 /PB/2021  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
PERBENDAHARAAN NEGARA

Yth : Sekretaris Direktur Jenderal Perbendaharaan  
Dari : ..... (1) .....  
Lampiran : 1 (Satu) Berkas  
Hal : Permohonan Penerbitan Surat Keterangan dan Pendokumentasian  
Karya Tulis/Karya Ilmiah (KTI) pada Perpustakaan Kantor Pusat  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan  
Tanggal : ..... (2) .....

Sehubungan dengan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor PER-.... /PB/2021 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah Jabatan Fungsional Pembina Teknis Perbendaharaan Negara dan Jabatan Fungsional Analis Perbendaharaan Negara, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Telah selesai disusun KTI dengan rincian sebagai berikut:

Judul : ..... (3) .....  
Jenis KTI : ..... (4) .....  
Disusun oleh :

No.	Nama/NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Penulis
1.	..... (5) .....	..... (6) .....	..... (7) .....	..... (8) .....
2.				
3.				
4.				

2. Bahwa KTI sebagaimana terlampir kiranya dapat didokumentasikan pada perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
3. Berkenaan dengan hal tersebut pada angka 2, atas KTI yang didokumentasikan pada perpustakaan mohon dapat diterbitkan Surat Keterangan telah didokumentasikan pada perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

..... (9) .....

Keterangan:

- Angka (1) : Diisi dengan Pimpinan Unit Kerja PTPN/APN (Direktur/Kepala Kantor)  
Angka (2) : Diisi dengan tanggal Nota Dinas diterbitkan  
Angka (3) : Diisi dengan judul Karya Tulis/Karya Ilmiah  
Angka (4) : Diisi dengan jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah yang disusun.  
Jenis Karya Tulis/Karya Ilmiah tersebut meliputi:  
a. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku;  
b. hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku;  
c. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk buku; dan  
d. tinjauan/ulasan ilmiah dengan gagasan sendiri di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku.  
Angka (5) : Diisi dengan nama dan NIP PTPN/APN yang menyusun  
Angka (6) : Diisi dengan jabatan PTPN/APN yang menyusun  
Angka (7) : Diisi dengan unit kerja PTPN/APN berkedudukan yang menyusun  
Angka (8) : Diisi dengan status penulis.  
Status penulis dapat ditentukan sebagai penulis utama/penulis pembantu. Jika tidak dapat ditentukan penulis utama/pembantu, isian tabel dikosongkan.  
Angka (9) : Diisi dengan nama Direktur/Kepala Kantor yang melakukan permohonan

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



HADIYANTO G

LAMPIRAN VI  
PERATURAN DIREKTUR JENDERAL  
PERBENDAHARAAN NOMOR PER-15 /PB/2021  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL  
PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA  
DAN JABATAN FUNGSIONAL ANALIS  
PERBENDAHARAAN NEGARA

TATA CARA PENYAMPAIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
PADA PERPUSTAKAAN KANTOR PUSAT DITJEN PERBENDAHARAAN

1. PTPN/APN setelah mendapatkan izin atasan langsung dapat memulai menyusun KTI sesuai dengan bentuk dan jenis KTI yang diatur.
2. Setelah selesai menyusun KTI yang tidak dipublikasikan, maka:
  - a. PTPN/APN melalui pimpinan unit kerja menyampaikan KTI dan Nota Dinas hal Permohonan Penerbitan Surat Keterangan dan Pendokumentasian Karya Tulis/Karya Ilmiah pada Perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Aplikasi Persuratan Elektronik (*softcopy*).
  - b. Dalam hal diperlukan, pimpinan unit kerja PTPN/APN dapat meminta PTPN/APN untuk mempresentasikan hasil penyusunan KTI sebelum menyampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan.
  - c. Dalam rangka percepatan penyampaian KTI dan penerbitan Surat Keterangan dari Petugas Perpustakaan/Pustakawan, PTPN/APN meng-*upload softcopy* KTI dan Nota Dinas pada huruf a melalui Aplikasi *eJafung* di Menu Pengajuan KTI.
  - d. Petugas Perpustakaan/Pustakawan menerbitkan Surat Keterangan telah didokumentasikan pada Perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Aplikasi *eJafung*. Dalam hal diperlukan untuk administrasi, Surat Keterangan juga disusun melalui Aplikasi Persuratan Elektronik.
  - e. Setelah mendapatkan Surat Keterangan dari perpustakaan, PTPN/APN menyampaikan dokumen fisik KTI dan Nota Dinas pada huruf a kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan u.p. Petugas Perpustakaan/Pustakawan melalui jasa pengiriman.
  - f. Surat Keterangan yang diterbitkan dari Perpustakaan Kantor Pusat Direktorat Jenderal Perbendaharaan selanjutnya digunakan oleh PTPN/APN dalam rangka pengusulan DUPAK.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,



*Handwritten signature: Hadiyanto*  
HADIYANTO Cg

PEDOMAN PENILAIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
OLEH TIM PENILAI

A. ASPEK PENILAIAN SUBSTANSI

1. Penilaian substansi/kualitas terhadap Karya Tulis atau Karya Ilmiah meliputi pengujian terhadap aspek-aspek sebagai berikut:
  - a. Materi Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang meliputi aspek judul, latar belakang permasalahan, dan perumusan masalah, kesesuaian penggunaan landasan teori, penggunaan data dan informasi, ketepatan metode penelitian, ketepatan analisis, serta kesesuaian simpulan dan rekomendasi.
  - b. Manfaat Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang meliputi aspek penerapan atas saran/rekomendasi pada bidang perbendaharaan negara dan manfaat karya tulis atau karya ilmiah pada bidang akademik.
  - c. Penyajian Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang meliputi aspek penyajian, penulisan bahasa, dan kesesuaian dengan kaidah penulisan karya tulis atau karya ilmiah.
  - d. Penilaian substansi/kualitas KTI terhadap aspek-aspek pada huruf a s.d. huruf c memperhatikan proporsi setiap unsur sebagai berikut:
    - 1) Materi Karya Tulis atau Karya Ilmiah: 50%
    - 2) Manfaat Karya Tulis atau Karya Ilmiah: 30%
    - 3) Penyajian Karya Tulis atau Karya Ilmiah: 20%
2. Hasil penilaian Angka Kredit KTI dituangkan ke dalam Kertas Kerja Penilaian KTI sesuai dengan format sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JF PTPN dan JF APN.

B. ILUSTRASI PENILAIAN

1. Ilustrasi penulisan sebagai berikut:
  - a. Terdapat 4 (empat) pejabat fungsional, yaitu: Andi JF PTPN Terampil, Bona JF PTPN Mahir, Cinthia JF APN Ahli Pertama, dan Dani JF APN Ahli Muda.
  - b. Keempat pejabat fungsional berasal dari unit kerja lingkup Kanwil DJPb Provinsi Yogyakarta.
  - c. Keempat pejabat fungsional menyusun KTI berupa **hasil penelitian** mengenai dampak Dana Desa terhadap perekonomian Provinsi Yogyakarta studi kasus pada bidang pariwisata.
  - d. Berdasarkan kesepakatan diantara penulis, **tidak ditentukan** Penulis Utama dan Penulis Pembantu.
  - e. KTI tersebut dimuat dan **dipublikasikan dalam Jurnal Manajemen Perbendaharaan (JMP)** edisi November 2021.

- f. KTI tersebut dinilai dalam usulan DUPAK Periode II Tahun 2021 oleh keempat penulis.
2. Tim Penilai menilai KTI yang dipublikasikan dengan kriteria penilaian:
  - a. Penilaian Dokumen, meliputi:
    - i. Pemenuhan Persyaratan, meliputi pengecekan terhadap:
      - 1) Dokumen KTI yang telah dipublikasikan;
      - 2) Surat izin penulisan dari atasan langsung;
    - ii. Kesesuaian Ruang Lingkup; dan
    - iii. Keaslian Karya Tulis.
  - b. Penilaian Substansi/Kualitas, meliputi:
    - i. Materi Karya Tulis atau Karya Ilmiah;
    - ii. Manfaat Karya Tulis atau Karya Ilmiah; dan
    - iii. Penyajian Karya Tulis atau Karya Ilmiah.
3. Jika penilaian dokumen pada angka 2 huruf a tidak terpenuhi, maka penilaian substansi/kualitas pada huruf b tidak dapat dilanjutkan.
4. Jika penilaian dokumen telah memenuhi angka 2 huruf a, maka penilaian substansi/kualitas pada huruf b dapat dilanjutkan sesuai dengan format Kertas Kerja Penilaian sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JF PTPN dan JF APN.
5. Adapun contoh isian Kertas Kerja Penilaian KTI yang diisi oleh Tim Penilai adalah sebagai berikut:

KERTAS KERJA PENILAIAN KARYA TULIS/KARYA ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL ANALIS PERBENDAHARAAN NEGARA/ PEMBINA TEKNIS PERBENDAHARAAN NEGARA				
<b>A. IDENTITAS PENULIS</b>				
Nama	NIP	Jabatan	Unit Kerja	Status Penulis
Andi	19xxxxxxxx	JF PTPN Terampil	KPPN Wonosari	-
Bona	19xxxxxxxx	JF PTPN Mahir	KPPN Wates	-
Cintia	19xxxxxxxx	JF APN Ahli Pertama	Kanwil DJPb Prov. DIY	-
Dani	19xxxxxxxx	JF APN Ahli Muda	Kanwil DJPb Prov. DIY	-
<b>B. DATA KARYA TULIS/KARYA ILMIAH</b>				
Jenis Karya Tulis	:	Hasil penelitian di bidang perbendaharaan negara dalam bentuk non buku		
Judul Karya Tulis	:	Dampak Dana Desa terhadap Pertumbuhan Ekonomi Provinsi Yogyakarta (Studi Kasus Bidang Pariwisata)		
Sifat Karya Tulis	:	dipublikasikan/ <del>tidak dipublikasikan</del> *)		
Tahun penerbitan	:	2021		
*) coret yang tidak perlu				
<b>C. PENILAIAN DOKUMEN</b>				
Unsur Penilaian	Sesuai	Tidak Sesuai		
Dokumen Persyaratan	Sesuai			
Kesesuaian Ruang Lingkup di Bidang Perbendaharaan Negara	Sesuai			
Keaslian Karya Tulis	Sesuai			

D. PENILAIAN SUBSTANSI

No	Unsur Penilaian	Nilai (0 - 100)	Keterangan
<b>D.1. Materi Karya Tulis atau Karya Ilmiah</b>			
1	Judul, latar belakang permasalahan, dan perumusan masalah	100	
2	Kesesuaian penggunaan landasan teori	90	
3	Penggunaan data dan informasi	80	
4	Ketepatan metode penelitian	70	
5	Ketepatan analisis	80	
6	Kesesuaian simpulan dan rekomendasi	90	
Nilai dari unsur Materi		85	
<b>Proporsi Nilai dari Unsur Materi (50%)</b>		<b>42,5</b>	
<b>D.2. Manfaat Karya Tulis atau Karya Ilmiah</b>			
1	Penerapan atas saran/rekomendasi pada bidang perbendaharaan negara	90	
2	Manfaat karya tulis atau karya ilmiah pada bidang akademik	80	
Nilai dari unsur Manfaat		85	
<b>Proporsi Nilai dari Unsur Manfaat (30%)</b>		<b>25,5</b>	
<b>D.3. Penyajian Karya Tulis atau Karya Ilmiah</b>			
1	Penyajian	80	
2	Penulisan bahasa	80	
3	Kesesuaian dengan kaidah penulisan	80	
Nilai dari unsur Penyajian		80	
<b>Proporsi Nilai dari Unsur Penyajian (20%)</b>		<b>16</b>	
<b>Nilai Total dari ketiga unsur penilaian</b>		<b>84</b>	
<b>Konversi pada Persentase AK</b>		<b>80% AK dari 6 = 4,8 AK</b>	
Angka Kredit			
-	Angka Kredit Penulis I	1,2	
-	Angka Kredit Penulis II	1,2	
-	Angka Kredit Penulis III	1,2	
-	Angka Kredit Penulis IV	1,2	

E. KETERANGAN

....., .....,  
Penilai

.....  
NIP.....

6. Berdasarkan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan mengenai Pedoman Penilaian dan Penetapan Angka Kredit JF PTPN dan JF APN, Nilai Total dari ketiga unsur penilaian dikonversikan menjadi persentase angka kredit dengan ketentuan sebagai berikut:
  - Nilai 86 sampai dengan 100 = 100%
  - Nilai 71 sampai dengan 85 = 80%
  - Nilai 61 sampai dengan 70 = 60%
  - Nilai sampai dengan 60 = 40%
7. Berdasarkan contoh isian Kertas Kerja Penilaian pada angka 5, didapatkan Nilai Total dari ketiga unsur penilaian adalah **84**.
8. Berdasarkan ketentuan konversi pada angka 6 di atas, untuk Nilai Total 70 – 85 maka mendapatkan **80% dari AK Total**.
9. Sesuai dengan PermenPANRB yang mengatur mengenai JF PTPN dan JF APN, perolehan Angka Kredit untuk Butir Kegiatan:
  - a. “Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang analisis perbendaharaan negara yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan” adalah **6 AK untuk semua jenjang**; atau
  - b. “Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi di bidang pembinaan dan bimbingan teknis dalam perbendaharaan negara yang dipublikasikan dalam bentuk majalah ilmiah yang diakui oleh Kementerian yang bersangkutan” adalah **6 AK untuk semua jenjang**.
10. Ketentuan persentase porsi Angka Kredit dalam hal terdapat 4 penulis adalah sebagai berikut:

Jumlah Penulis	Penulis Utama	Penulis Pembantu 1	Penulis Pembantu 2	Penulis Pembantu 3
1 (satu) orang	100%	-	-	-
2 (dua) orang	60%	40%	-	-
3 (tiga) orang	50%	25%	25%	-
4 (empat) orang	40%	20%	20%	20%
4 (empat) orang (tidak ditentukan penulis utama dan penulis pembantu)	25%	25%	25%	25%

11. Maka untuk ilustrasi penulisan seperti pada angka 1, pembagian nilai AK untuk masing-masing penulis adalah sebagai berikut:  
**80% AK x 6 AK = 4,8 AK**

Jumlah Penulis	Penulis 1	Penulis 2	Penulis 3	Penulis 4
4 (empat) orang (tidak ditentukan penulis utama dan penulis pembantu)	1,2 AK	1,2 AK	1,2 AK	1,2 AK

C. KETENTUAN KHUSUS

Ketentuan khusus dalam penilaian Karya Tulis atau Karya Ilmiah diatur sebagai berikut:

1. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang dipublikasikan dan dimuat pada jurnal ilmiah nasional yang telah terakreditasi (SINTA I s.d. SINTA VI) atau jurnal ilmiah internasional bereputasi, Nilai Total dari ketiga unsur penilaian substansi/kualitas diberikan nilai 100 dan mendapatkan 100% Angka Kredit (yang selanjutnya dibagi sesuai dengan proporsi masing-masing penulis); dan
2. Karya Tulis atau Karya Ilmiah selain pada angka 1 di atas, dinilai sesuai dengan Kertas Kerja Penilaian KTI sebagaimana contoh ilustrasi penilaian pada huruf B.

---

DIREKTUR JENDERAL PERBENDAHARAAN,

