



**PETUNJUK TEKNIS
TENTANG
PENULISAN ILMIAH
PESERTA PENDIDIKAN
PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N)
LEMHANNAS RI**



**PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI
NOMOR : 17 TAHUN 2025
TANGGAL : 29 DESEMBER 2025**



**GOVERNOR
NATIONAL SECURITY AGENCY
REPUBLIC OF INDONESIA**

**PERATURAN
GOVERNOR NATIONAL SECURITY AGENCY
OF THE REPUBLIC OF INDONESIA
NUMBER 17 YEAR 2025
ABOUT
TECHNICAL GUIDELINES FOR THE WRITING OF SCIENTIFIC PARTICIPANTS
NATIONAL LEADERSHIP TRAINING (P3N)
NATIONAL SECURITY AGENCY**

WITH THE GRACE OF GOD THE MOST HIGH

GOVERNOR NATIONAL SECURITY AGENCY OF THE REPUBLIC OF INDONESIA,

Menimbang :

- a. bahwa penyelenggaraan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) pada Lembaga Ketahanan Nasional menuntut adanya standar penulisan ilmiah yang sistematis, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai salah satu instrumen pembentukan kemampuan analisis strategis peserta;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional tentang Petunjuk Teknis Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) Lembaga Ketahanan Nasional.

Mengingat :

- a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2016 tentang Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 254);
- b. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Nomor 49 Tahun 2016 tentang Tata Cara Penyusunan Peraturan Perundang-Undangan di Lingkungan Lembaga Ketahanan Nasional;
- c. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional;

d. Peraturan ...

- d. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Strategis Lembaga Ketahanan Nasional Tahun 2025-2029.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENULISAN ILMIAH PESERTA PENDIDIKAN PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N) LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) ini sebagai pedoman standar penulisan ilmiah penyelenggaraan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) Lembaga Ketahanan Nasional.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 3

Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Gubernur ini, sepanjang diperlukan untuk kelancaran pelaksanaan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N), akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Gubernur.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Nomor 24 Tahun 2022 tentang Revisi Petunjuk Teknis Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5 ...

Pasal 5

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal **29** Desember 2025

GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,



Dr. H. TB. ACE HASAN SYADZILY, M.Si.

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud dan Tujuan	3
3. Ruang Lingkup dan Tata Urut	4
 BAB II PRODUK INDIVIDU	5
4. Umum	5
5. Resume.....	6
6. Naskah Kebijakan (NK).....	8
7. Kertas Kerja Perorangan (KKP)	17
 BAB III PRODUK KELOMPOK	29
8. Umum	29
9. Kertas Kerja Kelompok (KKK).....	30
10. Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA)/Naskah Seminar	43
 BAB IV KETENTUAN TEKNIS CARA PENULISAN	56
11. Umum	56
12. Sitasi, Penyaduran, dan Daftar Pustaka	56
13. Penulisan Bab, Subbab, dan Penomoran Halaman	74
14. Ukuran Kertas, Pengetikan, dan Jumlah Halaman	75

BAB V	KETENTUAN ANTI PLAGIASI DAN PENGGUNAAN <i>ARTIFICIAL INTELLIGENCE</i> (AI)	76
15.	Umum	76
16.	Etika dan Kode Etik Penulisan	76
17.	Jenis-jenis Pelanggaran	79
18.	Ketentuan Anti Plagiasi, Kategori Plagiasi, dan Penggunaan <i>Artificial Intelligence</i> (AI)	82
19.	Pencegahan dan Cara Menghindari Plagiasi	84
20.	Sanksi Plagiasi dan Mekanismenya	85
BAB VI	PENUTUP	90

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia (Lemhannas RI) adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian (LPNK) yang berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 98 Tahun 2016 memiliki tugas

- a. Menyelenggarakan pendidikan, penyiapan kader dan pemantapan pimpinan tingkat nasional yang berpikir komprehensif, integral, holistik, integratif dan profesional, memiliki watak, moral dan etika kebangsaan, negarawan, berwawasan nusantara serta mempunyai cakrawala pandang yang universal;
- b. Menyelenggarakan pengkajian yang bersifat konsepsional dan strategis mengenai berbagai permasalahan nasional, regional, dan internasional yang diperlukan oleh Presiden, guna menjamin keutuhan dan tetap tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan
- c. Menyelenggarakan pemantapan nilai-nilai kebangsaan guna meningkatkan dan memantapkan wawasan kebangsaan dalam rangka membangun karakter bangsa.

Dalam menyelenggarakan fungsi pendidikan tersebut, Lemhannas RI melaksanakan kegiatan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N), dengan melakukan proses pembelajaran, yang diantaranya memberikan penugasan produk penulisan (karya tulis) kepada peserta didik pada beberapa kegiatan.

Penugasan karya tulis yang diberikan kepada peserta didik di Lemhannas RI menghasilkan Produk Individu dan Produk Kelompok. Produk Individu yang ditugaskan kepada peserta berupa

- a. Resume, untuk kegiatan Kuliah Umum;
- b. Naskah Kebijakan (NK), untuk kegiatan Diskusi Studi Kasus (DSK) dan Diskusi Kelompok (DK);

- c. Kertas Kerja Perorangan (KKP) sebagai syarat kelulusan peserta dalam menempuh kegiatan P3N; dan

Sedangkan Produk Kelompok yang ditugaskan kepada peserta berupa

- a. Kertas Kerja Kelompok (KKK), untuk kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK), Studi Strategis Dalam Negeri (SSDN) dan Studi Strategis Luar Negeri (SSLN);
- b. Kertas Kerja Ilmiah Angkatan (KKIA)/Naskah Seminar (sesuaikan dengan Juknis Penulisan Ilmiah Peserta P4N bagian Seminar).

Adapun karya tulis yang dimaksud pada hakikatnya merupakan suatu rangkaian kegiatan penulisan yang dilaksanakan secara:

- a. Sistematis berdasarkan suatu pemikiran yang logis dan beraturan;
- b. Melalui penerapan metode tertentu;
- c. Berisi argumentasi berdasarkan konsep atau teori yang relevan sebagai pisau analisis;
- d. Merupakan analisis atas data yang valid dan/atau fakta yang objektif;
- e. Bertujuan untuk mendapatkan jawaban atas permasalahan strategis nasional yang timbul sebelumnya dari isu/fenomena kekinian;
- f. Menghasilkan rekomendasi kebijakan bagi pemerintah;
- g. Memiliki perspektif dalam ruang lingkup nasional, bukan parsial berdasarkan perspektif kelembagaan atau sudut pandang tertentu;
- h. Memiliki perspektif Ketahanan Nasional;
- i. Berlandaskan tujuan nasional dan berorientasi pada keberlanjutan kepentingan nasional pada masa yang akan datang.

Karya tulis hasil kegiatan P3N secara materiil/substansial

- a. Ide orisinal buah karya pemikiran penulis;
- b. Harus bermakna, jelas, bersifat membangun, sederhana (mudah dicerna), dan dapat diimplementasikan;

- c. Solutif, bersifat pemecahan masalah strategis nasional yang konstruktif;
- d. Holistik, integral, komprehensif dan berkelanjutan.

Sedangkan Karya tulis P3N dimaksud secara formil harus

- a. Sistematis;
- b. Memenuhi kaidah-kaidah dan tata bahasa Indonesia yang berlaku saat ini;
- c. Tunduk pada ketentuan anti plagiasi dan penggunaan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence/ AI*); dan
- d. Sesuai dengan pedoman penulisan yang berlaku bagi peserta kegiatan P3N di Lemhannas RI.

Dengan penugasan karya tulis tersebut di atas, diharapkan peserta dapat memahami permasalahan strategis nasional memiliki kemampuan menganalisis dalam memecahkan berbagai permasalahan strategis nasional, sebagai sumbangsih pemikiran solutif yang konstruktif, integral, komprehensif dan holistik serta berkelanjutan bagi keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang lebih baik.

2. Maksud dan Tujuan

- a. Maksud

Juknis ini dimaksudkan sebagai pedoman untuk mempermudah Peserta P3N dalam menulis atau menyusun karya tulisnya.

- b. Tujuan

Juknis ini bertujuan agar dapat memberikan pemahaman dan pedoman umum yang sama, baik bagi Peserta, Tutor maupun pemangku kepentingan lainnya dalam membuat karya tulis berdasarkan kaidah yang ditetapkan di lingkungan Lemhannas RI.

3. Ruang Lingkup dan Tata Urut

Ruang lingkup Juknis ini meliputi tata cara penulisan ilmiah dengan tata urut sebagai berikut

- a. Bab I Pendahuluan
- b. Bab II Produk Individu
- c. Bab III Produk Kelompok
- d. Bab IV Ketentuan Teknis Cara Penulisan
- e. Bab V Ketentuan Anti Plagiasi dan Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI)
- f. Bab VI Penutup

BAB II

PRODUK INDIVIDU

4. Umum

Produk individu dalam program Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N) Lemhannas RI merupakan instrumen utama untuk mengukur kemampuan analitis dan keterampilan menulis peserta dalam berbagai konteks akademis dan praktis. Bentuk produk ini disesuaikan dengan jenis kegiatan yang diikuti, sehingga setiap peserta memiliki kesempatan untuk mengekspresikan pemikiran, argumentasi, dan gagasan strategis secara sistematis. Resume disusun sebagai hasil pemahaman dan analisis pribadi terhadap materi Kuliah Umum), dengan tujuan merangkum substansi materi, mengidentifikasi isu-isu penting, serta memberikan refleksi kritis terhadap perspektif narasumber.

Selain itu, peserta diwajibkan menghasilkan Naskah Kebijakan (NK) dalam rangkaian Diskusi Studi Kasus (DSK) dan Diskusi Kelompok (DK), yang berfungsi sebagai simulasi penyusunan rekomendasi kebijakan berbasis analisis masalah aktual. Sebagai puncak capaian akademik, setiap peserta menyusun Kertas Kerja Perorangan (KKP) sebagai tugas akhir, yang mencerminkan kemampuan komprehensif dalam merumuskan gagasan strategis, menyajikan analisis mendalam, serta menawarkan solusi yang relevan bagi kepentingan nasional. Kertas Kerja Perorangan (KKP) bertujuan untuk menulis/mengangkat suatu persoalan yang memengaruhi kehidupan masyarakat dalam berbangsa dan bernegara, dan berdampak terhadap ketahanan nasional bangsa Indonesia. Penulisan Kertas Kerja Perorangan ini menyajikan analisis atas suatu isu/fenomena kekinian (data yang valid dan/atau fakta objektif), berhubungan dengan kebijakan tertentu, dengan menggunakan metode dan pisau analisis tertentu (konsep/teori yang relevan), berdasarkan pilihan-pilihan yang tersedia, dan menghasilkan rekomendasi strategis berupa kebijakan yang disarankan bagi pemangku kepentingan yang berkewenangan. Biasanya rekomendasi ditujukan kepada pengambil keputusan (*decision makers*) agar mereka bisa memahami isu/fenomena kekinian dan mengambil tindakan berbasis analisis yang holistik, integral,

komprehensif dan berkelanjutan. Rekomendasi dapat dijadikan bagian dari proses pengambilan keputusan (*decision making process*) agar dapat memberikan alternatif solusi yang bersifat pemecahan masalah strategis nasional dan konstruktif.

Dengan demikian, keseluruhan produk perorangan ini tidak hanya menjadi sarana evaluasi akademis, tetapi juga wahana pembentukan kepemimpinan intelektual yang berorientasi pada kepentingan bangsa dan negara.

5. Resume

Resume merupakan ringkasan atau rangkuman dari suatu tulisan atau karangan yang panjang dengan cara menyajikan kembali inti sari, gagasan utama, serta pokok-pokok penting tanpa mengubah makna asli. Resume disusun berdasarkan pemahaman menyeluruh terhadap isi bacaan serta tidak mengubah maksud, sudut pandang, maupun informasi utama yang disampaikan oleh penulis.

Menyusun Resume diawali dari proses memahami dan menyimak aktif terhadap materi Kuliah Umum yang disampaikan. Jumlah lembar bagian utama Resume sebanyak 3 (tiga) halaman (tidak termasuk halaman Sampul Judul/Cover pada bagian awal), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

a. Bentuk Tulisan

Penyusunan Resume menggunakan kertas A4, berjumlah 3 (tiga) halaman (tidak termasuk halaman Sampul Judul/Cover pada bagian awal), huruf Times New Roman atau Arial dengan ukuran huruf 12, spasi 1,5 dengan margin standar yang berlaku. Sampul Judul/Cover depan menggunakan plastik mika bening dan belakang menggunakan kertas buffalo putih. Selain itu, penyusunan Resume menggunakan bahasa yang lugas, strategis, dan mencerminkan cara pandang seorang calon pemimpin nasional.

b. Bagian Awal

Halaman pertama merupakan Sampul Judul/Cover Resume yang berisi identifikasi/kopstuk lembaga, logo lembaga, Judul Resume, Nama

dan Nomor Urut Peserta. Pada bagian bawah halaman Sampul/Cover, dicantumkan nama kegiatan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N) Lemhannas RI.

c. Bagian Utama

Resume disusun terdiri atas tiga bagian utama, yaitu Pendahuluan, Isi, dan Penutup.

1) Pendahuluan

Pendahuluan merupakan bagian awal resume yang berfungsi memberikan gambaran umum mengenai kegiatan yang diringkas. Bagian ini memuat konteks dan tujuan kegiatan secara singkat sebagai pengantar sebelum bagian Isi pembahasan.

2) Isi

Bagian isi merupakan bagian utama yang memuat uraian substansi materi yang disampaikan. Bagian ini menyajikan kembali gagasan pokok, argumentasi, serta informasi penting secara sistematis dan objektif. Isi Resume harus mencerminkan pemahaman yang komprehensif terhadap materi dan menjadi inti keseluruhan Resume.

3) Penutup

Pada bagian penutup ini berisi simpulan yang menguraikan dari seluruh pembahasan. Penutup disusun secara ringkas, jelas, dan objektif, serta mencerminkan pemahaman yang utuh terhadap materi yang telah dirangkum.

d. Langkah-langkah Menyusun Resume

Langkah-langkah teknis dalam penyusunan resume adalah sebagai berikut

1) Memahami Topik dan Tujuan kegiatan

Penyusun Resume harus memahami secara menyeluruh tema kegiatan, tujuan penyampaian materi, serta pokok

permasalahan yang dibahas. Pemahaman tersebut menjadi dasar dalam menentukan arah dan fokus resume agar tetap sesuai dengan konteks dan substansi pembahasan.

- 2) Menentukan atau mengidentifikasi dan mencatat gagasan utama

Penyusun perlu mencatat poin-poin penting secara sistematis untuk menentukan dan mengidentifikasi gagasan utama yang disampaikan dalam materi, baik berupa konsep, argumentasi, maupun pokok pikiran narasumber. Gagasan utama tersebut kemudian dicatat secara sistematis sebagai dasar penyusunan Resume.

- 3) Mulai Menyusun Resume sesuai materi Kuliah Umum.

6. Naskah Kebijakan (NK)

Naskah Kebijakan merupakan pokok pikiran utama, penjelasan pokok pikiran, dan penegasan pikiran. Naskah ini berupa dokumen ringkas yang menyajikan analisis atas suatu isu/fenomena kekinian (data yang valid dan/atau fakta objektif), yang berhubungan dengan kebijakan, berdasarkan pada pilihan-pilihan yang tersedia, dan menghasilkan rekomendasi strategis berupa kebijakan yang disarankan bagi pemangku kepentingan yang berwenang. Rekomendasi ditujukan kepada pimpinan untuk penguatan dalam pengambilan keputusan/kebijakan. Jumlah lembar adalah 5 (lima) halaman (belum termasuk halaman Sampul/Cover depan), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

a. Bentuk Tulisan

- 1) Ringkas;
- 2) Latar Belakang, Pembahasan, dan Rekomendasi, total terdiri sebanyak 5 (lima) halaman (belum termasuk halaman Sampul/Cover dan Referensi) dan maksimum 2.000 kata;
- 3) Bahasa sederhana, ilmiah dan profesional, serta mudah dimengerti;
- 4) Hindari jargon teknis atau istilah akademis yang tidak umum;

- 5) Jika perlu, gunakan *bullet points*, tabel, grafik dan sarana visualisasi lainnya yang mendukung pemahaman;
- 6) Ukuran Kertas A4 (*page setup* 210mm x 297mm), dengan margin normal (atas dan kiri 3 cm, bawah dan kanan 2,5 cm), penomoran halaman di atas tengah, kecuali pada Judul, Bab, Referensi, dan Lampiran (menyesuaikan).

b. Bagian Awal

Halaman pertama merupakan Sampul/Cover Resume yang berisi identifikasi/kopstuk lembaga, logo lembaga, Naskah Kebijakan Diskusi Studi Kasus Materi ... (*ditulis dengan nama materi yang ditugaskan*), Judul Naskah Kebijakan, Nama Peserta, Nomor Peserta, dan Kelompok Peserta. Pada bagian bawah halaman sampul/cover, dicantumkan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N), Lembaga Ketahanan Nasional RI dan Tahun.

c. Bagian Utama

Terdiri dari Judul, Latar Belakang, Pembahasan, dan Rekomendasi.

1) Judul

- a) Singkat, spesifik, sesuai Topik yang diberikan;
- b) Dituliskan pada awal dokumen, spasi 2 (dua), huruf Arial 14pt, dicetak tebal (*bold*).

2) Latar Belakang

- a) Dituliskan paling banyak 1,5 (satu setengah) halaman, spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt;
- b) Berisi tentang Isu/fenomena sesuai dengan Topik yang diberikan;
- c) Bersumber dari informasi, data yang valid dan/atau fakta yang objektif dan rasional;

- d) Menguraikan pentingnya kebijakan, permasalahan dan konteksnya yang menggambarkan perlunya kebijakan khusus/spesifik, mengidentifikasi permasalahan, data penting, aktor yang terlibat, dan permasalahan utama karena belum adanya kebijakan.

3) Pembahasan

- a) Ditulis paling banyak 2,5 (dua setengah) halaman, spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt;
- b) Pembahasan terdiri dari
 - (1) **Landasan Kebijakan.** Menguraikan kebijakan umum maupun kebijakan yang akan diambil dan beberapa pengaruh atau dampak perlunya kebijakan tersebut, prinsip/pedoman/ prosedur yang harus diikuti;
 - (2) **Tinjauan Kebijakan.** Melakukan analisis berdasarkan data/fakta, faktor yang mempengaruhi. Memuat regulasi yang berhubungan dengan rancangan kebijakan atas beberapa permasalahan terkait kebijakan umum yang berimplikasi pada pentingnya kebijakan yang diambil;
 - (3) **Analisis Kebijakan.** Menghasilkan opsi-opsi berisikan rangkaian hasil analisis atas Landasan Kebijakan dan Tinjauan Kebijakan yang memberikan pilihan terbaik dalam pengambilan kebijakan dan implikasinya apabila tidak dilaksanakan.

4) Rekomendasi

- a) Ditulis paling banyak 1 (satu) halaman, spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt;
- b) Berisikan alternatif opsi yang realistis dengan kelebihan, kelemahan, dan potensi risiko untuk mendapatkan kebijakan khusus/ spesifik tersebut termasuk monitoring dan evaluasi guna mengintervensi keputusan pimpinan.

d. Lampiran

- 1) Referensi dengan menggunakan gaya sitasi yang sesuai dan konsisten (*APA 6th*, *APA7th*, *MLA*, *Chicago/Turabian*, *IEEE*, *Harvard*, dan lainnya);
- 2) Tabel, grafik dan visualisasi lainnya yang relevan dengan pembahasan (apabila ada).

d. Peruntukan Naskah Kebijakan

Penulisan Naskah Kebijakan ini merupakan produk perorangan berupa dari hasil kegiatan Diskusi Studi Kasus (DSK) dan Diskusi Kelompok (DK).

- 1) **Diskusi Studi Kasus (DSK).** Secara garis besar, dalam pelaksanaan Diskusi Studi Kasus (DSK), peserta wajib menjawab pertanyaan/menanggapi dengan argumentasi berdasarkan referensi yang dimilikinya dan berbagai informasi, peristiwa, pengalaman tugas, serta isu aktual (*current issues*). Selesai diskusi, setiap peserta diwajibkan membuat Naskah Kebijakan sesuai ketentuan. Secara lebih rinci, alur dan mekanisme Diskusi Studi Kasus adalah sebagai berikut:

b. Menerima Lembar Penugasan dan Kerangka Acuan

Peserta menerima Lembar Penugasan Diskusi Studi Kasus (DSK) untuk masing-masing materi. Di dalam Lembar Penugasan, tercantum Pembagian Kelompok dan Tugas Peserta, Tata Cara Pelaksanaan Diskusi dan Pembuatan Naskah Kebijakan, Tutor Kelompok Diskusi, Waktu Pelaksanaan Diskusi dan Pengumpulan Naskah Kebijakan. Kerangka Acuan memberikan pengantar dan pertanyaan-pertanyaan sebagai pedoman bagi peserta dan tutor.

c. Menjawab Pertanyaan

Pada tahapan ini, peserta mempelajari Kerangka Acuan masing-masing materi yang akan dibahas saat diskusi di kelas

dan untuk penyusunan Naskah Kebijakan. Kerangka Acuan memuat materi yang telah dan sedang berlangsung, pertanyaan-pertanyaan yang akan dibahas saat diskusi, penugasan peserta, dan referensi. Peserta juga harus membaca referensi lain yang terkait dengan pertanyaan-pertanyaan tersebut.

d. Melaksanakan Diskusi di Kelas

(1) Ketua Kelompok

- (a) membuka dan menutup sesi diskusi;
- (b) melaporkan kelengkapan anggotanya dan situasi kesiapan diskusi kepada Tutor Pendamping;
- (c) memimpin doa;
- (d) mempersilahkan Tutor Pendamping untuk memandu jalannya diskusi.

(2) Tutor Pendamping

- (a) menjelaskan proses dan mekanisme diskusi;
- (b) memberikan pengantar dan menjelaskan materi yang akan dibahas sebagai stimulus/rangsangan bagi peserta diskusi;
- (c) bertindak sebagai Moderator selama diskusi dan memberikan penilaian baik berkaitan dengan substansi dan etika berdiskusi;
- (d) mencermati pembahasan setiap pertanyaan yang terdapat dalam Kerangka Acuan (KA) agar dalam setiap pembahasan berdasarkan referensi, informasi, peristiwa, pengalaman tugas, dan isu yang aktual (*current issues*);

- (e) memberikan dorongan agar setiap peserta berpartisipasi aktif dan mempunyai kesempatan yang sama dalam memecahkan persoalan;
- (f) memberikan pertanyaan tambahan sebagai pengembangan dari pertanyaan utama dalam KA guna mendinamisasi dan mencapai tujuan diskusi;
- (g) memberikan pendapatnya secara singkat sebagai informasi tambahan dari pertanyaan yang sedang didiskusikan guna mendinamisasi dan mencapai tujuan diskusi;
- (h) bertindak sebagai Tutor Pendamping dalam pelaksanaan diskusi bukan sebagai informan tunggal yang mendominasi jalannya diskusi;
- (i) membawa suasana diskusi yang interaktif, bukan seperti tanya jawab antara Tutor Pendamping dengan peserta diskusi.
- (j) memberikan ulasan dan evaluasi setelah selesai diskusi.

(3) Anggota

- (a) melaksanakan diskusi dengan tertib;
- (b) menjawab pertanyaan yang diberikan oleh Tutor secara singkat, tegas, sesuai konteks Topik yang dibahas berdasarkan referensi dari sejumlah informasi, peristiwa, pengalaman tugas, dan isu yang aktual (*current issues*);
- (c) mengajukan pendapat/pandangan atau menanggapi pendapat peserta diskusi lainnya dengan tetap menghargai pendapat peserta lain yang bertentangan;

- (d) mencatat poin-poin penting dari hasil diskusi yang akan dituangkan dalam Naskah Kebijakan.

2) **Diskusi Kelompok (DK).** Peserta dibagi menjadi beberapa kelompok diskusi, yang terdiri dari Ketua, Sekretaris, dan anggota kelompok. Susunan kelompok diskusi diatur oleh Lembaga seperti yang tercantum dalam Lembar Penugasan (LP). Penugasan diawali dengan penyerahan Naskah Kebijakan dan *slides* (PPT.) sesuai ketentuan dalam Lembar Penugasan (LP) dan Kerangka Acuan (KA). Naskah Kebijakan dan pendapat/tanggapan peserta saat diskusi harus menyebutkan referensi berupa teori, perundang-undangan, pengalaman dan informasi lainnya yang relevan dengan permasalahan yang dibahas. Secara lebih rinci, alur dan mekanisme Diskusi Kelompok (DK) adalah sebagai berikut:

1) Menerima Lembar Penugasan dan Kerangka Acuan

Pada tahapan ini, peserta akan menerima penugasan yang dituangkan dalam Lembar Penugasan dan Kerangka Acuan Diskusi Kelompok (DK) untuk tiap materi yang telah ditentukan oleh lembaga. Di dalam Lembar Penugasan, tercantum Pembagian Kelompok dan Tugas Peserta, Tutor Kelompok Diskusi, Topik yang harus dibahas masing-masing kelompok, Tata Cara Pelaksanaan Diskusi, Waktu Pelaksanaan Diskusi dan Pengumpulan Naskah Kebijakan. Kerangka Acuan sebagai pedoman bagi peserta dan tutor pendamping.

2) Membuat dan Mengumpulkan Naskah Kebijakan

Sebelum melaksanakan diskusi di kelas, peserta menyusun Naskah Kebijakan dengan memedomani Kerangka Acuan dan ketentuan format pada Juknis Penulisan Ilmiah Peserta P3N. Penyusunan Naskah Kebijakan diawali dengan membuat Judul berdasarkan Topik yang telah ditetapkan untuk kelompok tersebut seperti yang tercantum dalam

Kerangka Acuan. Naskah kebijakan disusun dengan mencantumkan referensi. Setelah selesai menyusun Naskah Kebijakan, peserta melakukan pengecekan anti plagiasi dan melampirkannya di bagian akhir Naskah Kebijakan. Peserta harus mengumpulkan batas waktu pengumpulan sesuai yang tercantum pada Lembar Penugasan Diskusi Kelompok untuk materi yang telah ditentukan.

3) Melaksanakan Presentasi dan Diskusi di Kelas

(1) Ketua Kelompok

- (a) melaporkan kelengkapan anggotanya dan situasi kesiapan diskusi kepada Tutor Pendamping;
- (b) memimpin doa;
- (c) memimpin diskusi yang diawali dengan paparan oleh masing-masing peserta secara bergiliran;
- (d) mengendalikan jalannya diskusi;
- (e) menerima saran dan masukan dari Tutor Pendamping untuk kesempurnaan naskah KKK yang akan dipaparkan pada kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK);
- (f) membagi tugas secara merata kepada anggota kelompoknya dalam menyusun KKK;
- (g) memastikan semua anggota kelompok melaksanakan kewajibannya dalam menyusun naskah Kertas Kerja Kelompok (KKK).

(2) Tutor Pendamping

- (a) menjelaskan proses dan mekanisme diskusi serta arahan lainnya yang diperlukan;

- (b) melakukan penilaian akademik dan non-akademik terhadap produk dan paparan Naskah Kebijakan, dan etika berdiskusi;
- (c) memilih salah satu Naskah Kebijakan yang terbaik untuk dibahas lebih mendalam guna memperoleh kesepakatan kelompok yang akan dijadikan sebagai acuan dalam menyusun KKK dan naskahnya sebagai produk kelompok;
- (d) mengarahkan peserta dalam pembahasan KKK yang terpilih untuk dijadikan bahan dalam DAK;
- (e) memberikan ulasan setelah selesai diskusi.

(3) Sekretaris Kelompok

- (a) mencatat poin-poin paparan dan saran/masukan diskusi peserta untuk perumusan dan penyempurnaan draf Kertas Kerja Kelompok (KKK) pada akhir kegiatan Diskusi Kelompok (DK);
- (b) bertindak sebagai pencatat waktu (*time keeper*) untuk memastikan alokasi waktu pemaparan sesuai ketentuan dalam Lembar Penugasan.

(4) Anggota

- (a) melaksanakan diskusi dengan tertib;
- (b) memaparkan *slides* Naskah Kebijakan secara bergiliran dengan memanfaatkan alongins yang disediakan;
- (c) mengajukan pendapat/pandangan atau menanggapi paparan peserta diskusi lainnya dengan tetap menghargai pendapat peserta lain yang bertentangan;

- (d) mencatat poin-poin penting dari paparan peserta lainnya dan diskusi sebagai bahan masukan perumusan dan penyempurnaan KKK.

7. Kertas Kerja Perorangan (KKP)

Kertas Kerja Perorangan (KKP) adalah suatu bentuk karya tulis ilmiah yang berisi gagasan, konsep, hasil kajian awal, atau telaah analitis mengenai suatu permasalahan tertentu.

Kertas Kerja Perorangan (KKP) disusun secara sistematis dan lebih terinci untuk tujuan praktis, profesional, masukan, atau langkah awal menuju pengembangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut. Jumlah lembar 50 (lima puluh) halaman (tidak termasuk halaman sampul judul/*cover* depan dan lampiran), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Terdiri dari dari halaman Sampul, Kata Pengantar, Pernyataan Keaslian, Persetujuan Tutor, Daftar Isi, dan Daftar Tabel (bila ada).

1) Sampul Luar dan Sampul Dalam serta Halaman Judul

Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk lembaga, logo lembaga, judul Kertas Kerja Perorangan, nama dan identitas Penulis, dan nama kegiatan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N), Lemhannas RI. Pada prinsipnya, isi halaman sampul luar maupun sampul dalam sama, dan perbedaannya pada sampul luar yang menggunakan sampul keras/karton (*hard cover*).

2) Kata Pengantar

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di bagian atas tengah halaman. Halaman kata pengantar diakhiri dengan kalimat tempat dan tanggal akhir penyusunan Kertas Kerja Perorangan. serta nama peserta di bawahnya dan diketik sebanyak 4 (empat) spasi di sebelah kanan bawah. Kata Pengantar dapat berisi tentang ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa; gambaran umum

mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan Kertas Kerja Perorangan.; gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai; ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Kertas Kerja Perorangan.

3) Pernyataan Keaslian

Pada halaman ini dituliskan isi pernyataan Peserta tentang keaslian karya tulisnya dan pernyataan kesanggupan/ kesediaan untuk dinyatakan “**tidak lulus**” bilamana ditemukan seluruh atau sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli dan plagiasi yang persentasenya diatur dalam juknis ini. Lembar pernyataan ini diberi tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh Peserta di atas kertas bermaterai.

4) Persetujuan Tutor

Pada halaman ini dituliskan pernyataan persetujuan Tutor Kertas Kerja Perorangan terhadap tulisan karya tulis Peserta. Tutor menyatakan bahwa karya tulis telah ditulis “**sesuai/tidak sesuai**” dengan Juknis tentang Penulisan Ilmiah. Tutor juga memberikan pernyataan persetujuan terhadap “**layak/tidak layak**” serta “**disetujui/tidak disetujui**” untuk diuji. Selanjutnya karya ilmiah akan dinilai oleh Tim Penguji pada kegiatan Ujian Kertas Kerja Perorangan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

5) Daftar Isi

Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi pokok-pokok pembahasan sebuah Kertas Kerja Perorangan.

6) Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar isi dan memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman. Apabila

terdapat lebih dari satu tabel, setiap tabel diberi nomor urut menggunakan angka arab (1,2,3 dst) dan judul tabel ditulis dengan huruf kapital. Jarak antara satu judul tabel dan judul tabel lainnya diberi 2 (dua) spasi. Saat mencantumkan tabel, judul tabel ditulis di atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi di bawah tabel sebelah kiri (*left*).

7) Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar tabel dan memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman. Setiap gambar diberi nomor urut menggunakan angka arab (1,2,3 dst) dan judul gambar ditulis dengan huruf kapital. Jarak antar satu judul gambar dan judul gambar lainnya diberi 2 (dua) spasi. Saat mencantumkan gambar, judul gambar ditulis di atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi di bawah gambar sebelah kiri (*left*).

b. Bagian Utama

1) Terdiri dari Judul dan Ringkasan Eksekutif.

- a) Judul, relevan dengan tema pendidikan pada P3N, sesuai dengan topik yang diberikan oleh Lemhannas RI, bersifat singkat, spesifik, dan menarik perhatian, mencerminkan isu/fenomena kekinian yang dibahas, solusi permasalahan, ruang lingkup nasional. Judul dituliskan pada awal dokumen, spasi 2 (dua), huruf Arial 14pt, dicetak tebal (*bold*);
- b) Ringkasan Eksekutif, tulisan yang merangkum dan menjelaskan secara komprehensif tentang isu/fenomena kekinian berupa poin-poin utama, permasalahan dan dampak, simpulan, serta pokok pikiran utama (*main point of view*) dari rekomendasi. Ringkasan Eksekutif dituliskan pada awal dokumen (setelah judul), sebanyak 1 (satu) paragraf dengan 5 (lima) hingga 7 (tujuh) kalimat, spasi 1 (satu), huruf Arial

12pt, dicetak miring (*italic*), dan maksimal 1 (satu) halaman. Ringkasan Eksekutif dibuat terakhir setelah menyelesaikan Kertas Kerja Perorangan. Judul dan Ringkasan Eksekutif dituliskan dalam halaman yang sama pada Bagian Utama;

- 2) Sistematika Penulisan terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Pembahasan, dan Bab III Penutup.

a) **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I Pendahuluan dituliskan paling banyak 35% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKP (± 15 halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab I terdiri dari

(1) Latar Belakang

Berisi penjelasan tentang keadaan yang bersifat umum menuju ke khusus (deduktif), yaitu tentang fenomena global; kondisi *Das Sein* (fenomena khusus berupa fakta); *Das Sollen* (kondisi yang ideal atau yang seharusnya; *gap* (kesenjangan kondisi fakta dan ideal sehingga timbul akar masalah untuk diselesaikan); dan urgensinya.

(2) Rumusan Masalah

Berupa pertanyaan yang merepresentasikan sebuah masalah utama sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan dinamika isu strategis (terkini). Isu strategis adalah isu yang bersifat nasional menyangkut kehidupan nasional, problematika yang perlu segera dieksekusi, dan jangka waktunya tertentu.

(3) Maksud dan Tujuan

Maksud dimulai dengan kata “untuk”, menjelaskan tentang alasan mengangkat isu tersebut sedangkan Tujuan dimulai dengan kata “agar”, memberikan alternatif solusi terhadap isu yang diangkat kepada pemangku kebijakan.

(4) Ruang Lingkup dan Sistematika

Ruang Lingkup terkait Variabel 1 yang sifatnya strategis atau nasional. Memberikan batasan pembahasan isu strategis yang diangkat. Hal ini disesuaikan dengan penulisan yang sifatnya untuk memberikan rekomendasi pemecahan masalah yang dioperasionalkan.

Sistematika menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, bukan daftar isi.

(5) Metode dan Pendekatan

(a) Metode yang digunakan berupa metode kualitatif. Metode kualitatif berupa analisis deskriptif yang menekankan pada pengumpulan serta analisis penyajian data dan fakta berdasarkan metode penelitian literatur (studi kepustakaan) dari data sekunder.

(b) Pendekatan yang digunakan adalah perspektif kepentingan nasional (kepentingan nasional yang dimaksud adalah gatra-gatra yang terkait).

(6) Landasan Pemikiran

Terdiri dari perundang-undangan, data dan fakta, kerangka teoretis/konsep, lingkungan strategis (Lingstra terdiri dari Global, Regional, dan Nasional. Dalam

menjelaskan Lingstra Nasional, semua Gatra tidak harus dijelaskan, tetapi hanya Gatra yang terlibat atau terkait, relevan, dan yang mendukung atau memperkuat). Landasan Pemikiran harus dibahas dalam Relevansi Konsep).

(7) Pengertian

- (a) Berisi tentang definisi kata/istilah yang dianggap penting dan belum lazim berkaitan dengan tulisan untuk menghindari timbulnya salah pengertian.
- (b) Semua kata-kata yang dicantumkan dalam judul harus diberikan pengertian.
- (c) Pengertian berdasarkan berbagai sumber yang sah, berkualitas, diterima secara universal, dan wajib mencantumkan sumber rujukannya (bukan opini pribadi).

b) **BAB II PEMBAHASAN**

Bab II Pembahasan dituliskan paling banyak 50% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKP (± 30 halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab II terdiri dari

(8) Umum.

Menjelaskan secara singkat Subbab atau Pasal 9, 10, 11, dan 12 pada Bab II.

(9) Dinamika Isu Strategis.

Subbab atau Pasal 9 berisi tentang dinamika isu strategis terkini yang menjadi skala prioritas pembahasan. Isu strategis adalah isu yang bersifat nasional

menyangkut kehidupan nasional, problematika yang perlu segera dieksekusi, dan jangka waktunya tertentu.

(10) Analisis Relevansi Konsep.

Subbab atau Pasal 10 berisi tentang analisis relevansi konsep yang dikaitkan dengan perundang-undangan, data dan fakta, teori/konsep, lingstra yang telah dikemukakan pada Bab I Pasal 6 Landasan Pemikiran.

(11) Tinjauan Isu dan Relevansi Konsep.

Subbab atau Pasal 11 berisi tentang proses analisis pada Pasal 9 dan Pasal 10 dengan menggunakan metode, pendekatan, dan *tools* analisis yang telah digunakan pada Bab I Pasal 5 Metode dan Pendekatan yang menghasilkan Strategi-strategi.

(12) Langkah-langkah Strategis.

Hanya menentukan langkah strategisnya saja yang telah dihasilkan dari hasil analisis di atas (Pasal 9, 10, dan 11). Selanjutnya, langkah-langkah strategis tersebut untuk direalisasikan pada upaya mengatasi secara konkret seperti rencana aksi yang dituangkan pada Bab III Penutup Subbab/Pasal 14. Rekomendasi.

c) **BAB III PENUTUP**

Bab III Penutup dituliskan paling banyak 15% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKP ([$\pm$ 5 halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab III terdiri dari

(13) Simpulan.

Merupakan narasi resume dari subbab/pasal 9,10,11 yang menjadi jawaban atas pemecahan

masalah. Secara singkat, padat, dan jelas menjawab akar masalah atas dinamika isu strategis yang diangkat (argumentatif). Penulis dapat memberikan tambahan tinjauan atas pemecahan yang telah dilakukan. Beberapa hal yang tidak dapat diberikan pemecahan secara umum menjadi bahan rekomendasi.

(14) Rekomendasi.

Merupakan saran/masukan kepada pemerintah melalui kolaborasi antara K/L dan *stakeholders* terkait, yang merujuk pada Pasal 12 terhadap Langkah-langkah Strategisnya (Siapa, melakukan apa) dengan mengambil poin langkah-langkah konkretnya.

c. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka (referensi) dengan menggunakan gaya sitasi yang sesuai dan konsisten (*APA 6th*, *APA 7th MLA*, *Chicago/Turabian*, *IEEE*, *Harvard*, dan lainnya); dapat menggunakan aplikasi Mendeley maupun Sotaro.

- 2) Daftar Lampiran

Isi lampiran diletakkan setelah halaman daftar pustaka dan diberi nomor urut angka arab apabila isi lampiran lebih dari satu. Lampiran yang dianggap perlu yang tidak dimasukkan ke dalam batang tubuh KKP ini meliputi:

- a) Alur/kerangka Pikir (lihat lampiran);
- b) Tabel, grafik, gambar, bagan, peta, dan visualisasi lainnya yang relevan dengan pembahasan. Saat mencantumkan tabel/grafik/gambar/bagan/peta, dan visualisasi lainnya, Judul tabel/ grafik/ gambar ditulis di atas, tengah (center), dan sumber rujukan atau referensi di bawah tabel sebelah kiri
- c) Hasil pengecekan aplikasi mandiri.

Judul KKP wajib menggunakan 2 (dua) variabel dibuat sesuai format berikut ini:

Contoh Judul KKP sesuai format di atas:

“Penguatan Karakter Pemimpin Visioner guna (Ketahanan Nasional)”

Kata Benda	Variabel 1	Variabel 2
------------	------------	------------

Kemandirian Bangsa, Ketahanan Sosial Budaya, Ketahanan Pangan, Keamanan Nasional, Kesejahteraan, dan lain sebagainya.

Semua isu fenomenal yg jadi problem sebaiknya diberi agregat utk memperkuat bahwa itu adalah judul yang perlu pemecahan masalah. Agregat merupakan kata depan berupa kata benda yang menguatkan/ mempertegas/ membangkitkan terhadap Variabel 1 dan 2. Contoh agregat adalah kata “Penguatan”, “Akselerasi”, “Percepatan”, “Peningkatan”, dan sejenisnya. Selain itu, kata yang memiliki lebih dari 2 (dua) arti dapat digunakan. Contoh: “Transformasi.” Dapat menggunakan kata “Aktualisasi”, “Harmonisasi” dan sejenisnya, tanpa harus diawali dengan agregat. Oleh karena itu, perlu dicermati bahwa tidak semua kata dilengkapi agregat karena sudah memberikan keterangan tentang kata itu sendiri bahwa itu kata kerja yang aktif.

Judul KKP tidak boleh diawali dengan kata kerja, seperti “Menguatkan”, “Mengakselerasi”, “Mempercepat”, “Meningkatkan”, dan lain sebagainya. Judul tidak diperbolehkan memuat tanda titik dua (kolom) “:” atau menggunakan kata “Strategi”, “Kebijakan”, “Upaya”, “Implementasi” dan sejenisnya di dalam judul.

Kata “Strategi” tidak boleh digunakan karena memiliki 3 (tiga) arti elemen/unsur yang harus diuraikan (*cara/ways*, *sarana/means*, dan *tujuan/ends*). Selain itu, judul KKP juga tidak boleh menggunakan istilah “bombastis/propaganda/ provokatif” yang populer di media massa karena KKP bukan merupakan artikel populer yang akan diterbitkan di media massa.

Pemilihan variabel 1 disesuaikan dengan *concern* peserta terkait materi yang diajarkan di Lemhannas sedangkan Variabel 2 merupakan Output V1 yang menjadi sasaran pemecahan masalah. Terminologi “Ketahanan Nasional” di Variabel 2 dapat berupa konsepsi dan kondisi nasional. Penggunaan kata “guna” sebelum Variabel 2 mengandung maksud dapat segera dioperasionalkan.

Pada tahapan selanjutnya, judul KKP yang telah disetujui oleh Tutor dilengkapi dengan alur/kerangka pikir yang selanjutnya diajukan kepada Lembaga untuk diuji melalui uji penentuan judul (Pandul). Setelah lulus uji Pandul, Judul akan mendapatkan pengesahan dari Lembaga. Judul yang disetujui dalam Sidang Penetapan Judul selanjutnya disahkan oleh Gubernur Lemhannas RI melalui Keputusan Gubernur Lemhannas RI. Apabila terdapat perubahan judul dalam Sidang Penetapan Judul, Peserta segera melaksanakan penyempurnaan Judul dan alur/kerangka pikir yang selanjutnya dilaporkan ke Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional.

2) Membuat Proposal dan Alur/Kerangka Pikir

Yang dimaksudkan dengan proposal dan alur/kerangka pikir adalah:

- a) Proposal merupakan pemikiran awal dalam perencanaan penulisan KKP. Sistematika penulisan proposal meliputi: Latar Belakang, Rumusan Masalah, Ruang Lingkup, Referensi dan Teori/Konsep yang digunakan, serta Alur Pikir. Proposal juga wajib melalui pemeriksaan anti-plagiasi menggunakan aplikasi Turnitin. **Dalam penyusunan Proposal KKP tidak dicantumkan Pertanyaan Kajian.**
 - b) Alur/kerangka pikir adalah rangkaian jalan pikiran secara beruntun, logis, dari awal sampai akhir sebagaimana pemikiran yang logis '*logical construct*'. Cara berpikir deduktif yang bertolak dari hal-hal bersifat general (berlaku umum) kepada hal-hal yang lebih spesifik.
- 3) Konsultasi Awal dengan Tutor
- Sesudah mendapatkan penetapan judul KKP, selanjutnya Peserta segera berkonsultasi dengan Tutor untuk memulai penulisan KKP. Penulisan diawali dengan membuat sistematika penulisan (kerangka tulis) KKP. Sistematika penulisan, berisikan judul-judul bab dan judul-judul pasal dari masing-masing bab yang mengacu pada alur pikir. Penulisan lanjutan dikonsultasikan secara intensif dengan Tutor menggunakan Tata Naskah (Takah) yang disediakan oleh Lembaga.
- 4) Pengumpulan Bahan Referensi
- Alur/kerangka pikir dan sistematika yang telah disetujui oleh Tutor, maka Peserta dapat mulai dengan mengumpulkan bahan referensi yang terkait dengan judul/masalah dan dinamika isu strategis. Referensi berasal dari hasil ceramah yang diperoleh selama pendidikan, peraturan perundang-undangan, buku/referensi ilmiah, jurnal ilmiah bereputasi, majalah, surat kabar, atau dokumen penting lainnya.

5) Pemeriksaan Plagiasi

Setelah menyelesaikan naskah KKP, dilakukan pemeriksaan plagiat dengan menggunakan aplikasi Turnitin secara mandiri. Hasil pemeriksaan anti plagiasi tersebut dilampirkan secara keseluruhan saat konsultasi kepada Tutor. Hasil plagiasi harus kurang dari 25% ($< 25\%$).

(6) Penyempurnaan Naskah

Pada saat konsultasi, peserta mendapatkan masukan dari Tutor. Selanjutnya, Peserta menyempurnakan naskah berdasarkan koreksi dan masukan Tutor ke dalam naskah KKP. Pada setiap sesi konsultasi, Tutor dan Peserta harus mencatatkan hasil koreksi dan masukan ke dalam Tata Naskah (Takah) sebagai bukti penyempurnaan naskah KKP.

(7) Konsultasi Akhir dengan Tutor

Sebelum dicetak, naskah KKP terlebih dahulu dikonsultasikan dengan Tutor untuk meyakinkan bahwa KKP yang menjadi tugas Peserta telah ditulis, dibahas, dan disusun dengan baik sesuai Juknis tentang Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Lemhannas RI yang berlaku.

Apabila dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh Lembaga, Peserta belum menyelesaikan penulisan KKP dengan standar Juknis tentang Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan yang ditentukan, maka Tutor wajib tidak memberi persetujuan pada naskah KKP peserta yang akan diujikan.

(8) Pencetakan Naskah KKP

Naskah KKP dicetak sesuai dengan ketentuan Lembaga. Apabila terdapat kesalahan cetak atau penulisan setelah KKP dikumpulkan, Peserta wajib mengajukan permohonan ralat kepada Lembaga paling lambat 5 (lima) hari kerja sebelum pelaksanaan uji. Selanjutnya, Lembaga akan memberikan ralat sesuai permohonan kepada para penguji.

BAB III

PRODUK KELOMPOK

8. Umum

Penugasan karya tulis oleh lembaga kepada peserta P3N menghasilkan Produk Kelompok peserta berupa Kertas Kerja Kelompok (KKK) dan Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA) atau Naskah Seminar.

Kertas Kerja Kelompok (KKK) merupakan hasil penugasan karya tulis oleh lembaga kepada peserta P3N terhadap hasil kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK), Studi Strategis Dalam Negeri (SSDN) dan Studi Strategis Luar Negeri (SSLN). Kertas Kerja Kelompok pada dasarnya memiliki ketentuan penulisan yang sama dengan Kertas Kerja Perorangan (KKP) pada Bab II Produk Kelompok Subbab/Pasal 7 Kertas Kerja Perorangan (KKP). Perbedaan antara keduanya terletak pada jumlah lembar halaman. Jumlah lembar bagian utama Kertas Kerja Perorangan (KKP) sebagai tugas akhir individu adalah sebanyak 50 halaman, sedangkan Kertas Kerja Kelompok (KKK) sebanyak 30 halaman.

Seperti halnya Kertas Kerja Perorangan (KKP), Kertas Kerja Kelompok (KKK) bertujuan untuk menulis/mengangkat suatu persoalan yang memengaruhi kehidupan masyarakat dalam berbangsa dan bernegara, dan berdampak terhadap ketahanan nasional bangsa Indonesia. Diharapkan Kertas Kerja Kelompok (KKK) ini akan dapat melahirkan pemikiran pemimpin dan kepemimpinan nasional yang mampu menyelesaikan persoalan serta mengambil keputusan melalui pemikiran-pemikiran yang strategis, bermoral, beretika dan berkarakter negarawan, berwawasan kebangsaan, memiliki pemahaman dan kesadaran tentang pentingnya Ketahanan Nasional dan mampu menjadi pemimpin yang inovatif dan relevan serta mudah beradaptasi dengan dinamika nasional dan tantangan global. Penulisan Kertas Kerja Kelompok (KKK) ini juga menyajikan analisis atas suatu isu/fenomena kekinian (data yang valid dan/atau fakta objektif), berhubungan dengan kebijakan tertentu, dengan menggunakan metode dan pisau analisis tertentu (konsep/teori yang relevan), berdasarkan pilihan-pilihan yang tersedia, dan menghasilkan rekomendasi strategis berupa kebijakan yang disarankan bagi

pemangku kepentingan yang berkewenangan. Biasanya rekomendasi ditujukan kepada pengambil keputusan (*decision makers*) agar mereka bisa memahami isu/fenomena kekinian dan mengambil tindakan berbasis analisis yang holistik, integral, komprehensif dan berkelanjutan. Rekomendasi dapat dijadikan bagian dari proses pengambilan keputusan (*decision making process*) agar dapat memberikan alternatif solusi yang bersifat pemecahan masalah strategis nasional dan konstruktif.

Di samping Kertas Kerja Kelompok (KKK), penugasan karya tulis oleh lembaga kepada peserta P3N menghasilkan produk kelompok berupa Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA) atau Naskah Seminar. Pelaksanaan seminar bagi peserta P3N ditempatkan pada tahap akhir pendidikan, sebagai puncak dari seluruh proses pembelajaran yang telah didapat. Hasil seminar kemudian dilaporkan dan dipresentasikan langsung oleh peserta di hadapan Presiden RI di Istana Kepresidenan. Secara garis besar, penulisan Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA) atau Naskah Seminar mengikuti tahapan penyelenggaraan seminar serta berpedoman pada petunjuk teknis Seminar Peserta Program Pendidikan Lemhannas RI.

9. Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Kertas Kerja Kelompok (KKK) adalah suatu bentuk karya tulis ilmiah yang disusun secara berkelompok, berisikan gagasan, konsep, hasil kajian awal, atau telaah analitis mengenai suatu permasalahan tertentu. Kertas Kerja Kelompok (KKK) merupakan hasil penugasan karya tulis oleh lembaga kepada peserta P3N terhadap hasil kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK), Studi Strategis Dalam Negeri (SSDN) dan Studi Strategis Luar Negeri (SSLN), dimana Tema/Topik sesuai dengan Lembar Penugasan (LP) dan Kerangka Acuan.

Kertas Kerja Kelompok (KKK) disusun secara sistematis dan lebih terinci untuk tujuan praktis, profesional, masukan, atau langkah awal menuju pengembangan dan perumusan kebijakan lebih lanjut. Jumlah lembar bagian utama Kertas Kerja Kelompok (KKK) sebanyak 30 (tiga puluh) halaman (belum

termasuk Bagian Awal dan Bagian Akhir), dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:

a. Bagian Awal

Terdiri dari dari halaman Sampul, Kata Pengantar, Pernyataan Keaslian, Persetujuan Tutor, Daftar Isi, dan Daftar Tabel (bila ada).

1) Sampul/*Cover* Luar dan Sampul/*Cover* Dalam serta Halaman Judul

Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk lembaga, logo lembaga, judul Kertas Kerja Perorangan, nama dan identitas Penulis, dan nama kegiatan Pendidikan Pemantapan Pimpinan Tingkat Nasional (P3N), Lemhannas RI. Pada prinsipnya, isi halaman sampul luar maupun sampul dalam sama, dan perbedaannya pada sampul luar yang menggunakan sampul keras/karton (*hard cover*).

2) Kata Pengantar

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di bagian atas tengah halaman. Halaman kata pengantar diakhiri dengan kalimat tempat dan tanggal akhir penyusunan Kertas Kerja Kelompok serta nama peserta di bawahnya dan diketik sebanyak empat spasi di sebelah kanan bawah. Kata Pengantar dapat berisi tentang ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa; gambaran umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan Kertas Kerja Kelompok; gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai; ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulisan Kertas Kerja Kelompok.

3) Pernyataan Keaslian

Pada halaman ini dituliskan isi pernyataan Peserta tentang keaslian karya tulisnya dan pernyataan kesanggupan/ kesediaan untuk dinyatakan “**tidak lulus**” bilamana ditemukan seluruh atau sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli dan plagiasi yang persentasenya diatur dalam juknis ini. Lembar pernyataan ini diberi

tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh Peserta di atas kertas bermaterai.

4) Persetujuan Tutor

Pada halaman ini dituliskan pernyataan persetujuan Tutor Tutor Pendamping Kelompok pada konteks Diskusi Antar Kelompok atau *Liaison Officer* atau pejabat lain yang ditunjuk oleh lembaga dalam konteks SSDN dan SSLN sebagai Tutor, sesuai ketentuan dalam Lembar Penugasan (LP) dan Kerangka Acuan (KA), terhadap tulisan karya tulis Peserta. Tutor menyatakan bahwa karya tulis telah ditulis “**sesuai/tidak sesuai**” dengan Juknis tentang Penulisan Ilmiah. Tutor juga memberikan pernyataan persetujuan terhadap “**layak/tidak layak**” serta “**disetujui/tidak disetujui**” untuk diuji. Selanjutnya karya ilmiah akan dinilai oleh Tim Penguji pada kegiatan Ujian Kertas Kerja Kelompok sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

5) Daftar Isi

Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi pokok-pokok pembahasan sebuah Kertas Kerja Perorangan.

6) Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar isi dan memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman. Apabila terdapat lebih dari satu tabel, setiap tabel diberi nomor urut menggunakan angka arab (1,2,3 dst) dan judul tabel ditulis dengan huruf kapital. Jarak antara satu judul tabel dan judul tabel lainnya diberi 2 (dua) spasi. Saat mencantumkan tabel, judul tabel ditulis di atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi di bawah tabel sebelah kiri (*left*).

7) Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar tabel dan memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman. Setiap gambar diberi nomor urut menggunakan angka arab (1,2,3 dst) dan judul gambar ditulis dengan huruf kapital. Jarak antar satu judul gambar dan judul gambar lainnya diberi 2 (dua) spasi. Saat mencantumkan gambar, judul gambar ditulis di atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi di bawah gambar sebelah kiri (*left*).

b. Bagian Utama

1) Terdiri dari Judul dan Ringkasan Eksekutif.

- (a) Judul, relevan dengan tema pendidikan pada P3N, sesuai dengan topik yang diberikan oleh Lemhannas RI, bersifat singkat, spesifik, dan menarik perhatian, mencerminkan isu/fenomena kekinian yang dibahas, solusi permasalahan, ruang lingkup nasional. Judul dituliskan pada awal dokumen, spasi 2 (dua), huruf Arial 14pt, dicetak tebal (*bold*);
- (b) Ringkasan Eksekutif, tulisan yang merangkum dan menjelaskan secara komprehensif tentang isu/fenomena kekinian berupa poin-poin utama, permasalahan dan dampak, simpulan, serta pokok pikiran utama (*main point of view*) dari rekomendasi. Ringkasan Eksekutif dituliskan pada awal dokumen (setelah judul), sebanyak 1 (satu) paragraf dengan 5 (lima) hingga 7 (tujuh) kalimat, spasi 1 (satu), huruf Arial 12pt, dicetak miring (*italic*), dan maksimal 1 (satu) halaman. Ringkasan Eksekutif dibuat terakhir setelah menyelesaikan Kertas Kerja Kelompok. Judul dan Ringkasan Eksekutif dituliskan dalam halaman yang sama pada Bagian Utama.

- 2) Sistematika Penulisan terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Pembahasan, dan Bab III Penutup.

a) **BAB I PENDAHULUAN**

Bab I Pendahuluan dituliskan paling banyak 35% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKK ($\pm 10,5$ halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab I terdiri dari

(1) Latar Belakang

Berisi penjelasan tentang keadaan yang bersifat umum menuju ke khusus (deduktif), yaitu tentang fenomena global; kondisi *Das Sein* (fenomena khusus berupa fakta); *Das Sollen* (kondisi yang ideal atau yang seharusnya); *gap* (kesenjangan kondisi fakta dan ideal sehingga timbul akar masalah untuk diselesaikan); dan urgensinya.

(2) Rumusan Masalah

Berupa pertanyaan yang merepresentasikan sebuah masalah utama sesuai judul yang diangkat dan relevan dengan dinamika isu strategis (terkini). Isu strategis adalah isu yang bersifat nasional menyangkut kehidupan nasional, problematika yang perlu segera dieksekusi, dan jangka waktunya tertentu.

(3) Maksud dan Tujuan

Maksud dimulai dengan kata “untuk”, menjelaskan tentang alasan mengangkat isu tersebut sedangkan Tujuan dimulai dengan kata “agar”, memberikan alternatif solusi terhadap isu yang diangkat kepada pemangku kebijakan.

(4) Ruang Lingkup dan Sistematika

Ruang Lingkup terkait Variabel 1 yang sifatnya strategis atau nasional. Memberikan batasan pembahasan isu strategis yang diangkat. Hal ini disesuaikan dengan penulisan yang sifatnya untuk memberikan rekomendasi pemecahan masalah yang dioperasionalkan.

Sistematika menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, bukan daftar isi.

(5) Metode dan Pendekatan

(a) Metode yang digunakan berupa metode kualitatif. Metode kualitatif berupa analisis deskriptif yang menekankan pada pengumpulan serta analisis penyajian data dan fakta berdasarkan metode penelitian literatur (studi kepustakaan) dari data sekunder.

(b) Pendekatan yang digunakan adalah perspektif kepentingan nasional (kepentingan nasional yang dimaksud adalah gatra-gatra yang terkait).

(6) Landasan Pemikiran

Terdiri dari perundang-undangan, data dan fakta, kerangka teoretis/konsep, lingkungan strategis (Lingstra terdiri dari Global, Regional, dan Nasional. Dalam menjelaskan Lingstra Nasional, semua Gatra tidak harus dijelaskan, tetapi hanya Gatra yang terlibat atau terkait, relevan, dan yang mendukung atau memperkuat). Landasan Pemikiran harus dibahas dalam Relevansi Konsep).

(7) Pengertian

- (a) Berisi tentang definisi kata/istilah yang dianggap penting dan belum lazim berkaitan dengan tulisan untuk menghindari timbulnya salah pengertian.
- (b) Semua kata-kata yang dicantumkan dalam judul harus diberikan pengertian.
- (c) Pengertian berdasarkan berbagai sumber yang sahih, berkualitas, diterima secara universal, dan wajib mencantumkan sumber rujukannya (bukan opini pribadi).

b) **BAB II PEMBAHASAN**

Bab II Pembahasan dituliskan paling banyak 50% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKK (± 15 halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab II terdiri dari

(8) Umum.

Menjelaskan secara singkat Subbab atau Pasal 9, 10, 11, dan 12 pada Bab II.

(9) Dinamika Isu Strategis.

Subbab atau Pasal 9 berisi tentang dinamika isu strategis terkini yang menjadi skala prioritas pembahasan. Isu strategis adalah isu yang bersifat nasional menyangkut kehidupan nasional, problematika yang perlu segera dieksekusi, dan jangka waktunya tertentu.

(10) Analisis Relevansi Konsep.

Subbab atau Pasal 10 berisi tentang analisis relevansi konsep yang dikaitkan dengan perundang-

undangan, data dan fakta, teori/konsep, lingstra yang telah dikemukakan pada Bab I Pasal 6 Landasan Pemikiran.

(11) Tinjauan Isu dan Relevansi Konsep.

Subbab atau Pasal 11 berisi tentang proses analisis pada Pasal 9 dan Pasal 10 dengan menggunakan metode, pendekatan, dan *tools* analisis yang telah digunakan pada Bab I Pasal 5 Metode dan Pendekatan yang menghasilkan Strategi-strategi.

(12) Langkah-langkah Strategis.

Hanya menentukan langkah strategisnya saja yang telah dihasilkan dari hasil analisis di atas (Pasal 9, 10, dan 11). Selanjutnya, langkah-langkah strategis tersebut untuk direalisasikan pada upaya mengatasi secara konkret seperti rencana aksi yang dituangkan pada Bab III Penutup Subbab/Pasal 14. Rekomendasi.

c) **BAB III PENUTUP**

Bab III Penutup dituliskan paling banyak 15% dari jumlah lembar halaman yang ditentukan dalam menulis KKK ([$\pm$ 4,5 halaman), spasi 1,5 (satu setengah), huruf Arial 12pt. Bab III terdiri dari

(13) Simpulan.

Merupakan narasi resume dari subbab/pasal 9,10,11 yang menjadi jawaban atas pemecahan masalah. Secara singkat, padat, dan jelas menjawab akar masalah atas dinamika isu strategis yang diangkat (argumentatif). Penulis dapat memberikan tambahan tinjauan atas pemecahan yang telah dilakukan. Beberapa hal yang tidak dapat diberikan pemecahan secara umum menjadi bahan rekomendasi.

(14) Rekomendasi.

Merupakan saran/masukan kepada pemerintah melalui kolaborasi antara K/L dan *stakeholders* terkait, yang merujuk pada Pasal 12 terhadap Langkah-langkah Strategisnya (Siapa, melakukan apa) dengan mengambil poin langkah-langkah konkretnya.

c. Bagian Akhir

- 1) Daftar Pustaka (referensi) dengan menggunakan gaya sitasi yang sesuai dan konsisten (*APA 6th*, *APA 7th MLA*, *Chicago/Turabian*, *IEEE*, *Harvard*, dan lainnya); dapat menggunakan aplikasi Mendeley maupun Sotaro.
- 2) Daftar Lampiran

Isi lampiran diletakkan setelah halaman daftar pustaka dan diberi nomor urut angka arab apabila isi lampiran lebih dari satu. Lampiran yang dianggap perlu yang tidak dimasukkan ke dalam batang tubuh KKK ini meliputi:

- a) Alur/kerangka Pikir (lihat lampiran);
- b) Tabel, grafik, gambar, bagan, peta, dan visualisasi lainnya yang relevan dengan pembahasan. Saat mencantumkan tabel/grafik/gambar/bagan/peta, dan visualisasi lainnya, Judul tabel/ grafik/ gambar ditulis di atas, tengah (center), dan sumber rujukan atau referensi di bawah tabel sebelah kiri
- c) Hasil pengecekan aplikasi mandiri.
- d) Riwayat hidup, dan lain-lain.

d. Langkah-langkah Membuat Kertas Kerja Kelompok (KKK)

- 1) Merumuskan Judul Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Peserta memilih isu fenomenal yang menjadi permasalahan untuk dikonsultasikan kepada Tutor Pendamping Kelompok pada

konteks Diskusi Antar Kelompok dan Liaison Officer atau pejabat lain yang ditunjuk oleh lembaga dalam konteks SSDN dan SSLN, sesuai ketentuan dalam Lembar Penugasan (LP) dan Kerangka Acuan (KA), sehingga menemukan judul KKK. Judul KKK harus memberikan tujuan dan manfaat, bersifat strategis, lingkup nasional, ditinjau dari kepentingan nasional, visioner, logis, masalah aktual, dan merupakan pemecahan masalah.

Judul KKK wajib menggunakan 2 (dua) variabel dibuat sesuai format berikut ini:

“Agregat (Variabel 1) guna (Variabel 2)”
Input Output

Contoh Judul KKK sesuai format di atas:

“Penguatan Karakter Pemimpin Visioner guna (Ketahanan Nasional)”

Ketahanan Nasional dapat berupa:

Kemandirian Bangsa, Ketahanan Sosial Budaya, Ketahanan Pangan, Keamanan Nasional, Kesejahteraan, dan lain sebagainya.

Semua isu fenomenal yg jadi problem sebaiknya diberi agregat utk memperkuat bahwa itu adalah judul yang perlu pemecahan masalah. Agregat merupakan kata depan berupa kata benda yang menguatkan/ mempertegas/ membangkitkan terhadap Variabel 1 dan 2. Contoh agregat adalah kata “Penguatan”, “Akselerasi”, “Percepatan”, “Peningkatan”, dan sejenisnya. Selain itu, kata yang memiliki lebih dari 2 (dua) arti dapat digunakan. Contoh: “Transformasi.” Dapat menggunakan kata “Aktualisasi”, “Harmonisasi” dan sejenisnya, tanpa harus diawali dengan agregat. Oleh karena itu, perlu dicermati bahwa tidak semua kata dilengkapi agregat karena sudah memberikan keterangan tentang kata itu sendiri bahwa itu kata kerja yang aktif.

Judul KKK tidak boleh diawali dengan kata kerja, seperti “Menguatkan”, “Mengakselerasi”, “Mempercepat”, “Meningkatkan”, dan lain sebagainya. Judul tidak diperbolehkan memuat tanda titik

dua (kolom) “:” atau menggunakan kata “Strategi”, “Kebijakan”, “Upaya”, “Implementasi” dan sejenisnya di dalam judul.

Kata “Strategi” tidak boleh digunakan karena memiliki 3 (tiga) arti elemen/unsur yang harus diuraikan (*cara/ways*, *sarana/means*, dan *tujuan/ends*). Selain itu, judul KKK juga tidak boleh menggunakan istilah “bombastis/propaganda/ provokatif” yang populer di media massa karena KKK bukan merupakan artikel populer yang akan diterbitkan di media massa.

Pemilihan variabel 1 disesuaikan dengan *concern* peserta terkait materi yang diajarkan di Lemhannas sedangkan Variabel 2 merupakan Output V1 yang menjadi sasaran pemecahan masalah. Terminologi “Ketahanan Nasional” di Variabel 2 dapat berupa konsepsi dan kondisi nasional. Penggunaan kata “guna” sebelum Variabel 2 mengandung maksud dapat segera dioperasionalkan.

Pada tahapan selanjutnya, judul KKK yang telah disetujui oleh Tutor dilengkapi dengan alur/kerangka pikir dan selanjutnya diajukan kepada Lembaga untuk dikumpulkan sesuai ketentuan Lembar Penugasan.

2) Membuat Alur/Kerangka Pikir

Yang dimaksudkan dengan alur/kerangka pikir adalah rangkaian jalan pikiran secara beruntun, logis, dari awal sampai akhir sebagaimana pemikiran yang logis ‘*logical construct*’. Cara berpikir deduktif yang bertolak dari hal-hal bersifat general (berlaku umum) kepada hal-hal yang lebih spesifik.

(15) Menyusun Kerangka Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Di akhir kegiatan Diskusi Kelompok, Tutor Pendamping Kelompok terkait dan peserta diberikan waktu untuk memilih produk yang dinilai terbaik untuk selanjutnya dibuat Kertas Kerja Perorangan (KKK) pada kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK). Pada tahapan ini, tutor dan peserta mendiskusikan judul, bab-

pasal, dan pertanyaan kajian yang akan diangkat pada kegiatan Diskusi Antar Kelompok (DAK) dengan menggunakan catatan Sekretaris Kelompok yang terkait untuk menyusun produk KKK.

4) Mengumpulkan Bahan Referensi

Alur/kerangka pikir dan sistematika yang telah disetujui oleh Tutor, maka Peserta dapat mulai dengan mengumpulkan bahan referensi yang terkait dengan judul/masalah dan dinamika isu strategis. Referensi berasal dari hasil ceramah yang diperoleh selama pendidikan, peraturan perundang-undangan, buku/referensi ilmiah, jurnal ilmiah bereputasi, majalah, surat kabar, atau dokumen penting lainnya.

5) Memeriksa Plagiasi

Setelah selesai menyusun KKK, peserta melakukan pengecekan anti plagiasi secara mandiri dan melampirkannya di bagian akhir KKK. Terakhir, peserta mengumpulkan KKK sesuai ketentuan Lembar Penugasan. Hasil plagiasi harus kurang dari 25% (< 25%).

e. Peruntukan Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Secara garis besar, Diskusi Antar Kelompok merupakan lanjutan dari Diskusi Kelompok (DK). Lembar Penugasan (LP) DK juga memuat tentang ketentuan dan waktu pengumpulan KKK; pelaksanaan DAK; pengelompokan peserta untuk kegiatan DAK; nama-nama narasumber sesuai pembagian kelompok; tempat pelaksanaan; alur, mekanisme, dan pembagian waktu presentasi dan diskusi selama kegiatan DAK; serta pembagian tugas peserta sebagai moderator, sekretaris, dan pemapar dalam pelaksanaan kegiatan DAK. Dalam pelaksanaan DAK, peserta dibagi menjadi 3 (tiga) kelompok besar sesuai LP. Secara lebih rinci, tentang alur dan mekanisme Diskusi Antar Kelompok (DAK), sebagai berikut:

1) Mengumpulkan Kertas Kerja Kelompok (KKK)

Peserta mengumpulkan produk Kertas Kerja Kelompok (KKK) dengan memedomani format Juknis Penulisan Ilmiah Peserta P3N dan ketentuan anti-plagiasi yang berlaku, seperti yang yang tercantum pada Lembar Penugasan.

2) Melaksanakan Presentasi dan Diskusi Antar Kelompok

Kegiatan dibuka oleh Perwira Pendamping (Paping). Selanjutnya, Narasumber selaku Tutor memberikan pengantar tentang materi dan proses diskusi. Presentasi KKK tiap kelompok dilaksanakan secara bergiliran sesuai ketentuan Lembar Penugasan.

a) Narasumber sebanyak 3 (tiga) orang, terdiri dari Ketua Narasumber yang merupakan salah satu Tutor Kelas saat Diskusi Kelompok (DK) dan 2 (dua) orang anggota.

- (1) memberi ulasan atas materi dan jalannya diskusi;
- (2) menilai naskah KKK peserta;
- (3) menilai keaktifan peserta dalam berdiskusi;
- (4) memberi arahan tentang kewajiban revisi KKK kepada peserta.
- (5) memberikan ulasan yang bertujuan untuk menambah wawasan peserta dan sebagai bahan perbaikan terhadap naskah KKK dari masing-masing kelompok.

b) Pemapar

- (1) memaparkan naskah KKK dengan memanfaatkan sarana yang disediakan;
- (2) berkewajiban memberikan jawaban/penjelasan atas pertanyaan dalam sesi diskusi, dan dibantu anggota kelompoknya;

- (3) kelompok pemapar berkewajiban memperbaiki naskah KKK atas masukan-masukan dari kelompok lain dan masukan dari narasumber.

c) Sekretaris

- (1) merupakan anggota kelompok pemapar;
- (2) bertugas untuk mencatat semua materi tanggapan;
- (3) bertugas membuat dan menyampaikan resume jalannya diskusi pada akhir diskusi.

d) Moderator

- (1) moderator ditunjuk dari kelompok peserta lain;
- (2) membuka dan menutup diskusi;
- (3) mengendalikan pelaksanaan jalannya diskusi;
- (4) mengundang kehadiran moderator berikutnya guna memimpin DAK selanjutnya.

3) Memperbaiki Produk

Peserta memperbaiki produk, terutama tentang materi dan substansinya sesuai hasil diskusi dengan tetap memedomani Juknis Penulisan Ilmiah Peserta P3N dan ketentuan anti-plagiasi yang berlaku.

4) Mengumpulkan Produk Akhir

Setelah perbaikan produk, Peserta meminta tanda tangan pengesahan dari Ketua Narasumber untuk selanjutnya mengumpulkan Revisi Produk KKK sesuai ketentuan yang tercantum dalam Lembar Penugasan.

10. Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA)/Naskah Seminar

Pelaksanaan seminar bagi peserta P3N ditempatkan pada tahap akhir pendidikan, sebagai puncak dari seluruh proses pembelajaran yang telah didapat. Hasil seminar kemudian dilaporkan dan dipresentasikan langsung

oleh peserta di hadapan Presiden RI di Istana Kepresidenan. Secara garis besar, penulisan Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA) atau Naskah Seminar mengikuti tahapan penyelenggaraan seminar serta berpedoman pada petunjuk teknis Seminar Peserta Program Pendidikan Lemhannas RI.

a. Ketentuan Penyusunan Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA)/Naskah Seminar

- 1) Judul seminar dirumuskan berdasarkan tema yang sudah ditetapkan oleh Gubernur Lemhannas RI.
- 2) Naskah Seminar merupakan naskah Kertas Karya ilmiah Angkatan (KKIA) dalam pemecahan permasalahan strategis dan aktual. Oleh karena itu, semua peserta terlibat dalam penyusunan naskah seminar ini dengan Seksi Perumus sebagai *leading sector*.
- 3) Penyelesaian naskah merupakan tanggung jawab Koordinator Panitia Pengarah yang didukung oleh Ketua Seksi Perumus dan Ketua Panitia Seminar.
- 4) Naskah seminar merupakan salah satu materi yang ada di seminar kit.
- 5) Penyusunan naskah seminar dilaksanakan secara bertahap yang diawali dengan penyusunan naskah awal seminar, naskah sementara seminar kemudian disempurnakan menjadi naskah akhir seminar (Naskah Seminar).
- 6) Kerangka penulisan dipaparkan oleh Seksi Perumus di hadapan seluruh Peserta dan Tim Kelompok Konsultan Seminar (KKS).
- 7) Seksi perumus merancang, mengundang narasumber dari unsur Birokrat/akademisi/praktisi/pakar yang dianggap mumpuni sebagai Narasumber guna pendalaman dan penyempurnaan konsep naskah seminar.
- 8) Sistematika penulisan naskah seminar meliputi Ringkasan Eksekutif, Pendahuluan, Landasan Pemikiran, Pembahasan, serta Penutup, **dengan batasan jumlah halaman sebanyak 70-80 halaman**. Ketentuan teknis penyusunan diatur secara terperinci dengan berpedoman pada petunjuk teknis Seminar Peserta Program Pendidikan Lemhannas RI.

- 9) Penulisan naskah seminar mengikuti ketentuan pada Bab V Ketentuan Teknis Cara Penulisan pada Juknis Penulisan Ilmiah Peserta P3N ini.

b. Bagian-bagian Kertas Karya Ilmiah Angkatan (KKIA)/Naskah Seminar

1) Bagian Awal

Terdiri dari sampul/cover luar dan sampul dalam serta halaman judul, Kata Pengantar, Persetujuan Tim Kelompok Konsultasi Seminar (KKS), Daftar Isi, Daftar Tabel (bila ada), dan Daftar Gambar (bila ada).

a) Sampul/Cover Luar dan Sampul Dalam serta Halaman Judul

Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk lembaga, logo lembaga, judul Naskah Seminar, nama Angkatan, dan nama kegiatan Pendidikan P3N Lemhannas RI. Pada prinsipnya, isi halaman sampul luar maupun sampul dalam sama, dan perbedaannya pada sampul luar yang menggunakan sampul keras/karton (*hard cover*) (lihat Lampiran-15 untuk contoh halaman sampul luar/halaman judul Naskah Seminar).

b) Kata Pengantar

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di bagian atas tengah halaman. Halaman kata pengantar diakhiri dengan kalimat tempat dan tanggal penyusunan Naskah Seminar serta nama Peserta di bawahnya dan diketik sebanyak empat (4) spasi di sebelah kanan bawah. Kata pengantar berisi tentang ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa; gambaran umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan Naskah Seminar; gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai; ucapan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu penulisan Naskah Seminar ini.

c) Persetujuan Tim Kelompok Konsultasi Seminar (KKS)

Pada halaman ini dituliskan pernyataan persetujuan Tim Kelompok Konsultasi Seminar (KKS) Naskah Seminar. Tim KKS menyatakan bahwa Naskah Seminar telah sesuai dengan Juknis tentang Penulisan Ilmiah Peserta P3N Lemhannas RI.

d) Daftar Isi

Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasan sebuah Naskah Seminar.

e) Daftar Tabel (bila ada)

Daftar tabel ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar isi dan memuat nomor tabel, judul tabel, serta nomor halaman. Apabila terdapat lebih dari satu tabel, setiap tabel diberi nomor urut menggunakan angka arab (1, 2, 3, dst) dan judul tabel ditulis dengan huruf kapital. Jarak antara satu judul tabel dan judul tabel lainnya diberi 2 (dua) spasi. Dalam pencantuman tabel, judul tabel diletakkan di bagian atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi dicantumkan di bagian bawah tabel sebelah kiri (*left*).

f) Daftar Gambar (bila ada)

Daftar gambar ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar tabel dan memuat nomor gambar, judul gambar, serta nomor halaman. Setiap gambar diberi nomor urut menggunakan angka Arab (1,2,3, dst) dan judul gambar ditulis dengan huruf kapital. Jarak antarsatu judul gambar dan judul gambar lainnya diberi 2 (dua) spasi. Dalam pencantuman gambar, judul gambar diletakkan di bagian atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi dicantumkan di bagian bawah tabel sebelah kiri (*left*).

2) Bagian Utama

a) Terdiri dari Judul dan Ringkasan Eksekutif.

(1) Judul

Judul, relevan dengan topik pendidikan pada P3N, sesuai dengan topik yang ditetapkan oleh Lemhannas RI, memuat 3 (tiga) variabel, bersifat singkat, spesifik, dan menarik perhatian, serta mencerminkan isu atau fenomena kekinian yang dibahas, solusi permasalahan, dan ruang lingkup nasional. Judul dituliskan pada awal dokumen, spasi 2 (dua), huruf Arial 14pt, dicetak tebal (*bold*);

(2) Ringkasan Eksekutif

Ringkasan Eksekutif adalah tulisan yang merangkum dan menjelaskan secara komprehensif tentang isu/fenomena kekinian berupa poin-poin utama, permasalahan dan dampak, simpulan, serta pokok pikiran utama (*main point of view*) dari rekomendasi. Ringkasan Eksekutif dituliskan pada awal dokumen (setelah judul), sebanyak 1 (satu) paragraf dengan 5 (lima) hingga 7 (tujuh) kalimat, spasi 1 (satu), huruf Arial 12pt, dicetak miring (*italic*), dan maksimal 1 (satu) halaman. Ringkasan Eksekutif dibuat terakhir setelah menyelesaikan Naskah Seminar;

b) Sistematika Penulisan terdiri dari Bab I Pendahuluan, Bab II Landasan Pemikiran, Bab III Pembahasan, dan Bab IV Penutup.

(1) **BAB I PENDAHULUAN**

(a) Latar Belakang

Peserta menarasikan fakta-fakta yang berkaitan dengan judul KKIA/Naskah Seminar,

yang diawali narasi yang menjelaskan keadaan yang bersifat umum menuju kepada khusus (deduktif). Uraian dalam latar belakang ini umumnya menggambarkan kondisi saat ini atau aktual (*das Sein*) dan kondisi yang diharapkan atau ideal (*das Sollen*), sehingga ditemukan, kesenjangan (*gap*) dan menjadi identifikasi permasalahan yang perlu dianalisis untuk mendapatkan solusi pemecahan masalahnya. Fakta-fakta yang dinarasikan dalam pasal ini, akan menjadi landasan dalam perumusan masalah.

(b) Rumusan Masalah

Rumusan masalah merupakan sebuah pernyataan tentang permasalahan dan diikuti dengan pertanyaan tentang formulasi suatu kesenjangan (*gap*) antara kondisi saat ini dengan apa yang diharapkan atau keadaan ideal. Rumusan masalah diperoleh dari uraian data dan fakta umum yang telah digambarkan dalam Subbab-1 (Latar Belakang). Peserta menentukan pertanyaan-pertanyaan kajian yang relevan dengan objek bahasan (masalah) sesuai judul yang dipilih, nantinya akan dibahas secara mendalam pada Bab III.

Pertanyaan kajian merupakan kalimat dalam bentuk pertanyaan yang relevan dengan rumusan masalah berisi pertanyaan-pertanyaan yang ditujukan untuk mengungkap masalah yang terjadi, memahami berbagai dampak (anatomi permasalahan) serta menentukan akar masalah dan penyelesaiannya.

(c) Maksud dan Tujuan

- (1)) Maksud dari penulisan Naskah Seminar ini adalah untuk menjelaskan motivasi dan alasan mendasar permasalahan sesuai dengan judul tersebut diangkat. Penulisan bagian maksud dalam Naskah Seminar disusun dalam bentuk pernyataan yang dirumuskan menggunakan kata “untuk”.
- (2)) Tujuan penulisan Naskah Seminar ini sebagai sumbangan pemikiran Peserta kepada pemangku kebijakan untuk memecahkan permasalahan yang akan dibahas. Penulisan bagian Tujuan dalam Naskah Seminar disusun dalam bentuk pernyataan.

(d) Ruang Lingkup dan Sistematika

- (1)) Ruang lingkup digunakan untuk membatasi pembahasan agar permasalahan yang dikaji tidak meluas, sehingga analisis dan pembahasan dapat dilakukan secara lebih fokus dan mendalam. Dalam penulisan ilmiah ini, ruang lingkup dikaitkan dengan Variabel 1 yang bersifat strategis atau nasional guna menjaga konsistensi lingkup bahasan serta menghasilkan rekomendasi pemecahan masalah yang relevan dan dapat dioperasionalkan.
- (2)) Sistematika atau tata urutan menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, jadi bukan dalam bentuk seperti daftar isi. Secara ringkas diuraikan inti materi

pembahasan dari masing-masing bab serta kaitan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya, sehingga akan terlihat dengan jelas suatu kesatuan yang koheren.

(e) Metode Analisis dan Pendekatan

(1)) Metode Analisis

Terdapat berbagai metode yang dapat digunakan dalam penulisan Naskah Seminar. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah metode analisis kualitatif atau deskriptif yang menekankan pada pengumpulan serta analisis penyajian data dan fakta berdasarkan metode penelitian literatur (studi kepustakaan) dari data sekunder dan/atau data primer (bila memungkinkan). Hasil analisis tersebut kemudian dibahas dalam bentuk kajian strategis dengan menggunakan metode penulisan yang sesuai.

(2)) Pendekatan

Naskah Seminar ini disusun dengan menggunakan pendekatan kepentingan nasional yang mencakup gatra-gatra terkait serta analisis multidisiplin ilmu sesuai dengan kerangka teoretis yang digunakan.

(f) Pengertian

Dalam bagian ini, kata/istilah yang dianggap penting dan belum lazim berkaitan dengan tulisan perlu diperjelas dengan memberi definisi operasional untuk menghindari timbulnya salah

pengertian. Pengertian tersebut berdasarkan berbagai sumber yang sahih, berkualitas, diterima secara universal, dan diputuskan oleh peserta definisi mana yang digunakan, serta dicantumkan sumber rujukannya.

(2) **BAB II LANDASAN PEMIKIRAN**

Landasan pemikiran memuat faktor-faktor yang relevan sebagai dasar dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan kajian yang digunakan dalam analisis. Faktor-faktor tersebut meliputi peraturan perundang-undangan, kebijakan strategis nasional, data dan fakta yang valid serta objektif, praktik terbaik (*best practice*) yang relevan, konsep atau kerangka teoretis yang digunakan sebagai pisau analisis. Selain itu, landasan pemikiran mencakup pembahasan lingkungan strategis yang meliputi lingkup global, regional, dan nasional. Dalam pembahasan lingkungan strategis nasional, uraian difokuskan pada gatra-gatra yang terlibat atau terkait, relevan, serta mendukung atau memperkuat analisis.

Landasan pemikiran disusun dengan berorientasi pada perspektif ketahanan nasional yang selaras dengan kepentingan nasional serta juga berfungsi untuk menunjukkan akuntabilitas perolehan sumber informasi referensi secara adopsi, adaptasi, dan mengikutsertakan sumber rujukannya. Pada dasarnya permasalahan yang dibahas harus didasarkan pada data/fakta yang valid serta sumbernya dapat dipertanggungjawabkan.

(g) Umum

Subbab ini menguraikan secara umum dan ringkas tentang hal-hal yang akan dibahas dalam subbab Landasan Pemikiran selanjutnya.

(h) Peraturan dan Perundang-Undangan

Berisi tentang perundang-undangan dan/atau kebijakan pemerintah yang telah ada dan dijadikan sebagai alat untuk meninjau permasalahan yang diangkat. Peraturan perundang-undangan yang dikutip harus diuraikan secara lengkap dan jelas sampai pasal/isi pasal yang dipermasalahkan.

(i) Data/Fakta

Pada Subbab ini, dicantumkan data dan fakta aktual dan objektif yang diperoleh dari hasil pengumpulan data, baik berupa data sekunder dan/atau primer yang relevan dengan pertanyaan kajian.

(j) Kerangka Teoretis

Kerangka Teoretis adalah berbagai teori yang digunakan sebagai landasan analisis yang dibangun untuk dapat dijadikan alat bantu dalam menguraikan dan memecahkan masalah dalam pembahasan pada Bab III.

(k) Lingkungan Strategis

Bagian ini menjelaskan kecenderungan perkembangan lingkungan strategis yang berpengaruh erat terhadap permasalahan yang dikaji dalam Naskah Seminar ini (yang menghasilkan pengaruh positif dan negatif dalam pemecahan masalah pada Bab III). Lingkungan strategis dianalisis pada tiga lingkup, yaitu global, regional, dan nasional. Dalam pembahasan lingkungan strategis nasional, tidak seluruh gatra harus diuraikan, melainkan hanya gatra yang

terlibat secara langsung, relevan dengan permasalahan, serta berkontribusi dalam mendukung atau memperkuat analisis.

- (l) (Lain-Lain sesuai kebutuhan)

Yang dimaksud dalam Subbab ini adalah referensi lain yang relevan dan kontekstual yang dirasa dibutuhkan dalam upaya menyelesaikan masalah sesuai pertanyaan-pertanyaan kajian.

(3) **BAB III PEMBAHASAN**

- (m) Umum

Subbab ini merupakan pengantar umum untuk menjelaskan hal-hal yang akan dibahas pada Bab III.

- (n) Dan seterusnya

Subbab ini berisi analisis terkait pertanyaan kajian berdasarkan teori sebagai pisau analisis dan data-data yang relevan sehingga menemukan langkah-langkah Strategis untuk memecahkan permasalahannya dalam perspektif Ketahanan Nasional.

Jumlah subbab tidak bersifat mengikat dan disesuaikan dengan kebutuhan yang ada kaitannya dengan pertanyaan kajian.

(4) **BAB IV PENUTUP**

- (o) Simpulan

Pada bagian ini merupakan narasi *resume* yang menguraikan secara ringkas tentang temuan dan jawaban atas pertanyaan-pertanyaan kajian. Secara singkat, padat, dan jelas menjawab akar

masalah atas dinamika isu strategis yang diangkat (argumentatif). Penulis dapat memberikan tambahan tinjauan atas pemecahan yang telah dilakukan. Beberapa hal yang tidak dapat diberikan pemecahan secara umum menjadi bahan rekomendasi.

(p) Rekomendasi

Rekomendasi berisi uraian tindakan yang bersifat saran strategis dalam memperbaiki keadaan dan bersifat operasional. Oleh karenanya, kalimat dalam rekomendasi harus memenuhi: a) Unsur atau unsur-unsur pemangku kegiatan yang disarankan untuk melakukan tindakan; b) Langkah-langkah yang perlu dilakukan; c) Tujuan pemangku kegiatan melakukan tindakan tersebut; dan d) Rekomendasi yang diberikan harus terkoordinasi antar pemangku kepentingan (tidak ego sektoral).

3) Bagian Akhir

a) Daftar Pustaka

Daftar Pustaka (referensi) dengan menggunakan gaya sitasi yang sesuai dan konsisten (APA 6th, APA 7th MLA, Chicago/Turabian, IEEE, Harvard, dan lainnya); dapat menggunakan aplikasi Mendeley maupun Sotaro.

b) Lampiran

Isi lampiran diletakkan setelah halaman daftar pustaka dan diberi nomor urut angka arab, apabila isi lampiran lebih dari satu. Lampiran yang dianggap perlu yang tidak dimasukkan ke dalam batang tubuh Naskah Seminar ini meliputi:

- (1) Alur/kerangka Pikir;
- (2) Tabel, grafik, gambar, bagan, peta, dan visualisasi lainnya yang relevan dengan pembahasan. Saat mencantumkan tabel/grafik/gambar/bagan/peta, dan visualisasi lainnya, Judul tabel/ grafik/ gambar ditulis di atas, tengah (*center*), dan sumber rujukan atau referensi di bawah tabel sebelah kiri
- (3) Hasil pengecekan aplikasi mandiri.
- (4) Riwayat hidup, dan lain-lain.

BAB IV

KETENTUAN TEKNIS CARA PENULISAN

11. Umum

Dalam penulisan karya tulis ilmiah diatur beberapa ketentuan umum seperti penulisan daftar pustaka, penulisan nomor halaman, dan ketentuan lainnya yang berpengaruh pada penulisan ilmiah.

12. Sitasi, Penyaduran, dan Daftar Pustaka

Selain bentuk pencegahan yang telah disebutkan di atas, beberapa langkah yang harus diperhatikan untuk mencegah atau terhindar dari tindakan plagiasi, dapat dilakukan berbagai pengutipan sumber rujukan sebagai berikut:¹

a. Pengutipan

- 1) Kutipan Langsung, adalah mengutip tulisan dengan langsung betul-betul diupayakan antara 1 (satu) hingga maksimal 5 (lima) kalimat. Dalam Kutipan Langsung ditulis menggunakan dua tanda petik ganda (") pada bagian awal dan akhir kutipan dan diketik dalam 1 spasi, dengan menyebutkan sumbernya pada Catatan Kaki dengan lengkap dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka;
- 2) Kutipan Tidak Langsung, adalah mengutip tulisan tidak dengan langsung yaitu mengutip sumber tulisan, kemudian melakukan *Paraphrase* dan/atau *Summary* (merangkum) dengan menyebutkan sumbernya pada Catatan Kaki dengan lengkap dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka;
- 3) Menuliskan Daftar Pustaka dan Catatan Kaki, atas karya yang dirujuk, dengan baik dan benar, sesuai dengan panduan yang ditetapkan Lemhannas RI;

¹ Lemhannas RI. 2019. *Petunjuk Teknis Tentang Penulisan Kertas Kerja Ilmiah Perseorangan* (Jakarta: h. 28-35)

- 4) Kutipan terkait Peraturan Perundang-undangan, Ketentuan Aturan lainnya termasuk Kebijakan, dikutip dan dituliskan sesuai dengan aslinya menggunakan dua tanda petik ganda (“”) pada bagian awal dan akhir kutipan dan diketik dalam 1 spasi.
- b. *Paraphrase*. Melakukan parafrase dengan tetap menyebutkan sumbernya. Parafrase adalah mengungkapkan ide/gagasan orang lain dengan menggunakan kata-kata sendiri, tanpa menunjukkan maksud atau makna ide/gagasan dengan tetap menyebutkan sumbernya.
- c. Sitasi – Penunjukan Sumber Pustaka (*Citation – Referencing*)

Ada berbagai sistem untuk merujuk maupun mengutip sumber data antara lain perujukan, pengutipan, dan bibliografi Chicago (*The Chicago Manual Style*) dan Turabian, MLA (*The Modern Language Association of America*), APA (*American Psychological Association*) 6th Edition, APA 7th Edition, Yale, Harvard, Vancouver, dan lain-lain. Bahkan, tidak jarang setiap bidang ilmu atau lembaga memiliki sistem perujukannya masing-masing yang khas, sesuai dengan keperluan, sifat, dan kebiasaan selingkung bidang. Berbagai sistem dan cara perujukan lain (termasuk contoh atau model cara merujuk dalam teks) dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan dan peraturan sepanjang dilakukan dengan benar dan konsisten.

- 1) *Gaya Chicago dan Turabian (Chicago and Turabian Styles)*. Gaya Chicago umumnya digunakan dalam berbagai subjek di dunia nyata seperti buku, majalah, surat kabar, dan penerbitan-penerbitan lain yang bukan penerbitan ilmiah. Gaya Chicago dan Turabian umum digunakan oleh mahasiswa untuk segala macam subjek merupakan gaya penulisan dari penyederhanaan penulisan Gaya Chicago. Gaya Turabian digunakan untuk penulisan di bidang seni, sejarah dan sastra. Gaya ini memiliki beberapa ciri yakni:

- (1) **Pada catatan kutipan, penulisan nama pada kutipan tidak dibalik**. Contoh nama penulis: John Smith. Penulisan sumber sitasi pada catatan kutipan (John Smith).

- (2) Penggunaan *footnotes*/ catatan kaki dan *endnotes*/ catatan akhir ketika mengutip diberi nomor secara kronologis, diurutkan menurut urutan keluarnya kutipan dalam karya ilmiah, seperti pada contoh 1 s.d. 4 berikut.
- (3) Menggunakan huruf miring untuk judul buku dalam Catatan Kaki, seperti pada contoh 1. dan 2.
- (4) Pada kutipan yang diambil dari satu artikel pada Jurnal/Koran/Majalah, di antara judul artikel diberi tanda petik dua (") sedangkan penulisan Judul Jurnal/Koran/Majalah menggunakan huruf miring, seperti pada contoh 3 dan 4.
- (5) Mencantumkan nomor halaman ketika mengutip atau merujuk ke bagian tertentu dari sumber, seperti pada contoh 1. dan 2 berikut.
- (6) Pada kutipan yang diambil dari artikel pada website, di antara judul halaman website diberi tanda petik dua (""), mencantumkan tanggal terbit/pembaharuan atau tanggal akses artikel tersebut , serta alamat URL, seperti pada contoh 5.

Contoh penulisan catatan kaki menggunakan Gaya Chicago dan Turabian:

1. John Smith, *Sejarah Eropa Modern* (New York: Academic Press, 2020), 115.
 2. Partini, Bias *Gender dalam Birokrasi* (Yogyakarta: Penerbit Satya Wacana, 2013), 112.
 3. Dipesh Chakrabarty, "The Climate of History: Four Theses," *Critical Inquiry* 35, no. 2 (Winter 2009): 102, <https://doi.org/10.1086/596640>.
 4. Logan Johnson, "Browns Sweep the Playoffs," *Local Herald*, May 30, 1996, <https://www.localherald.com/news/1996/may/30/browns-sweep-the-playoffs/>.
 5. "About Utah Valley State College," Utah Valley University, diakses 7 July 2023, <https://www.uvu.edu/about/history/utah-valley-state-college/>.
- 2) Gaya Modern Language Association (Gaya MLA/MLA Styles). Gaya MLA merupakan gaya penulisan yang banyak digunakan dalam bidang *humanities* dan Bahasa Inggris. Gaya penulisan ini lebih menekankan **pada penggunaan kutipan dalam teks** (*in-text citation*) secara ringkas, biasanya dengan mencantumkan nama belakang penulis dan nomor halaman dalam tanda kurung. Hal ini

berbeda dengan gaya kutipan lain yang menggunakan catatan kaki atau catatan akhir.

- 3) Gaya American Psychological Association (Gaya APA/APA Styles). Gaya APA pada umumnya digunakan untuk mensitasi sumber-sumber referensi dalam bidang ilmu sosial dan teknis. Gaya ini sangat menekankan waktu publikasi karena kebaruan atau aktualitas data sangat penting untuk menunjukkan relevansi penelitian. Gaya APA yang berlaku pada penulisan ilmiah di Lemhannas RI adalah Gaya APA 6th Edition dan Gaya APA 7th Edition. **Perbedaan utama antara APA 6th Edition dan APA 7th Edition adalah bahwa pada 7th Edition, lokasi penerbit tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.**

- d. Daftar pustaka merupakan kumpulan kepustakaan yang dijadikan sebagai acuan dalam proses pencarian/pengumpulan data dan fakta dalam penulisan ilmiah. Daftar pustaka dapat diambil dari berbagai referensi seperti buku, jurnal ilmiah, internet, dan sumber lainnya yang dapat dipercaya kompetensinya dan dipertanggungjawabkan. Daftar pustaka disusun menurut kelompok buku referensi, kelompok jurnal, kelompok peraturan dan perundang-undangan, kelompok sumber lain (makalah, majalah, koran, slide) dan kelompok yang bersumber dari *website* yang diurutkan secara alfabetis, tanpa nomor.

Penulisan sistem perujukan/sitasi dan Daftar Pustaka dapat berbeda-beda akan tetapi dapat diterima sepanjang prinsip dasar kejujuran, autentisitas, orisinalitas, dan kaidah keilmiahan yang berciri sistematis, konsisten, objektif, dan logis dihayati dan diikuti. Berikut aturan penulisan Daftar Pustaka menurut Chicago (*The Chicago Manual Style*) dan Turabian, MLA (*The Modern Language Association of America*), APA (*American Psychological Association*) 6th dan APA 7th.

- 1) Gaya Chicago dan Turabian. Penulisan Daftar Pustaka menggunakan ketentuan Gaya Chicago dan Turabian berlaku ketentuan

- a) Penulisan nama penulis pertama ditulis secara utuh dibalik (nama belakang, nama depan), **sedangkan penulis tambahan tidak dibalik.**
- b) Memberikan informasi tanggal publikasi atau tanggal terakhir di-*update*, jika tidak ada dapat menggunakan kode: n.d.
- c) Menambahkan tanda kutip (") di awal dan akhir judul untuk karya tulis yang pendek (lagu, cerita pendek, artikel dan lagu), sedangkan untuk judul karya tulis yang panjang (jurnal, buku, film dan album) ditulis dengan cetak miring/ *italic*.
- d) Pada kutipan yang diambil dari satu artikel pada Jurnal/Koran/Majalah, di antara judul artikel diberi tanda petik dua (") sedangkan penulisan Judul Jurnal/Koran/Majalah menggunakan huruf miring, seperti pada contoh 3 dan 4.
- e) Pada kutipan yang diambil dari artikel pada website, di antara judul halaman website diberi tanda petik dua (" "), mencantumkan tanggal terbit/pembaharuan atau tanggal akses artikel tersebut, serta alamat URL

Contoh penulisan Daftar Pustaka dengan Gaya Chicago dan Turabian:

Chakrabarty, Dipesh. "The Climate of History: Four Theses." *Critical Inquiry* 35, no. 2 (2009): 197–222. <https://doi.org/10.1086/596640>.

Johnson, Logan. "Browns Sweep the Playoffs." *Local Herald*, May 30, 1996. <https://www.localherald.com/news/1996/may/30/browns-sweep-the-playoffs/>.

Partini. *Bias Gender dalam Birokrasi*. Yogyakarta: Penerbit Satya Wacana, 2013.

Smith, John. *Sejarah Eropa Modern*. New York: Academic Press, 2020.

Utah Valley University. "About Utah Valley State College." Diakses pada 7 Juli 2023, <https://www.uvu.edu/about/history/utah-valley-state-college>.

- 2) Gaya Modern Language Association (MLA). Dalam penulisan Daftar Pustaka, Gaya MLA memiliki ciri-ciri:
- a) Daftar Pustaka berupa daftar karya yang dikutip (*Works Cited*) yang merupakan daftar lengkap sumber-sumber yang digunakan dan terletak di akhir dokumen.
 - b) Setiap entri di halaman *Works Cited* harus selalu diakhiri dengan tanda titik.
 - c) Tahun terbit diletakkan di bagian akhir informasi publikasi.
 - d) menuliskan nama depan penulis secara lengkap. Contoh nama penulis John Smith. Penulisan sumber sitasi pada catatan kutipan (Smith, John).
 - e) Menggunakan *Title Case* (Gaya judul). Artinya, setiap kata penting (kata benda, kata kerja, kata sifat) dalam judul buku dan judul Jurnal/Koran/Majalah diawali dengan huruf kapital. Contoh: *Manajemen Pemasaran di Era Digital: Sebuah Pengantar*.
 - f) Menggunakan cetak miring (*italic*) untuk judul buku dan judul Jurnal/Koran/Majalah
 - g) Menuliskan jenis media (media type) yang dituliskan setelah tahun terbit.
 - (a) Cetak : Jika sitasi berasal dari media yang dicetak
 - (b) Web : Jika sumber disitasi secara *online*
 - (c) Email : Jika sumber dari surat elektronik
 - (d) Lecture : Jika sumber berasal dari bahan perkuliahan yang diterbitkan secara terbatas
 - h) Semua kutipan yang masuk ke dalam referensi hanya karya yang sudah diterbitkan atau *published*, berupa *online*, cetakan (*printed*), situs, DVD, televisi.
 - i) URL tidak perlu dituliskan
 - j) Menuliskan tanggal akses atau unduh setelah penulisan jenis media yang digunakan
 - k) Istilah yang diizinkan dalam melakukan sitasi jika suatu karya tidak memiliki:
 - (e) Nomor halaman (no pages numbers) : n.pag.

- (f) Tanggal atau tahun terbit (no date) : n.d.
 (g) Penerbit atau kota terbit : n.p.

Contoh penulisan Daftar Pustaka dengan Gaya MLA:

Hakim, Chappy. "Kode Morse THR." *Kompas Online*. 16 Juni 2016.
 Web. Diakses tanggal 16 Juni 2016.

Jonathan, Karim. "Beyond Growth: Library and Development." *Annals of Library Research* 40. 5(2015): 1111-1130. Print.

Partini. *Bias Gender dalam Birokrasi*. Edisi Kedua. Yogyakarta:
 Penerbit Tiara Wacana, 2013.

Rinanti, Astri & Purwadi, Ronny. "The Potential of Tropical Microalgae As Flocculant in Harvesting Process". *International Journal of Geomate*, 16.56 (2019): 165 – 170. Doi: 10.21660/2019.56.464

- 3) a) Gaya American Psychological Association (APA) 6th Edition.
 Penulisan Daftar Pustaka dengan Gaya APA 6th Edition memiliki beberapa ciri yakni:

- (1) Daftar Pustaka berupa *References*.
- (2) Hanya menggunakan inisial untuk nama depan dan tengah penulis. Contoh nama penulis John Lenny Smith. Penulisan sumber sitasi pada catatan kutipan (Smith, J.L.).
- (3) Menggunakan *Sentence case* (Gaya kalimat). Artinya, hanya huruf pertama dari kata pertama judul (dan subjudul) yang ditulis kapital. Contoh: Manajemen pemasaran di era digital: Sebuah pengantar.
- (4) Tahun terbit diletakkan setelah nama penulis dan di dalam tanda kurung (). Contoh: Smith, J.L.(2024).
- (5) Jika sitasi diakhiri dengan URL atau DOI (*Digital Object Identifier*), tidak perlu menambahkan tanda titik di akhir.
- (6) Jarak antar karya (pustaka) dua spasi.
- (7) Inden pada baris kedua dengan jarak ½ inch.

Contoh penulisan Daftar Pustaka berupa buku dengan Gaya APA 6th Edition:

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. Washington, DC: American Psychological Association.

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). New York, NY: Anchor.

Smith, J. (2016) *Learning theories: An educational perspective*. New York, NY: Pearson Education.

Contoh penulisan Daftar Pustaka berupa buku elektronik dengan Gaya APA 6th Edition

De Huff, E. W. (n.d.). *Taytay's tales: Traditional Pueblo Indian tales*.
Diambil dari <http://digital.library.upenn.edu/women/dehuff/taytay/taytay.html>

Contoh penulisan Daftar Pustaka berupa Artikel Jurnal Elektronik dengan DOI (Digital Object Identifier) Gaya APA 6th Edition:

Doe, J., & Johnson, R. (2015). The effects of study habits on academic performance. *Journal of Educational Psychology*, 12(4), 456-467. <https://doi.org/10.1234/jep.5678>

Light, M. A., & Light, I. H. (2008). The geographic expansion of Mexican immigration in the United States and its implications for local law enforcement. *Law Enforcement Executive Forum Journal*, 8(1), 73–82.

- b) Gaya American Psychological Association (APA) 7th Edition. Penulisan Daftar Pustaka gaya APA 7th Edition pada dasarnya memiliki ciri-ciri yang hampir sama dengan Gaya APA 6th Edition. **Perbedaan utama antara keduanya adalah bahwa pada APA 7th Edition, lokasi penerbit tidak perlu dicantumkan dalam daftar pustaka.**

Contoh penulisan Daftar Pustaka berupa buku dengan Gaya APA 6th Edition:

Calfee, R. C., & Valencia, R. R. (1991). *APA guide to preparing manuscripts for journal publication*. American Psychological Association.

Plath, S. (2000). *The unabridged journals*. K. V. Kukil (Ed.). Anchor.

Smith, J. (2016) *Learning theories: An educational perspective*. Pearson Education.

Untuk mempermudah penulisan tanpa mengurangi kualitas, maka Lemhannas RI menggunakan acuannya sebagaimana contoh-contoh berikut:

Contoh Cara Penulisan

Catatan Kaki dan Daftar Pustaka Format Lemhannas RI

	CATATAN KAKI	DAFTAR PUSTAKA
Satu Penulis	Menski, W. (2000). <i>Comparative Law in a Global Context, The Legal Systems of Asia and Africa</i> . London: Platinum Publishing Ltd, h. 16	Menski, William. (2000). <i>Comparative Law in a Global Context, The Legal Systems of Asia and Africa</i> . London: Platinum Publishing Ltd.
Dua Penulis	Swale, J.M., dan Christine B.F. (1994). <i>Academic Writing for Graduate Students</i> . Ann Arbor: The University of Michigan Press, h. 238	Swale, John M, dan Christine B. Feak. (1994). <i>Academic Writing for Graduate Students</i> . Ann Arbor: The University of Michigan Press.
Lebih dari Dua Penulis Gunakan: et.al atau dkk.	Xanthakos, P.P., Lee W. A., Donald, A.B., et.al (1994). <i>Ground Control & Improvement</i> . New York: John Wiley & Sons, Inc., h. 18	Xanthakos, Petros P., Lee W. Abramson, Donald A. Bruce., et.al (1994). <i>Ground Control & Improvement</i> . New York: John Wiley & Sons, Inc.

	CATATAN KAKI	DAFTAR PUSTAKA
(sebelum tahun)		
Terbitan yang terbit Lebih dari satu edisi	Mitchell, J. K. (1993). <i>Fundamentals Of Soil Behavior</i> . Ed. Ke-2. New York: John Wiley & Sons, Inc. h.8	Mitchell, James K. (1993). <i>Fundamentals Of Soil Behavior</i> , ad. Ke-2, John Wiley & Sons, Inc., New York.
Penulis tidak diketahui/ Produk dari Lembaga/ Dokumen Pemerintah	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1991). <i>Kamus Besar Bahasa Menunjukkan</i> . Ed. Ke-2 Menunjukkan: Balai Pustaka.	Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1991). <i>Kamus Besar Bahasa Menunjukkan</i> , ed. Ke-2, Balai Pustaka, Menunjukkan.
Buku dengan Penyunting/ Editor	Ingram, J (1992). <i>Politics and Hypocrate</i> , dalam Shannon, P., (Editor). <i>Becoming Political: Readings and Writing in the Politics of Literacy Education</i> . Ports-mouth, NH : Heinemann. h. 92	Ingram, James (1992). <i>Politics and Hypocrate</i> , dalam Shannon, Patrick, (Editor). <i>Becoming Political: Readings and Writing in the Politics of Literacy Education</i> . Ports-mouth, NH : Heinemann.
Jurnal	Afriansyah, A. (2015). "Foreigners Land Rights Regulations: Menunjukkan's Practice". <i>Jurnal Mimbar Hukum</i> , Vol. 27 (1). H. 98.	Afriansyah, Alamsyah. (2015). "Foreigners Land Rights Regulations: Menunjukkan's Practice". <i>Jurnal Mimbar Hukum</i> , Vol. 27 (1).
Majalah	Ayatrohaedi, Z. "Beragama dalam Kedamaian", <i>Tempo</i> , 13 Juni 2004. H. 78.	Ayatrohaedi, Zulian. "Beragama dalam Kedamaian" <i>Tempo</i> , 13 Juni 2004.
Surat Kabar	Abdurrahman, M. "Kelas	Abdurrahman, Moeslim. "Kelas Menengah Islam dan

	CATATAN KAKI	DAFTAR PUSTAKA
	Menengah Islam dan Multikulturalisme”, <i>Kompas</i> , 1 November 2004. h. 4.	Multikulturalisme”, <i>Kompas</i> , 1 November 2004.
Internet	Robert, A. <i>Gustav Radbruch’s Concept of Law</i> . URL. ATAU KAI Pecah, Indra Sahnun Lubis Digulingkan”, Sumber [Online]	Robert, Alexy. <i>Gustav Radbruch’s Concept of Law</i> . URL. https://www.upjs.sk/public/media/16913/Gustav%20Radbruch%27s%20Concept%20of%20Law.pdf akses pada Minggu, 16 Menunjukkan 2022, pukul 07.30 WIB. h. 41. ATAU KAI Pecah, Indra Sahnun Lubis Digulingkan”, Sumber [Online]: http://www.beritasatu.com/hukum/179681-kai-pecah-indra-sahnun-lubis-digulingkan.html , diakses pada tanggal 21 Juli 2015
Slide Paparan	Kanglora, Z. (2022). <i>Ekonomi Hijau dalam Revolusi Iklim</i> . Materi Slide Paparan	Kanglora, Z. (2022). <i>Ekonomi Hijau dalam Revolusi Iklim</i> . Materi Slide Paparan dalam Seminar Green Revolution, diselenggarakan Walhi-WWF. Jakarta, 19-23 Januari 2008. h. 8

Selain contoh di atas, biasanya dokumen sumber yang dikutip memberikan saran bagaimana cara pengutipan hasil karyanya. **Peserta dapat**

merujuknya atau menyesuaikan dengan salah satu contoh gaya sitasi di atas secara konsisten dari awal hingga akhir, sepanjang memenuhi prinsip dasar kejujuran, autentisitas, orisinalitas, dan kaidah keilmiahan yang berciri sistematis, konsisten, objektif, dan logis dihayati dan diikuti. Contohnya sebagai berikut:

Contoh dalam Catatan Kaki (*font* Arial, ukuran 10)

⁹⁹ Poisto, A, dan Alavi, H. (2016). *Abuse of Dominant Market Position by Predatory Pricing; The Valio Case*. doi: <http://dx.doi.org/10.20956/halrev.v1n1.212>

Contoh dalam Daftar Pustaka (*font* Arial, ukuran 12)

Poisto, Afriansyah., dan Alavi, Harris. (2016). *Abuse of Dominant Market Position by Predatory Pricing; The Valio Case*. Hasanuddin Law Review, Vol.2(1). h. 24-37. doi: <http://dx.doi.org/10.20956/halrev.v1n1.212>

Dalam mengutip uraian dalam tulisan dapat dilakukan dengan penunjukan sumber pustaka dengan beberapa bentuk sebagai berikut:

- 1) Nama Penulis pada bagian permulaan kalimat:

Menski² menyebutkan bahwa marga *Artocarpus* di Asia mencakup sejumlah 50 jenis tanaman politik.

- 2) Nama Penulis pada bagian tengah kalimat:

Leukoplas yang mengandung butir-butir amilum yang besar ditemukan oleh Romano³ di dalam serbuk *Oenothera Hooker*.

- 3) Nama Penulis pada bagian akhir kalimat:

Marga *Artocarpus* di Asia mencakup sejumlah 50 jenis tanaman politik seperti yang dinyatakan Roland⁴.

² Menski, W. (2000). *Comparative Law in a Global Context, The Legal Systems of Asia and Africa*. London: Platinum Publishing Ltd, h. 16

³ Romano, S. (1998). *Traditional Medicine in Asia and Africa*. Vietnam: Silver Publishing Ltd, h. 54

⁴ Roland, Z. (2009). *Culture, The Systems of Asia and Africa*. Macau: Gold Publishing Ltd, h. 88

4) Penulis 2 orang.

Jika Penulis terdiri dari 2 orang, maka kedua-duanya harus disebutkan.

Philips dan Andrew⁵ menemukan spermatozoa pada testis herefor yang berumur 224 hari.

5) Penulis lebih dari 2 orang.

Jika Penulis terdiri dari 2 orang, maka yang dicantumkan hanya Penulis 1 diikuti dengan dkk atau et.al.

Buluh serbuk sari Lilium Lingiflorium mengandung sejumlah besar amioplas menurut Xantakos et.al⁶.

====ATAU====

Xantakos dkk⁷ menyimpulkan bahwa buluh serbuk sari Lilium Lingiflorium mengandung sejumlah besar amioplas.

6) Penulis yang diacu lebih dari 2 orang:

Kalau nama Penulis masuk dalam uraian, semua sumber disebutkan:

Menurut Shuka dan Misra⁸, Davis dan Heywood⁹, dan Heywood¹⁰, studi mengenai kekerabatan merupakan bagian studi sistemik.

e. Pengutipan dari Sumber Kedua

Pengutipan dari sumber kedua harus menyebutkan nama Penulis aslinya dan nama Penulis buku atau majalah yang dibaca:

⁵ Philips, Q, and Andrew, W. (2000). *Comparative Spermatozoa Around You*. Melbourne University Publishing Ltd, h. 30

⁶ Xanthakos, P.P., Lee W. A., Donald, A.B., **et.al** (1994). *Ground Control & Improvement*. New York: John Wiley & Sons, Inc., h. 18 --- ATAU ---

⁷ Xanthakos, P.P., Lee W. A., Donald, A.B., **dkk**. (1994). *Ground Control & Improvement*. New York: John Wiley & Sons, Inc., h. 18

⁸ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

⁹ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

¹⁰ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

Hasil yang sama ditunjukkan pula oleh Vasil dan Hildebrandat (dalam Steves¹¹).

Dalam hal ini yang terdapat dalam daftar pustaka hanyalah tulisan *Steves*. Akan tetapi upayakan sedapat-dapatnya yang dibaca ialah sumber aslinya yang dicantumkan sebagai kutipan.

f. Catatan Kaki/*Foot Note*

Dalam penulisan Kertas Kerja (khususnya ilmu sosial) biasanya diperlukan catatan yang lazim disebut catatan kaki. Catatan ini digunakan untuk: (1) menunjang fakta, konsep dan gagasan, (2) memberikan informasi lebih lanjut tentang sumber data, gagasan dan lain-lain yang relevan, (3) memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu masalah yang dikemukakan dalam teks atau untuk menjelaskan definisi istilah secara lebih cermat (4) bukan merupakan Sitasi – Penunjukan Sumber Pustaka (*Citation – Referencing*).

Catatan kaki langsung diberikan dibawah halaman dengan *font* yang sama dengan *font* penulisan karya tulis ilmiah, namun ukurannya lebih kecil (maksimal 10) dengan spasi (1). Untuk memperpendek penulisan informasi pustaka dalam catatan kaki digunakan kata “*ibid*” yang berasal dari “*ibidem*” yang artinya ditempat yang sama dengan di atasnya. *Ibid* ditulis di bawah catatan kaki yang mendahuluinya. *Ibid* tidak dipakai apabila telah ada catatan kaki yang menyelinginya. *Ibid* diketik atau ditulis sebagai berikut: *ibid*, koma, jilid, halaman.

Pencantuman catatan kaki diperlukan dalam penulisan karya ilmiah. Catatan kaki mempunyai empat fungsi, yaitu : (a) untuk menyatakan penghargaan kepada penulis lain yang buah pikiran tertulisnya telah kita pinjam, (b) untuk menyatakan kepada pembaca dari mana pengutip memperoleh informasi yang dikemukakan, (c) sebagai catatan penjelasan yang memberikan keterangan tambahan, yang dirasa

¹¹ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

tidak layak bila dimasukkan dalam teks, (d) sebagai referensi silang tentang topik yang dibahas dalam tulisan tersebut.

Unsur pokok catatan kaki adalah nama penulis, judul tulisan, data publikasi (kota tempat terbit, nama penerbit dan tahun penerbitan), serta nomor halaman. Semua sumber kutipan yang baru muncul pertama kali harus ditulis secara lengkap, sedang untuk pemunculan berikutnya digunakan singkatan *Ibid.*, *Op. Cit.*, atau *Loc. Cit.*

Ibid. Adalah singkatan dari *ibidem*, digunakan apabila segera sumber kutipan pertama diikuti dengan kutipan berikutnya yang sumbernya sama, tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

Op.Cit. adalah singkatan dari *opere citato*, artinya dalam karya yang telah dikutip (dikutip terlebih dahulu). Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (hanya halamannya berbeda), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Loc. Cit. adalah singkatan dari *loco citato*, artinya yaitu tempat yang pernah dikutip. Kutipan berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip (termasuk halamannya sama), tetapi telah diselingi dengan sumber kutipan lain.

Contoh Penggunaan Catatan Kaki: (font Arial, ukuran 10)

Buku

Menski, W. (2000). *Comparative Law in a Global Context, The Legal Systems of Asia and Africa*. London: Platinum Publishing Ltd, h. 16.

Bab dalam Buku (*Book Chapter atau Section from a book*):

Hiariej, E.O.S. (2012). "Pemilukada Kini dan Masa Datang Perspektif Hukum Pidana" dalam, Achmad D. Haryadi (ed). *Demokrasi Lokal: Evaluasi Pemilukada di Menunjukkan*. Menunjukkan: Konstitusi Press, h.182.

Jurnal Artikel (*Journal articles*):

Afriansyah, A. (2015). "Foreigners Land Rights Regulations: Menunjukkan's Practice". *Jurnal Mimbar Hukum*, Vol. 27 (1). H. 98

Contoh Penggunaan Catatan Kaki dengan *Ibid*, *Op.Cit.*, *Loc.Cit.*:

1. Giddens, (2003). *The Third Way*, Menunjukkan: Gramedia, h.124
2. Soekanto, (2000). *Pengantar Sosiologi*, Menunjukkan: Gramedia, 2000, h. 20
3. Giddens, *Op.Cit.*, hlm. 145.
4. Arif Satria, (2016). *Ekologi Politik Nelayan*, Menunjukkan: LkiS, h. 13.
5. *Ibid*.
5. Giddens, *Op.Cit.*, h. 16.
6. Zulfikri, (2020). "Involusi Perikanan", jurnal *Masyarakat*, Ed. III, h. 125.
7. *Ibid*, h. 133.
6. Soekanto, *Op.Cit.*, h. 17.
8. Alvin So, (2000). *Teori Perubahan Sosial*, Menunjukkan: LP3ES, h. 8
9. Zulfikri, *Loc.Cit.*, h. 136
10. Alvin So, *Op.Cit.* h. 9

g. Kutipan

Sama dengan fungsi penunjukan sumber pustaka dan catatan kaki, kutipan digunakan untuk: menunjang fakta, konsep gagasan memberikan informasi tentang data, gagasan, dan lain-lain yang relevan, dan mempertajam masalah yang dibahas. Untuk menghindari kesan suatu Kertas Kerja hanya merupakan kutipan dari berbagai sumber dan pendapat orang lain, kutipan hendaknya digunakan seperlunya saja. Ada dua cara mengutip, yaitu dengan mengutip langsung atau dengan mengambil intisarnya dan mengemukakan kembali dalam bahasa sendiri.

Kutipan langsung biasanya digunakan untuk: peraturan perundangan, rumusan matematika atau rumus ilmiah lainnya, yang mana kata atau ungkapan harus tepat sesuai dengan aslinya. Apa yang dikutip langsung harus ditulis kembali secara persis, baik ejaan, kapitalisasi, puntuasi, maupun penulisan alinea. Koreksi atau catatan sisipan dari pengutip harus dinyatakan.

Kutipan langsung yang panjangnya tidak lebih dari tiga baris dinyatakan dalam tanda petik dua dan ditulis dalam teks. Kutipan tak langsung ditulis seperti teks biasa yang lain dengan diawali kata penghubung bahwa. Untuk menunjukkan penekanan dan kutipan langsung yang panjang ditulis terpisah dimulai pada ketukan kelima, spasi tunggal, tanpa tanda petik buka dan petik tutup. Hendaknya dihindari pemakaian kutipan langsung yang terlalu banyak dan berpanjang-panjang dalam suatu Kertas Kerja. Apabila kurang terkendali, kebiasaan ini dapat menimbulkan kesan bahwa Peserta kurang mengolah dan mencerna apa yang diacu dan karya yang dihasilkan seolah-olah hanya merupakan serangkaian kutipan.

Contoh:

1) Kutipan langsung:

- a)selanjutnya, di dalam cerita itu Prof. Li Fang Kuei¹² mengatakan, *"In the vast territory of the Chinese Republic are found not only many dialects but also many languages of diverse structure, spoken by peoples of different cultures and customs."* Akan tetapi belum ada konfirmasi dari pemerintah RRC hingga saat ini kebenaran pernyataan Kuei.
- b) lebih lanjut dalam penjelasannya, Kuei¹³ menyatakan:

"This constitutes a problem in which student of politics and education have to be interested, because language is the only instrument by means of which knowledge and ideas are introduced and the organization and education of the masses may be carried on."

2) Kutipan tak langsung

.....selanjutnya menurut Pratikto¹⁴, di dalam cerita itu menyatakan bahwa hidup ini adalah penderitaan: kita harus menjalaninya.

¹² Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

¹³ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

¹⁴ Sebutkan sumber rujukannya dengan lengkap sebagaimana contoh dalam buku ini.

h. Interpolasi

Oleh karena reproduksi yang tepat merupakan syarat mutlak untuk kutipan langsung, maka apabila ada koreksi atau komentar dari pengutip, koreksi dan komentar tersebut harus disisipkan dalam kurung siku (*square brackets*). Koreksi dapat dilakukan dengan (1) menambah kata sic. (kata latin yang artinya “demikian”) dalam kurung siku pada bagian yang salah, (2) Menyisipkan pembetulannya dalam kurung siku langsung di bagian yang salah, atau (3) menambah frase yang menunjukan adanya kesalahan. Tiga cara tersebut dapat diberikan contoh sebagai berikut

- 1) Tentara Spanyol berontak dan di bawah pimpinan Kaisar Galba mereka menyerbu Roma pada tahun 86 [sic].
- 2) Tentara Spanyol berontak dan di bawah pimpinan Kaisar Galba mereka menyerbu Roma pada tahun 86 [68].
- 3) Tentara Spanyol berontak dan di bawah pimpinan Kaisar Galba mereka menyerbu Roma pada tahun 86 [tahun yang benar adalah 68].

Kutipan, baik langsung maupun tidak langsung harus disebutkan sumbernya.

i. Elipsis

Elipsis adalah penghapusan sebagian dari materi yang dikutip tanpa mengakibatkan perubahan makna. Apabila ini dilakukan, perlu digunakan tanda elipsis (...). Apabila yang dihapus satu alinea atau lebih, digunakan titik-titik hingga melintas halaman.

Contoh:

- Pasukan Peta menyerang markas Tentara Jepang di Yogyakarta pada tanggal 12 Agustus 1945.
- (.....) Peta menyerang (.....) Jepang di Yogyakarta pada tanggal 12 Agustus 1945.

13. Penulisan Bab, Subbab, dan Penomoran Halaman

a. Ketentuan Penulisan Judul Bab dan Subbab.

Dalam penulisan setiap judul bab, subbab/pasal perlu memperhatikan ketentuan penulisan yang berlaku sebagaimana dijelaskan berikut ini:

- 1) Setiap bab harus dimulai pada halaman baru.
- 2) Judul bab ditulis simetris di tengah-tengah kertas diawali kata “BAB” (huruf kapital), ditebalkan (*bold*), dan angka romawi besar (I, II, III dan seterusnya) tanpa diakhiri tanda titik.
- 3) Judul Subbab/Pasal ditulis dari margin kiri, diawali angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, ditebalkan (*bold*), dan tanpa tanda titik. Kalimat pertama subbab/pasal dimulai pada alinea baru sejajar huruf pertama judul Subbab/Pasal.
- 4) Judul Subbab/Pasal berikutnya ditulis di bawah sejajar dengan huruf pertama judul sebelumnya dan disusun bertingkat sesuai urutan penanda: huruf alfabet, angka dalam kurung tunggal, huruf dalam kurung ganda, dan seterusnya.
- 5) Indentasi paragraf atau alinea pada setiap subbab menggunakan ukuran tab adalah 1 cm.

b. Penomoran Halaman.

- 1) Penomoran halaman pada bagian awal menggunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya), dimulai dari halaman judul (*title page*) hingga halaman terakhir sebelum Bab I, dengan nomor ditempatkan di tengah bawah halaman.
- 2) Penomoran Halaman pertama Bab I diberi nomor dengan angka arab (1, 2, 3, dan seterusnya) dan ditempatkan di tengah bawah. Sedangkan halaman isi bab selanjutnya diberi nomor di tengah atas. Penomoran berlanjut sampai dengan halaman terakhir indeks (jika ada).

- 3) Halaman pada bagian akhir naskah yang memuat daftar pustaka dan lampiran tidak diberi nomor halaman.
- c. Ketentuan penomoran dalam penyusunan penulisan agar berpedoman pada ketentuan yang telah ditetapkan dalam Petunjuk Teknis ini.

14. Ukuran Kertas, Pengetikan, dan Jumlah Halaman

a. Kertas yang digunakan

- 1) Jenis kertas : HVS
- 2) Warna : Putih polos
- 3) Ukuran : ukuran A4 (210,00 x 297,00 mm).
- 4) Berat : 80 gram

b. Pengetikan

- 1) Jarak batas (margin).
 - a) Batas kiri : 3 cm dari tepi kertas
 - b) Batas kanan : 2,5 cm dari tepi kertas
 - c) Batas atas : 3 cm dari tepi kertas
 - d) Batas bawah : 2,5 cm dari tepi kertas
- 2) Jenis huruf yang digunakan adalah Arial dengan ukuran 12 dan jarak antarbaris 1,5 spasi.
- 3) Kata asing dicetak dengan huruf miring (*italics*).
- 4) Lambang, simbol matematika, huruf yunani, dan tanda lainnya diketik menggunakan fasilitas simbol yang tersedia pada komputer.

BAB V

KETENTUAN ANTI PLAGIASI DAN

PENGUNAAN *ARTIFICIAL INTELLIGENCE* (AI)

15. Umum

Filosofi Anti Plagiasi Lemhannas RI pada dasarnya memberikan arti bahwa Aplikasi Anti Plagiasi hanya sebagai alat bantu yang akan efektif jika ada *mindset*, motivasi dan niat yang kuat untuk tidak melakukan plagiasi. Anti plagiasi adalah bagian dari proses pendidikan (tidak hanya pembelajaran semata) serta bagian dari pemupukan nilai-nilai integritas untuk membangun:

- a. Perilaku baik dan pantas yang terkait dengan norma, moralitas, pranata, baik kemanusiaan maupun agama dan kepatuhan terhadap hukum positif;
- b. Originalitas;
- c. Integritas;
- d. Kejujuran;
- e. Kedisiplinan;
- f. *Fairness*-Sportif: Pengakuan dan Penghargaan Karya orang lain;
- g. Penghargaan terhadap diri sendiri (individu, lembaga, jabatan dan karya);
- h. Cegah: Kecurangan, Pencurian, Penjiplakan/Imitasi;
- i. Kredibilitas Lemhannas RI dan NKRI.

16. Etika dan Kode Etik Penulisan

Secara etimologis, kata etika berasal dari bahasa Yunani kuno yaitu "*ethikos*" yang artinya timbul dari suatu kebiasaan. Dalam hal ini etika memiliki sudut pandang *normative* dimana objeknya adalah manusia dan perbuatannya. Menurut K. Bertens (2013), etika adalah nilai dan norma moral yang menjadi suatu acuan bagi umat manusia baik secara individual atau

kelompok dalam mengatur semua tingkah lakunya. Sementara itu menurut Setiawan (2011), etika merupakan konsep nilai yang mengarah pada perilaku baik dan pantas yang terkait dengan norma, moralitas, pranata, baik kemanusiaan maupun agama.

Dalam karya tulis apapun, etika merupakan seperangkat norma atau kaidah yang harus diperhatikan dan ditaati oleh penulisnya. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan serta perizinan terhadap bahan yang digunakan dengan menyebutkan secara eksplisit sumber data atau informasi yang diambil baik dari sumber pertama maupun sumber kedua.

Dalam karya tulis dibutuhkan etika, oleh karena tulisan merupakan gagasan hasil pemikiran yang bertujuan untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Dalam mengomunikasikan gagasan ini harus secara jujur disebutkan sumber rujukannya apabila mengutip pendapat orang lain. Jika hal tersebut tidak dilakukan, maka dapat diidentifikasi sebagai bentuk “pencurian” dan dapat dikenakan sanksi yang telah diatur dalam Undang-Undang.

Untuk menghindarkan diri dari tindakan tidak etis dan tindakan “pencurian” tersebut yang biasa disebut dengan plagiat atau plagiasi, maka harus diperhatikan berbagai kaidah dalam merujuk atau mengutip sumber data baik berupa pendapat atau hasil penelitian orang lain. Plagiat atau plagiasi merupakan tindakan kecurangan berupa pengambilan tulisan, pemikiran, gagasan atau hasil penelitian orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan, pemikiran, gagasan, atau hasil penelitiannya sendiri. Oleh karena itu, di Lemhannas RI setiap penulisan karya tulis diwajibkan melakukan pencegahan plagiasi melalui aplikasi yang telah ditentukan oleh Lemhannas RI (*TURNITIN*). Khusus untuk penulisan Kertas Kerja Perorangan, selain diwajibkan melakukan pencegahan plagiasi, peserta juga diwajibkan membuat lembar pernyataan keaslian yang telah ditandatangani dan bermaterai oleh peserta didik yang dilampirkan dalam karya tulisnya.

Untuk meningkatkan kualitas dan memperkaya makna penulisan, dalam karya tulis, tindakan mengambil, mengutip atau merujuk sumber lain merupakan hal yang wajar dan tidak dapat dihindari. Maka dalam menulis karya ilmiah perlu melihat karya terdahulu yang memiliki kemiripan

(membacanya) atau sudah pernah juga dilakukan oleh orang lain, sehingga tulisan yang dibuat memiliki unsur kebaruan.

Dalam etika penulisan, jika Penulis menggunakan bahan dari suatu sumber (misalnya instrumen, bagan, gambar, dan tabel), Penulis wajib meminta izin kepada pemilik bahan tersebut. Permintaan izin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi atau dikembangkan. Sedangkan jika sumber data dan informasi, terutama dalam penelitian kualitatif, diperoleh melalui wawancara dengan informan dan responden maka data berupa nama yang bersangkutan tidak boleh dicantumkan apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan. Sebagai gantinya, dapat dinyatakan dalam bentuk kode atau nama samaran.

Dalam hal menulis terdapat kode etik penulis¹⁵, yaitu

- a. Melahirkan karya orisinal, bukan jiplakan;
- b. Menjaga kebenaran dan manfaat serta makna informasi yang disebarkan sehingga tidak menyesatkan;
- c. Menulis secara cermat, teliti, dan tepat;
- d. Bertanggung jawab secara akademis terhadap tulisannya;
- e. Memberi manfaat kepada masyarakat pengguna;
- f. Dalam kaitan dengan terbitan berkala ilmiah, menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengikuti gaya selingkung (pedoman tata cara penulisan) yang ditetapkan berkala yang dituju.
- g. Menerima saran-saran perbaikan dari editor berkala yang dituju.
- h. Menjunjung tinggi hak, pendapat, atau temuan orang lain.
- i. Menyadari sepenuhnya untuk tidak melakukan pelanggaran ilmiah.

¹⁵ Setiawan. 2011. *Kode Etik Penulisan Karya Ilmiah, Bahan ToT Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta

17. Jenis-jenis Pelanggaran

Dalam menulis karya ilmiah diharapkan dapat menghindari hal-hal yang dapat dikategorikan sebagai pelanggaran. Contoh bentuk pelanggaran:

a. Fabrikasi.

- 1) *Fabrication* (Pemalsuan hasil penelitian) yaitu mengarang, mencatat dan/atau mengumumkan hasil penelitian tanpa pembuktian telah melakukan proses penelitian.¹⁶
- 2) Fabrikasi juga dapat dikatakan sebagai usaha untuk memperbagus data dan hasil penelitian tanpa adanya proses ilmiah khusus untuk dilaporkan atau dipublikasikan.¹⁷

b. Falsifikasi.

- 1) *Falsification* (Pemalsuan data penelitian) yaitu memanipulasi bahan penelitian, peralatan atau proses, mengubah atau tidak mencantumkan data atau hasil sedemikian rupa, sehingga penelitian itu tidak disajikan secara akurat dalam catatan penelitian.¹⁸
- 2) Falsifikasi juga dapat dikatakan sebagai langkah memalsukan atau memanipulasi hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan dan/atau hasil penelitian.¹⁹

c. Plagiasi.

Berbagai definisi plagiasi dapat dikemukakan sebagai berikut.

- 1) Plagiasi/Plagiarisme Ide (*Plagiarism of Ideas*) adalah pencurian proses, objek dan/atau hasil dalam mengajukan usul penelitian, melaksanakannya, menilainya dan dalam melaporkan hasil-hasil suatu penelitian, seperti pencurian gagasan, pemikiran, proses, objek dan hasil penelitian, baik dalam bentuk data atau kata-kata,

¹⁶ Peraturan Kepala LIPI Nomor : 06/E/2013 Tanggal : 24 Juli 2013 Tentang Kode Etika Peneliti, angka 1.1.2.2.1.

¹⁷ Universitas Negeri Malang. 2017. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah* (Malang: UM Press, 2017, h. 50)

¹⁸ Peraturan Kepala LIPI, *loc.cit.*

¹⁹ Universitas Negeri Malang, *loc.cit.*

termasuk bahan yang diperoleh melalui penelitian terbatas (bersifat rahasia), usulan rencana penelitian dan naskah orang lain tanpa menyatakan penghargaan.²⁰

- 2) Plagiasi yaitu suatu pelanggaran etika penulisan karya ilmiah berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri.²¹
- 3) Plagiasi atau Plagiat adalah perbuatan sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai.²²
- 4) Plagiasi atau Plagiat adalah pengambilan karangan (pendapat dan sebagainya) orang lain dan menjadikannya seolah-olah karangan (pendapat) sendiri.²³

Dari berbagai definisi di atas, Lemhannas RI merujuk sebagaimana yang disimpulkan bahwa unsur-unsur plagiasi sebagai berikut.²⁴

- 1) Mengutip kata-kata atau kalimat orang lain tanpa menggunakan tanda kutip sesuai petunjuk dan/atau tanpa menyebutkan identitas sumbernya;
- 2) Menggunakan gagasan, pandangan atau teori orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya, seperti seolah-olah hasil miliknya sendiri;
- 3) Menggunakan fakta (data, informasi) milik orang lain tanpa menyebutkan identitas sumbernya seperti seolah-olah fakta miliknya sendiri;

²⁰ Peraturan Kepala LIPI, *loc.cit.*

²¹ Universitas Negeri Malang, *loc.cit.*

²² Peraturan Menteri Pendidikan RI Nomor 17 Tahun 2010

²³ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, h. 775)

²⁴ Universitas Gajah Mada. 2016. *Panduan Anti Plagiarisme*. (Yogyakarta: h.3)

- 4) Mengakui atau membuat tulisan orang lain sebagai tulisan sendiri;
- 5) Melakukan parafrase (mengubah kalimat orang lain ke dalam susunan kalimat sendiri tanpa mengubah idenya) tanpa menyebutkan identitas sumbernya;
- 6) Menyerahkan suatu karya tulis ataupun karya tulis ilmiah baik sebagian dan/atau keseluruhan yang dihasilkan dan/atau telah dipublikasikan oleh pihak lain seolah-olah sebagai karya sendiri;
- 7) Mengutip kata-kata atau kalimat-kalimat milik tulisan sendiri yang pernah diterbitkan atau dipublikasikan atau digunakan dengan diketahui umum dalam forum atau bentuk apapun, tanpa memberikan keterangan bahwa tulisan yang berisi kata-kata atau kalimat-kalimat tersebut seolah-olah sebagai sesuatu yang baru;
- 8) Merupakan bagian dari perbuatan tercela yang merusak integritas;
- 9) Langsung menjiplak hasil dari pengolahan aplikasi kecerdasan artifisial (*Artificial Intelligence*).

Adapun tindakan plagiasi tersebut dapat terbagi atas beberapa Tipe Plagiarisme sebagai berikut.²⁵

- 1) Plagiasi/Plagiarisme Ide (*Plagiarism of Ideas*). Penulis menyatakan bahwa ide yang dituliskannya adalah ide orisinil dari penulis, padahal ide tersebut pernah dituangkan dalam tulisan oleh penulis lainnya. Dalam hal Plagiarisme Ide, penulis tidak membandingkan kesamaan dan/atau perbedaan dengan ide penulis sebelumnya dalam tulisannya. Penulis juga tidak berusaha untuk menuangkan (jika terbukti ada) sumber-sumber fakta (data atau informasi) atau rujukan terbaru dalam menuliskan idenya beserta sumber referensinya.

²⁵ Sulistityo, H. 2011. *Plagiarisme Pelanggaran hak Cipta dan Etika*. Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

- 2) Plagiasi/Plagiarisme Kata demi Kata (*Word for word Plagiarism*). Penulis menggunakan kata-kata penulis lain (persis) tanpa menyebutkan sumbernya.
- 3) Plagiasi/Plagiarisme atas sumber (*Plagiarism of Source*). Penulis menggunakan gagasan orang lain tanpa memberikan pengakuan yang cukup (tanpa menyebutkan sumbernya secara jelas).
- 4) Plagiasi/Plagiarisme Kepengarangan (*Plagiarism of Authorship*). Penulis mengakui sebagai pengarang karya tulis karya orang lain.
- 5) *Self Plagiarism*. Termasuk dalam tipe ini adalah penulis mempublikasikan satu artikel pada lebih dari satu redaksi publikasi atau mendaur ulang karya tulis/karya ilmiah. Yang penting dalam *self plagiarism* adalah bahwa ketika mengambil karya sendiri, maka ciptaan karya baru yang dihasilkan harus memiliki perubahan yang berarti, artinya karya lama merupakan bagian kecil dari karya baru yang dihasilkan. Penulis harus mencantumkan karya lamanya sebagai rujukan sumber referensi karya barunya untuk mencegah *Self Plagiarism* sehingga pembaca memperoleh hal baru, yang benar-benar penulis tuangkan pada karya tulis yang menggunakan karya lama.

18. Ketentuan Anti Plagiasi, Kategori Plagiasi, dan Penggunaan *Artificial Intelligence* (AI)

Batasan plagiasi secara umum dapat dikelompokkan sebagai berikut.²⁶

- a. Menjiplak seluruhnya.

Kata pertama sampai kata terakhir diambil sama persis. Plagiat jenis ini memang jarang terjadi. Orang mau menjiplak karya orang lain juga penuh perhitungan, berusaha sekuat tenaga supaya praktiknya tidak diketahui orang lain.

²⁶ Suhendi. 2014. *Cara Dahsyat Menulis Artikel*. Bekasi: Gramata Publishing.

- b. Menyontek atau Menjiplak atau Mengutip di atas 25%.

Jika suatu tulisan memiliki kesamaan dalam proporsi lebih dari 25% dengan tulisan lain (*Similarity Index* tidak lebih dari 25%), bisa dicurigai sebagai plagiat. Dengan ketentuan khusus, tiap referensi tidak lebih dari 4% (*Similarity Index per Reference* tidak lebih dari 4%).

- c. Merubah Struktur Bagian Tulisan.

Merekayasa kalimat kutipan orang lain yang seolah-olah menjadi karya/idenya, misalnya struktur tulisan dalam suatu kalimat 1-2-3-4-5, kemudian direkayasa struktur kalimatnya menjadi 3-2-5-4-1, maka hal ini merupakan salah satu bentuk plagiat.

- d. Merupakan Terjemahan.

Hasil terjemahan tidak boleh diakui sebagai hasil karya sendiri. Sebagus apapun baiknya tulisan suatu hasil terjemahan, itu tetap hasil karya orang lain. Alangkah baiknya penulis jujur mengutip tulisan orang lain dengan mencantumkan *footnote*/sumber referensi.

- e. Hasil Bongkar Pasang.

Karya tulis hasil *copy paste* dari karya tulis sebelumnya sehingga hasilnya seolah-olah karya baru, merupakan jenis plagiat juga. Pada saat ini, banyak karya tulis di internet yang tidak dapat dipertanggungjawabkan kemudian direkayasa sedemikian rupa sehingga seolah-olah menjadi karya tulis baru.

Dalam program P3N Lemhannas RI, **kategori plagiasi merujuk pada total *Similarity Index* dari aplikasi TURNITIN dengan batasan tidak boleh melebihi 25% dan di setiap referensi tidak melebihi 4%**. Ketika melakukan pengecekan karya tulisnya, peserta diminta untuk mengisi *Filters and Setting*, dengan memberikan tanda centang (*thick √*) pada *Exclude Quotes* dan *Exclude Bibliography*, serta mengisi kolom dengan angka 10 pada area *Exclude sources that are less than 10 words*. Pada saat dijalankan, aplikasi TURNITIN berada dalam pengaturan *NO REPOSITORY*.

Toleransi penggunaan *Artificial Intelligence* sebesar 10%. Syarat ketentuan penggunaan *Artificial Intelligence* sebagai berikut:

- a. **Jadikan “teman diskusi”**, bukan sumber primer/sekunder untuk jiplak atau copy-paste;
- b. **Pengutipan** hasil AI **dicocokkan dengan dan dicantumkan sumber** data sekunder atau referensi ilmiah dilengkapi dengan sitasi;
- c. **Gunakan *Prompting***: memberikan instruksi atau pertanyaan kepada kecerdasan buatan (AI) untuk menghasilkan output tertentu
 - Contoh gunakan Model Prompting KORAN LAPANGAN (Konteks, Peran, Larangan, Panjang, Tambahan) yang dikembangkan Lab AI Universitas Indonesia. → Ada model lain CIDI (Harvard), SPADE, ROPE, TAPE, dll
- d. **Gunakan *Chain of Thought***: Adalah rangkaian kombinasi *prompting* yang terstruktur seakan melakukan dialog dan menjadikan beberapa aplikasi AI maupun Gen-AI sebagai kawan *brainstorming* serta menjadikan pola interaksi yang jauh lebih efektif sehingga memberikan hasil yang maksimal dari Gen-AI;
- e. **Disarankan Buat dan Gunakan *Agent AI* sendiri** pada aplikasi yang digunakan;
- f. **BUAT PERNYATAAN (DISCLAIMER)**, bahwa tulisan dengan jumlah AI **tidak lebih dari 10%** ini merupakan ide sendiri tetapi dibantu dan dikelola menggunakan Aplikasi AI.

19. Pencegahan dan Cara Menghindari Plagiasi

- a. Upaya yang dilakukan oleh Lembaga

Dalam pendidikan di Lemhannas RI, agar penulisan karya ilmiah peserta agar terhindar dari tindakan plagiasi diatur sebagai berikut

- 1) Melakukan sosialisasi Sistem Anti Plagiasi Lemhannas RI dan Juknis Anti Plagiasi Lemhannas RI, termasuk di dalamnya UU Hak Cipta No. 19 Tahun 2002 dan Permendiknas No. 17 Tahun 2010;

- 2) Karya tulis Peserta khususnya Kertas Kerja Perorangan, harus dilampiri dengan surat pernyataan keaslian serta tidak mengandung unsur plagiat, yang ditandatangani oleh peserta;
- 3) Memberikan pemahaman kepada para Tutor bahwa plagiarasi yang terjadi pada peserta bimbingannya, juga merupakan tanggung jawab Tutor yang bersangkutan;
- 4) Melakukan pengecekan setiap karya tulis peserta secara mandiri dan rutin dengan menggunakan aplikasi sistem anti plagiarasi TURNITIN *NO REPOSITORY*, serta dilakukan klarifikasi oleh Tutor kepada peserta;
- 5) Mengetik ulang setiap kutipan dari berbagai sumber yang dikutip (tidak *Copy Paste*) dengan menyebutkan sumbernya sesuai ketentuan;
- 6) Melakukan pengutipan untuk selalu mematuhi Etika Penulisan dengan memenuhi Ketentuan Teknis Cara Penulisan;
- 7) Berpegang teguh kepada integritas dan kejujuran dalam setiap penulisan.

20. Sanksi Plagiasi dan Mekanismenya

a. Sanksi plagiarasi

Sanksi plagiarasi akan diberikan kepada peserta, yaitu berupa

- 1) **Teguran lisan.** Dikenakan kepada peserta yang melakukan plagiarasi pertama kali dan diwajibkan memperbaiki karya tulisnya sampai batas plagiarasi yang ditoleransi;
- 2) **Teguran tertulis.** Dikenakan kepada peserta yang sudah melakukan plagiarasi sebanyak dua kali pada produk yang berbeda dan diwajibkan memperbaiki karya tulisnya sampai batas plagiarasi yang ditoleransi;

- 3) **Pelanggaran berat.** Dikenakan kepada peserta yang sudah melakukan pelanggaran berupa kecurangan atau manipulasi hasil *Similarity Index* dari pengecekan anti plagiasi melalui aplikasi anti plagiasi (*TURNITIN NO REPOSITORY*). Selanjutnya, dapat diproses dalam Dewan Kehormatan Pendidikan (DKP) yang melibatkan Tim Pokja penyusunan Petunjuk Teknis ini. Hasil sidang DKP dilaporkan kepada Gubernur Lemhannas RI. Hal ini dilakukan jika di kemudian hari ditemukan kecurangan atau manipulasi dari hasil *Similarity Index*. Untuk pertanggungjawabannya, maka peserta dan Tutor Naskah Seminar akan dimintakan klarifikasi. Jika terbukti salah satu dan/atau keduanya melakukan kecurangan dan manipulasi dari hasil *Similarity Index*, maka akan diproses berdasarkan peraturan yang berlaku;
- 4) Bagi peserta yang tidak memperbaiki karya tulisnya karena dugaan temuan plagiasi sampai dengan batas waktu yang telah ditentukan dalam kalender kegiatan Lemhannas RI, maka yang bersangkutan diminta untuk mempertanggungjawabkan. Sanksi akan diberikan dari hasil Sidang Dewan Kehormatan Pendidikan (DKP) untuk memutuskannya.

b. Mekanisme Anti Plagiasi dan Ketentuan Pemeriksaan Plagiasi

Mekanisme pemeriksaan anti plagiasi karya tulis ilmiah hasil produk peserta Lemhannas RI sebagai berikut.

- 1) Peserta melakukan pengecekan anti plagiasi atas hasil produk bentuk karya tulisnya secara mandiri, menggunakan aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY* secara mandiri. (Lemhannas RI tidak menyarankan peserta menggunakan aplikasi anti plagiasi *TURNITIN* yang memiliki layanan *REPOSITORY*);

- 2) Jumlah pengutipan dari *Internet Source* < *Student Paper* < *Publication*;
- 3) Setelah peserta mengumpulkan produk karya tulis yang telah dilampirkan hasil pengecekan anti plagiasi secara mandiri sebagaimana dimaksud di atas, maka Lemhannas RI akan melakukan Uji Petik Silang;
- 4) Dalam melakukan Uji Petik Silang (UPS) / *Randomized Cross Checking*, Lemhannas RI menggunakan alat ukur anti plagiasi yang terhadap hasil produk karya tulis yang telah dikumpulkan oleh peserta dalam proses pendidikan Lemhannas RI berupa
 - a) Aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY*; dan
 - b) Aplikasi anti plagiasi lainnya yang digunakan untuk melakukan pendeteksian hasil karya ilmiah yang tersimpan pada pusat data dan informasi serta Perpustakaan Lemhannas RI yang mungkin belum terpublikasikan kepada publik.
- 5) Peserta tidak diperkenankan mengumpulkan karyanya dan Lemhannas RI akan mengembalikan segala bentuk hasil produk karya tulis peserta jika belum memenuhi persyaratan anti plagiasi mendapatkan penilaian dan/atau untuk dapat melanjutkan mengikuti kegiatan selanjutnya;
- 6) Khusus ketentuan produk Kertas Kerja Perorangan (KKP), maka Tutor berkewajiban untuk memastikan terpenuhinya ketentuan persyaratan di atas untuk dapat memberikan segala bentuk persetujuan dan tanda tangan persetujuan dalam seluruh tahapan yang berlaku dalam pembuatan Kertas Kerja Perorangan di Lemhannas RI;
- 7) Hasil akhir pengecekan melalui aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY* baik berupa dokumen *soft copy* (produk karya tulis yang telah di cek dan hasil *Similarity Index*) dan dokumen *hard copy* (hasil cetak/*print out* lembaran lengkap *Similarity Index*) beserta

seluruh penilaian produk diserahkan kepada Dirmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI pada waktu yang ditentukan;

- 8) Dirmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI berkewajiban untuk melakukan Uji Petik Silang (*randomized cross checking*) terhadap hasil produk karya tulis peserta dengan menggunakan aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY*.
- 9) Terkait anti plagiasi untuk produk KKP, apabila masih ditemukan kecurangan atau manipulasi hasil *Similarity Index* dari aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY* yang dikumpulkan kepada Dirmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI, maka peserta dan Tutor Kertas Kerja Perorangan akan dimintakan klarifikasi oleh Dirmatlaitadik Debiddikpimkatnas Lemhannas RI. Jika terbukti salah satu dan/atau keduanya melakukan kecurangan dan manipulasi hasil *Similarity Index* dari aplikasi anti plagiasi *TURNITIN NO REPOSITORY*, berlaku ketentuan sebagai berikut
 - a) Apabila sampai batas akhir pengumpulan Kertas Kerja Perorangan yang telah dijadwalkan dalam agenda kegiatan Lemhannas RI, peserta belum selesai memperbaiki produknya, karena masih terindikasi plagiasi atau belum mendapat persetujuan Tutor, dan/atau dengan alasan apapun yang tidak berdasar hukum dan/atau melawan hukum, maka peserta tersebut tidak dapat mengikuti ujian Kertas Kerja Perorangan;
 - b) Bagi peserta yang tidak dapat mengikuti ujian Kertas Kerja Perorangan sebagaimana dimaksud di atas, maka berdasarkan pertimbangan rapat Dewan Kehormatan Peserta (DKP), Pimpinan Lemhannas dapat memutuskan status kelulusan peserta sebagai berikut
 - (1) hanya mendapat Sertifikat tanda keikutsertaan dalam Program Pendidikan; atau
 - (2) ditunda kelulusannya untuk diberikan kesempatan mengulang mengikuti ujian Kertas Kerja Perorangan

maksimal 1 (satu) kali pada rangkaian kegiatan ujian Kertas Kerja Perorangan angkatan berikutnya (langsung setelah angkatan peserta tersebut); atau

(3) tidak lulus.

BAB VI

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) merupakan pedoman atau acuan bagi para Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) dan Tutor Pembimbing di Lemhannas RI. Berbagai ketentuan yang terdapat dalam petunjuk teknis ini wajib dipedomani dan dijadikan referensi Peserta dan Tutor Pembimbing dalam membuat penulisan ilmiah.

Jakarta, **29 Desember** 2025

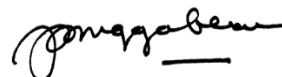
GUBERNUR
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA



Dr. H. TB ACE HASAN SYADZILY, M.Si.

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		4 cm
		5 cm
NASKAH KEBIJAKAN DISKUSI STUDI KASUS		
MATERI		
JUDUL:		
Oleh:		
NAMA :		
NOMOR PESERTA :		
KELOMPOK :		
PENDIDIKAN PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N).....		
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI		
TAHUN		
		3 cm

Jakarta, Desember 2025
Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

JUDUL

- 1. Latar Belakang.**
- 2. Pembahasan**
 - a. Landasan Kebijakan**
 - b. Tinjauan Kebijakan**
 - c. Analisis Kebijakan**
- 3. Rekomendasi**

Lampiran: Referensi

Jakarta, - - 20...

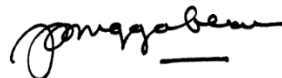
Penulis Naskah Kebijakan,

Nama Peserta

No Peserta :

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,

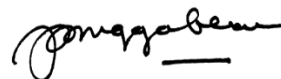


Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA		4 cm
		5 cm
4 cm	JUDUL:	3 cm
Oleh:		
NAMA :		
NOMOR PESERTA:		
KERTAS KERJA PERORANGAN (KKP) PENDIDIKAN PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N) ... LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI TAHUN ...		
		3 cm

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERNYATAAN KEASLIAN

1. Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Pangkat :

Jabatan :

Instansi :

Alamat :

sebagai peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) tahun
..... menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

- a. Kertas Kerja Perorangan (KKP) yang saya tulis adalah asli.
- b. Apabila ternyata sebagian atau seluruhnya tulisan KKP ini terbukti tidak asli atau plagiasi, maka saya bersedia dinyatakan tidak lulus pendidikan.

2. Demikian pernyataan keaslian ini dibuat untuk dapat digunakan seperlunya.

Jakarta, - - 20...

Penulis KKP,

Materai

Rp. 10.000

Nama Peserta

No Peserta : ...

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR PERSETUJUAN TUTOR KERTAS KERJA PERORANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Tutor Kertas Kerja Perorangan (KKP) dari:

Nama :
Peserta :
Judul KKP :

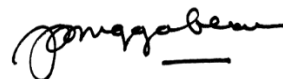
Kertas Kerja Perorangan tersebut di atas telah ditulis "**sesuai/tidak sesuai**" dengan Petunjuk Teknis tentang Penulisan Ilmiah Peserta Pendidikan Pemantapan Pimpinan Nasional (P3N) ... TA. 20.. Lemhannas RI, karena itu "**layak/tidak layak**" dan "**disetujui/tidak disetujui**" untuk diuji.

"coret yang tidak diperlukan"

Jakarta, - - 20..
Tutor Kertas Kerja Perorangan

Nama Tutor

Jakarta, Desember 2025
Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR

PERNYATAAN KEASLIAN

LEMBAR PERSETUJUAN TUTOR

DAFTAR TABEL

DAFTAR ISI

JUDUL DAN RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN (*maks. 35% dari jumlah maksimal lembar halaman KKP [±15 hlm]*)

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup dan Sistematika
5. Metode dan Pendekatan
6. Landasan Pemikiran
7. Pengertian

BAB II PEMBAHASAN (*maks. 50% dari jumlah maksimal lembar halaman KKP [±30 hlm]*)

8. Umum
9. Dinamika Isu Strategis
10. Analisis Relevansi Konsep
11. Tinjauan Isu dan Relevansi Konsep.....
12. Langkah-langkah Strategis

BAB III PENUTUP (*maks. 15% dari jumlah maksimal lembar halaman KKP [±5 hlm]*)

13. Simpulan
14. Rekomendasi

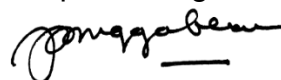
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Alur Pikir
- b. Data-data untuk analisis (bila ada)
- c. Hasil *Similarity Index Turnitin*
- d. dll.

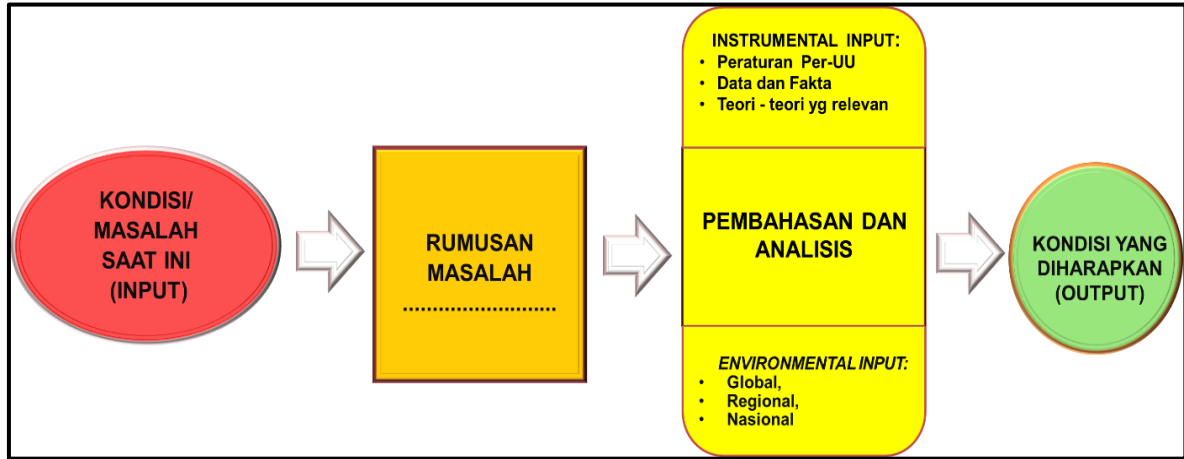
Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

ALUR/KERANGKA PIKIR KERTAS KERJA PERORANGAN (KKP)



Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,

Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR TABEL

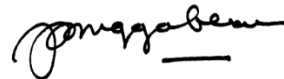
Tabel 1

Tabel 2

Tabel 3

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR GAMBAR

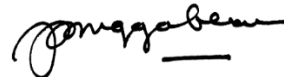
Gambar 1.....

Gambar 2.....

Gambar 3.....

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

4 cm



5 cm

4 cm

JUDUL:

3 cm

Oleh:

NAMA :
NOMOR PESERTA:

KERTAS KERJA KELOMPOK (KKK)
PENDIDIKAN PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N) ...
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI
TAHUN ...

3 cm

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,

Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

KATA PENGANTAR
PERNYATAAN KEASLIAN
LEMBAR PERSETUJUAN TUTOR
DAFTAR TABEL
DAFTAR ISI
JUDUL DAN RINGKASAN EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN (*maks. 35% dari jumlah maksimal lembar halaman KKK [±10,5 hlm]*)

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup dan Sistematika
5. Metode dan Pendekatan
6. Landasan Pemikiran
7. Pengertian

BAB II PEMBAHASAN (*maks. 50% dari jumlah maksimal lembar halaman KKK [±15 hlm]*)

8. Umum
9. Dinamika Isu Strategis
10. Analisis Relevansi Konsep
11. Tinjauan Isu dan Relevansi Konsep.....
12. Langkah-langkah Strategis

BAB III PENUTUP (*maks. 15% dari jumlah maksimal lembar halaman KKK [±4,5 hlm]*)

13. Simpulan
14. Rekomendasi

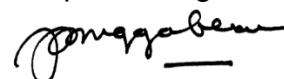
DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR LAMPIRAN

- a. Alur Pikir
- b. Data-data untuk analisis (bila ada)
- c. Hasil *Similarity Index Turnitin*
- d. dll.

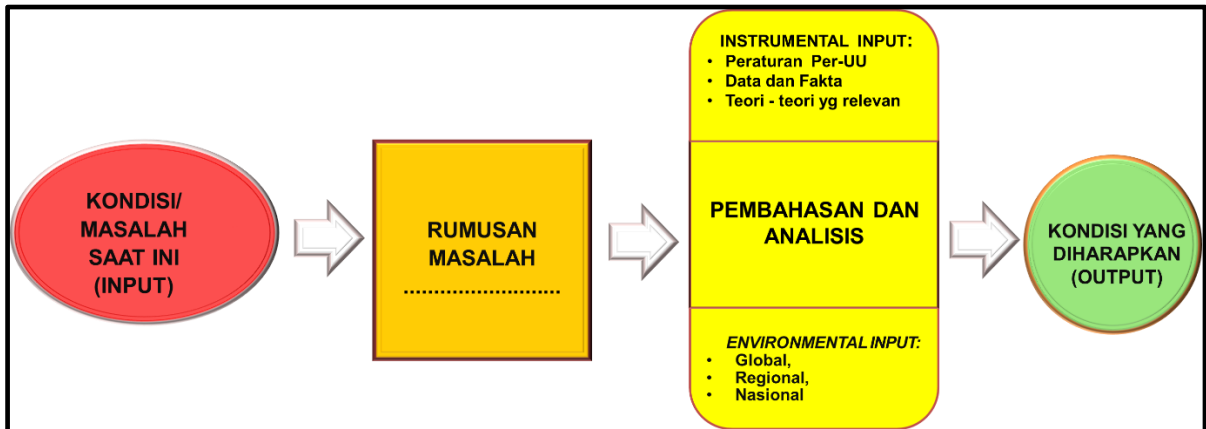
Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

ALUR/KERANGKA PIKIR KERTAS KERJA KELOMPOK (KKK)



Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,

Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR TABEL

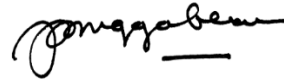
Tabel 1

Tabel 2

Tabel 3

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

DAFTAR GAMBAR

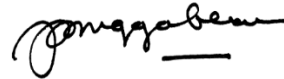
Gambar 1.....

Gambar 2.....

Gambar 3.....

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



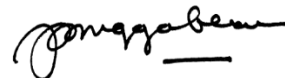
Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

LAMPIRAN-15 "FORMAT COVER NASKAH SEMINAR"
PETUNJUK TEKNIS PENULISAN ILMIAH

LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
	
JUDUL SEMINAR	
PENDIDIKAN PEMANTAPAN PIMPINAN NASIONAL (P3N)..... LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI TAHUN ...	

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

FORMAT NASKAH SEMINAR

BAB I **PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang
2. Rumusan Masalah
3. Maksud dan Tujuan
4. Ruang Lingkup dan Sistematika
5. Metode dan Pendekatan
6. Pengertian

BAB II **LANDASAN PEMIKIRAN**

7. Umum
8. Peraturan dan Perundang -undangan
9. Data/fakta
10. Kerangka Teoretis
11. Lingkungan Strategis

BAB III **PEMBAHASAN**

12. Umum
13.
14.
15.
16.

BAB IV

PENUTUP

- 17. Simpulan
- 18. Rekomendasi

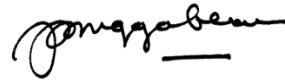
Jakarta, Desember 2025

a.n. Gubernur
Lembaga Ketahanan Nasional RI
Deputi Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional,

Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI

Jakarta, Desember 2025

Deputi Pendidikan
Pimpinan Tingkat Nasional,



Ir. Bob Henry Panggabean, M.I.P.
Marsekal Muda TNI