



**BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN TEKFUNGHAN**

**PEDOMAN PENULISAN ILMIAH DAN SEMINAR
DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN PERTAHANAN
NEGARA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Umum

Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Analisis Kebijakan Pertahanan Negara (selanjutnya disingkat Diklatfung Analisis Kebijakan Hanneg) memiliki tujuan bahwa setelah mengikuti Diklat diharapkan peserta memiliki pengetahuan dan keahlian dalam menyiapkan bahan-bahan untuk analisis dan perumusan kebijakan dibidang pertahanan negara dan memiliki kompetensi sesuai tugas Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan Pertahanan Negara (Jabfung Analisis Jakhanneg) secara profesional di lingkungan Kementerian Pertahanan dan Tentara Nasional Indonesia (Kemhan dan TNI).

Sedangkan Sasarannya adalah tersedianya Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur yang memiliki pengetahuan dan keahlian dalam menyiapkan bahan-bahan untuk analisis dan perumusan kebijakan dibidang pertahanan negara sesuai kompetensi Jabatan Fungsional Analisis Kebijakan Hanneg secara profesional di lingkungan Kemhan dan TNI.

Peserta Diklatfung Analis Kebijakan Hanneg adalah personel/pegawai yang telah memenuhi persyaratan baik dari segi kepangkatan (anggota TNI adalah Perwira Menengah/Pamen dan anggota Pegawai Negeri Sipil/PNS berpangkat minimal Penata/IIIc); pernah dan atau menduduki Jabatan Eselon IV/Jabatan Setingkat; Bagi anggota TNI usia maksimal 50 (lima puluh) tahun, dan bagi anggota PNS 49 (empat puluh sembilan) tahun.

Untuk mewujudkan sasaran tersebut, selama mengikuti Diklat para peserta dididik dan dilatih dengan diberikan pembekalan ilmu pengetahuan dan ketrampilan yang berkaitan dengan teknis analisis kebijakan tentang masalah dan tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan pertahanan negara dengan metode pembelajaran andragogi (pendidikan bagi orang dewasa dan sudah memiliki pengetahuan dan pengalaman kerja/*frame of reference and frame of experience*/yang cukup).

Sebagai salah satu bagian dari proses pembelajaran, para peserta pada menjelang akhir Diklat diwajibkan menyusun Kertas Kerja Kelompok (KKK), sebagai wujud olah keilmuan, pengetahuan dan keterampilan untuk mengkaji suatu masalah yang berkaitan dengan bidang pertahanan negara secara terstruktur berdasarkan kaidah keilmuan dan pengalaman (saintifik dan empirik), dengan memberikan rekomendasi atau saran/usulan tindakan penyelesaian masalah dan atau perlunya ada kebijakan penyelesaian masalah secara mendasar.

Dengan demikian perlu adanya Pedoman Penulisan Ilmiah dalam bentuk KKK, guna memudahkan para peserta Diklatfung Kebijakan Hanneg yang diselenggarakan di Pusat Pendidikan dan Pelatihan Teknis Fungsional Pertahanan Badan Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Pertahanan (PusDiklat Tekfunghan BaDiklat Kemhan), di dalam melaksanakan kewajibannya sebagai peserta Diklatfung Analis Kebijakan Hanneg.

- B. Maksud dan Tujuan. Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi seluruh peserta Diklat, Pembimbing, Penilai, dan penyelenggara Diklat dalam pelaksanaan kegiatan penulisan KKK, dengan tujuan agar penulisan KKK dapat terlaksana dengan tertib dan seragam sehingga mencapai tujuan optimal.
- C. Tata Urut. Pedoman ini disusun dengan tata urutan sebagai berikut:
1. Pendahuluan
 2. Kerangka dan Isi Kertas Kerja Kelompok
 3. Tata Cara Pengutipan
 4. Teknik Pengetikan
 5. Penilaian Kertas Kerja Kelompok
 6. Penutup.

BAB II

KERANGKA DAN ISI KERTAS KERJA KELOMPOK

A. Umum

KKK merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari program Diklat. Sehubungan dengan hal tersebut peserta diminta memenuhi kewajiban untuk menulis KKK.

Dalam program Diklat, penulisan KKK lebih dititikberatkan kepada pemikiran yang secara langsung mempunyai manfaat strategis dibidang pengelolaan Pertahanan Negara. Untuk itu dalam penulisan KKK diharuskan memenuhi ketentuan-ketentuan yang bersifat ilmiah praktis, baik ditinjau dari aspek analisis maupun teknis penulisannya. Penulisan KKK lebih ditekankan pada usaha pengembangan gagasan dan pemecahan masalah tentang suatu hal yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan Pertahanan Negara yang telah ditentukan dan dapat diaplikasikan dimasa yang akan datang. Dengan demikian penulisan KKK hendaknya bersifat analitis, obyektif dan berorientasi kepada pemecahan masalah yang dihadapi sekarang serta perumusan konsep dan kebijaksanaan untuk menghadapi masa depan tentang Pertahanan Negara.

B. Tujuan Penulisan KKK. Penulisan KKK ini bertujuan untuk:

1. Melatih dan meningkatkan kemampuan peserta dalam menyusun KKK secara logis, analisis dan sistematis.
2. Melatih dan meningkatkan kemampuan peserta dalam mengamati dan mengidentifikasi masalah untuk kemudian menganalisis dan

memecahkannya dengan pendekatan teknik dan metoda analisis kuantitatif.

3. Khusus untuk kertas kerja kelompok bertujuan untuk melatih dan meningkatkan kerjasama dalam dinamika kelompok agar saling menerima dan memberi ide atau gagasan yang konstruktif dalam rangka menyusun dan menuangkan pendapat kelompok ke dalam kertas kerja.
4. Tujuan khusus yang ingin dicapai dari peserta Diklat adalah agar para peserta mampu menulis hasil kajiannya tentang masalah-masalah yang menjadi tugas pemerintahan di bidang penyelenggaraan pertahanan negara ke dalam suatu tulisan atau Kertas Kerja dengan penulisan yang terstruktur dan memenuhi kaidah keilmuan.

Oleh sebab itu, para peserta akan dibagi ke dalam kelompok-kelompok, maksimal satu kelompok 5 (lima) orang yang akan menghasilkan satu KKK. Komposisi anggota setiap kelompok terdiri atas peserta dengan latar belakang pendidikan formal dan bidang tugas/pengalaman kerja yang berbeda, sehingga diperoleh suatu keragaman menyangkut multi disiplin cabang keilmuan dan pengalaman/empirik di dalam melaksanakan tugas sehari-hari.

C. Tema, Topik dan Judul.

Dalam penyusunan KKK langkah awal yang dilakukan adalah membuat Tema Seminar dan Topik sebagai dasar pembuatan Judul KKK.

1. Tema. Tema adalah pokok pikiran yang dipakai untuk perumusan masalah. Tema yang diangkat dalam penulisan KKK Diklatfung Analis Kebijakan Hanneg adalah tentang Pertahanan Negara. Contoh rumusan Tema terlampir.

2. Topik. Topik adalah hal yang melatarbelakangi masalah yang merupakan jabaran dari tema, dan akan ditentukan oleh penyelenggara. Contoh rumusan Topik terlampir.
 3. Judul
 - a. Penjabaran dari Topik yang dipilih.
 - b. Perumusan judul menggambarkan hubungan antara teori dengan obyek penelitian/kajian, baik secara ilmu maupun filsafat.
- D. Kerangka/Sistematika Penulisan KKK. Kerangka/ sistematika penulisan KKK dirinci ke dalam beberapa bagian yaitu; Bagian depan, Bagian tubuh/pokok, dan Bagian belakang.
1. Bagian Depan. Bagian depan penulisan KKK terdiri dari:
 - a. Halaman judul, yang berisi:
 - 1) Kopstuk Badiklat Kemhan
 - 2) Logo Kemhan
 - 3) Tulisan: Kertas Kerja Kelompok
 - 4) Judul Kertas Kerja Kelompok
 - 5) Nama Kelompok
 - 6) Diklat Angkatan.
 - b. Dalam kertas kerja kelompok, daftar nama anggota kelompok dimuat pada halaman tersendiri.
 - c. Lembar Pengesahan Penulisan KKK dari Pembimbing
 - d. Abstrak

- e. Kata Pengantar
 - f. Daftar isi
 - g. Daftar Lampiran dan Tabel (kalau ada).
2. Bagian Tubuh/pokok. Bagian ini secara garis besar memuat empat hal, yaitu:
- a. Pendahuluan, yang memuat latar belakang, permasalahan, tujuan dan manfaat penulisan, metode penelitian, dan tata urutan penulisan.
 - b. Landasan Teori, yang memuat teori-teori maupun peraturan perundangan yang berkaitan dengan pengelolaan/ penyelenggaraan Pertahanan Negara.
 - c. Gambaran Keadaan, yang memuat fakta/data yang berkaitan dengan penyimpangan atau hambatan, dasar pemikiran sebagai acuan dan identifikasi masalah serta gambaran keadaan yang diharapkan.
 - d. Pembahasan, berisi analisa dan pemecahan masalah dengan menggunakan metode analisis yang telah diberikan. Dari pembahasan ini akan menghasilkan strategi dan rekomendasi yang menjadi solusi pemecahan masalah.
 - e. Penutup yang berisi kesimpulan dan saran.
3. Bagian Belakang. Bagian ini memuat:
- a. Daftar Kepustakaan;
 - b. Lampiran
- E. Pokok-Pokok Bahasan.

Pokok-pokok bahasan naskah KKK, menguraikan tentang hal-hal sebagai berikut :

1. **Abstrak**

Halaman ini menyajikan intisari kertas kerja yang telah disusun yang mencakup antara lain:

- a. Latar belakang penelitian
- b. Masalah utama yang diteliti dan ruang lingkungnya
- c. Metodologi yang digunakan
- d. Kesimpulan dan saran

Abstrak berbentuk narasi dengan spasi satu, dan tidak diperkenankan mencantumkan informasi yang tidak dibahas dalam penulisan kertas kerja. Abstrak terdiri dari 200 - 300 kata dan tidak menyebutkan acuan, gambar, tabel dan penomoran. Abstrak diakhiri dengan kata kunci (*keyword*).

2. Bab Pendahuluan (10 %).

Beberapa aspek yang perlu mendapatkan perhatian dalam Bab Pendahuluan adalah hal-hal sebagai berikut:

- a. Latar belakang. Latar belakang berisi uraian singkat tentang gambaran umum dan alasan pemilihan judul terhadap suatu masalah yang menarik untuk diteliti/dibahas.

Dalam Latar belakang memuat penjelasan tentang mengapa permasalahan diangkat yang berisi (fenomena/ gejala) yang sedang terjadi sehingga menimbulkan masalah; Kalau masalah tidak diatasi apa akibatnya; Identifikasi permasalahan tersebut sampai detail agar bisa diukur; selanjutnya apa yang menjadi Pokok permasalahan dan bagaimana mengatasainya (metode yang digunakan baik untuk pengumpulan data maupun metode analisis data)

b. Rumusan masalah.

Rumusan masalah merupakan identifikasi dari pokok-pokok permasalahan yang teknis penulisan perumusannya antara lain disusun dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan dalam kalimat negatif.

yang adalah sesuatu yang belum atau tidak diketahui, dimana seseorang atau kelompok ingin mengetahui realita atau kenyataan. Permasalahan atau masalah akan muncul apabila ada kesenjangan antara das sollen dengan das sein, atau ada perbedaan antara harapan dan kenyataan.

Kriteria pemilihan permasalahan antara lain : apakah permasalahan bermanfaat untuk diungkap dan dipecahkan; apakah permasalahan terkait dengan disiplin ilmu, judul/topik/tema yang menjadi perhatian untuk dipisahkan.

Bagaimana merumuskan masalah ? meliputi proses pemikiran sebagai berikut : (a) apa yang perlu ditanyakan secara verbal; (b) Perumusan yang memerlukan jawaban pemecahan; (c) Sajikan unsur-unsur suatu masalah atau aspek-aspek yang berbeda dari suatu pernyataan; (d) Rinci masing-masing komponen atau unsur permasalahan, jadi permasalahan bisa lebih dari satu (e) Kaji secara kritis, bertindaklah sebagai kritikus atau wasit atas masalah yang dipilih. (f) Pemilihan masalah sebaiknya tidak terlalu luas atau terlalu sempit dan jangan hanya dilandasi pemikiran subyektif semata. Melalui pendekatan ilmiah masalah dapat dipilih relatif tepat.

3) Tujuan Penulisan.

Tujuan penulisan adalah penjelasan untuk apa kertas kerja ini disusun.

4) Lingkup Bahasan/Kajian.

Penyimpangan, hambatan dan tantangan sebagai-mana dikemukakan dalam bagian latar belakang akan dapat memberikan kecenderungan hal-hal apa yang paling strategi/dominan menjadi bahasan/kajian dalam penulisan kertas kerja ini. Disamping itu dalam lingkup bahasan/kajian ini dapat juga dikemukakan batasan kajian dilihat dari aspek waktu, tenaga, biaya dan obyek sarannya.

5). Kerangka Pikir.

Adalah alur pemikiran yang dituangkan dalam suatu model dengan dilandasi berbagai teori, peraturan-peraturan dan faktor-faktor lingkungan strategis sebagai instrumen/alat dalam rangka analisis dan pemecahan masalah atau menghasilkan suatu konsepsi kebijaksanaan /pemikiran guna mengatasi hal dimaksud. (penempatan-nya sebagai lampiran "A" dari kertas kerja).

5) Tata Urut Penulisan.

Tata urut disusun sesuai dengan sistematika penulisan kertas kerja.

c. Landasan Teori atau Kajian Kepustakaan (25%).

Dalam bab ini penulis harus mencantumkan beberapa teori dari para ilmuawan yang telah diakui secara ilmiah yang diambil dari referensi-referensi, majalah, jurnal atau internet serta peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penyelenggaraan Pertahanan Negara. Untuk memperkuat teori bisa mencantumkan

hasil penelitian yang telah dilakukan para peneliti sesuai dengan judul yang dipilih. Dalam bab ini akan muncul footnote dan daftar kepustakaan. Landasan teori diperlukan untuk dasar analisa dan pembahasan dalam pemecahan permasalahan yang diajukan.

d. Bab Gambaran keadaan (20%).

Bagian ini pada dasarnya memuat dua hal yaitu :

- 1), Uraian fakta, yang didukung oleh data dan berkaitan dengan permasalahan atau hal yang tercakup dalam penyimpangan, hambatan sebagaimana diketengahkan.
- 2) Proses identifikasi masalah, agar ditemukan masa-lah yang dianggap sebagai penyebab pertama dan utama dari berbagai uraian-uraian dimuka (latar belakang, fakta dan data).

Uraian tentang fakta/data dikemukakan baik secara kuantitatif maupun kualitatif, namun hendaknya tetap diperhatikan bahwa fakta/data tersebut haruslah yang benar-benar relevan. Dengan kata lain data/fakta yang disajikan hendaknya dapat mendukung adanya penyimpangan, hambatan sebagaimana dikemukakan dalam Bab Pendahuluan (latar belakang). Identifikasi masalah pada hakekatnya merupakan suatu proses untuk mencari penyebab timbulnya masalah.

Dengan kata lain melalui identifikasi masalah dikemukakan berbagai faktor yang mungkin menyebabkan timbulnya penyimpangan dan hambatan. Penyimpangan dan hambatan tersebut dapat dimungkinkan lebih dari satu.

Faktor yang potensial dan yang paling mungkin mengakibatkan atau menimbulkan penyimpangan ini, dirumuskan sebagai “Masalah” yang kemudian di dalam Bab Analisis dan Pemecahan Masalah dibahas upaya jalan keluar atau konsep pemikiran untuk mengatasinya. Disamping itu dapat dirumuskan

juga kondisi yang diinginkan sebagai arah dari pemecahan masalah.

e. Analisis dan Pemecahan Masalah (35%).

Setelah dikemukakan faktor yang dianggap sebagai penyebab penyimpangan sebagaimana dikemukakan dalam bagian Identifikasi Masalah, maka Bab Analisis dan Pemecahan Masalah berisi uraian konsep/ kebijaksanaan pemerintah yang dapat digunakan sebagai alat analisis dalam pemecahan masalah/faktor penyebab tersebut.

Misalnya setelah melalui proses identifikasi masalah sebagaimana dikemukakan dalam Gambaran Keadaan bahwa yang menjadi penyebab penyimpangan adalah koordinasi yang lemah, maka pada bagian analisis dan pemecahan masalah berisi uraian tentang konsep koordinasi yang dapat digunakan sebagai alat/pisau analisis dalam pemecahan masalah tersebut. Dalam mencari pemecahan masalah hendaknya dikemukakan berbagai alternatif pemecahan masalah atau alternatif konsep pemikiran. Dari berbagai alternatif tersebut, peserta dengan menggunakan kriteria tertentu, diharapkan dapat memilih alternatif yang terbaik secara realistis dan pragmatis dapat dilaksanakan.

f. Kesimpulan dan Saran (10%).

Kesimpulan bukanlah suatu summary atau ringkasan dari isi bab-bab sebelumnya, tetapi berisi konklusi dari hasil analisis yang telah dikemukakan termasuk pelajaran apa yang bisa diambil dari kasus tersebut. Sedangkan saran-saran hendaknya diarahkan pada pengutaraan pendapat pribadi penulis mengenai tindak lanjut/saran tindak (follow-up action) yang paling mungkin dilaksanakan (feasible) sebagai "remedy" dalam mewujudkan apa yang telah

dikemukakan dalam analisis dan pemecahan masalah. Selain itu pula ditampilkan saran konseptual untuk mencegah atau menghindari terjadinya hal-hal yang tak diinginkan dimasa mendatang.

D. Tugas dan Tanggung Jawab

1. Pembimbing

Untuk menjamin standar penulisan kertas kerja, maka dalam proses penyusunan usulan kertas kerja harus dibimbing oleh seorang pembimbing yang kompeten di bidangnya sesuai dengan kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Pembimbing kertas kerja bertanggung jawab secara teoretis dan metodologis.
- 2) Persyaratan kualifikasi Pembimbing adalah sebagai berikut:
 - a) Pembimbing adalah Widyaiswara di PusDiklat Tekfunghan BaDiklat Kemhan.
 - b) Minimal kepangkatan Pembimbing adalah Kolonel untuk TNI dan Golongan IV untuk PNS.
 - c) Minimal jabatan Pembimbing adalah Widyaiswara Madya.
 - d) Memahami dengan baik kasus yang akan dikaji dalam pembuatan kertas kerja.
- 3) Tugas dan tanggung jawab.
Setiap pembimbing kertas kerja memiliki tugas dan tanggung jawab secara akademik dan profesional sebagai berikut :
 - a) Membimbing penyusunan kertas kerja dimulai dari proses penyusunan usulan, pelaksanaan pembuatan kertas kerja sampai dengan pra seminar.

- b) Pembimbingan kertas kerja bersifat kelompok. Ini berarti bahwa jadwal konsultasi bimbingan diatur berdasarkan kesepakatan pembimbing dan peserta.
- c. Menyediakan waktu untuk berkonsultasi secara rutin dan terjadwal. Hal ini bertujuan untuk dapat memantau kegiatan peserta dalam menyelesaikan Kertas kerja.
- d. Pembimbing kertas kerja diwajibkan membantu peserta bila terdapat masalah dalam penulisan kertas kerja.
- e. Mengikuti perkembangan penulisan dan memberikan umpan balik untuk penyempurnaan penulisan kertas kerja.
- f. Memberikan pengarahan dan target penyelesaian penulisan sehingga peserta dapat menyelesaikan kertas kerja secara tepat waktu dan seefisien mungkin.
- g. Memberikan dukungan agar dapat mencapai standar tinggi dalam penulisan kertas kerja.
- h. Turut bertanggung jawab dalam menjaga orisinalitas kertas kerja.
- i. Selama proses pembimbingan, pembimbing dan peserta tidak diperkenankan menerima dan atau memberikan sesuatu dalam bentuk uang atau barang apapun dengan maksud tertentu.

b. Peserta

- 1) Dalam penyusunan kertas kerja, peserta wajib membentuk kelompok, dimana dalam satu kelompok maksimal berjumlah lima orang.
- 2) Struktur kelompok kertas kerja terdiri dari satu orang ketua, satu orang sekretaris dan tiga orang anggota kelompok.
- 3) Tugas dan tanggung jawab.

- a) Peserta harus dapat mempertanggung jawabkan secara teoretis dan metodologis kertas kerja yang dibuatnya.
- b) Menyampaikan “Thema dan Topik” hasil diskusi kelas pada minggu pertama Diklat dimulai.
- c) Mempelajari teori-teori atau referensi yang berkaitan dengan topik.
- d) Mempelajari metode analisis data berupa SWOT, BSC, Pendekatan System, AHP, Dinamick System.
- e) Membuat proposal kertas kerja sebagai langkah awal penyusunan kertas kerja.
- f) Membuat kerangka penulisan/konsep awal penulisan kertas kerja.
- g) Melaksanakan konsultasi kepada pembimbing selama penyusunan kertas kerja sampai dengan pelaksanaan Pra Seminar.
- h) Melaksanakan Pra Seminar
- i) Memperbanyak naskah kertas kerja hasil Pra Seminar.
- j) Melaksanakan Seminar
- k) Memperbanyak naskah hasil Seminar untuk diserahkan ke lembaga.

c. Penyelenggara Diklat.

Tugas dan tanggung jawab penyelenggara Diklat antara lain :

- 1) Menentukan Widyaiswara sebagai Pembimbing penyusunan kertas kerja.
- 2) Membuat surat undangan untuk pelaksanaan seminar kertas kerja.
- 3) Menyiapkan ruang, sarana dan prasarana seminar.

BAB III

TATA CARA PENGUTIPAN

11. U M U M.

Sebagai bentuk karya tulis ilmiah lainnya, penguraian kertas kerja membutuhkan adanya pembuktian, penguatan, dukungan atau otoritas dari pihak-pihak yang memiliki kompetensi dalam bidang tersebut.

Pembuktian, penguatan, dukungan atau otoritas tersebut dapat diambil atau dikutip dari berbagai sumber. Oleh karena itu, sumber-sumber yang dijadikan acuan (referensi) hendaknya benar-benar terpercaya dan dapat dipertanggungjawabkan tingkat kebenarannya serta mutu ilmiahnya. Adanya kutipan dapat dilakukan dengan cara mengutip/memetik pendapat atau ide yang terdapat pada sumber itu, kemudian memasukkannya ke dalam kertas kerja yang sedang ditulis (kutipan langsung). Selain itu kutipan dapat juga dilakukan dengan hanya menyebutkan sumbernya, sedangkan ide aslinya diolah sedemikian rupa, sehingga uraian yang diutarakan itu merupakan milik penulis sendiri (kutipan tidak langsung).

Bertitik tolak dari pemikiran tersebut di atas dan dengan mengingat bahwa kertas kerja lebih ditekankan pada aspek praktisnya, maka tata cara pengutipan sumber pembuktian, penguatan, dukungan atau otoritas perlu dilakukan seefisien mungkin tanpa meninggalkan kaidah penulisan kertas kerja ilmiah.

Sesuai dengan prinsip efisiensi tersebut, maka dalam menyebut sumber kutipan pada prinsipnya cukup hanya menyebutkan **nama pengarang** (yang sudah lazim dikenal), **tahun penerbitan** dan **halaman**.

Dengan cara yang demikian itu terkandung beberapa keuntungan antara lain :

- a. Pembaca kertas kerja tidak “tergoda” untuk melihat catatan kaki, yang sebenarnya tidak begitu prinsipil dan seringkali terasa mengganggu

kontinuitas dalam mengikuti alur pikiran yang dituangkan dalam kertas kerja;

- b. Secara teknis, terutama dalam hal teknik pengetikannya akan lebih mudah;
- c. Tata cara pengutipan akan lebih sederhana, sehingga akan lebih mudah diikuti.

12. KUTIPAN LANGSUNG.

Kutipan langsung adalah kutipan pendapat atau sumber tertulis dengan sama sekali tidak menyimpang sedikitpun dari apa yang tertulis dalam sumber tersebut. Dalam kutipan langsung ini terdapat beberapa ketentuan, seperti :

- a. Apabila kutipan tersebut ***tidak lebih dari tiga baris***, maka kutipan diketik seperti ***uraian biasa*** dan diberi tanda ***petik***. Kutipan diantara tanda petik itulah yang merupakan pendapat atau sumber asli yang dimaksud.

Contoh :

Eksistensi Manajemen Modern dewasa ini masih merupakan suatu issue dan baru dalam perkembangan, “Manajemen Modern belumlah diakui atau merupakan disiplin ilmu yang telah maju” [Joko Sitorus,1996:1]

- b. Apabila kutipan tersebut, ***lebih dari tiga baris***, maka kutipan diketik pada ***garis baru sejajar dengan alinea baru dengan jarak baris satu spasi, tanpa tanda petik***. Jarak antara kutipan dengan sumber acuan adalah satu setengah spasi dan diketik sebelah kanan bawah.

Contoh :

Eksistensi Manajemen Modern dewasa ini masih merupakan issue dan baru dalam perkembangan. Dalam hal ini Joko Sitorus menerangkan :

Manajemen Modern belumlah diakui ataupun belum merupakan suatu disiplin ilmu yang telah maju, ini terlihat dalam berbagai usaha para ahli dan penulis. Manajemen Modern yang diperkembangkan yaitu manajemen yang berorientasi pada analisis kuantitatif.

[Joko Sitorus, 1996:1]

c. Kutipan dari **sumber asing** dan yang dipandang perlu ada/atau sudah ada terjemahannya, maka kutipan diketik dulu seperti dalam kurung.

Contoh :

Management is defined as a process dealing with a guided group activity and base on distinct objectives whith have to be achived by the involvement of human and non human resources (manajemen didefinisikan sebagai suatu proses yang berhubungan dengan bimbing-an kegiatan kelompok dan berdasarkan atas tujuan yang jelas yang harus dicapai dengan menggunakan sumber-sumber tenaga manusia dan bukan tenaga manusia).

[Soewarno, 1985:19].

Apabila kutipan Bahasa Inggris tersebut tidak perlu diterjemahkan dan kutipan tersebut lebih dari tiga baris, maka sumber kutipan dapat langsung ditulis di bawahnya sebagaimana contoh di atas.

d. Apabila kutipan diambil dari sumber acuan yang sudah diterjemahkan dalam Bahasa Inggris, maka di belakang kutipan (apabila kurang dari tiga baris) dan di bawah kutipan (apabila lebih dari tiga baris) cukup **ditulis nama penterjemah, tahun penerbitan, dan halaman** dengan diberi keterangan terjemahan.

Contoh :

- 1). Beberapa jalan yang pada umumnya digunakan untuk merubah sifat dan tabiat manusia antara lain dengan “ajaran agama, psycho analysis, dan dengan operasi otak”. (Sitepoe, 1981:1, terjemahan)
- 2). Manajer punya kecenderungan suka memberikan janji-janji menarik kepada seseorang untuk pekerjaan yang memerlukan tanggung jawab lebih besar. Bila anda ingin melibatkan orang yang baik pada suatu pekerjaan yang berat jangan janjikan dia sesuatu dan jangan memberikan kesan bahwa anda memberikan janji.

(Sitepoe, 1981:11, terjemahan)

e. Seringkali terjadi bahwa penulis Kertas kerja mengutip dari pendapat atau ide yang dikutip oleh penulis/pengarang buku (Kutipan dari sumber kedua). Dalam hal semacam ini, maka penulisannya dapat dilakukan sebagai berikut :

Menurut Gunnar Myrdal, apa yang disebut rencana tidak lain adalah :

..... a programme for the strategy of national Government in applying a system of state interference with the play of the market forces, there by conditioning them in such a way as to give an upward push to the social process.
(Bintoro, 1982:13)

f. Apabila sumber acuan tersebut ditulis oleh dua orang, maka kedua nama penulis tersebut ditulis dengan mengambil nama keluarganya saja atau dengan memper-hatikan kelaziman dalam pemanggilannya (khususnya untuk nama orang Indonesia). Sedangkan apabila sumber acuan tersebut ditulis oleh tiga orang atau lebih, maka yang ditulis adalah nama pengarang/penulis pertama kemudian diikuti dengan et al. atau dkk. untuk penulisan Indonesia.

Contoh :

- 1) Kebijakan yang dibuat oleh Negara atau Pemerintah yang disebut kebijakan umum itu ditujukan untuk kepentingan umum atau masyarakat dengan atau tanpa

melibatkan masyarakat itu sendiri baik dalam identifikasi maupun dalam proses perumusan dan penilaian kebijaksanaan. (Buchari dan Said, 1988:11)

- 2) A job is a collection of task that can be performed by a single employee to contribute the production of some product and service provided by the organization each job has certain ability requirements (as well as certain reward) associated with it. (Heneman, et al. 1986:73)

Catatan:

Untuk nama pengarang yang lebih dari satu kata dan belum secara lazim dikenal cara pemanggilannya dapat ditulis secara lengkap.

g. Apabila seseorang pengarang (dengan nama yang sama), tapi menulis dua atau lebih buku pada tahun yang sama dan atau buku-buku tersebut dipakai sebagai sumber acuan, maka disamping nama penulis perlu pula dicantumkan judul buku, tapi cukup ditulis satu atau dua kata pertama saja, kemudian diikuti tanda titik sebanyak tiga kali.

Contoh :

Jelaskan bahwa perumusan suatu strategi dasar merupakan kegiatan konseptualisasi dari kondisi yang dihadapi dimasa depan, baik yang sifatnya jangka sedang dengan segala dampaknya terhadap pembangunan nasional.

(Siagian, Proses Pengelolaan....., 1984:39)

h. Dengan berpegang kepada prinsip efisiensi penulisan, maka sumber acuan yang terdapat dalam buku suntingan (kumpulan karangan), majalah, bulletin, surat kabar dan sejenisnya tidak perlu dikutip judul karangan/tulisannya, tapi cukup mencantumkan nama pengarang, nama majalah/bulletin /surat khabar, waktu penerbitan (tanggal/bulan/tahun).

Dan halaman, prinsipnya sama dengan contoh-contoh di atas.

Contoh :

Dikebanyakan Negara-negara berkembang Asia, baik karena kelemahan kelas menengah yang produktif atau karena preferensi ideologis kanan maupun golongan kiri, birokrasi pemerintahan menjadi alat pembangunan utama dalam beberapa negara.

(Soedjatmiko, Prisma, Oktober 1990:31)

Sumber acuan yang berupa dokumen , seperti perundang-undangan, Surat Keputusan dan sejenisnya sedapat mungkin disingkat tanpa menyebutkan perihalnya. Sedangkan tahun dan halaman tetap dicantumkan atau dengan menyebutkan pasal dan ayatnya saja.

Contoh :

Anggaran Pendapatan dan Belanja ditetapkan tiap-tiap tahun dengan Undang-undang. Apabila Dewan Perwakilan Rakyat tidak menyetujui anggaran yang diusulkan Pemerintah, maka Pemerintah menjalankan anggaran tahun yang lalu. (UUD 1945, pasal. 23, ayat.1)

i. Dalam hal sumber acuan itu berupa wawancara, maka cukup keterangan dengan siapa wawancara diadakan dan kapan wawancara itu dilakukan (cukup bulan dan tahunnya saja) dan di belakangnya diberi/diikuti dengan kata wawancara.

Contoh :

Menurut Ketua LAN “Pendayagunaan Aparatur Negara Pemerintah ditujukan ke arah suatu tata penyelenggaraan Pemerintah yang lebih baik bersih dan bersifat pelayanan kepada masyarakat”.
(Bintoro, Juni 1988, Wawancara)

13. KUTIPAN TIDAK LANGSUNG

Kutipan tidak langsung adalah suatu kutipan pendapat, uraian dari buku atau sumber tertulis lainnya yang penyajiannya dengan bahasa sendiri. Untuk kutipan tidak langsung ini diketik seperti uraian sendiri, termasuk spasinya.

Contoh :

Manajemen Modern belum diakui atau belum belum menjadi disiplin ilmu yang telah berkembang (Joko Sitorus,1986:1)

Mengenai tata cara penulisan sumber kutipannya pada prinsipnya sama seperti kutipan langsung.

BAB IV

DAFTAR KEPUSTAKAAN

14. PENGELOMPOKAN DAFTAR KEPUSTAKAAN

a. Dokumen

Peraturan Perundang-undangan urutannya disusun sesuai dengan tingkat Peraturan Perundangan.

b. Buku

- 1) Buku-buku
- 2) Laporan-laporan
- 3) Diktat

c. Penerbitan Berkala

- 1) Majalah
- 2) Surat Kabar
- 3) Buletin

15. CARA PENULISAN DAFTAR KEPUSTAKAAN

a. Golongan Dokumen

Penulisan daftar pustaka untuk golongan dokumen hendaknya diurutkan menurut pembuatan dokumen atau singkatan dari dokumen tersebut.

Contoh :

- 1) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- 2) Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Nomor II/MPR/1978, tentang Pedoman Penghayatan dan Pengamalan Pancasila (Ekaprasetia Pancakarsa).
- 3) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Kepegawaian.
- 4) Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 1974, tentang Pokok-pokok Pemerintahan di Daerah.
- 5) Keputusan Presiden Nomor 43 Tahun 1984, tentang Organisasi Departemen Pertahanan Keamanan RI.
- 6) Instruksi Presiden Nomor 15 Tahun 1974, tentang Pelaksanaan Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972.
- 7) Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor : Kep/07/VII/1991, tanggal 10 Juli 1991 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pusat Manajemen Hankam Dephankam.
- 8) Surat Keputusan Menteri Pertahanan Keamanan Nomor : Skep/112/IX/1996, tanggal 20 September 1996 tentang Program Pendidikan Pengembangan Spesialisasi Staf dan Manajemen Hankam.
- 9) Surat Keputusan Kepala Pusat Manajemen Hankam Nomor : Skep/10/III/1997, tanggal 13 Maret 1997 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Diskusi di lingkungan Pendidikan Pusat Manajemen Hankam.

b. Golongan Buku

- 1) Nama Pengarang yang terdiri dari dua nama atau lebih, maka nama keluarga atau kata nama yang terakhir di tulis lebih dahulu, diikuti tanda koma dan diikuti oleh kata nama yang terakhir diakhiri tanda koma dan selanjutnya nama buku dengan diberi garis bawahnya koma, tempat penerbitan koma, nama penerbitan koma dan tahun penerbitan titik.
- 2) Nama pengarang yang terdiri dari satu perkataan dan diikuti dengan singkatan nama yang tidak jelas kepanjangannya ditulis seperti aslinya, Misalnya Sukarno K, ditulis Sukarno K.
- 3) Nama Cina Murni ditulis seperti aslinya.
- 4) Urutan penulisan menurut abjad dengan dasar kata nama terakhir penulis, tanpa mencantumkan gelar kesarjanaaan.

Contoh :

Siagian, S.P, Filsafat Administrasi, Jakarta, Gunung
A Agung, MCMLXX.

- 5) Apabila ada dua buku atau lebih dari satu orang penulis, maka nama penulis pada buku kedua dan seterusnya tidak perlu ditulis lagi, tetapi diganti dengan garis sepanjang delapan ketukan dari pinggir dan urutan bukunya berdasarkan abjad judul buku.

Contoh :

a) Siagian, S.P, Dasar-dasar Manajemen,
Jakarta, Gunung Agung, MCMLXXII.

b) -----, Filsafat Adminstrasi, Jakarta, Gunung
Agung MCMLXXX

- 6) Apabila suatu buku ditulis/dihimpun oleh dua orang, maka yang dijadikan dasar penentuan urutan abjadnya adalah kata nama orang/penulis pertama; diikuti oleh nama orang/penulis kedua.

Contoh :

Hazil dan Panglaykim, Management: Suatu Pengantar, Jakarta, PT. Pembangunan, 1960.

- 7) Bila penulis buku, tiga orang atau lebih, hanya nama orang pertama yang ditulis et, al. dan seterusnya.

Contoh :

Marton, Robert K, et al, Reader In Bureaucracy, New York, The Free Press, 1952

- 8) Bunga Rampai

Contoh:

a) Koentjoroningrat, Manusia dan Kebudayaan, Jakarta, Penerbit Jembatan, 71

b) Meton, Robert K, et al. Reader in Bureaucracy, New York, The Free Press, 1952.

- 9) Buku tanpa pengarang, penerbit atau laporan resmi sesuatu Instansi.

Contoh:

Pusat Manajemen Hankam, Departemen Pertahanan Keamanan, Laporan Pelaksanaan Penyelenggaraan DIKLAT SUSSJEMEN HANKAM ANGKATAN XIII TAHUN 1998/1999, Jakarta, 1998.

- 10) Buku tanpa nama penerbit/nama kota penerbit /tahun penerbit.

Contoh:

Atmosudirdjo, Prajudi, Office Management, Jakarta, tanpa penerbit, Pebruari 1975

Apabila “tanpa Kota” dan “tanpa Tahun” penerbit, tahun penerbit ditulis “tanpa tahun”.

11) Desertasi, tesis yang tidak diterbitkan.

Contoh:

Siagian, S.P. The Development and problem of Indigeneous Beraucratic Leadership in Indonesia, Disertasi, Indiana University, 1964

12) Pidato/Ceramah yang diterbitkan.

Contoh:

Soeyono, Letnan Jenderal TNI, Manajemen Perubahan, Pidato Sambutan Pembukaan Seminar Pendidikan Sussjemen Hankam Angkatan XIII TA. 1998/1999, PusDiklat Tekfunghan BaDiklat Kemhan, Jakarta, 1998.

13) Prasaran, Paper Seminar dan lain-lain tidak dalam buku laporan seminar.

Contoh :

Adnanputra, Ahmad S, Kepemimpinan Dalam Abad XXI, Prasaran Seminar Aktualisasi Mana-jemen Modern dalam era Reformasi, PusDiklat Tekfunghan BaDiklat Kemhan, Cisarua Bogor, 7-13 Oktober 1997.

14) Diklat

Contoh :

Yan Husada, Reengineering and Benchmarking, Diklat Sussjemen Hankam XIII, PusDiklat Tekfunghan BaDiklat Kemhan, Jakarta 1975.

15) Terjemahan

Contoh:

Bouman, P.J., Ilmu Manajemen Strategik : Aplikasi dan Studi Kasus, Terjemahan, Sujono, Jakarta, Yayasan Pembangunan MCMLL.

c. Penerbit Berkala.

Seperti golongan buku maka golongan penerbitan berkala juga disusun menurut abjad penulis, hanya saja untuk penerbitan berkala yang tidak ada pengarangnya/ berita ataupun tajuk rencana cukup disebut nama Majalah/Surat Kabar dimana Artikel dimuat.

Contoh :

- 1) AE. Manihuruk, "Pembinaan Pegawai Negeri Dalam Pembangunan", Prisma, Nomor 4, Agustus 1995.
- 2) Alamsyah, Zulkifli, "Informasi Ilmu-ilmu Sosial", Kompas, Nomor 296 tahun X, 20 Juli 1997.
- 3) Kompas Nomor 296 Tahun ke X, 20 Juli 1997.

BAB V

TEKNIK PENGETIKAN

16. UMUM

Terlepas dari materi yang hendak disajikan, maka penulisan kertas kerja sejauh mungkin perlu menggunakan atau memenuhi kaidah dan/atau aturan penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan dalam Berbahasa Indonesia yang resmi. Untuk itu hal-hal berikut ini perlu mendapat perhatian yakni :

- a. Menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam arti menurut tata bahasa dan ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b. Menggunakan kalimat yang sederhana, tetapi jelas dan agar dihindari penggunaan kalimat-kalimat yang panjang.
- c. Tidak setiap kalimat dijadikan alinea baru, satu alinea terdiri dari beberapa kalimat, yang erat hubungannya, sehingga merupakan satu kesatuan pengertian tertentu.
- d. Se jauh mungkin digunakan istilah-istilah Indonesia. Istilah asing yang sudah umum digunakan, tetapi belum ada terjemahannya secara umum, lebih baik digunakan istilah aslinya. Istilah asli yang digunakan harus digaris bawahi atau diberi tanda kutip.
- e. Hendaknya ada variasi penggunaan kata-kata dan bentuk kalimat (aktif dan pasif).
- f. Tidak digunakan singkatan-singkatan seperti tsb (tersebut), dsb (dan sebagainya), yg (yang), tetapi harus ditulis penuh.
- g. Kepanjangan dari singkatan organisasi/perkumpulan, Departemen dan Undang-undang hanya dapat dilaksanakan ketika untuk pertama kali disebutkan seperti : United Nations Development Programs (UNDP),

Undang-undang Dasar 1945 (UUD 1945) dan sebagainya digunakan singkatan saja.

17. BATAS DAN SPASI PENGETIKAN

- a. Kertas kerja diketik 2 spasi pada kertas kwarto.
- b. Batas pengetikan :
 - 1) Samping kiri 4 cm.
 - 2) Samping kanan 3 cm
 - 3) Bagian atas dan bawah masing-masing 2 ½ cm.

Khusus untuk halaman pertama dari tiap-tiap bab (halaman yang memakai bab), batas bagian atas 5 cm.

18. BAB, SUB BAB DAN PERINCIANNYA

- a. Bab diketik ditengah-tengah dengan huruf besar tanpa digaris dibawahnya.
- b. Sub Bab diketik di atas pinggir kiri dengan huruf besar semua, juga tanpa digaris bawahnya.
- c. Perincian Sub Bab dan seterusnya diketik sebaris dengan garis diatasnya. Dalam hal ini perincian tersebut memakai judul, maka huruf pertamanya diketik dengan huruf besar dan seterusnya huruf kecil.

19. JARAK PENGETIKAN BAB, SUB BAB DAN PERINCIANNYA

- a. Bab dengan judul 2 spasi
- b. Bab dengan Sub bab 4 spasi
- c. Sub Bab dengan kalimat dibawahnya 2 ½ spasi
- d. Kalimat dengan perincian Sub Bab dan seterusnya 2 spasi.

20. PENOMORAN BAB SERTA PERINCIANNYA

- a. Bab diberi nomor angka romawi besar (BAB II, BAB III dan seterusnya)
- b. Sub sub Bab dengan huruf adalah A, B, C, dan seterusnya.
- c. Perincian nomor dengan huruf besar adalah angka : 1,2, dan seterusnya.

Catatan :

- 1) Sebelum merinci dari suatu bab ke paragraf, maka antara sus bab dan paragraf harus ada uraian terlebih dahulu.
- 2) Penomoran halaman, ditengah-tengah bagian atas, 1 cm sebelum baris pertama.

21. PENGETIKAN KALIMAT

- a. Alinea baru diketik menjorok ke dalam sebanyak 7 ketukan dan jaraknya 2 spasi dari baris di atasnya.
- b. Tidak semua kalimat termasuk alinea baru, paling banyak 3 atau 4 alinea baru dalam satu halaman.
- c. Kutipan yang lebih dari 3 baris diketik 1 spasi dan semuanya diketik menjorok ke dalam sejauh 7 ketukan dari baris di atasnya tanpa diberi tanda petik. Sedangkan kutipan yang kurang dari 3 baris tetap diketik 2 spasi dan juga tidak perlu diketik menjorok hanya saja harus diberi tanda petik.
- d. Semua kutipan harus diberi catatan akhir (end notes) yang ditulis secara langsung.
- e. Dalam petikan suatu kalimat yang terputus tidak perlu ada tanda penghubung.

f. Pemotongan kata ke kalimat berikutnya harus didasarkan pada keutuhan suku kata, harus utuh dalam satu kalimat dan tidak boleh pindah halaman berikutnya.

22. PENOMORAN HALAMAN

a. Bagian pendahuluan yang meliputi : nama/daftar anggota kelompok, kata pengantar dan daftar isi memakai romawi kecil (i, ii dan seterusnya) diketik ditengah-tengah bagian atas kertas.

b. Bagian tubuh/pokok dan bagian penutup dengan angka latin dan diketik pada ditengah-tengah bagian atas (1,2,3, dan seterusnya) dengan jarak 1 cm.

c. Nomor halaman pada halaman pertama dari tiap bab tidak ditulis tetapi tetap diperhitungkan. Misalnya : Halaman terakhir dari Bab I adalah 15, maka halaman kedua dari Bab II adalah 17.

d. Perincian nomor dengan angka 1, 2 dan seterusnya adalah dengan huruf kecil : a, b dan seterusnya.

e. Perincian nomor dengan huruf kecil adalah dengan angka setengah kurung : 1), 2) dan seterusnya.

f. Perincian dari angka setengah kurung adalah dengan huruf kecil setengah kurung : a), b) dan seterusnya.

g. Perincian dari huruf setengah kurung adalah (1), (2) dan seterusnya.

h. Perincian dari angka dalam kurung adalah dengan huruf kecil di dalam kurung : (a), (b) dan seterusnya.

i. Bila huruf dalam kurung masih diperinci lagi maka digunakan kata-kata seperti : pertama—tama, kemudian, akhirnya dan lain-lain.

j. Apabila perincian dari bab tidak dimaksudkan sebagai sub-sub maka langsung digunakan angka dengan perincian selanjutnya seperti di atas. Hal ini biasanya dalam Bab Kesimpulan dan Saran.

Contoh :

- A.
- 1.
 2.
 - a.
 - b.
 - 1)
 - 2)
 - a)
 - b)
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
 - pertama
 - kedua

23. KAVER/SAMPUL

Sebelum diseminarkan/dipaparkan, untuk kertas kerja kelompok belum perlu diberi kaver, sedangkan untuk kertas kerja angkatan langsung diberi kaver.

Sesudah diseminarkan dan disempurnakan, kertas kerja kelompok harus di kaver dari kertas buffalo

(5 Cm)

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN
PUSDIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL PERTAHANAN
(2 spasi)

PETUNJUK TEKNIS

**PENULISAN KERTAS KERJA DI LINGKUNGAN
PUSDIKLAT TEKFUNGHAN BADIKLAT KEMHAN**

(2 spasi)

BAB I

(2 spasi)

PENDAHULUAN

(4 Cm)

(3 Cm)

(4 spasi)

A. U m u m.

(2 spasi)

PerangkatKendali Pendidikan yang merupakan
pedoman operasional penyelenggaraan Diklat

(2 spasi)

B. Maksud dan Tujuan.

(2 spasi)

Petunjuk teknis ini dimaksudkan sebagai

(2 spasi)

C. Ruang Lingkup dan Tata Urut.

(2 spasi)

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis ini meliputi

(2 spasi)

1. Pendahuluan.
2. Mekanisme Pelaksanaan Diskusi.
3. Tugas dan Tanggung Jawab Personil Diskusi.
4. Dukungan Sarana dan Prasarana.
5. Penutup.

(2,5 Cm)

Keterangan :

- a. Ketikan bab dan judul bab dengan huruf besar semua (kapital)
- b. Sub Bab penomoran dengan huruf besar (kapital), begitu pula kata-katanya juga dengan huruf besar (kapital) semua.
- c. Anak Sub Bab penomorannya dengan angka latin tanpa kurung

Contoh :

1., 2. Dan seterusnya, kata-katanya tiap kata baru huruf depan diketik dengan huruf besar (kapital)

Contoh :

1. Sektor Pertanian

- d. Sebelum menerinci dari suatu Sub Bab ke paragraf, maka antara sub bab dan paragraf harus ada uraian terlebih dahulu.

Contoh :

Sektor-sektor penunjang perekonomian Indonesia di luar migas diantaranya adalah :

- e. Penomoran halaman ditengah-tengah bagian atas, dengan jarak 2 $\frac{1}{2}$ cm dari tepi kertas.

BADAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEMHAN
PUSDIKLAT TEKNIS FUNGSIONAL PERTAHANAN



KERTAS KERJA KELOMPOK/ANGKATAN

(JUDUL)

.....

.....

.....

OLEH :
KELOMPOK

**DIKLAT FUNGSIONAL ANALIS KEBIJAKAN PERTAHANAN
ANGKATAN I TA. 2013**

JAKARTA 2013

BAB VI

PENUTUP

24. Demikianlah Petunjuk ini disusun agar dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan penulisan naskah kertas kerja oleh peserta Diklat Analisis Kebijakan Pertahanan Kemhan, dengan harapan diperoleh hasil optimal.

25. Hal-hal yang belum diatur dalam petunjuk ini, akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 2014

Kepala
Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tekfunghan,

Ir. Bennita Suryo Septanto, M.T.
Pembina Utama Madya IV/d NIP. 196009181987031001