



**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI WIDYAIKWARA**

**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
JAKARTA
2008**



**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR 9 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN
KARYA TULIS ILMIAH BAGI WIDYAIKWARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan panduan yang sama kepada Widyaiswara dalam membuat Karya Tulis Ilmiah yang terkait lingkup kediklatan atau pengembangan spesialisasinya sehingga dapat dihasilkan Karya Tulis Ilmiah yang berkualitas diperlukan acuan bagi Widyaiswara dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah;
- b. bahwa untuk itu dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah bagi Widyaiswara.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4019);
5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diubah dengan PER/22/M.PAN/6/2006;

10. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;
11. Peraturan Kepala LAN Nomor 1 Tahun 2006 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH BAGI WIDY AISWARA.**

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah bagi Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan Widyaiswara dalam menyusun Karya Tulis Ilmiah di seluruh lembaga Diklat Pemerintah, baik Pusat maupun Daerah.

Pasal 3

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 22 Desember 2008

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Ttd.

ASMAWI REWANSYAH

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

LAMPIRAN

**PERATURAN
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NOMOR: 9 TAHUN 2008**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN
KARYA TULIS ILMIAH BAGI WIDY AISWARA**

DAFTAR ISI

	<i>Halaman</i>
DAFTAR ISI	i
BAB I : PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Sasaran	3
D. Pengertian	3
E. Sistematika	5
BAB II : BENTUK DAN PERSYARATAN KARYA TULIS ILMIAH.....	 6
A. Karya Tulis Ilmiah Dalam Bentuk Buku	 6
B. Karya Tulis Ilmiah Dalam Bentuk Non Buku	 6
BAB III : KAIDAH, TATA CARA, DAN SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH	 9
A. Kaidah Penulisan	9
B. Tata Cara Penulisan	10
C. Sistematika Penulisan	12
BAB IV : PENUTUP	16
<i>Formulir</i> : 1. Format Lembar Judul KTI dalam Bentuk Naskah yang Tidak Dipublikasikan	 17
2. Format Lembar Pengesahan KTI	 18

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai salah satu elemen penting dalam penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pegawai Negeri Sipil (PNS), Widyaiswara sebagai pejabat fungsional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mendidik, mengajar, dan melatih PNS pada lembaga Diklat pemerintah harus mampu meningkatkan kualitas bidang profesinya di ranah akademik secara berkesinambungan.

Dalam kebijakan mengenai Jabatan Fungsional Widyaiswara, ditegaskan bahwa salah satu upaya untuk mengembangkan profesionalisme Widyaiswara adalah melalui butir kegiatan penyusunan Karya Tulis Ilmiah (KTI). Pengembangan profesi melalui penyusunan KTI dapat mendorong para Widyaiswara untuk memperkaya wawasan dan memperdalam penguasaan bidang studi yang ditekuni dalam memantapkan spesialisasinya. Karya Tulis Ilmiah juga merupakan indikator penguasaan kompetensi profesional Widyaiswara sekaligus media atau sarana komunikasi bagi Widyaiswara dalam menuangkan gagasan dan pengetahuannya dalam rangka mengembangkan bahan ajar dan dan menjamin efektifitas proses pembelajaran.

Sehubungan dengan hal tersebut, untuk membuat KTI, seorang Widyaiswara harus mematuhi prosedur dan metoda ilmiah serta kaidah tata tulis yang lazim berlaku dalam komunitas ilmiah agar pembaca KTI

dapat memahami secara tepat jalan pikiran dan kandungan materi yang termuat dalam KTI Widyaiswara yang bersangkutan.

Dalam rangka menjamin kualitas KTI tersebut diperlukan adanya satu Pedoman bagi Widyaiswara sebagai panduan menyusun KTI-nya. Lembaga Administrasi Negara selaku Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara memandang perlu memberikan pedoman dalam penyusunan KTI sebagai upaya standarisasi dan sekaligus digunakan dalam penilaian oleh Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara. Dengan demikian prinsip-prinsip keterbukaan, objektivitas, kepastian, dan keadilan dalam menilai prestasi kerja dan profesionalitas Widyaiswara tetap terjamin.

B. Tujuan

Pedoman ini bertujuan untuk:

1. memberikan acuan dan pemahaman yang sama bagi Widyaiswara dalam menyusun KTI yang terkait lingkup kediklatan atau bidang spesialisasinya sehingga dapat dihasilkan KTI Widyaiswara yang berkualitas; dan
2. menyamakan persepsi dan keseragaman dalam penilaian KTI yang diajukan oleh Widyaiswara.

C. Sasaran

Pedoman ini mempunyai sasaran terwujudnya:

1. standarisasi KTI yang disusun oleh Widyaiswara baik format maupun kaidah penulisannya sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
2. kesamaan persepsi dalam menyusun dan menilai KTI.

D. Pengertian

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. KTI adalah karya ilmiah dalam bentuk tulisan cetak atau non cetak, yang disusun secara perorangan atau kelompok mengenai penelitian/pengkajian suatu pokok bahasan atau pengembangan gagasan tertentu, dengan cara melakukan identifikasi, deskripsi, analisis, dan memberikan konklusi ataupun rekomendasi.
2. KTI Populer adalah karya ilmiah yang bertujuan memperkenalkan dan atau menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bersifat kontemporer atau aktual dengan perumusan bahasa yang mudah dipahami oleh masyarakat umum.
3. KTI yang terkait lingkup kediklatan adalah karya ilmiah yang secara substantif berkenaan dengan jenis, isi, dan bidang program diklat, serta sistem diklat, termasuk proses penyelenggaraan dan pembinaan diklat serta aspek-aspek lainnya yang berhubungan dengan diklat.

4. KTI yang terkait spesialisasi Widyaiswara adalah karya ilmiah yang secara substantif berkenaan dengan bidang keahlian khusus, yang dimiliki Widyaiswara sesuai dengan latar belakang pendidikan (rumpun keilmuan yang ditekuni) dan/atau pengalaman kerjanya.
5. Penelitian atau pengkajian adalah proses kegiatan yang dilakukan secara sistematis mengikuti kaidah, prosedur dan metode ilmiah untuk memperoleh data, dan atau informasi (keterangan) tertentu yang diperlukan dalam penguraian, pembahasan, dan pembuktian asumsi atau pengujian hipotesis, serta menarik kesimpulan bagi kepentingan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang tertentu atau penerapannya.
6. Pertemuan ilmiah adalah forum/wadah kegiatan berupa diskusi panel, seminar, lokakarya, konferensi, atau pertemuan sejenisnya yang menyangkut persoalan ilmiah yang diselenggarakan oleh institusi pemerintah atau non-pemerintah.

E. Sistematika

Pedoman ini disusun dalam empat bab, memuat ketentuan-ketentuan pokok yang bersifat teknis dan prosedural berkaitan dengan cara penyusunan dan kriteria yang harus dipenuhi oleh Widyaiswara dalam menyusun KTI. Oleh karena itu, sistematika penyajiannya tersusun sebagai berikut:

1. BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan latar belakang, tujuan dan sasaran, pengertian mengenai peristilahan yang digunakan, serta sistematika penyajian pedoman.

2. BAB II BENTUK DAN PERSYARATAN KARYA TULIS ILMIAH

Dalam bab ini diuraikan tentang bentuk KTI yang berlaku untuk Widyaswara. Selain itu juga menjelaskan persyaratan penyusunan KTI bagi Widyaiswara.

3. BAB III KAIDAH, TATA CARA, DAN SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Dalam bab ini diuraikan mengenai kaidah, tata cara, dan sistematika yang harus diperhatikan oleh Widyaiswara dalam penyusunan dan penulisan KTI.

4. BAB IV PENUTUP

Dalam bab ini memuat ketentuan pokok yang berhubungan dengan penilaian KTI oleh Tim Penilai Angka Kredit Widyaiswara.

BAB II

BENTUK DAN PERSYARATAN KARYA TULIS ILMIAH

Karya Tulis Ilmiah dapat berbentuk buku dan non buku, dengan persyaratan sebagai berikut:

A. Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk buku

Buku harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. diterbitkan oleh suatu lembaga/organisasi profesi atau penerbit yang berbadan hukum dan diedarkan secara nasional;
2. memiliki *International Standard of Book Numbers* (ISBN).

Buku dapat berbentuk buku elektronik (*electronic book*) atau *e-book*, dengan persyaratan sebagaimana tersebut di atas, serta:

1. dapat dibaca dengan perangkat lunak (*software*) dan/atau perangkat keras (*hardware*) yang umum dipergunakan dan/atau dimuat dalam website pemerintah/institusi ilmiah; dan
2. tersusun dalam bagian-bagian sebagaimana layaknya susunan bab dan sub bab dalam sebuah buku.

B. Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku

Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku terdiri dari KTI yang dipublikasikan dan KTI yang tidak dipublikasikan.

1. Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku yang dipublikasikan, terdiri atas:
 - a. Jurnal dan majalah, harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) diterbitkan oleh suatu lembaga/organisasi ilmiah/profesi atau penerbit berbadan hukum, baik nasional maupun internasional;
 - 2) memiliki *International Standard of Serial Numbers* (ISSN).
 - b. Surat Kabar, yang memuat rubrik tertentu, baik surat kabar di dalam negeri maupun luar negeri.
 - c. *Proceeding* yang diterbitkan oleh panitia/penyelenggara forum ilmiah tertentu baik di dalam maupun luar negeri.
 - d. *Internet* yang diterbitkan melalui *website* lembaga/organisasi ilmiah dan/atau media massa yang berbadan hukum.

2. Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan
Karya Tulis Ilmiah dalam bentuk non buku yang tidak dipublikasikan, dapat berbentuk:
 - a. Naskah sebagai bahan/referensi di perpustakaan instansi/lembaga, dengan kriteria:
 - 1) berisi lebih dari 5.000 kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1.5 atau 2, karakter huruf arial atau yang sejenis, dengan ukuran huruf 11 atau 12; dan
 - 2) didokumentasi pada perpustakaan instansi/lembaga, yang dibuktikan dengan nomor

katalog buku perpustakaan dan surat keterangan dari perpustakaan instansi.

b. Makalah dalam pertemuan ilmiah, dengan kriteria:

- 1) berisi lebih dari 2.500 kata, kertas ukuran A4 dengan spasi 1.5 atau 2, karakter huruf arial atau yang sejenis, ukuran 11 atau 12; dan
- 2) melampirkan sertifikat/surat keterangan dari instansi/lembaga penyelenggara sebagai penyaji dalam pertemuan ilmiah.

BAB III

KAIDAH, TATA CARA, DAN SISTEMATIKA PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Pada umumnya hal-hal yang berkenaan dengan prosedur, metoda (tata cara) dan sistematika penyusunan karya ilmiah dalam kancah pendidikan/penelitian/pengkajian ditetapkan oleh lembaga penyelenggara atau pengelola kegiatan tersebut. Namun pada dasarnya terdapat dua aturan/ketentuan yang wajib dipatuhi dalam penyusunan KTI, yaitu ketentuan umum dan khusus.

Ketentuan umum adalah kaidah-kaidah yang berlaku dan digunakan secara umum dikalangan komunitas ilmiah dalam penyusunan KTI. Ketentuan khusus adalah kaidah-kaidah yang dibuat atau ditetapkan oleh dan hanya berlaku pada suatu instansi atau lembaga tertentu.

Dalam kaitan dengan KTI yang disusun oleh Widyaiswara, kaidah-kaidah yang wajib dipenuhi oleh Widyaiswara dalam menyusun KTI-nya ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara (LAN) selaku instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara sebagaimana termuat dalam Pedoman ini.

A. Kaidah Penulisan

Dalam penyusunan KTI harus memperhatikan kaidah sebagai berikut:

1. Asli, yaitu KTI merupakan hasil pemikiran penulis sendiri bukan plagiasi, jiplakan atau disusun dengan tidak jujur.

2. Perlu, yaitu KTI memiliki urgensi karena diperlukan, dan mempunyai nilai manfaat dalam bidang kediklatan instansi, termasuk pengembangan spesialisasi Widyaiswara tersebut.
3. Ilmiah, yaitu KTI didasari oleh kaidah-kaidah keilmuan yang memiliki struktur logika dan terbuka terhadap pengujian kebenaran.
4. Konsisten, yaitu KTI relevan dengan lingkup kediklatan dan/atau spesialisasi yang dimiliki oleh Widyaiswara.
5. Objektif, yaitu penulis tidak boleh:
 - a. mengganti fakta dengan dugaan;
 - b. menyembunyikan kebenaran dengan menggunakan makna ganda (ambiguitas);
 - c. berbohong dengan mengacu data statistik;
 - d. memasukkan dugaan pribadi dalam karya tulisnya.

B. Tata Cara Penulisan

Penulisan KTI bagi Widyaiswara pada dasarnya memuat ketentuan atau tata cara penulisan yang berlaku umum dalam penyusunan karya ilmiah. Agar lebih mudah dipahami oleh pembaca, maka penulisan KTI harus memperhatikan tata cara penulisan, sebagai berikut:

1. Kebahasaan

Penggunaan bahasa dengan baik dan benar merupakan salah satu syarat mutlak dalam penulisan KTI agar dapat dipahami dengan mudah oleh para pembacanya. Dari segi penggunaan

bahasa dalam penyusunan KTI perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Dalam bahasa Indonesia:
Menggunakan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
 - 1) Untuk kata serapan bahasa asing, dipergunakan cara penulisan kata serapan yang telah dibakukan.
 - 2) Penggunaan peristilahan di bidang komputer mengikuti penggunaan istilah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Dalam bahasa Asing:
Menggunakan kaidah tata bahasa (gramatikal) dalam bahasa asing yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku umum.

2. Abstrak

Abstrak adalah deskripsi singkat tentang isi KTI secara keseluruhan dengan memperhatikan sistematika tulisan yang memuat judul, tujuan dan metode penelitian/kajian, analisis data, temuan penelitian/kajian, kesimpulan dan saran, serta kata kunci (*key words*). Abstrak ditulis kurang lebih 200-250 kata dan diketik satu spasi.

3. Pengutipan

Pengutipan merupakan cara pengambilan istilah, kata atau kalimat dari sebuah buku, majalah, ataupun ungkapan pernyataan orang lain guna melengkapi dan mendukung atau menolak pendapat atau landasan teori yang dikemukakan oleh penulis di dalam KTI-nya. Dalam merujuk penulis harus mencantumkan sumber informasi yang dikutip agar tidak melanggar hak cipta. Tata

cara pengutipan mengikuti aturan-aturan dalam penulisan ilmiah dan dilakukan secara konsisten.

4. Daftar Pustaka

Daftar pustaka berisikan judul buku-buku, artikel-artikel, jurnal, dan sumber bacaan lainnya, sebagai rujukan, acuan yang digunakan dalam penyusunan KTI. Pada dasarnya terdapat lebih dari satu cara atau format dalam penulisan daftar pustaka. Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti aturan-aturan dalam penulisan ilmiah dan dilakukan secara konsisten.

C. Sistematika Penulisan

Dilihat dari sudut sistematika penulisan, setiap bentuk KTI Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada Bab II dimuka mempunyai bagian dan tata urutan penyusunan dalam format penyajian yang berbeda, sebagai berikut:

1. Bentuk Buku dan Non Buku yang dipublikasikan

Format penyajian buku dan non buku yang tidak dipublikasikan tidak terikat pada sistematika penulisan hasil laporan penelitian/pengkajian. Hal ini ditentukan oleh kebutuhan, antara lain media atau forum dimana karya tulis tersebut akan dimuat, namun proses penyusunannya harus tetap melalui proses identifikasi, deskripsi, analisis, dan memberikan konklusi ataupun rekomendasi.

2. Bentuk Non Buku yang tidak dipublikasikan

Untuk dapat dinilai sebagai KTI non buku yang yang tidak dipublikasikan harus memiliki kriteria sebagai berikut:

a. Bagian awal yang memuat:

- 1) Halaman judul (*lihat Formulir: Format Lembar Judul KTI dalam Bentuk Naskah yang Tidak Dipublikasin*);
- 2) Lembar pengesahan KTI (*lihat Formulir: Format Lembar Pengesahan KTI*);
- 3) Abstrak;
- 4) Prakata;
- 5) Daftar isi;
- 6) Daftar tabel (jika ada);
- 7) Daftar gambar/grafik (jika ada).

b. Bagian batang tubuh yang memuat:

1) Bagian Pendahuluan

Proporsi bagian pendahuluan ini $\pm 15\%$ dari isi KTI, yang berisi:

a) Latar belakang, yang memuat:

- (1) motif yang mendorong penelitian/pengkajian;
- (2) tingkat kebaruan topik yang akan diangkat;
- (3) kespesifikan topik yang diteliti.

b) Identifikasi masalah, yang memuat:

- (1) variabel penelitian/pengkajian;
- (2) pola hubungan antar variabel;

- (3) penggunaan notasi statistik matematika universal (jika bersifat kuantitatif);
 - (4) pertanyaan penelitian/pengkajian;
 - (5) adanya asumsi.
- c) Perumusan masalah, yang memuat:
- (1) lokasi atau tempat penelitian/pengkajian dan cakupan bidang permasalahan yang dibahas;
 - (2) konsisten dengan latar belakang;
 - (3) konsep, teori atau variabel yang dibahas.
- d) Tujuan penulisan, yang memuat:
- Rumusan tujuan yang ingin dicapai melalui penulisan KTI, baik bagi pengembangan ilmu maupun penerapannya.

2) Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari penyajian kerangka teoritik, metodologi, serta temuan dan pembahasan. Proporsi bagian ini $\pm 70\%$ dari isi KTI, yang tersusun atas:

a) Kerangka Teoritik

Proporsi bagian ini adalah $\pm 20\%$ dari isi KTI, yang memuat :

- (1) Kajian kepustakaan.
- (2) Teori pendukung yang mutakhir dan relevan dengan obyek.

(3) Definisi operasional variabel dan indikator yang digunakan.

(4) Deskripsi kerangka berfikir.

b) Temuan dan Pembahasan

Proporsi bagian ini adalah \pm 50% dari isi KTI, yang memuat :

(1) Pengungkapan permasalahan;

(2) Pembahasan atas fakta atau peristiwa di lapangan;

(3) Uraian dan analisis tinjauan/ ulasan ilmiah.

(4) Pembahasan/ analisis atas fakta hasil penelitian/pengkajian dan dikaitkan dengan teori.

c) Bagian Penutup

Proporsi bagian ini adalah \pm 15% dari isi KTI, yang memuat:

(1) Kesimpulan (bukan ringkasan) dari berbagai gejala yang telah diamati.

(2) Rekomendasi, berisi berbagai alternatif pemecahan masalah yang bersifat sangat spesifik dan jelas untuk direkomendasikan.

c. Bagian akhir, berisi:

1) Daftar pustaka;

2) Lampiran-lampiran;

3) Biodata penulis.

BAB IV P E N U T U P

Pedoman ini digunakan pula oleh Tim Penilai Angka Kredit sebagai acuan dalam melakukan penilaian KTI Widyaiswara. Adapun penilaian angka kredit KTI Widyaiswara oleh Tim Penilai Angka Kredit diatur tersendiri sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 22 Desember 2008

**KEPALA
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

ttd.

ASMAWI REWANSYAH

Disalin sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Organisasi,

Bambang Giyanto

1. **Formulir:** Format Lembar Judul KTI dalam Bentuk Naskah yang Tidak Dipublikasikan

LOGO INSTANSI

JUDUL KARYA TULIS ILMIAH

OLEH:

NAMA WIDY AISWARA

NIP

PANGKAT/GOLONGAN

JABATAN

NAMA INSTANSI

KOTA, TANGGAL, BULAN, TAHUN

2. *Formulir*: Format Lembar Pengesahan KTI

(LOGO DAN NAMA INSTANSI)

PERNYATAAN PENGESAHAN KTI WIDYAISWARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

N I P :

Jabatan :

Instansi :

menyatakan bahwa Karya Tulis Ilmiah berjudul “...” benar-benar disusun oleh Widyaiswara dibawah ini:

Nama :

N I P :

Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :

Jabatan :

Unit Kerja :

Demikian pernyataan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya dengan penuh tanggung jawab.

*Tempat Lembaga Diklat Widyaiswara yang
bersangkutan, (Tanggal, Bulan, dan Tahun)*

Pimpinan Lembaga Diklat
Widyaiswara yang Bersangkutan

.....