

Lampiran 2
Keputusan Kepala Pusintek
Nomor : Kep- /IT/2010
Tanggal : November 2010



**PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS
PEJABAT FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.**

**TIM PENILAI TEKNIS
TIM PENILAI INSTANSI PUSAT
JABATAN FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KEUANGAN R.I.**

NOVEMBER 2010

**DAFTAR ISI**

DAFTAR ISI.....	i
BAB I : PENDAHULUAN	1
BAB II : SISTEMATIKA PENULISAN	3
1. Halaman sampul depan	3
2. Halaman pengesahan (bila diperlukan).....	4
3. Prakata (Bila diperlukan)	4
4. Daftar isi	4
5. Daftar tabel (bila diperlukan)	4
6. Daftar gambar (bila diperlukan)	4
7. Daftar lampiran (bila diperlukan)	5
8. Arti lambang (bila diperlukan).....	5
9. Arti singkatan (bila diperlukan)	5
10. Abstrak (bila diperlukan)	5
11. Isi Tulisan	5
a. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.....	5
b. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.....	6
c. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.....	8
d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi.....	8
e. Menerjemahkan / menyadur di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.....	9
12. Daftar pustaka	9
13. Lampiran.....	10
BAB III : TEHNIK PENULISAN	11
A. Jenis dan Ukuran Kertas	11
B. Pengetikan.....	11
1. Jenis huruf.	11



2. Jarak baris.....	11
3. Batas tepi.....	12
4. Alinea baru.	12
5. Pembagian Bab, Subbab, Sub-subbab dan seterusnya.....	12
6. Jarak Pengetikan Bab dan Subbab.	12
7. Bilangan dan satuan.	12
C. Penomoran.....	13
1. Sistematika Penomoran.	13
2. Halaman.	13
3. Tabel, gambar dan lampiran.	13
D. Tabel dan gambar.....	13
1. Tabel.....	13
2. Gambar.....	13
E. Bahasa.....	14
1. Bahasa yang dipakai.....	14
2. Istilah.....	14
3. Hal-hal yang perlu diperhatikan :.....	14
F. Penulisan Nama.....	15
1. Nama penulis yang diacu dalam uraian.....	15
2. Nama penulis yang diacu dalam daftar pustaka.....	15
3. Derajat keserjanaan.....	15
G. Daftar Pustaka.....	15
DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN :	
Lampiran 1a : Contoh Halaman Sampul Depan (dibuat oleh satu orang) ...	17
Lampiran 1b : Contoh Halaman Sampul Depan (dibuat oleh Tim Penulis)..	18
Lampiran 2 : Contoh Lembar Pengesahan.....	19
Lampiran 2 : Contoh Kata Pengantar.....	20
Lampiran 4 : Contoh Daftar Isi.....	21
Lampiran 5 : Contoh Daftar Tabel.....	22
Lampiran 6 : Contoh Daftar Gambar.....	23
Lampiran 7 : Contoh Daftar Lampiran.....	24
Lampiran 8 : Contoh Arti Lambang.....	25
Lampiran 9 : Contoh Arti Singkatan.....	26
Lampiran 10 : Contoh Abstrak.....	27
Lampiran 11 : Contoh Daftar Pustaka.....	28
Lampiran 12 : Ringkasan Kegiatan Pengembangan Profesi.....	28



BAB I : PENDAHULUAN

Seperti diketahui bahwa kenaikan pangkat dan jabatan pada jabatan fungsional salah satunya adalah ditentukan berdasarkan perolehan angka kredit. Demikian pula pada jabatan fungsional pranata komputer, berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (KEPMENPAN) Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tanggal 17 Juli 2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya, menurut pasal 5 kegiatan yang memperoleh angka kredit terdiri dari delapan unsur, salah satu diantaranya adalah Pengembangan Profesi. Selanjutnya dalam KEPMENPAN tersebut dijelaskan bahwa unsur pengembangan profesi terdiri dari tiga subunsur, yaitu :

- a. Pembuatan karya tulis / karya ilmiah di bidang teknologi informasi;
- b. Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi; dan
- c. Penerjemahan / penyaduran buku dan bahan-bahan lain di bidang teknologi informasi.

Karya tulis/karya ilmiah/petunjuk teknis atau tulisan lain yang dapat dipersamakan dan untuk memudahkan penyebutan selanjutnya disebut **Karya Tulis**, merupakan hasil kegiatan pengembangan profesi yang dibuat oleh Pranata Komputer berdasarkan hasil kegiatan berupa penelitian experimental, teoritis, analisis, penelitian pustaka, penerjemahan, penyaduran dan sebagainya.

Tulisan ini dibuat dengan tujuan untuk membantu Pejabat Pranata Komputer di lingkungan Kementerian Keuangan dalam menyajikan hasil kegiatan pengembangan profesi dan juga untuk memudahkan Tim Penilai Teknis (TPT) Jabatan Fungsional Pranata Komputer dalam memberikan rekomendasi kepada Tim Penilai Instansi Pusat (TPIP) apakah karya tulis tersebut layak diberi nilai atau tidak.



Pedoman Penulisan Karya Tulis ini tidak menjelaskan metode atau teknik penelitian experimental, teoritis, analisis, penelitian pustaka, penerjemahan, penyaduran dan sebagainya, tetapi membuat ketentuan-ketentuan tentang tata cara penulisan yang akan dijelaskan pada Bab Sistematika Penulisan dan ketentuan tentang format pengetikan dijelaskan pada Bab Teknik Penulisan. Oleh karena itu karya tulis yang disusun oleh Pejabat Pranata Komputer **harus mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam pedoman ini.**



BAB II : SISTEMATIKA PENULISAN

Pada bab ini akan dijelaskan susunan penempatan bagian-bagian dari karya tulis secara berurutan dari permulaan sampai akhir yaitu halaman sampul depan, halaman pengesahan, prakata, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, daftar lampiran, arti lambang, arti singkatan, abstrak, isi tulisan, daftar pustaka dan lampiran.

1. Halaman sampul depan

Halaman sampul depan memuat judul Karya Tulis, periode semester dan tahun penilaian, Nama, NIP dan Instansi penulis, Logo Kementerian Keuangan, instansi yang dituju, tempat, bulan dan tahun penulisan (tata letak bebas). Contoh dapat dilihat pada Lampiran 1a dan Lampiran 1b.

- a. Judul Karya Tulis dibuat sesingkat-singkatnya, jelas dan menunjukkan dengan tepat isi yang hendak dibahas dan tidak menimbulkan multi tafsir;
- b. Dibawah judul, cantumkan Periode Penilaian Semester dan Tahun;
- c. Nama ditulis lengkap, tidak boleh disingkat, di bawah nama dicantumkan NIP dan dibawahnya lagi dicantumkan instansi;
- d. Dalam hal penulis lebih dari satu, maka penulisannya dimulai dari nama penulis utama diikuti dengan nama penulis anggota;
- e. Logo Kementerian Keuangan yang besarnya proporsional;
- f. Instansi yang dituju ialah Tim Penilai Instansi Pusat, Jabatan Fungsional Pranata Komputer, Kementerian Keuangan, ditulis dalam 3 baris;
- g. Tempat, Bulan dan tahun diisi Jakarta, bulan dan tahun penulisan karya tulis.



2. Halaman pengesahan (bila diperlukan)

Halaman ini memuat nama kegiatan, judul karya tulis, nama kota dan tanggal disusun dan disahkan, tanda tangan penulis dan tanda tangan pejabat yang mengesahkan, nama dan NIP penulis dan pejabat yang mengesahkan. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 2.

3. Prakata (Bila diperlukan)

Prakata memuat pesan yang ingin disampaikan oleh penulis misalnya berupa ucapan terima kasih kepada pihak-pihak terkait yang telah membantu penyelesaian karya tulis tersebut. Prakata ditutup dengan tanggal dan tanda tangan penulis. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 3.

4. Daftar isi

Daftar isi dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara menyeluruh tentang isi Karya tulis dan sebagai petunjuk bagi pembaca yang ingin langsung melihat suatu judul atau sub judul. Di dalam daftar isi tertera urutan judul, dan sub judul disertai dengan Nomor halamannya. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 4.

5. Daftar tabel (bila diperlukan)

Jika dalam karya tulis mempunyai lebih dari satu tabel, maka perlu dibuat daftar tabel yang memuat urutan judul tabel beserta dengan nomor halamannya. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 5.

6. Daftar gambar (bila diperlukan)

Jika dalam karya tulis mempunyai lebih dari satu gambar, maka perlu dibuat daftar gambar yang memuat urutan judul gambar beserta dengan nomor halamannya. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 6.



7. Daftar lampiran (bila diperlukan)

Sama halnya dengan daftar tabel dan daftar gambar, daftar lampiran dibuat bila karya tulis dilengkapi dengan lampiran yang banyak, maka perlu dibuat daftar lampiran yang memuat urutan judul lampiran dan nomor halamannya. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 7.

8. Arti lambang (bila diperlukan)

Arti lambang berupa daftar lambang yang dipergunakan dalam karya tulis disertai dengan artinya, bila dalam karya tulis dipergunakan banyak lambang. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 8.

9. Arti singkatan (bila diperlukan)

Arti singkatan berupa daftar singkatan yang dipergunakan dalam karya tulis disertai dengan artinya, bila dalam karya tulis dipergunakan banyak singkatan. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 9.

10. Abstrak (bila diperlukan)

Abstrak berisi uraian singkat tetapi lengkap yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi karya tulis. Abstrak ditulis tidak lebih dari 500 kata. Pada akhir abstrak cantumkan *key word* yang dapat digunakan untuk alat pencarian dokumen. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 10.

11. Isi Tulisan

Bagian utama karya tulis mengandung bab-bab sesuai dengan ketentuan yang ada pada buku petunjuk penilaian.

- a. Membuat karya tulis / karya ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei dan atau evaluasi di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.

- 1) Dalam bentuk buku :

- a) Pendahuluan



Berisi latar belakang, maksud dan tujuan, metodologi, dan manfaat penelitian/pengkajian/survei/evaluasi.

b) Kondisi saat ini

Berisi permasalahan yang ada, dilengkapi dengan data lapangan. Menjelaskan mekanisme dan prosedur pengumpulan data berdasarkan metodologi yang digunakan.

c) Pembahasan dan analisis

Berisi tujuan yang ingin dicapai, menyampaikan analisis kesenjangan dan metoda penyelesaian masalah.

d) Kesimpulan dan saran

Berisi kesimpulan berupa hasil akhir analisis yang telah dilakukan, serta memberikan saran sebagai rekomendasi.

e) Daftar pustaka.

2) Dalam bentuk makalah :

a) Abstrak.

Berisi rangkuman makalah.

b) Pendahuluan.

Berisi pengertian/latar belakang, maksud dan tujuan penulisan.

c) Pokok bahasan.

Berisi materi yang dibahas yang disajikan utuh dan runtun.

d) Kesimpulan dan saran.

Berisi kesimpulan akhir dari materi yang dibahas, serta saran-saran sebagai rekomendasi.

e) Daftar pustaka.

- b. Karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.



1) Dalam bentuk buku

a) Buku

- Pendahuluan

Berisi pengertian/latar belakang, maksud dan tujuan, serta manfaat penggunaan buku.

- Materi bahasan

Berisi materi yang dibahas. Materi yang dibahas dalam substansi buku disajikan utuh dan runtun.

- Daftar pustaka.

b) Modul Diklat

- Pendahuluan

Berisi pengertian/latar belakang dan tujuan instruksional umum.

- Inti/pokok bahasan

Berisi materi inti/pokok yang dibahas. Setidaknya berisi 6 inti/pokok yang bahasan. Dilengkapi dengan rangkuman, tes formatif, umpan balik dan tindak lanjut.

- Daftar pustaka

2) Dalam bentuk makalah

a) Abstrak.

Berisi rangkuman makalah.

b) Pendahuluan.

Berisi pengertian/latar belakang, maksud dan tujuan penulisan.

c) Pokok bahasan.

Berisi materi yang dibahas yang disajikan utuh dan runtun.

d) Kesimpulan dan saran.

Berisi kesimpulan akhir dari materi yang dibahas, serta saran-saran sebagai rekomendasi.

e) Daftar pustaka.



- c. Membuat karya tulis / karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang disampaikan dalam pertemuan ilmiah.
- 1) Abstrak.
Berisi rangkuman makalah.
 - 2) Pendahuluan.
Berisi pengertian/latar belakang, maksud dan tujuan penulisan.
 - 3) Pokok bahasan.
Berisi materi yang dibahas yang disajikan utuh dan runtun.
 - 4) Kesimpulan dan saran.
Berisi kesimpulan akhir dari materi yang dibahas, serta saran-saran sebagai rekomendasi.
 - 5) Daftar pustaka.
- d. Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi.
- 1) Buku Petunjuk teknis sistem aplikasi dengan *outline* sebagai berikut
 - a) Pendahuluan
 - Latar belakang pengembangan sistem aplikasi,
 - Dasar hukum
 - b) Tujuan pengembangan
 - c) Spesifikasi *hardware / software / database / netware*
 - Jenis hardware dan spesifikasi hardware yang digunakan,
 - OS dan software yang digunakan untuk pembangunan dan implementasi sistem aplikasi
 - Database, termasuk tabel-tabel yang digunakan
 - Spesifikasi sistem jaringan yang digunakan
 - d) Uraian pedoman pengelolaan kegiatan teknologi informasi



- Alur proses dan prosedur pengelolaan sistem aplikasi
- e) Penutup.
- 2) Buku Petunjuk teknis non sistem aplikasi dengan *outline* sebagai berikut :
- a) Pendahuluan :
- Latar belakang
 - Dasar Hukum
 - Uraian pedoman pengelolaan kegiatan teknologi informasi
- b) Penutup
- e. Menerjemahkan / menyadur di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan.
- 1) Dalam bentuk buku :
- a) Saduran:
- Pendahuluan
Berisi pengertian/latar belakang, maksud dan tujuan, serta manfaat penggunaan buku.
 - Materi bahasan
Berisi materi yang dibahas. Materi yang dibahas dalam substansi buku disajikan utuh dan runtun.
 - Daftar pustaka.
- 2) Terjemahan, sesuai dengan naskah asli.

12. Daftar pustaka

Daftar pustaka memuat semua pustaka yang dijadikan acuan dalam penulisan karya tulis yaitu semua sumber yang dikutip. Daftar ini berguna untuk membantu pembaca yang ingin mencocokkan kutipan-kutipan yang terdapat dalam karya tulis. Penyusun diurutkan secara alfabetis berdasarkan nama penulis tanpa gelar keserjanaan.



Pustaka yang dikutip dapat berupa buku, jurnal, majalah, surat kabar, atau internet. Semua unsur dalam pustaka harus dicantumkan dalam daftar pustaka. Jarak penulisan antar buku 2 (dua) spasi, dalam buku 1 (satu) spasi. Contoh dapat dilihat pada Lampiran 11.

13. Lampiran

Lampiran dapat dipakai untuk menjelaskan data atau keterangan lain yang sifatnya terlalu rinci atau terlalu besar untuk dimuat di bagian isi Karya Tulis.



BAB III : TEHNIK PENULISAN

Tata cara pengetikan yang akan dijelaskan meliputi : jenis dan ukuran kertas, pengetikan, penomoran, pembuatan daftar tabel dan gambar, bahasa, dan tata cara pengacuan nama penulis.

A. Jenis dan Ukuran Kertas

1. Jenis Kertas : Karya tulis dibuat dengan kertas HVS 70 gr/m², tidak boleh diketik bolak-balik, dan dijilid rapi dengan sampul belakang kertas *buffalo* dan sampul depan plastik transparan;
2. Ukuran Kertas : A4 atau 21,5 x 29 cm.

B. Pengetikan

1. Jenis huruf.
 - a. Naskah karya tulis diketik dengan huruf standar (Calibri) dan ukuran (font size) yang sama untuk seluruh naskah yaitu 12, kecuali judul bab dan nama bab ukuran 14, serta catatan kaki ukuran 10;
 - b. Huruf miring atau huruf khusus lain dapat dipakai untuk tujuan tertentu, misalnya untuk menandai istilah asing.

2. Jarak baris.

Jarak antara baris satu dengan yang lain dibuat 2 spasi, kecuali kutipan langsung yang panjangnya lebih dari 5 baris, abstrak, catatan kaki, judul bab lebih dari satu baris dan daftar pustaka menggunakan 1 spasi. Khusus untuk kutipan langsung diketik agak menjorok kedalam dengan 8 ketukan.

Contoh kutipan:

Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance* (GCG), yang didukung dengan regulasi yang memadai, akan mencegah berbagai bentuk *overstated*, ketidakjujuran dalam *financial disclosure* yang merugikan para *stakeholders*,



misalnya karena ekspektasi yang jauh melampaui kinerja perusahaan yang sesungguhnya. (I Nyoman Tjager, dkk. 2003:19).

3. Batas tepi.

Batas-batas pengetikan diatur sebagai berikut:

- a. Tepi atas dan bawah : 2,5 cm;
- b. Tepi kiri : 4 cm;
- c. Tepi kanan : 3 cm.

4. Alinea baru.

Tiap-tiap baris dari suatu alinea dimulai dengan ketukan huruf pertama menjorok kedalam sebanyak delapan ketukan huruf dari margin / batas kiri.

5. Pembagian Bab, Subbab, Sub-subbab dan seterusnya.

- a. Bab, nomor bab yang digunakan angka romawi besar (I,II,III, dst), bab ditulis dengan huruf besar (kapital) semua dan diatur simetris kiri-kanan (center) tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Subbab, nomor yang digunakan huruf besar (A,B,C dst), semua kata dimulai dengan huruf besar, kecuali kata sambung dan kata depan, tanpa diakhiri dengan titik;
- c. Sub-subbab, nomor yang digunakan angka arab (1,2,3 dst). Pada judul sub-subbab hanya huruf pertama saja yang huruf besar dan diikuti dengan titik.

6. Jarak Pengetikan Bab dan Subbab.

- a. Jarak pengetikan judul bab dengan sisi atas kertas 6 cm atau bagian kertas sebelah atas;
- b. Jarak pengetikan judul bab dan subbab empat spasi;
- c. Jarak pengetikan subbab dengan kalimat di bawahnya 2,5 spasi.

7. Bilangan dan satuan.

- a. Bilangan harus diketik dengan angka, kecuali pada permulaan kalimat, angka harus dieja;
- b. Bilangan desimal ditandai dengan koma, bukan titik.



C. Penomoran

1. Sistematika Penomoran.

- I
- A
- 1.
- a.
- 1)
- a)
- (1)
- (a)

2. Halaman.

- a. Bagian awal Karya Tulis, mulai dari halaman pengesahan sampai ke abstrak, diberi nomor halaman dengan angka Romawi kecil. Contoh i,ii,iii, dst.
- b. Bagian utama dan bagian akhir, mulai dari pendahuluan (Bab I) sampai ke halaman terakhir termasuk lampiran diberi nomor dengan memakai angka Arab. Contoh 1,2,3, dst.
- c. Nomor halaman ditempatkan sebelah sudut kanan atas, kecuali pada halaman bab, dibagian bawah tengah (center) halaman.

3. Tabel, gambar dan lampiran.

Tabel, gambar dan lampiran diberi nomor dengan memakai angka Arab. Contoh 1, 2, 3, dst.

D. Tabel dan gambar

1. Tabel.

- a. Judul tabel ditempatkan simetris di atas tabel, tanpa diakhiri dengan titik;
- b. Jika tabel tidak mungkin diketik dalam satu halaman, maka pada halaman lanjutan tabel dicantumkan nomor tabel dan ditulis kata (lanjutan) tanpa judul;
- c. Tabel diketik simetris;
- d. Tabel yang lebih dari 2 halaman atau yang harus dilipat, ditempatkan pada lampiran.

2. Gambar.



- a. Yang dimaksud dengan gambar adalah Bagan, grafik, peta, dan foto atau sejenisnya;
- b. Judul gambar diletakkan simetris di bawah gambar, tanpa diakhiri dengan titik;
- c. Skala dan satuan pada grafik harus dibuat sejelas mungkin (dapat dibaca);
- d. Letak gambar diatur supaya simetris.

E. Bahasa

1. Bahasa yang dipakai.

- a. Karya Tulis ditulis dalam bahasa Indonesia yang baku, sesuai dengan ketentuan ejaan yang disempurnakan;
- b. Susunlah kalimat yang singkat, tetapi jelas (subyek, predikat, obyek, dan keterangannya jika ada);
- c. Hindarilah penggunaan singkatan dan akronim. Jika terpaksa menggunakan singkatan dan akronim, harus ditulis selengkapnya lebih dahulu, setelah itu singkatannya dapat digunakan terus sampai karya tulis selesai;

Contoh:

- Tim Penilai Instansi Pusat (TPIP).
- Jabatan Fungsional Pranata Komputer (JFPK).
- Pusat Sistem informasi dan Teknologi Keuangan (Pusintek).

- d. Gunakanlah istilah penulis (bukan pengarang atau kata ganti orang misalnya kami, kita, dan saya) untuk sebutan diri.

2. Istilah.

- a. Sedapat mungkin digunakan istilah Indonesia atau yang sudah diindonesiakan;
- b. Jika terpaksa harus dipakai istilah asing harus dijelaskan dengan tanda khusus secara konsisten dan ditulis dengan cetak miring.

3. Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- a. Kata hubung, misalnya sehingga dan sedangkan, tidak boleh dipakai sebagai awal suatu kalimat;



- b. Penggunaan kata “di mana” dan “dari”, sebagai terjemahan “where” dan “of” dalam bahasa Inggris sering kurang tepat pemakaiannya dalam bahasa Indonesia yang baku.
- c. Awalan ke dan di harus dibedakan dengan kata depan ke dan di.
- d. Pemenggalan kata supaya disesuaikan dengan kaidah Bahasa Indonesia yang benar.

F. Penulisan Nama

1. Nama penulis yang diacu dalam uraian.

Pengacuan nama penulis menggunakan nama utama atau nama keluarga. Dalam hal penulis lebih dari dua orang hanya disebut nama penulis pertama diikuti dengan dkk. atau *et al.*

2. Nama penulis yang diacu dalam daftar pustaka.

Dalam daftar pustaka, semua penulis harus dicantumkan namanya, dan tidak boleh hanya penulis pertama ditambah dkk. atau *et al.* saja.

3. Derajat kesarjanaan.

Derajat kesarjanaan dan gelar lainnya tidak boleh dicantumkan dalam penulisan nama kecuali dalam ucapan terima kasih.

G. Daftar Pustaka

Daftar pustaka hanya memuat pustaka yang benar-benar diacu dalam Karya Tulis dan disusun sebagai berikut :

1. Ke bawah menurut abjad nama utama atau nama keluarga penulis pertama.
2. Ke kanan :
 - a. Buku : penulis, judul buku, terbitan ke, nama penerbit dan tahun.
 - b. Majalah : penulis, judul tulisan, nama majalah (dengan singkatan resminya), bulan/tahun terbit dan halaman.



DAFTAR PUSTAKA

1. ..., "Panduan Penulisan Tesis dan Disertasi" : <http://www.pascafe.ui.ac.id>.
2. ..., "Pedoman Penyusunan Karya Tulis UPKP V Tahun 2010", Departemen Keuangan R.I., Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sumber Daya Manusia, November 2009.
3. Dumadi Sugeng, "Panduan Penulisan Resume dan Seminar Tugas Baca Diklatpim Tingkat III dan IV", Departemen Keuangan R.I., Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Magelang, 2006.
4. Dumadi Sugeng, "Panduan Penulisan Seminar Kertas Kerja Kelompok dan Penyusunan Executive Summary Diklatpim Tingkat III", Departemen Keuangan R.I., Badan Pendidikan dan Pelatihan Keuangan, Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai, Magelang, Juli 2005.



LAMPIRAN:

Lampiran 1a : Contoh Halaman Sampul Depan (dibuat oleh satu orang)

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS

Periode Penilaian Semester II Tahun 2010



Oleh :

Gatot Sudarsono
NIP 197501012002111001
Direktorat Jenderal Bea dan Cukai

Tim Penilai Instansi Pusat
Jabatan Fungsional Pranata Komputer
Kementerian Keuangan R.I.

Jakarta, Mei 2010



Lampiran 1b : Contoh Halaman Sampul Depan (dibuat oleh Tim Penulis)

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS

Periode Penilaian Semester II Tahun 2010



Oleh :

Nama	NIP	Unit	Peran
Gatot Sudarsono	197501012002111001	DJBC	Penulis Utama
Daryatmo	197702022003111001	DJP	Anggota

Tim Penilai Instansi Pusat
Jabatan Fungsional Pranata Komputer
Kementerian Keuangan R.I.

Jakarta, Mei 2010



Lampiran 2 : Contoh Lembar Pengesahan

Lembar Pengesahan

Nama Kegiatan : Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang teknologi informasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku modul diklat.
Judul : Sistem Informasi Direktorat Jenderal Pajak untuk Diklat Teknis Substantif (DTS) Dasar Pajak II

Disetujui oleh :
Kepala Subdit Pelayanan Operasional
Pada tanggal : 5 Mei 2010

Disusun oleh :
Pranata Komputer
Selesai tanggal : 3 Mei 2010

Lusiana
NIP 060077000

Rifki
NIP 060100197



Lampiran 3 : Contoh Prakata

PRAKATA

Dalam rangka mewujudkan layanan yang berkesinambungan di bidang Teknologi Informasi yang transparan dan dapat diandalkan di lingkungan Pusat Sistem Informasi dan Teknologi Keuangan (Pusintek), Departemen Keuangan yang melibatkan seluruh bidang dan bagian terkait, maka dibuatlah suatu aplikasi Sistem Pelayanan Teknologi Informasi dan Komunikasi, yang diadaptasi dari praktek terbaik yaitu Information Technology Service Management (ITSM).

Untuk memudahkan pengelolaan administrasi, distribusi dan monitoring setiap permintaan layanan perubahan atas layanan yang disediakan dan untuk pengukuran indikator kinerja organisasi melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Teknologi Komunikasi, maka disusunlah buku yang berisi petunjuk dari sebuah sistem dan prosedur atau tatalaksana pengelolaan kegiatan penggunaan aplikasi Sipelantik khusus untuk Change Manager dengan judul Petunjuk Tekhnis Penyelesaian Permintaan Perubahan Layanan untuk Change Manager melalui aplikasi Sistem Pengelolaan Layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (SipelanTIK).

Diharapkan buku pedoman ini menjadi panduan bagi setiap Change Manager di Pusintek dalam rangka menerima permintaan layanan perubahan yang masuk, sehingga bisa diselesaikan tepat pada waktunya, dan kepuasan user dapat meningkatkan nilai bagi unit organisasi Pusintek.

Kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan buku ini.

Jakarta, Juni 2008

Agus Julianto
NIP 060104288



Lampiran 4 : Contoh Daftar Isi

DAFTAR ISI

Halaman Pengesahan (bila ada)	i
Kata Pengantar (bila ada)	ii
Daftar Isi	iii
Daftar Tabel (bila ada)	iv
Daftar Gambar (bila ada)	v
Daftar Lampiran (bila ada)	vi
Daftar Arti Lambang dan Singkatan (bila ada)	vii
Abstrak (bila ada)	viii
Bab I :	1
A.	2
1.	2
2.	3
B.	7
Bab II :	10
A.	12
B.	17
1.	22
2.	23
Bab III :	31
A.	32
1.	42
2.	43
B.	47
1.	52
2.	53
Bab IV :	55
1.	55
2.	56
Daftar Pustaka (bila ada)	57
Lampiran (bila ada)	58



Lampiran 5 : Contoh Daftar Tabel

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Tabel Kebenaran	5
Tabel 2	Data A	6
Tabel 3	Data B	6
Tabel 4	Data C	8
Tabel 5	Data X	11



Lampiran 6 : Contoh Daftar Gambar

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Jembatan Konigsberg	9
Gambar 2	Graf A	12
Gambar 3	Graf X	15



Lampiran 7 : Contoh Daftar Lampiran

DAFTAR LAMPIRAN







Lampiran 1	Contoh 1	6
Lampiran 2	Data yang digunakan	18
Lampiran 3	Script Naskah	50



Lampiran 8 : Contoh Arti Lambang

ARTI LAMBANG

Tombol-tombol yang digunakan pada sistem aplikasi ini memiliki fungsi sebagai berikut :

- a.  untuk merubah data
- b.  untuk menghapus data
- c.  untuk mencetak data
- d.  untuk menyimpan data ke dalam database
- e.  untuk membatalkan kegiatan perekaman data
- f.  untuk menampilkan tanggal



Lampiran 9 : Contoh Arti Singkatan

ARTI SINGKATAN

<i>BIA</i>	Adalah singkatan dari <i>Business Impact Analysis</i> yaitu suatu proses mengidentifikasi unit kerja dan proses bisnis yang kritikal dan berpengaruh terhadap kelangsungan organisasi.
<i>COBIT</i>	Adalah singkatan dari <i>Control Objective for Information and related Technology</i> yang merupakan suatu panduan standar yang dikeluarkan oleh <i>IT Governance Institute</i> (ITGI) dan merupakan bagian dari <i>Information System Audit and Control Assosiation</i> (ISACA).
<i>DRC</i>	Adalah singkatan dari <i>Disaster Recovery Center</i> yaitu fasilitas pengganti saat pusat data mengalami gangguan atau tidak berfungsi akibat berbagai penyebab seperti terganggunya aliran listrik dan bencana alam. DRC digunakan sementara untuk menjaga kelangsungan kegiatan, sambil menunggu pemulihan pusat data.
ISO/ IEC	Adalah singkatan dari International Organization for Standardization dan International Electrotechnical Commission yaitu organisasi yang mengeluarkan standar untuk pengelolaan TIK. ISO/IEC 27001-27002 merupakan standar untuk manajemen pengelolaan keamanan informasi (Information Security Management System,ISMS).
PoC	Adalah singkatan dari Proof-of-Concept (PoC) yaitu merupakan metode yang dilakukan untuk melakukan pengujian dan verifikasi kesesuaian antara desain/konsep/teori dibandingkan dengan kebutuhan (<i>requirement</i>) atau hasil (<i>outcome</i>) yang diinginkan.



Lampiran 10 : Contoh Abstrak

Abstrak

Perubahan dan dinamika masyarakat yang makin cepat memerlukan kualitas informasi tentang sumberdaya hutan berkaitan dengan akurasi, kesempurnaan, ketepatan waktu, relevansi dan kemudahan dalam mendapatkan data dan informasi. Implementasi penerapan UU No 24 tahun 1999 berakibat pula kebutuhan akan informasi sumberdaya hutan oleh instansi –instansi di daerah untuk keperluan perencanaan pembangunan wilayah sangat besar. Propinsi Sulawesi Utara yang mempunyai luas kawasan hutan 788.692 Ha (\pm 50% luas wilayah) tentunya merupakan sebuah potensi yang memerlukan perencanaan pembangunan kehutanan yang didukung dengan data sumberdaya hutan yang akurat dan terkini. Sistem informasi pembangunan kehutanan merupakan sistem terintegrasinya data yang berguna untuk memenuhi kebutuhan data dan informasi dalam proses perencanaan pembangunan kehutanan oleh daerah maupun pusat .

Tulisan ini bertujuan memperkenalkan pengalaman-pengalaman empiris tentang pemanfaatan sistem informasi dalam proses perencanaan pembangunan kehutanan. Pengalaman tentang pengembangan sistem, analisis tentang permasalahan dan kendala serta bagaimana strategi pengembangannya. Pengembangan sistem informasi meliputi perancangan SDM, basisdata, perangkat lunak, perangkat keras, dan infrastruktur teknologi informasi. Implementasi sistem informasi juga memerlukan tahapan yaitu tahap konseptual, tahap perancangan, tahap pengembangan, tahap operasional dan tahap evaluasi.

Kesimpulannya adalah pembangunan sistem informasi kehutanan merupakan proses yang panjang dan kompleks dalam mendukung proses perencanaan pembangunan kehutanan di daerah.

Key Words: Sistem informasi, Perencanaan Pembangunan Kehutanan.



Lampiran 11 : Contoh Daftar Pustaka

DAFTAR PUSTAKA

5. A+ Certification: <http://www.comptia.org/>
6. Core competencies for computer technology :<http://www.ncti.org>
7. Microsoft technical support & helpdesk : <http://microsoft.com>
8. US Department of Education, Generic Computer Competencies and Job-Function Computer Competencies : <http://www.cio.gov/>
9. Dan Gookin, "PCs For Dummies Quick Reference, 3rd edition, Wiley Publishing, Inc., 2005.
10. Scott Mueller, "Upgrading and Repairing PCs 14th Edition," Pearson Education, Inc, Publishing as que, 2003.
11. ..., "Standar Kompetensi Kelompok Bidang Keahlian Teknologi Informatika", Lembaga Penelitian dan Pemberdayaan Masyarakat- Institut Teknologi Bandung, 2002.
12. ..., "Standar Kompetensi Kelompok Bidang Keahlian Elektronika Manufaktur dan Elektronika Maintenance Repair", Politeknik Elektronika Negeri Surabaya –ITS, 2003.
13. ..., "Standar Kompetensi Kelompok Bidang Keahlian Multimedia dan Audio Visual", Politeknik Elektronika Negeri Surabaya-ITS,2004.
14. Ramdani Nazaruddin,"Komputer & Trouble Shooting", Informatika Bandung, 2005.
15. ..., "Pedoman Praktis Perakitan dan Pengelolaan Perangkat Komputer", kerjasama Penerbit Salemba Infotek dan Wahana Komputer, 2002.
16. Ali Akbar, "Paduan Merakit Komputer dengan Cepat dan Mudah", M2S Bandug, 2005.
17. ..., "Mengenal Virus dan Cara Penanggulangannya", kerjasama Penerbit Andi dan Wahana Komputer, 2004.
18. Paulus Joko Purwanto dkk,"Kupas Tuntas Harddisk (Maintenance & Troubleshooting)", Penerbit Gava Media, 2004.



Lampiran 12 : Ringkasan Kegiatan Pengembangan Profesi

Kegiatan	Publikasi	Bukti Fisik	Outline
IVA.1.a, 3.a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	Buku yang sudah diterbitkan, dengan mencantumkan nama penerbit dan ISBN	Bebas
IVA.1.b, 3.b	Dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	Naskah artikel dan fotocopy majalah yang memuat artikel tsb.	Bebas
IVA.1.c, 3.c	Dalam media internet	Naskah artikel/buku dan alamat internet yang memuat artikel/buku tsb.	
IVA.5.a.	Dalam Media Massa	Naskah karya tulis dan Media cetak yang memuat karya tulis tersebut	Bebas
IVA.5.b	Dalam media internet	Naskah karya tulis; dan Alamat situs internet yang memuat karya tulis tsb.	Bebas
IVA.6	Dalam pertemuan Ilmiah yang melibatkan beberapa instansi	Naskah makalah, Undangan pertemuan dan Daftar hadir seminar/ pertemuan ilmiah	Bebas
IVA.2.a	Dalam bentuk buku	Naskah buku, Lembar pengesahan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dan Naskah / fotokopi buku lain yang telah menggunakan buku tersebut sebagai referensi dan menyebutkannya pada daftar pustakanya	<ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Kondisi saat ini• Pembahasan dan analisis• Kesimpulan dan saran• Daftar Pustaka



Kegiatan	Publikasi	Bukti Fisik	Outline
VA.2.b	Dalam bentuk makalah	Naskah makalah, undangan pertemuan, Daftar hadir presentasi/seminar, dan Bukti penugasan tertulis	<ul style="list-style-type: none">• Abstrak• Pendahuluan• Pokok Bahasan• Kesimpulan dan Saran• Daftar Pustaka
IVA.4.a	Dalam bentuk buku	Naskah buku, Lembar pengesahan, Naskah/ fotokopi buku panduan proses belajar mengajar (silabus) yang mencantumkan sebagai buku pegangan dalam proses belajar mengajar atau Fotokopi buku lain yang mencantumkan buku tsb. sebagai referensi pada daftar pustakanya, dan Bukti penugasan tertulis	Buku: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Materi bahasan• Daftar Pustaka Modul Diklat: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Inti/Pokok Bahasan• Daftar Pustaka
IVA.4.b	Dalam bentuk makalah	Naskah makalah, Lembar pengesahan, Naskah/ fotokopi buku panduan proses belajar mengajar yang mencantumkan sbg. buku pegangan dalam proses belajar mengajar atau fotokopi buku lain yg mencantumkan buku tsb. sebagai referensi pada daftar pustakanya, dan Bukti penugasan tertulis.	<ul style="list-style-type: none">• Abstrak• Pendahuluan• Pokok Bahasan• Kesimpulan dan Saran• Daftar Pustaka
IVC.1.a	Dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional/internasional	Buku yang sudah diterbitkan, dengan mencantumkan nama penerbit dan ISBN	Bebas



Kegiatan	Publikasi	Bukti Fisik	Outline
IVC.1.b	Majalah ilmiah dan populer TIK (bukan rubrik)	Naskah terjemahan/saduran dan fotokopi majalah yang memuat terjemahan/saduran.	Bebas
IVC.1.c	Dalam media internet	Buku atau Naskah terjemahan/saduran; dan Alamat situs internet yang memuat buku atau Naskah terjemahan/ saduran tsb	Bebas
IVC.3.a	Dalam media massa	Naskah makalah dan Fotokopi majalah yang memuat abstrak tsb.	Bebas
IVC.3.b	Dalam media internet	Naskah karya tulis dan Alamat internet yang memuat karya tulis tsb.	Bebas
IVC.2.a	Dalam bentuk buku	Naskah buku, Lembar pengesahan dan Surat pernyataan bahwa buku tersebut digunakan sebagai buku pegangan pada proses belajar mengajar atau naskah / fotokopi buku panduan proses belajar mengajar yang mencantumkan sebagai buku pegangan dalam proses belajar mengajar atau fotokopi buku lain yang mencantumkan buku tersebut sebagai referensi pada daftar pustakanya.	Saduran: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Materi Bahasan• Daftar Pustaka Terjemahan: Sesuai dengan naskah asli
IVC.1.b	Dalam bentuk makalah	Naskah makalah dan Rekomendasi tertulis dari pimpinan atau	Bebas



Kegiatan	Publikasi	Bukti Fisik	Outline
		naskah / fotokopi buku panduan proses belajar mengajar yang mencantumkan sbg. referensi dlm proses belajar mengajar	
	IV. B. 1 Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan Teknologi informasi Merupakan sistem dan prosedur atau tatalaksana pengelolaan kegiatan sistem teknologi informasi. Bukan petunjuk pengoperasian program (manual)	Buku Petunjuk teknis dan Bukti penugasan tertulis.	Buku Petunjuk Teknis Sistem Aplikasi: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Tujuan Pengembangan• Spesifikasi HW, SW, NW• Uraian pedoman pengelolaan kegiatan TI Buku Petunjuk Teknis Non Sistem Aplikasi: <ul style="list-style-type: none">• Pendahuluan• Latar Belakang• Dasar Hukum• Uraian pedoman pengelolaan kegiatan TI• Penutup