LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

PANDUAN PENYUSUNAN KARYA TULIS (PPKT) PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI

Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri Nomor: Kep/24 /I/2025
Tanggal 16 Januari 2025

DAFTAR ISI

		Hal:
DAFTAR ISI		i
DAFTAR TABEL		iii
DAFTAR GAMBAR		iv
DAFTAR LAMPIRAN		v
BAB I	**PENDAHULUAN**	
	A. Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri	1
	B. Tujuan Penyusunan Panduan Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri	1
	C. Hal-hal yang Diatur dalam Panduan Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri	1
	D. Prinsip-prinsip Penting dalam Penulisan	2
BAB II	**KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN KARYA TULIS**	
	A. Prinsip Penulisan Karya Tulis Sespimmen Polri	4
	B. Ciri Karya Tulis Pada Pendidikan Sespimmen Polri	5
	C. Syarat Karya Tulis	8
	D. Topik	8
	E. Judul	11
	F. Latar Belakang	15
	G. Rumusan Masalah	15
	H. Ruang Lingkup dan Sistematika	22
	I. Maksud dan Tujuan	22
	J. Langkah-langkah Pemecahan Masalah	23
	K. Pengumpulan, Analisis data dan Metode Penelitian	28
	L. Pemecahan Masalah	32
	M. Simpulan	50
	N. Rekomendasi	50
	O. Alur Pikir dan Pola Pikir	51
	P. Daftar isi	54
	Q. Daftar Tabel	54
	R. Teknik Penulisan	54
	S. Ketentuan khusus penulisan naskah	71

BAB III PENULISAN TUGAS-TUGAS DALAM PERKULIAHAN

A. Mind Mapping / Peta Pikiran 72
B. Esai 76
C. Kerangka Berpikir..... 79
D. Naskah Karya Perseorangan (NKP) 81
E. Naskah Hasil Kuliah Kerja Profesi (NHKKP) 85
F. Risalah Kebijakan *(Policy Brief)* 89
G. Resume (Summary) 92
H. Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita 93
I. Naskah Angkatan 94

BAB IV PENULISAN TUGAS-TUGAS PRODUK PELATIHAN

A. Naskah PKB Kejuangan 108
B. Naskah Hasil Seminar 108
C. *Management Training Course* (MC) Level-III 109
D. Manajemen Resiko Tingkat Menengah *(Government Controllership)* 109
E. *Tactical Floor Game* (TFG) 109
F. Simulasi Manajemen (Disaster Manajemen) 109
G. Simulasi Kepemimpinan Strategis Tingkat Menengah 109

BAB V PENULISAN TUGAS-TUGAS PRODUK PENGASUHAN

A. Esai (Pengasuhan) 110
B. Laporan Kegiatan 111

BAB VI PENULISAN TUGAS PENYELESAIAN STUDI

A. Umum 113
B. Pembuatan Proposal sebagai Kerangka Penelitian 113
C. Bagian Awal Naskap 115
D. Bagian Utama Naskap 116
E. Bagian Akhir Naskap 122

BAB VII ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME

A. Pentingnya Orisinalitas Tulisan 123
B. Pengertian Plagiarisme 124
C. Bentuk-bentuk Tindakan Plagiat 124
D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat 126

BAB VIII PENUTUP 128

DAFTAR RUJUKAN 129

DAFTAR TABEL

Hal:

Tabel 2.1 Contoh bagaimana mendapatkan KK-1 dan KK-2 14
Tabel 2.2 Contoh data/fakta hasil ES-OHA dan atau metode penelitian 30
Tabel 2.3 Contoh Analisis SWOT 31
Tabel 2.4 *External Factor Analysis Summary* 33
Tabel 2.5 *Analytical Hierarchy Process* Faktor Eksternal 34
Tabel 2.6 *Internal Factor Analysis Summary* 34
Tabel 2.7 *Analytical Hierarchy Process* Faktor Internal 35
Tebel 2.8 *Strategic Factors Analysis Summary (SFAS)* 42
Tabel 2.9 *Analytical Hierarchy Process Faktor Strategi* 44

DAFTAR GAMBAR

			Hal:
Gambar	2.1	Contoh Rumusan Judul	15
Gambar	2.2	Diagram Ishikawa	21
Gambar	2.3	Contoh posisi organisasi (Pada Kuadran 5a)	37
Gambar	2.4	Contoh posisi organisasi (Pada Kuadran 4)	37
Gambar	3.1	Contoh Kerangka Berpikir	80

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL: 16 JANUARI 2025

DAFTAR LAMPIRAN

1. CONTOH ALUR PIKIR DAN POLA PIKIR
2. CONTOH SAMPUL *MIND MAPPING* (SERDIK REGULER)
3. CONTOH SAMPUL *MIND MAPPING* (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
4. CONTOH STRUKTUR *MIND MAPPING*
5. CONTOH SAMPUL ESAI DISKUSI PANEL/FGD
6. CONTOH SAMPUL ESAI EKSPOSISI (SERDIK REGULER)
7. CONTOH SAMPUL ESAI EKSPOSISI (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
8. CONTOH STRUKTUR ESAI DISKUSI PANEL/FGD DAN ESAI EKSPOSISI
9. CONTOH SAMPUL NKP (SERDIK REGULER)
10. CONTOH SAMPUL NKP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
11. CONTOH PERNYATAAN HASIL TULISAN SENDIRI DAN KEASLIAN
12. CONTOH DAFTAR ISI
13. CONTOH DAFTAR TABEL
14. CONTOH DAFTAR GAMBAR
15. CONTOH BAGIAN UTAMA NKP
16. CONTOH SAMPUL NASKAH HASIL KULIAH KERJA PROFESI (NHKKP)
17. CONTOH BAGIAN UTAMA NHKKP
18. CONTOH SAMPUL *POLICY BRIEF* (SERDIK REGULER)
19. CONTOH SAMPUL POLICY BRIEF (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
20. CONTOH BAGIAN UTAMA *POLICY BRIEF*
21. CONTOH SAMPUL RESUME (*SUMMARY*)
22. CONTOH SAMPUL NASKAH KELOMPOK BELAJAR PROGRAM ASTA CITA
23. CONTOH SAMPUL NASKAH ANGKATAN
24. CONTOH SAMPUL NASKAH HASIL SEMINAR
25. CONTOH BAGIAN UTAMA NASKAH HASIL SEMINAR
26. CONTOH SAMPUL ESAI PENGASUHAN (SERDIK REGULER)
27. CONTOH SAMPUL ESAI PENGASUHAN (SERDIK MATRIKULASI)
28. CONTOH STRUKTUR ESAI PENGASUHAN
29. CONTOH SAMPUL LAPORAN KEGIATAN
30. CONTOH STRUKTUR LAPORAN KEGIATAN

31. CONTOH SAMPUL NASKAP (SERDIK REGULER)
32. CONTOH SAMPUL NASKAP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
33. CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING NASKAP (SERDIK REGULER)
34. CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING NASKAP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
35. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI (SERDIK REGULER)
36. CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)
37. CONTOH BAGIAN UTAMA NASKAP
38. CONTOH TABEL KOMUNIKASI DAN KONSULTASI
39. COTOH PENETAPAN KONTEKS
40. CONTOH IDENTIFIKASI RISIKO
41. CONTOH ANALISIS RISIKO
42. CONTOH MITIGASI RISIKO
43. CONTOH PEMANTAUAN DAN REVIU

PANDUAN PENYUSUNAN KARYA TULIS (PPKT) PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI

BAB I
PENDAHULUAN

A. Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri.

Penulisan karya tulis memiliki peranan dan kedudukan yang sangat penting dan merupakan bagian dari tuntutan formal akademik. Di setiap pendidikan, termasuk di Sespimmen Polri, penulisan karya tulis dapat berupa bagian dari tugas kuliah, pelatihan, dan penyelesaian studi, yang merupakan kewajiban peserta didik untuk mengikuti dan menyelesaikan tugas belajarnya.

B. Tujuan Penyusunan Panduan Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri.

Panduan ini disusun untuk memberikan panduan umum kepada Civitas akademika Sespimmen Polri terutama para peserta didik dalam menulis karya tulis. Melalui rambu-rambu umum yang disampaikan di dalamnya, diharapkan muncul persamaan persepsi para peserta didik di lingkungan Sespimmen Polri dalam menulis karya tulis, terutama dari segi karakteristik dan sistematik penulisannya.

C. Hal-hal yang Diatur dalam Panduan Penulisan Karya Tulis di Sespimmen Polri.

Panduan ini memuat hal-hal pokok terkait sifat, sistematik, dan kaidah yang umumnya berlaku dalam penulisan akademik yang disesuaikan dengan kebutuhan Sespimmen Polri. Panduan ini terdiri atas 8 (delapan) bab. Bab I Pendahuluan mengemukakan gambaran umum kedudukan karya tulis di Sespimmen Polri, tujuan penyusunan Panduan penulisan karya tulis, hal-hal yang diatur serta prinsip-prinsip penting dalam penulisan serta prinsip-prinsip dalam penulisan. Bab II Ketentuan Umum Penyusunan Karya Tulis. Bab III Penulisan Tugas-tugas Dalam Perkuliahan, yang terdiri dari *Mind* Mapping/ Peta Pikiran, Esai Eksposisi (Individu), Esai Kelompok, Risalah Kebijakan (*Policy Brief*), Naskah Karya Perseorangan (NKP), Naskah Hasil Kuliah Kerja Profesi (NHKKP), Resume/ Summary, Naskah Kelompok Belajar Program

Asta Cita .....

Asta Cita dan Naskah Angkatan. Bab IV Penulisan Tugas-tugas Produk Pelatihan, yaitu Naskah PKB Kejuangan, Naskah Hasil Seminar, *Management Training Course* (MC) Level-III (OH, ES, SP, PP, TP, MA), Manajemen Resiko Tingkat Menengah *(Government Controllership), Tactical Floor Game (TFG),* Simulasi Manajemen Disaster (Dìsaster Manajemen), dan Simulasi Kepemimpinan Taktis Tingkat Menengah. Bab V Penulisan Tugas-tugas Produk Pengasuhan. Bab VI Penulisan Tugas Penyelesaian Studi (Naskap). Bab. VII Isu orisinalitas dan plagiarism. Bab VIII Penutup.

Untuk memberikan gambaran yang lebih operasional, pada lampiran terpisah diberikan beberapa penjelasan dan contoh agar terdapat persamaan persepsi. Sementara itu, berkaitan dengan gaya selingkung yang dijadikan rujukan penulisan karya tulis, versi adaptasi sistem *American Psychological Association* (APA) menjadi sistem yang direkomendasikan oleh Sespim. Sistem APA yang dirujuk pada Panduan ini didasarkan pada buku "*Publication Manual of the American Psychological Association*", edisi keenam, tahun 2010, yang disesuaikan gaya penulisannya dalam bahasa Indonesia.

D. Prinsip-prinsip Penting dalam Penulisan.

Menulis sebagai sebuah bentuk tugas kuliah sering kali menjadi beban dan tantangan tersendiri bagi para peserta didik. Sebelum berbicara secara lebih khusus mengenai berbagai bentuk tulisan yang biasa ditugaskan, alangkah baiknya para peserta didik memahami sedikit mengenai klaim-klaim filosofis tentang menulis. Berikut ini disampaikan empat klaim mengenai menulis yang merujuk pada apa yang disampaikan oleh Fabb dan Durant (2005).

Pertama, menulis berarti mengonstruksi. Klaim ini menyatakan bahwa menulis bukan sekedar mengeluarkan ide atau pendapat secara bebas, melainkan proses mengomposisi, dalam kata lain sebuah keterampilan untuk membuat atau membangun sesuatu. Dalam proses membangun ini seorang penulis perlu melakukan kontrol terhadap beberapa hal utama, yakni argumen, struktur informasi, struktur teks, gaya bahasa, tata bahasa dan teknik penulisan, serta penyajiannya.

Kedua .....

Kedua, menulis melibatkan proses rekonstruksi yang berkelanjutan. Kebanyakan proses menulis, apa pun jenis tulisannya, mengalami proses revisi secara berulang. Proses menulis yang diikuti kegiatan membaca hasil tulisan secara berulang menjadi suatu tahapan yang lumrah dalam melihat hal-hal yang masih memerlukan perbaikan, penekanan, dan penguatan dari segi makna, pilihan kata, gaya bahasa, atau aspek penulisan lainnya.

Ketiga, menulis adalah cara berpikir. Dalam hal ini menulis dipandang sebagai alat. Seperti halnya berbagai bentuk diagram visual dan hasil penghitungan angka, praktik berpikir dapat dilakukan dengan cara menulis. Menulis membantu penulis dalam mengorganisasikan ide ke dalam urutan atau sistematik tertentu yang tidak mudah dilakukan secara simultan dalam pikirannya. Karena itulah pikiran memerlukan alat untuk dapat muncul dan terefleksi. Pada dasarnya pembaca dapat melihat bagaimana cara berpikir penulis melalui tulisan yang dibuatnya.

Keempat, menulis berbeda dengan berbicara. Saat berkomunikasi secara lisan, pendengar dapat menginterupsi pembicara untuk memberikan klarifikasi mengenai berbagai hal yang dibicarakan sehingga pemahaman dapat berjalan lebih mudah. Berbeda dengan komunikasi tertulis, pembaca tidak dapat melakukan klarifikasi seperti yang dilakukan saat orang mendengarkan dan berbicara. Hal ini kemudian mengharuskan penulis untuk menyediakan semaksimal mungkin hal-hal yang menguatkan pemahaman pembacanya. Itulah mengapa menulis sifatnya cenderung lebih formal dan lebih terikat oleh banyak aturan.

Dengan membaca dan memahami klaim-klaim tersebut secara kritis, diharapkan saat menjalani proses menulis nantinya, peserta didik dapat secara cermat menyadari bahwa menulis pada dasarnya lebih merupakan proses yang memiliki tujuan dan ciri khas tertentu dibandingkan dengan keterampilan berbahasa lainnya.

BAB II .....

BAB II

KETENTUAN UMUM PENYUSUNAN KARYA TULIS

A. Prinsip Penulisan Karya Tulis Sespimmen Polri.

Guna menjamin tercapainya pembelajaran pada penulisan karya tulis di lingkungan Sespimmen Polri, maka ditetapkan prinsip-prinsip yang harus dipenuhi. Prinsip-prinsip menjadi landasan terhadap objek penulisan, cakupan kajian, metode berpikir, karakteristik/ciri-ciri penulisan, dan kemanfaatan karya tulis, sebagai berikut:

1. Objektif.

   Yaitu penulisan mengkaji keadaan yang sebenarnya secara jujur tentang suatu permasalahan, didukung data dan/atau fakta yang dapat dipertanggungjawabkan, bukan asumsi, opini, atau hasil manipulasi.

2. Komprehensif.

   Yaitu cakupan penulisan bersifat luas dan lengkap/menyeluruh meliputi kajian secara filosofis (bertalian dengan fenomena, metode, dan nilai), dan sistemis (bertalian dengan elemen-elemen sistem).

3. Strategis.

   Yaitu gagasan utama dan final dari penulisan yang bersifat strategi (jangka pendek) atau berhubungan dengan perencanaan pemecahan masalah, atau pencapaian tujuan menurut perspektif, posisi, pola, dan metode tertentu.

4. Logis.

   Yaitu pembahasan dalam penulisan masuk akal; benar menurut penalaran ilmiah (induktif maupun deduktif); menggunakan teori/konsep sebagai pisau analisis yang relevan dan konsisten sesuai tahapan proses penyelesaian masalah.

5. Kemanfaatan.

   Yaitu mutu/kehandalan gagasan utama berupa strategi pemecahan masalah yang diukur/dinilai berdasarkan:

5.1 proses .....

5.1 proses evaluasi secara teoritis untuk mengukur keterpenuhan prinsip-prinsip penulisan karya tulis;

5.2 proses pengujian secara praktis untuk mengukur tingkat kelayakan atau kemungkinan penerapan gagasan strategi pemecahan masalah dari perspektif atau melibatkan praktisi/pemangku kepentingan strategi; dan/atau;

5.3 proses pengujian secara empiris atas gagasan strategi pemecahan masalah pada wilayah (objek) yang dikaji.

6. Spesifik.

Yaitu penyusunan karya tulis Sespimmen Polri memiliki karakteristik/ciri, diatur dalam sebuah Panduan, meliputi: alur dan pola pikir, syarat, jenis, mekanisme dan sistematika penulisan, serta metode dan alat pembuatan keputusan yang khas (sesuai kebutuhan tata kelola pemerintahan).

7. Nilai-nilai Kebaruan (*Novelty*).

Novelty adalah unsur kebaruan atau temuan dari sebuah penelitian dan karya tulis, dimana dikatakan baik jika menemukan unsur temuan baru sehingga memiliki kontribusi baik bagi keilmuan maupun kehidupan.

B. Ciri Karya Tulis Pada Pendidikan Sespimmen Polri.

Ciri karya tulis pada pendidikan Sespimmen Polri secara umum dapat dilihat dari capaian pembelajaran (*learning out comes*) yang diharapkan yaitu: peserta didik terampil/ahli dalam merumuskan dan mengimplementasikan strategi-strategi manajemen pada organisasi Polri tingkat menengah. Secara khusus, kekhasan itu pada bagian-bagian dari karya tulis, sebagai berikut:

1. Bersifat *Problem Solving.*

Karya tulis Sespimmen Polri berupa kajian yang ditujukan untuk menghasilkan strategi pemecahan permasalahan. Salah satu pemahaman *problem solving* adalah konsep dari *Bramshill Staff College* yaitu *problem solving creative approach* (pemecahan masalah dengan pendekatan kreatif), yang intinya adalah:

1.1 *definition* .....

1.1 *definition* (mendefinisikan), yang dimaksudkan disini adalah mendefinisikan masalah yang jelas, dan menyeluruh. Pendefinisian ini diperoleh dengan mengidentifikasi masalah secara jelas, kemudian mencari problema (masalah) apa yang sebenarnya dan bagaimana mengidentifikasi masalah tersebut;

1.2 *data collection* (pengumpulan data), pengumpulan data sesuai dengan masalah yang ingin dipecahkan;

1.3 *analysis* (penganalisisan), menganalisis data yang telah dikumpulkan dengan langkah-langkah:

1.3.1 memilih data sesuai dengan kelompok sub masalahnya;

1.3.2 menelusuri masalah;

1.3.3 menghubungkan antara kita (pemecah masalah dengan masalah);

1.3.4 menyusun dan menguji hipotesis;

1.3.5 membuat pertimbangan-pertimbangan;

1.3.6 menghasilkan kesimpulan tentang penyebab utama adanya masalah tersebut.

1.4 *argumentation and recommendation* (argumentasi dan rekomendasi). Menyampaikan argumentasi tentang penyampaian cara-cara pemecahan dan rekomendasi cara yang paling baik untuk dipilih;

1.5 *presentation* (pemaparan), adalah pemaparan hasil pemecahan masalah tersebut kepada yang berkepentingan;

1.6 *implementation* (implementasi/penerapan), disini adalah penerapan dari cara pemecahan tersebut di lapangan;

1.7 *evaluation* (evaluasi), setelah langkah *problem solving* dilakukan maka selanjutnya mengadakan evaluasi terhadap penerapan di lapangan tersebut untuk diadakan penyempurnaan lebih lanjut.

2. Teoritis.

Salah satu persyaratan karya tulis Sespimmen Polri yang utama sehingga menjadi kekhasan dan kekuatan dalam proses pemecahan masalah yaitu penggunaan teori/konsep yang multi/bertingkat (*Grand, Middle* dan

Applied .....

Applied Theory/Concept). Tingkatan teori/konsep akan pararel dengan lini manajemen Polri, jenjang pendidikan, dan tingkatan strategi pemecahan masalah.

3. Tematik.

Pokok bahasan dalam karya tulis Sespimmen Polri mengharuskan mengacu kepada *issue* sentral yang dirumuskan dalam bentuk tema pendidikan yang diberlakukan pada setiap angkatan, dalam pengkajian lebih spesifik, tulisan mengacu kepada topik (pokok bahasan) pada rumpun mata pelajaran tertentu.

4. Berjenjang.

Karya tulis Sespimmen Polri diatur secara variatif yang tertuang dalam Panduan penyusunan karya tulis (PPKT). Keseluruhan varian karya tulis ditetapkan bobot mutu secara berjenjang menurut tahapan proses pembelajaran, dan capaian pembelajaran.

5. Dilengkapi Alur dan Pola Pikir.

Untuk memberikan visualisasi sederhana dari keseluruhan bahasan dan gagasan penulisan, ditetapkan pola pikir yang spesifik.

6. Limitatif dimensi pengetahuan.

Meliputi cakupan keluasan dan kedalaman masalah atau objek kajian serta pengembangan gagasan dibatasi oleh topik. Penyusunan karya tulis Sespimmen Polri diawali dengan diberikannya lembaran penugasan (*Term of Refference)* yang memuat tema pendidikan, topik, pokok-pokok bahasan dan evaluasi.

7. Sistematis.

Tata urut penulisan karya tulis Sespimmen Polri memiliki 2 (dua) fungsi, yakni rangkaian sistematis antar Bab dan antar Sub Bab yang merepresentasikan pokok-pokok pikiran penulis dan sebagai model khas dari proses penyelesaian masalah.

C. Syarat .....

C. Syarat Karya Tulis.

Karya tulis Sespimmen Polri sebagai produk yang berfungsi sebagai objek pengukuran capaian pembelajaran terhadap kemampuan peserta didik dalam memecahkan masalah dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen yang diperoleh melalui proses pembelajaran atau sumber lain yang selaras dengan topik bahasan. Fungsi karya tulis di atas dapat diwujudkan, jika karya tulis Sespimmen Polri memenuhi persyaratan dasar sebagai berikut:

1. Syarat Material.
   - 1.1 substansi pembahasan memedomani prinsip objektif, komprehensif, strategis dan kemanfaatan;
   - 1.2 pisau analisis substansi masalah menggunakan perspektif pada 3 (tiga) tingkatan teori (*Grand Theory, Middle Theory* dan *AppliedTheory*);
   - 1.3 batas gagasan strategi pemecahan masalah difokuskan pada subtansi pengambilan keputusan pada tahap formulasi strategi (Rumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan, Strategi dan Implementasi Strategi) yang relevan dengan 3 (tiga) tingkatan teori yang digunakan sebagai pisau analisis.
2. Syarat Formal.
   - 2.1 proses pemecahan masalah menggunakan teori yang selaras dengan sistem perencanaan pembangunan dan tata kelola pemerintahan serta dapat memenuhi kebutuhan organisasi Polri dan Lembaga setingkat;
   - 2.2 metode dan teknik penulisan karya tulis mengikuti kaidah selingkung Sespimmen Polri yang ditetapkan dalam PPKT.

D. Topik.

1. Pengertian.

Topik adalah pokok bahasan yang dirumuskan oleh kelompok Widyaiswara dan Kepala Bidang penanggung jawab mata pelajaran (MP) yang merupakan Panduan umum atau arahan bersifat umum kepada para peserta didik. Suatu topik berisi materi pelajaran untuk dikembangkan dan dirumuskan

menjadi .....

menjadi sebuah judul. Topik diharapkan dapat mengarahkan peserta didik dalam merumuskan judul untuk sebuah tulisan.

1.1 topik Naskah Karya Perseorangan (NKP), dan *Policy Brief* dibuat berdasarkan rumpun MP pada tema dialog kebangsaan dengan penanggung jawab Kabid dan WI pengampu MP;

1.2 topik Esai Eksposisi (Individu) dibuat oleh Dosen II berdasarkan hasil rapat/koordinasi dengan kepala bidang penanggung jawab/pengampu MP dan Kabag Bindik Sespimmen;

1.3 topik Naskah Hasil Kuliah Kerja Profesi (NHKKP) dan Esai FGD dibuat oleh Bag Jarlat Sespimmen Polri berdasarkan hasil rapat/koordinasi dengan kepala bidang penanggung jawab/pengampu MP.

2. Fungsi Topik.

Topik memuat pokok bahasan umum yang mengandung masalah umum, sehingga memungkinkan dikaji ke dalam hal-hal yang bersifat lebih spesifik namun tidak bertentangan dengan prinsip berpikir strategis model Sespimmen Polri.

Topik berfungsi sebagai Panduan atau arahan bersifat umum berisi materi pelajaran untuk dikembangkan dan dirumuskan menjadi judul naskah karya tulis.

3. Persyaratan Penentuan Topik.

3.1 memuat dua kelompok kata (KK) yang didalamnya terdapat "kata kunci" atau "konsep kunci", dengan menggunakan kata sambung "terhadap";

3.2 topik terkait dengan "tema" pendidikan dan mata pelajaran, untuk KK-1 harus sesuai dengan materi pelajaran utama;

3.3 topik mengacu pada indikator hasil belajar yang tertuang pada silabus;

3.4 menggunakan kalimat yang jelas, singkat dan mudah dipahami;

3.5 mengandung pengertian yang luas atau makro dibandingkan dengan judul;

3.6 satu topik dapat dikembangkan menjadi beberapa judul naskah karya tulis;

3.7 bagi .....

3.7 bagi Serdik TNI dan Mancanegara, topik yang ditetapkan disesuaikan dengan tugas dan fungsi Serdik yang bersangkutan.

4. Proses Pembuatan Topik.

4.1 topik NKP *dan Policy Brief* dibuat berdasarkan rumpun MP dan tema dialog kebangsaan dengan penanggung jawab Kabid dan WI pengampu MP berdasarkan kurikulum pendidikan (tema pendidikan dan mata pelajaran serta kompetensi pendidikan), selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan lembar penugasan NKP dan *Policy Brief;*

4.2 topik NHKKP dan Esai FGD dibuat oleh Bag Jarlat Sespimmen berkoordinasi dengan kepala bidang penanggung jawab MP dalam setiap tahapan pendidikan (Kelompok Dasar, Kelompok Inti dan Kelompok Kapita Selekta) berdasarkan kurikulum pendidikan, selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan lembar penugasan NHKKP;

4.3 topik Naskap dibuat berdasarkan tema pendidikan, selanjutnya penetapan judul yang telah dirumuskan oleh peserta didik Sespimmen Polri, kemudian dilakukan verifikasi oleh tim verifikasi berdasarkan Sprin Kasespim Lemdiklat Polri;

4.4 topik NKP, Esai Eksposisi, NHKKP dan Esai FGD yang telah dirumuskan, selanjutnya diteliti dan dibahas dalam rapat penentuan topik yang dipimpin Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk disahkan sebelum didistribusikan kepada peserta didik;

4.5 topik NKP, Esai Eksposisi, NHKKP dan Esai FGD yang telah disahkan selanjutnya diedarkan melalui "lembar penugasan" kepada seluruh peserta didik, untuk digunakan sebagai Panduan umum dalam merumuskan judul NKP, Esai Eksposisi, NHKKP dan Esai FGD;

4.6 lembar penugasan (lembar merah) yang telah dirumuskan, didistribusikan kepada peserta didik setelah mata pelajaran utama

diberikan .....

diberikan dan dialog kebangsaan dilaksanakan, kecuali NHKKP dan Naskap diatur dengan ketetapan lebih lanjut.

5. Contoh topik:

"TUGAS POKOK POLRI TERHADAP HARAPAN MASYARAKAT". (Ditetapkan sesuai lembar penugasan)

E. Judul.

Judul merupakan identitas atau cerminan arah dan batasan penulisan karya tulis. Perumusan judul dilakukan oleh peserta didik yang diharapkan dapat mengarahkan dan membantu kelancaran dalam menyusun karya tulis, meliputi:

1. Pengertian Judul.

Judul adalah suatu pernyataan yang menggambarkan suatu problema/permasalahan, dinyatakan dalam bentuk frase, menggunakan kata-kata yang jelas, singkat dan deskriptif. Rumusan judul menggambarkan keseluruhan isi yang menjadi fokus pembahasan, baik ditinjau dari segi kualitatif maupun kuantitatif. Dalam kaitannya dengan penyusunan karya tulis, judul juga diartikan sebagai *"conceptual framework"* (kerangka kerja konsep) yang berfungsi sebagai arah dalam penyusunan.

2. Fungsi Judul.

Judul memiliki fungsi sebagai "petunjuk atau jalan utama" bagi para pembaca atau pendengar atas hakikat dari objek bahasan yang dirumuskan secara komunikatif dan logis serta menunjukkan mengenai hakikat, objek, ruang lingkup dan metodologi yang digunakan. Pada umumnya, judul yang ditetapkan dalam penulisan naskah karya tulis di Sespimmen Polri merupakan judul yang mengandung dan bersifat pemecahan masalah (*problem solving*). Hal ini tentunya terkait dengan permasalahan yang dipilih dalam penulisan tersebut, serta melatih peserta didik sebagai calon pemimpin dan manajer dalam merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

3. Persyaratan Pembuatan Judul.

Judul .....

Judul dalam penulisan karya tulis (Esai, NKP, NHKKP serta Naskap) diatur sesuai syarat yang berlaku di lingkungan Sespimmen Polri. Judul yang dirumuskan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

3.1 rumusan judul harus mengacu kepada topik dan tema pendidikan;

3.2 judul mengandung 3 (tiga) Kelompok Kata sebagai kata kunci yang saling berhubungan, yaitu:

3.2.1 Kelompok Kata Utama/KK-1;

3.2.2 Kelompok Kata Terkait 1/KK-2;

3.2.3 Kelompok Kata Terkait 2/KK-3.

3.3 masing-masing kelompok kata memenuhi unsur:

3.3.1 hubungan interaktif (berpengaruh timbal-balik; saling aktif);

3.3.2 hubungan integratif (saling ketergantungan).

3.4 rumusan judul harus jelas, singkat, tepat, mudah dimengerti serta tidak membuka peluang adanya penafsiran yang beraneka ragam, tidak terlalu panjang, logis dan utuh serta di dalamnya mengandung masalah yang akan ditulis;

3.5 penulisan judul tidak menyebutkan nama kesatuan yang dibahas (contoh : Polres/Ta, Direktorat atau Subsatker);

3.6 judul untuk NKP, NHKKP serta Naskap.

3.6.1 dibuat oleh peserta didik berdasarkan topik yang diterima sesuai lembar penugasan;

3.6.2 judul yang dibuat mengacu kepada hasil dari proses pembuatan judul. Dalam merumuskan judul, hendaknya tergambar kelompok kata yang bersifat pendalaman dan pemecahan masalah;

3.6.3 selanjutnya, judul tersebut digunakan sebagai arah atau bahan pembahasan dalam penulisan naskah karya tulis;

3.6.4 khusus untuk judul Naskap, jangka waktu penetapannya diatur tersendiri oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;

3.6.5 khusus untuk judul seminar sekolah.

a. sebelum pelaksanaan seminar sekolah, para peserta didik mendapat penjelasan tentang prosedur dan tata cara

penyelenggaraan .....

penyelenggaraan seminar sekolah dari kepala sekolah atau pejabat penanggung jawab seminar sekolah;

b. alternatif judul seminar dibuat oleh panitia seminar;

c. judul-judul seminar tersebut selanjutnya dipilih oleh panitia seminar untuk dibahas dan didiskusikan kembali, guna mendapatkan persetujuan dan penetapan Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

4. Proses Perumusan dan Penetapan Judul.

Sebelum menentukan judul dalam sebuah karya tulis, langkah-langkah proses perumusan judul harus dilakukan, sehingga akan mendapatkan judul sesuai kondisi pembahasan. Langkah-langkah tersebut meliputi:

4.1 identifikasi topik.

Rumusan judul diawali dengan mengidentifikasi topik yang telah ditentukan dengan menggunakan konsep *Fish Bone* atau konsep lain yang relevan.

Contoh:

Topik : "**Tugas Pokok Polri terhadap Harapan Masyarakat**"

4.1.1 KK-1 topik (Tugas pokok Polri) diidentifikasi dengan konsep perumusan masalah (konsep *fish bone*), hasil identifikasi berdasarkan Undang-Undang No. 2 Tahun 2002 tentang Kepolisian Negara Republik Indonesia Pasal 13 adalah: (1) Memelihara Kamtibmas; (2) Menegakkan Hukum, (3) Memberikan Perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada Masyarakat. Selanjutnya didapat satu pokok permasalahan ***"Penegakan Hukum Tindak Pidana Siber"***, selanjutnya menjadi KK-1 Judul;

4.1.2 KK-2 topik (Harapan Masyarakat) diidentifikasi dengan konsep perumusan masalah (konsep *fish bone*) yaitu; transparansi, tidak ada diskrimasi, kepastian hukum dan kinerja. Selanjutnya dipilih salah satu yang menjadi pokok permasalahan yaitu; "***Memantapkan Kinerja Polres X"*** dalam penulisan disebut KK-2, selanjutnya menjadi KK-2 Judul;

Tabel 2.1 .....

Tabel 2.1
Contoh bagaimana mendapatkan KK-1 dan KK-2

HARAPAN MASY / TUPOK POLRI	TRANSPARAN	TIDAK DISKRIMINASI	KEPASTIAN HUKUM	KINERJA
HARKAMTIBMAS	√	√	√	√
GAKKUM	√	√	√	√
LIN, YOM, YAN	√	√	√	√

4.1.3 KK-3 Judul adalah akibat tidak langsung dari terjadinya permasalahan KK-1. Contoh: "***Kamtibmas Yang Kondusif"***

Dari uraian di atas, maka didapatkan contoh rumusan judul sebagai berikut:

(Strategi Umum - tentatif) "PENEGAKAN HUKUM TINDAK PIDANA SIBER GUNA MEMANTAPKAN KINERJA POLRES X DALAM RANGKA MEMELIHARA KAMTIBMAS YANG KONDUSIF"

Catatan:
Secara faktual, pada awal perumusan judul, strategi umum masih bersifat belum pasti (tentatif) karena kata operasional dari strategi umum baru akan diketahui setelah hasil penelitian dianalisis dan posisi organisasi dalam konteks masalah sudah diketahui. Berdasarkan posisi organisasi itulah maka strategi umum dalam pemecahan masalah (KK-1) ditetapkan.

Contoh Analisis Kelompok Kata Judul

(Subfrasa1): (Strategi Umum - tentatif) PENEGAKAN HUKUM TINDAK PIDANA SIBER

(Subfrasa 2): MEMANTAPKAN KINERJA POLRES X

(Subfrasa 3): MEMELIHARA KAMTIBMAS YANG KONDUSIF

4.2 Kelompok Kata di dalam judul.

Kelompok Kata dalam judul merupakan kata atau beberapa kata yang mengandung istilah ilmiah atau konsep di dalamnya. Setiap judul umumnya terdiri dari 3 (tiga) kelompok kata dan hubungan yang bersifat korelatif berdasarkan metode berpikir induktif.

Gambar 2.1 .....

Gambar 2.1
Contoh Rumusan Judul



Catatan: dari contoh rumusan judul di atas, maka yang menjadi KK-1 adalah "Penegakan Hukum Tindak Pidana Siber", sedangkan KK-2 adalah "Memantapkan Kinerja Polres X" dan KK-3 adalah "Mewujudkan Kamtibmas yang kondusif".

F. Latar Belakang.

Alur penulisan latar belakang menggunakan metode deduktif (dari umum ke khusus) artinya penulisan dimulai pada uraian KK-3 ke KK-2 dan ke KK-1. Dengan adanya latar belakang ini, diharapkan akan menjadi jelas "pokok masalah" atau fokus penulisan yang akan dibahas dan dipecahkan dalam naskah. Pada gilirannya penulis akan lebih mudah untuk mengidentifikasi permasalahannya secara tuntas dan tidak ada yang terlewatkan.

G. Rumusan Masalah.

1. Permasalahan.

Permasalahan bersumber dari topik, penelitian yang berkelanjutan, pengalaman tugas dan berkaitan dengan mata pelajaran. Dalam rangka memudahkan peserta didik untuk mengetahui pokok permasalahan dalam penulisan karya tulis, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan permasalahan, antara lain:

1.1 ada kesenjangan antara harapan (*das sollen*) dan kenyataan (*das sein*), bisa dari sudut pandang Polri/pihak lain;

1.2 muncul pertanyaan-pertanyaan menarik terhadap sesuatu hal yang belum dapat terjawab;

1.3 orang lain dapat berpikir atau berpendapat sebagaimana yang kita lakukan;

1.4 ada hal .....

1.4 ada hal-hal yang menimbulkan keraguan atau ketidakpastian;

1.5 adanya perubahan lingkungan strategi.

Mengingat sebuah permasalahan pada dasarnya merupakan kesenjangan yang mungkin disebabkan oleh berbagai faktor yang bersifat sistematis dan cakupannya sangat luas, maka perlu dilakukan pembatasan dalam memilih faktor yang paling signifikan dan mempengaruhi kesenjangan tersebut. Untuk itu, dalam rangka penentuan permasalahan utama perlu memperhatikan identifikasi masalah melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1.1 Identifikasi berdasarkan latar belakang permasalahan.

Dalam hal ini, peserta didik dapat menemukan ide/gagasan tentang permasalahan utama melalui analisis terhadap fenomena yang terjadi sehingga ditemukan faktor yang paling dominan menjadi penyebab terjadinya latar belakang permasalahan.

Faktor penyebab yang merupakan kelompok kata independen ini harus dicari untuk dijadikan permasalahan yang akan dibahas dalam tulisan. Untuk mengurai permasalahan ini, maka diperlukan analisis dalam bentuk persoalan-persoalan sebagai jawaban berlandaskan teoritis dan praktis.

1.2 Merumuskan permasalahan dikaitkan dengan:

1.2.1 sesuatu yang dipertanyakan dan perlu dicarikan pemecahannya;

1.2.2 belum terpecahkan seluruhnya, sehingga masih ada beberapa persoalan;

1.2.3 masalah bersifat aktual;

1.2.4 menyangkut kepentingan umum;

1.2.5 menjawab sesuai lembar penugasan.

1.3 ketepatan merumuskan permasalahan sesuai dengan judul dan latar belakang penulisan akan memberikan arah pembahasan dan ketajaman dalam merumuskan pemecahan masalah.

1.4 Panduan yang dapat digunakan untuk menentukan permasalahan adalah melalui analisis judul dengan cara mengidentifikasi kelompok kata.

Permasalahan .....

Permasalahan berada pada KK-1 dan berkorelasi dengan KK-2 dan KK-3. Kelompok-kelompok kata tersebut di-elaborasi dalam bentuk kalimat "pertanyaan" atau "pernyataan".;

Contoh permasalahan:

1.1 bentuk pertanyaan:

1.1.1 Bagaimana penegakan hukum tindak pidana Siber agar kinerja Polres X mantap sehingga Kamtibmas terpelihara secara kondusif?

1.1.2 Bagaimana penegakan hukum tindak pidana Siber yang dapat memantapkan kinerja Polres X agar Kamtibmas kondusif terpelihara?

1.2 bentuk pernyataan:

1.2.1 Penegakan hukum tindak pidana Siber belum ideal yang berimplikasi terhadap kemantapan kinerja Polres X sehingga kondusifitas Kamtibmas tidak terpelihara.

1.2.2 Belum optimalnya penegakan hukum tindak pidana Siber yang berimplikasi terhadap kemantapan kinerja Polres X sehingga kondusifitas Kamtibmas tidak terpelihara".

2. Pokok-pokok Persoalan.

Persoalan adalah identifikasi hal-hal atau problem sebagai bagian dari masalah yang dikaji dan harus dirumuskan pemecahan masalahnya. Identifikasi pokok-pokok persoalan atas masalah ini dapat dilakukan antara lain dengan cara:

2.1 Pokok-pokok persoalan disesuaikan dengan substansi dari *Grand Theory* yang diambil, sehingga dapat menjawab permasalahan sesuai dengan lembar penugasan (topik);

2.2 Pokok-pokok persoalan dirumuskan dari kriteria-kriteria KK-1 yang telah dikaitkan dengan KK-2 dan KK-3;

2.3 Kriteria pada point "2.2" dirumuskan berdasarkan:

2.3.1 teori/konsep berdasarkan literatur;

2.3.2 konsep .....

2.3.2 konsep berdasarkan logika umum (contoh: konsep tentang hujan, api, meja, kuda, dll);

2.3.3 konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman, apabila kriteria tersebut tidak ditemukan pada point 2.3.1 dan 2.3.2.

2.4 Dalam menguraikan permasalahan ke pokok-pokok persoalan harus mengacu kepada landasan pemikiran yang digunakan/digali dari unsur atau kriteria yang diatur dalam literatur, baik teori maupun instrumental input yang relevan dengan KK-1;

2.5 Selain mengaitkan dengan KK-1 di dalam judul, untuk merumuskan persoalan dapat dilakukan dengan mengurai hal-hal terkait dengan permasalahan dengan menggunakan *analysis theory* yang meliputi:

2.5.1 *grand theory*/teori utama, sebagai pisau analisis kelompok kata 1/ KK-1;

2.5.2 *middle theory*, sebagai pisau analisis pokok-pokok persoalan;

2.5.3 *applied theory*, sebagai pisau analisis dalam pemecahan masalah (analisis strategis).

2.6 Diagram Ishikawa.

Diagram Ishikawa (disebut juga diagram tulang ikan, atau *cause-and-effect matrix*) adalah diagram yang menunjukkan penyebab-penyebab dari sebuah even yang spesifik. Diagram ini pertama kali diperkenalkan oleh Kaoru Ishikawa (1968). Diagram Ishikawa dapat membantu mengidentifikasi faktor-faktor yang signifikan memberi efek terhadap permasalahan.

2.6.1 bagian Kepala Ikan. Kepala ikan terletak di sebelah kanan. Di bagian ini, ditulis even yang dipengaruhi oleh penyebab-penyebab yang nantinya di tulis di bagian tulang ikan. Even ini berupa pokok permasalahan yang akan dicari tahu penyebabnya;

2.6.2 bagian tulang ikan. Pada bagian tulang ikan, ditulis kategori-kategori yang bisa berpengaruh terhadap even tersebut. Kategori yang paling umum digunakan:

a. orang .....

a. orang: Semua orang yang terlibat dari sebuah proses;

b metode: Bagaimana proses itu dilakukan, kebutuhan yang spesifik dari poses itu, seperti prosedur, peraturan dll;

c. material: Semua material yang diperlukan untuk menjalankan proses seperti bahan dasar, pena, kertas dll;

d. mesin: Semua mesin, peralatan, komputer dll yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan;

e. pengukuran: Cara pengambilan data dari proses yang dipakai untuk menentukan kualitas proses;

f lingkungan: Kondisi di sekitar tempat kerja, seperti suhu udara, tingkat kebisingan, kelembaban udara, dll.

Dari masing-masing kategori tersebut, terus dikembangkan ke tahap yang lebih detail.

Validasi Penyebab. Tidak semua penyebab yang ada di bagian tulang ikan memiliki kontribusi yang sama terhadap even atau permasalahan. Beberapa penyebab memiliki kontribusi yang sangat besar, tetapi ada juga penyebab yang kontribusinya terlalu kecil, bahkan mungkin hampir tidak ada kontribusi sama sekali. Hal yang perlu dilakukan setelah diagram ishikawa selesai dibuat adalah memvalidasi masing-masing penyebab untuk mengetahui seberapa besar kontribusi penyebab tersebut.

Contoh pokok-pokok persoalan:

Dari contoh pokok permasalahan yang dirumuskan di atas (Bagaimana penegakan hukum tindak pidana Siber agar kinerja Polres X mantap sehingga Kamtibmas terpelihara secara kondusif), dengan **mengacu pada "teori sistem hukum"** menurut Lawrence M. Friedman, yang mengemukakan bahwa efektif dan berhasil tidaknya penegakan hukum tergantung tiga unsur sistem hukum, yakni **struktur hukum (*struktur of law*)**, **substansi hukum (*substance of the law*)** dan **budaya hukum (*legal culture*)**.

Struktur .....

Struktur hukum menyangkut aparat penegak hukum, substansi hukum meliputi perangkat perundang-undangan dan budaya hukum merupakan hukum yang hidup (*living law*) yang dianut dalam suatu masyarakat.

Dari teori tersebut (*Grand Theory* sistem hukum), maka didapatkan pokok-pokok persolan sebagaimana di atas. Rumusan pokok-pokok persoalannya merupakan turunan dari permasalahan.

Contoh:

2.6.1 Bagaimana struktur penegakan hukum tindak pidana Siber?

Pokok persoalan pertama diurai dengan pisau analisis teori Struktur hukum, contoh: Menurut Marzuki, Struktur adalah pola yang menunjukkan tentang bagaimana hukum dijalankan menurut ketentuan-ketentuan formalnya. Struktur ini menunjukkan bagaimana pengadilan, pembuat hukum (penegak hukum) dan badan serta proses hukum itu berjalan dan dijalankan (*Middle Theory*);

2.6.2 Bagaimana substansi hukum tindak pidana Siber?

Pokok persoalan kedua diurai dengan pisau analisis teori substansi hukum, contoh: Menurut Lawrence M. Friedman, Aspek lain dari sistem hukum adalah substansinya. Yang dimaksud dengan substansinya adalah aturan, norma, dan pola perilaku nyata manusia yang berada dalam sistem itu. Jadi substansi hukum menyangkut peraturan perundang-undangan yang berlaku yang memiliki kekuatan yang mengikat dan menjadi Panduan bagi aparat penegak hukum (*Middle Theory*);

2.6.3 Bagaimana budaya hukum tindak pidana Siber?

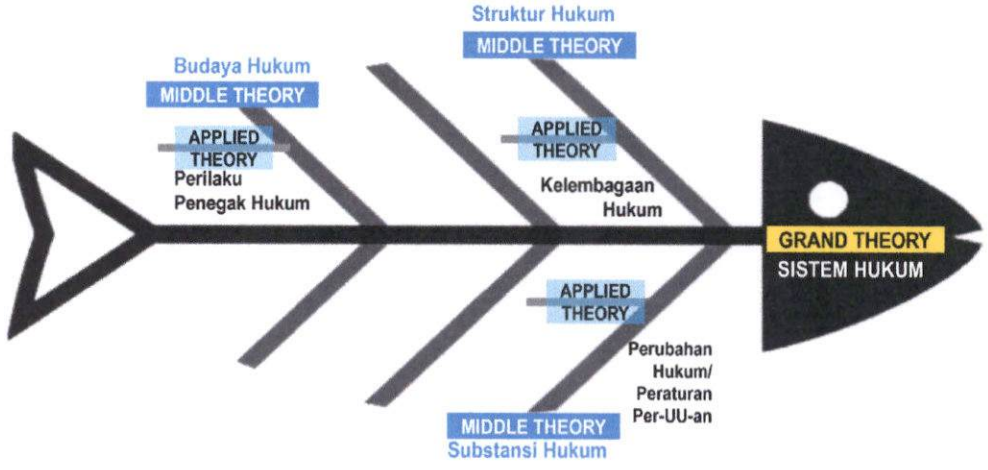
Pokok persoalan ketiga diurai dengan pisau analisis teori budaya hukum, contoh: Menurut Lawrence M. Friedman, Kultur hukum menyangkut budaya hukum yang merupakan sikap manusia (termasuk budaya hukum aparat penegak hukumnya) terhadap hukum dan sistem hukum. Sebaik apapun penataan

struktur .....

struktur hukum untuk menjalankan aturan hukum yang ditetapkan dan sebaik apapun kualitas substansi hukum yang dibuat tanpa didukung budaya hukum oleh orang-orang yang terlibat dalam sistem dan masyarakat maka penegakan hukum tidak akan berjalan secara efektif. (*Middle Theory*).

Gambar 2.2

Diagram Ishikawa



2.7 Pemecahan persoalan.

2.7.1 setiap persoalan dicari jawabannya dengan cara menguraikan setiap kelompok kata/indikator/hal yang terkait dengan persoalan secara singkat, padat, menggunakan kalimat yang lugas dan mudah dimengerti.

2.7.2 persoalan dapat dipecahkan melalui:

a. pokok-pokok pemikiran;

b. penjabaran untuk pengumpulan data;

c. analisis;

d. pembuktian;

e. sasaran, kebijakan, strategi dan implementasi strategi.

2.8 Adapun batasan rumusan pokok-pokok persoalan pada naskah karya tulis di Lingkungan Sespimmen Polri adalah sebagai berikut:

a) naskah karya akhir perseorangan (Naskap) Minimal 3 (tiga) pokok persoalan;

b) naskah .....

b) naskah hasil kuliah kerja profesi (NHKKP) Minimal 3 (tiga) pokok persoalan;

c) naskah karya perseorangan (NKP) Minimal 3 (tiga) pokok persoalan atau menyesuaikan dengan jumlah unsur-unsur dalam *grand theory*);

H. Ruang Lingkup dan Sistematika.

1. Ruang lingkup.

Digunakan untuk membatasi agar masalah yang dibahas tidak meluas, sehingga analisis dan pembahasannya akan lebih fokus dan mendalam pada satu lingkup tertentu. Ruang lingkup juga dapat digunakan untuk membatasi lingkup pembahasan pada setiap pertanyaan kajian/persoalan. Ruang lingkup digunakan sebagai pembatasan terhadap:

1.1 Kajian materi/substansi teori untuk membahas persoalan;

1.2 Lokasi penelitian;

1.3 Waktu kajian penelitian;

1.4 Batasan pembahasan setiap persoalan.

2. Sistematika.

Sistematika atau tata urut menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, jadi bukan dalam bentuk seperti daftar isi. Secara ringkas diuraikan inti materi pembahasan dari masing-masing bab serta kaitan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya, sehingga akan terlihat dengan jelas suatu kesatuan yang koheren.

I. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.

Mengungkapkan apa yang akan dilakukan penulis berkenaan dengan masalah yang dipilihnya. Secara redaksional, lazimnya dinyatakan dengan kata kerja, seperti: menjelaskan, membandingkan, membuktikan, mengkaji, menelaah atau memberikan gambaran dan sebagainya. Juga berisi uraian

tentang .....

tentang apa manfaat dari penulisan/pengkajian yang diharapkan tergantung pada permasalahannya.

Suatu hasil penulisan/kajian diharapkan dapat bermanfaat atau digunakan untuk salah satu dari 4 (empat) kemungkinan, yaitu:

1.1 Pembangunan atau pengembangan konsep;

1.2 Perencanaan;

1.3 Perumusan kebijakan;

1.4 Sumbangan pemikiran yang bersifat konseptual strategis dan / atau langkah kebijakan alternatif lainnya tergantung keinginan yang terkandung dalam judul

2. Tujuan.

Tujuan penulisan berkaitan erat dengan tujuan penulis dalam melaksanakan penulisan. Tujuan penulisan adalah pernyataan yang mengungkapkan keinginan mendapat jawaban dari pertanyaan pada rumusan masalah. Tujuan penulisan harus konsisten dengan rumusan masalah yang dibuat.

J. Langkah-langkah pemecahan masalah.

1. Umum.

Pengertian "masalah" menurut KBBI mempunyai arti yang sama dengan "persoalan", namun agar dapat membedakan pengertian antara proses "pemecahan masalah" dengan "pemecahan persoalan", maka di Sespimmen Polri disepakati bahwa setiap masalah terdiri dari beberapa persoalan, atau dengan kata lain masalah lebih luas dari pada persoalan.

Pada dasarnya setiap masalah dapat dipecahkan dan diselesaikan, namun demikian perlu dipahami bahwa setiap perumusan pemecahan masalah sangat tergantung pada kondisi latar belakang pendidikan/ pengetahuan, metode yang digunakan serta pengalaman pribadi peserta didik. Oleh karena itu pemecahan masalah dapat menggunakan pendekatan berbagai teori dan ilmu pengetahuan.

Pemecahan .....

Pemecahan masalah yang akan dibahas dalam naskah ini lebih mengutamakan pendekatan manajemen strategis sesuai lembar penugasan yang diberikan oleh lembaga. Tidak tertutup kemungkinan pemecahan masalah yang digunakan dapat juga untuk pemecahan masalah pada naskah karya acuan lainnya.

Berbagai literatur ataupun teori tentang cara-cara pemecahan masalah telah banyak diajarkan, akan tetapi untuk pemecahan masalah yang bersifat praktis perlu disusun Panduan proses pemecahan masalah dalam Panduan penyusunan karya tulis ini.

2. Identifikasi masalah.

2.1 salah satu tolak ukur utama yang dapat digunakan untuk mengukur keberhasilan seorang pemimpin dalam pelaksanaan tugas adalah kemampuannya dalam menemukan dan merumuskan masalah, memecahkan masalah dan mengambil keputusan untuk memecahkan masalah tersebut. Identifikasi masalah merupakan awal dari proses pemecahan masalah yang meliputi penentuan pokok masalah berdasarkan judul yang telah ditetapkan dan penentuan persoalan dengan kata lain, setelah mendapatkan pokok masalah dari judul, selanjutnya dianalisis dan dipecahkan secara berurutan menjadi persoalan;

2.2 mengidentifikasi dan menganalisis masalah sebaiknya menggunakan pemikiran-pemikiran yang bersifat logis. Digunakan teori yang bersifat ilmiah dengan berbagai ragam paradigma, model, metode dan teknik-teknik tertentu. Semua itu digabungkan secara kreatif, inovatif menggunakan intuisi dan pemikiran yang bersifat obyektif sehingga terhindar dari evaluasi tendensius serta dapat membuka pikiran dan wawasan yang lebih luas dalam mengidentifikasi permasalahan.

3. Pengembangan ide/gagasan dalam identifikasi masalah.

Suatu masalah yang memiliki topik/judul dapat dikembangkan dengan menggunakan model sebagai berikut:

3.1 menggunakan .....

3.1 menggunakan model silsilah gagasan, yaitu dengan menjabarkan pokok/ide/gagasan induk ke dalam sub-sub yang lebih sempit secara berurutan seperti silsilah keluarga;

3.2 menggunakan diagram pohon, yaitu dengan menjabarkan pokok masalah/ide induk/gagasan induk ke bentuk yang lebih sempit dan spesifik sesuai hierarki;

3.3 menggunakan diagram jam, yaitu penjabaran ide gagasan secara divergen sesuai keluasan ide/gagasan tersebut, misalnya konsepsi penanggulangan dijabarkan menjadi kebijakan, strategi dan upaya (termasuk di dalamnya tujuan, sasaran, metode dan sarana prasarana penanggulangan);

3.4 *brainstorming*, sebagai suatu kegiatan yang merupakan bagian dari teknik berkomunikasi yang bertujuan untuk menumbuhkan daya pikir kreatif dari pihak-pihak yang terlibat dalam suatu kegiatan diskusi. Melalui *brainstorming* dapat diperoleh sebanyak-banyaknya pendapat dan gagasan dari banyak orang atau ide/pemikiran kita sendiri. *Brainstorming* memberikan kesempatan pada setiap orang yang terlibat diskusi menyampaikan gagasan kemudian dilakukan penyaringan gagasan sehingga ditemukan kristalisasi pendapat akhir. *Brainstorming* sangat bermanfaat apabila digunakan untuk memecahkan masalah yang bersifat khusus (spesifik).

3.4.1 beberapa asas *brainstorming* yang perlu diperhatikan dalam diskusi:

a. tidak melakukan evaluasi pada permulaan, pimpinan diskusi tidak boleh melakukan pembatasan pendapat dalam bentuk apapun;

b. membiarkan diskusi berlangsung bebas, meskipun terdapat gagasan yang tidak masuk akal;

c. semakin banyak gagasan yang disampaikan akan semakin baik, kuantitas gagasan lebih penting dari pada kualitasnya, meskipun demikian faktor kualitas tidak boleh di abaikan;

d. melakukan .....

d. melakukan kegiatan interrelasi, pimpinan diskusi harus dapat menggabungkan gagasan yang identik agar dapat merangsang gagasan lainnya.

3.4.2 syarat *brainstorming* untuk mencapai sasaran:

a. diskusi diarahkan pada suatu sasaran tertentu;

b. adanya pimpinan diskusi yang menguasai sasaran dan tujuan yang hendak di capai;

c. peserta diskusi bebas menyampaikan pendapat, ide/gagasan namun tetap dalam koridor topik bahasan;

d. pengumpulan semua ide yang dikemukakan oleh sekretaris diskusi termasuk hal-hal yang penting.

3.4.3 hal-hal yang perlu diperhatikan dalam *brainstorming*:

a. dalam *brainstorming* tidak perlu dipikirkan apakah pendapat, ide itu benar atau salah, penting atau tidak penting, dapat dipraktikkan atau tidak, yang penting adalah mengumpulkan ide sebanyak-banyaknya yang berkaitan dengan topik diskusi/bahasan;

b. terjadinya tumpang tindih ide gagasan dianggap sebagai suatu yang wajar karena memang belum dievaluasi dan hal ini akan dilakukan pada kegiatan-kegiatan berikutnya dalam diskusi;

c. catat hal-hal yang dianggap menarik untuk didiskusikan dalam kesempatan berikutnya.

4. Metode pemikiran dalam memecahkan masalah.

4.1 induktif.

Metode pemikiran induktif adalah metode yang digunakan dalam berpikir dari hal-hal yang khusus ke umum.

4.2 deduktif.

Metode pemikiran deduktif adalah metode berpikir yang menerapkan hal-hal yang umum terlebih dahulu untuk seterusnya dihubungkan dalam bagian-bagian yang khusus.

4.3 generalisasi .....

4.3 generalisasi.

Generalisasi adalah mengumpulkan hasil dari suatu contoh atau sampel mewakili seluruh golongan yang diobservasi. Oleh karena itu, metode pemikiran generalisasi disebut juga sebagai induktif tidak sempurna/tidak lengkap, semakin banyak contohnya, kian akurat generalisasinya.

4.4 analogi induksi.

Analogi induksi adalah metode pemikiran melalui persamaan atau pemikiran melalui analogi, biasanya disebut juga sebagai analogi logis.

Pemikiran ini berangkat dari suatu kejadian khusus kepada kejadian khusus lainnya yang sejenis, bahwa yang dianggap benar pada kasus yang satu akan dianggap benar pula pada kasus lainnya.

4.5 pemikiran melalui hubungan kausal.

Metode pemikiran ini didasarkan hubungan sebab akibat. Hubungan ini semakin menjadi kompleks ketika akibat juga menjadi sebab, dan/atau sebab menjadi akibat. Pada dasarnya dianggap sama, baik metode sebab ke akibat maupun akibat ke sebab. Perbedaannya hanya terletak pada titik tolak simpulannya.

4.6 metode penyisihan.

Cara pemikiran ini adalah suatu bentuk khusus dalam perdebatan, sering disebut juga *methods of residues*, dengan cara mendaftarkan sejumlah alternatif yang relevan dalam suatu situasi kemudian menunjukkan hasil akhir sebagai suatu simpulan.

4.7 pemikiran pragmatis.

Pemikiran pragmatis adalah pemikiran yang mementingkan kegunaan dari solusi permasalahan. Metode pemikiran ini sangat membantu dalam menentukan penyusunan judul, meskipun melalui pemikiran ini seolah-olah hanya bertindak sebagai penonton dan/atau reporter yang hanya mencatat hal-hal yang menarik dan biasanya setiap penulis akan memiliki perspektif berbeda sesuai latar belakang pengetahuannya masing-masing.

Metode .....

Metode-metode yang diisajikan di atas hanya alternatif atau sebuah panduan. Apabila merupakan panduan, maka metode yang paling dominan digunakan dalam pemecahan masalah yaitu metode 4.1 s/d 4.7.

K. Pengumpulan, Analisis data dan Metode Penelitian.

Setelah pokok-pokok persoalan untuk kemudian diuraikan ke dalam Sub pokok-pokok persoalan (pokok pembahasan), langkah selanjutnya adalah:

1. Mengumpulkan dan mengolah data.

Dalam proses pengumpulan data, perlu dipahami bahwa pengaruh lingkungan baik internal maupun eksternal sangat berperan dalam pemecahan masalah. Pengaruh lingkungan ini dianalisis dengan menggunakan pendekatan konsep *strategic analysis* yang meliputi *Environmental Scanning* (ES) dan *Organization Health Audit* (OHA). Selain itu penulis juga dapat menggunakan analisis lain seperti VRIO (*Valuabel, Rare, Inmitable, Organised*), ASTA GATRA dan lain sebagainya.

1.1 lingkungan eksternal (ES):

Sangat penting bagi para perencana atau pengambil keputusan untuk melakukan *environmental scanning* sebelum melakukan SWOT *Analysis*, antara lain dengan memahami secara baik lingkungan eksternal dimana organisasi tersebut berada, antara lain: politik, ekonomi, sosial budaya, teknologi, lingkungan, hukum. *Tools* yang sering digunaan untuk melakukan *scanning* terhadap lingkungan ini adalah PESTEL (*Politic, Economy, Social, Technology, Environmental* dan *Legal*) yang digagas oleh Francis J Aguilar, seorang ekonom dari Harvard Business School (1967).

Setelah melakukan *Scanning* dengan menggunakan PESTEL, perencana strategis harus melakukan *assesment* terhadap faktor-faktor eksternal yang bersifat peluang bagi organisasi. Adapun ciri-ciri dari peluang ini adalah:

1.1.1 faktor-faktor tersebut di luar kendali organisasi;

1.1.2 merupakan faktor positif yang muncul dari lingkungan;

1.1.3 memberikan .....

1.1.3 memberikan kesempatan bagi organisasi atau program kita untuk memanfaatkannya.

Adapun *assessment* terhadap ancaman bagi organisasi, antara lain bercirikan:

1.1.1 faktor-faktor tersebut berada di luar kendali organisasi;

1.1.2 merupakan faktor negatif yang dapat menjadi ancaman, penghambat atau mendatangkan resiko tertentu bagi organisasi.

Beberapa hal yang dapat ditengarai sebagai ancaman adalah:

1.1.1 kemampuan pesaing atau produk substitusi bagi organisasi;

1.1.2 sumber daya yang dimiliki oleh pihak lain atau pesaing;

1.1.3 potensi dari pendatang baru dalam kancah persaingan;

1.1.4 produk atau layanan yang dihasilkan oleh pihak lain atau pesaing yang jauh lebih baik dari kita.

1.2 lingkungan Internal (OHA):

Perencana juga harus memiliki ketajaman analisis untuk mengetahui dan mengukur kekuatan organisasi. Situasi dan kondisi tersebut merupakan keunggulan dari organisasi maupun programnya. Beberapa hal yang menjadi ciri-ciri kekuatan organisasi adalah:

1.2.1 sumber daya manusia yang memadai dan pengelolaan baik;

1.2.2 adanya dukungan anggaran dan pengelolaan baik;

1.2.3 dukungan sarana prasarana dan pengelolaan baik;

1.2.3 metode (instrument sistem) yang digunakan efektif dan efisien.

Sementara itu, yang menjadi ciri-ciri kelemahan organisasi adalah sebagai berikut:

1.2.1 sumber daya manusia kurang memadai dan/atau pengelolaan buruk;

1.2.2 dukungan anggaran tidak memadai dan/atau pengelolaan buruk;

1.2.3 sarana prasarana terbatas dan/atau pengelolaan buruk;

1.2.4 metode (instrument sistem) yang digunakan tidak efektif dan efisien.

Sebagai .....

Sebagai catatan, PESTEL ini hanya sebuah contoh pendekatan dalam mengelompokkan fakta lingkungan eksternal. Jangan sampai terkesan ini yang paling relevan. Yang lebih atau bahkan relevan sebenarnya pengelompokkan berdasarkan variabel-variabel teori. Karena teori akan berfungsi mengidentifikasi, mengorganisasi, mengendali, mendorong gagasan dalam pemecahan masalah.

Tabel 2.2

Contoh data/fakta hasil ES-OHA dan atau metode penelitian

EKSTERNAL (PESTEL)	INTERNAL (SDO – 4 M)
1. *Politic,* - Terdapat dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber - Terjalin hubungan diantara aparat penegak hukum (CJS) - Intervensi terhadap aparat Gakkum masih tinggi - Kebijakan Pemerintah untuk menanggulangi kejahatan Siber 2. *Economy,* - Agenda pemerintah terkait program pemulihan ekonomi nasional - Sistem perdagangan milenial yang terus bermunculan - Pengurangan tenaga manusia pada sektor-sektor produksi - Terdapat kemudahan-kemudahan dalam melangsungkan transaksi secara digital 3. *Social,* - Terkikisnya kesadaran hukum masyarakat - Kesenjangan sosial di dalam masyarakat yang terjadi saat ini sangat mencolok - Transformasi kehidupan sosial kemasyarakatan 4. *Technology,* - Penyalahgunaan TIK untuk melakukan kejahatan - Program pemerataan digitalisasi dalam setiap aspek kehidupan kemasyarakatan - Perkembangan sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	1. SDM - Nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber kuat - Tergelarnya personel dalam setiap kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber - Adanya kegiatan-kegiatan untuk meningkatkan kemampuan personel dalam penegakan hukum tindak pidana Siber - Antusias personel untuk mengikuti Pendidikan kejuruan terkait tindak pidana Siber masih kurang - Kurangnya kapasitas personel penegak hukum tindak pidana Siber - Kecakapan personel terkait komunikasi dan koordinasi masih kurang 2. Anggaran - Adanya alokasi anggaran untuk mendukung kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber - Penggunaan anggaran efisien 3. Sarpras - Tersedia piranti keras dan lunak untuk mendukung kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber - Penerapan manajemen logistik dalam rangka pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana penegakan hukum - Belum ada ruangan khusus yang diproyeksikan untuk penanganan tindak pidana Siber 4. Sistem dan metode - Belum terjalin Singkronisasi terhadap arah dan kebijakan penegakan hukum tindak pidana Siber Bersama aparat penegak hukum terkait - Penerapan metode-metode baru dalam proses penegakan hukum tindak pidana Siber

5. *Environmental* .....

EKSTERNAL (PESTEL)	INTERNAL (SDO – 4 M)
5. *Environmental* - Dampak perkembangan Isu global, regional dan nasional dalam kehidupan kemasyarakatan - Timbulnya dampak negatif dari perkembangan teknologi informasi 6. *Legal* - Pro kontra *Omnibuslaw* - instrumen substansi hukum masih tumpang tindih - Kekosongan hukum - kurang terjalinnya kerjasama diantara para penegak hukum	- Polmas sebagai salah satu faktor penanggulangan TP Siber belum terlaksana dengan baik - Transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri - Tata laksana kegiatan pencegahan Siber - Kurangnya pengawasan terhadap media-media digital yang berpotensi memunculkan suatu tindak kejahatan. - Kurangnya pelibatan pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum tindak pidana Siber - Kegiatan sosialisasi dan edukasi kepada masyarakat terkait literasi digital belum terjadwal secara rutin - Penerapan manajemen Risiko dalam proses Gakkum tindak pidana Siber

Catatan:
Tabel data/fakta hasil ES-OHA dan atau metode penelitian harus dilampirkan untuk mendukung pembuatan BAB IV

2. Analisis Data.

Selanjutnya dari data yang didapatkan, kemudian di analisis menggunakan konsep analisis SWOT dengan memilih faktor yang dianggap paling berpengaruh terhadap organisasi, masing-masing 5 (lima) faktor dengan tujuan untuk mendukung proses perumusan strategi umum/*generic strategy* melalui analisis dari berbagai fakta lingkungan eksternal maupun internal yang mempengaruhi keberlangsungan organisasi, sehingga dapat tergambar posisi organisasi yang akan menjadi **kata kerja operasional pada judul.**

Tabel 2.3
Contoh Analisis SWOT

INTERNAL		EKSTERNAL	
KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
Penggunaan anggaran efisien	Kurangnya pengawasan terhadap media-media digital yang berpotensi memunculkan suatu tindak kejahatan.	Kebijakan Pemerintah untuk menanggulangi kejahatan Siber	Intervensi terhadap aparat Gakkum masih tinggi
Nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber kuat	Belum ada ruangan khusus yang diproyeksikan untuk penanganan tindak pidana Siber	Terdapat dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber	Penyalahgunaan TIK untuk melakukan kejahatan
Tersedia piranti keras dan lunak untuk mendukung	Belum terjalin Singkronisasi terhadap arah dan kebijakan penegakan	Agenda pemerintah terkait program	Terkikisnya kesadaran hukum masyarakat

kegiatan .....

INTERNAL		EKSTERNAL	
KEKUATAN	KELEMAHAN	PELUANG	ANCAMAN
kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber	hukum tindak pidana Siber Bersama aparat penegak hukum terkait	pemulihan ekonomi nasional	
Transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri	Kurangnya kapasitas personel penegak hukum tindak pidana Siber	Transformasi kehidupan sosial kemasyarakatan	kurang terjalinnya kerjasama diantara para penegak hukum
Tata laksana kegiatan pencegahan Siber	Kurangnya pelibatan pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum tindak pidana Siber	Perkembangan sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	Instrumen substansi hukum masih tumpang tindih

Catatan:
Tabel Analisis SWOT harus dilampirkan untuk mendukung pembuatan BAB IV

3. Metode Penelitian.

Bagian ini mengemukakan metode penelitian yang digunakan penulis untuk membahas dan memecahkan masalah. Dalam penulisan karya tulis yang bersifat pemecahan masalah, penulis menggunakan metode deskriptif analisis secara komprehensif dan integral.

Penulis hendaknya tidak menyebutkan istilah deskriptif analisis saja, namun secara lebih terperinci dan nyata harus menjelaskan metode apa sebenarnya yang dilakukan penulis dalam rangka pembahasan dan pemecahan masalah tersebut.

Pendekatan pemecahan masalah dalam penulisan dapat dilihat dari sisi mana titik berat penulis dalam merumuskan pemecahan masalah sesuai dengan pokok persoalan yang ditentukan.

L. Pemecahan Masalah.

Memuat ide/gagasan orisinil peserta didik guna mengubah kesenjangan antara kondisi ideal dengan kondisi yang sebenarnya sedang terjadi. Ide/gagasan peserta didik dapat dirumuskan sesuai dengan profil lulusan sebagai pimpinan dan staf tingkat menengah Polri atau kementerian/Lembaga negara.

1. Analisis Strategi.

Menggambarkan ketajaman penulis dalam mengindentifikasi, mengurai dan mengelompokan faktor yang mempengaruhi fakta dan data yang ditemukan pada objek penelitian, dikaitkan dengan teori/konsep yang digunakan dan/atau materi mata pelajaran (MP) yang telah diterima.

Proses .....

Proses perumusan analisis strategi dalam penulisan naskah karya tulis di lingkungan Sespimmen Polri, dilakukan melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1.1 Faktor Eksternal.

1.1.1 EFAS (*External Factors Analysis Summary*).

Merupakan ringkasan analisis dari berbagai fakta lingkungan eksternal yang mempengaruhi keberlangsungan organisasi. Dalam EFAS disajiakan analisis kondisi eksternal organisasi mulai dari pembobotan (sesuai bobot pada AHP Faktor Eksternal), peratingan hingga didapatkan skor untuk menentukan faktor peluang dan ancaman yang dimiliki oleh suatu organisasi.

Tabel 2.4

External Factor Analysis Summary

NO	KEY EXTERNAL FACTORS	BOBOT	RATING	SKOR
	OPPORTUNITIES			
1	Kebijakan Pemerintah untuk menanggulangi kejahatan Siber	0,096	6	0,576
2	Terdapat dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber	0,123	7	0,861
3	Agenda pemerintah terkait program pemulihan ekonomi nasional	0,086	6	0,516
4	Transformasi kehidupan sosial kemasyarakatan	0,070	7	0,490
5	Perkembangan sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	0,117	8	0,936
		0.500		**3,379**
	THREATS			
1	Intervensi terhadap aparat Gakkum masih tinggi	0,057	4	0,228
2	Penyalahgunaan TIK untuk melakukan kejahatan	0,068	4	0,272
3	Terkikisnya kesadaran hukum masyarakat	0,135	3	0,405
4	kurang terjalinnya kerjasama diantara para penegak hukum	0,103	3	0,309
5	Instrumen substansi hukum masih tumpang tindih	0,139	3	0,417
		0.500		**1.631**
	TOTAL	**1,000**		**5.010**

Catatan:
Tabel *External Factor Analysis Summary* masuk didalam Naskah

1.1.2 AHP (*Analytical Hierarchy Process)* Faktor Eksternal.

Merupakan suatu metode *(tools)* yang digunakan untuk menentukan bobot faktor-faktor yang mempengaruhi fakta lingkungan eksternal baik berupa peluang (*Opportunity*) maupun ancaman (*Threats*).

Tabel 2.5 .....

Tabel 2.5
***Analytical Hierarchy Process* Faktor Eksternal**

NO	OPPORTUNITY	A	B	C	D	E	BOBOT
1.	Kebijakan Pemerintah untuk menanggulangi kejahatan Siber	1,000	0,750	1,167	1,333	0,750	0,096
2.	Terdapat dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber	1,333	1,000	1,333	1,500	1,125	0,123
3.	Agenda pemerintah terkait program pemulihan ekonomi nasional	0,857	0,750	1,000	1,167	0,667	0,086
4.	Transformasi kehidupan sosial kemasyarakatan	0,750	0,667	0,857	1,000	0,750	0,070
5.	Perkembangan sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	1,333	0,889	1,500	1,333	1,000	0,117
							0,500
NO	THREATS	A	B	C	D	E	BOBOT
1.	Intervensi terhadap aparat Gakkum masih tinggi	1,000	0,667	0,400	0,600	0,500	0,057
2.	Penyalahgunaan TIK untuk melakukan kejahatan	1,500	1,000	0,400	0,500	0,600	0,068
3.	Terkikisnya kesadaran hukum masyarakat	2,500	2,500	1,000	1,250	0,800	0,135
4.	Kurang terjalinnya kerjasama diantara para penegak hukum	1,667	2,000	0,800	1,000	0,600	0,103
5.	Instrumen substansi hukum masih tumpang tindih	2,000	1,667	1,250	1,667	1,000	0,139
							0,500

Catatan:
Proses pembuatan Tabel AHP Faktor Eksternal dapat menggunakan perhitungan manual, program CD, *Expert Choice* maupun menggunakan MS-Excel dan harus dilampirkan

1.2 Faktor Internal.

1.2.1 IFAS (*Internal Factors Analysis Summary).*

Merupakan ringkasan analisis dari berbagai fakta lingkungan internal yang mempengaruhi keberlangsungan organisasi. Dalam IFAS disajikan analisis kondisi internal organisasi mulai dari pembobotan (sesuai bobot pada AHP Faktor Internal), peratingan hingga didapatkan skor untuk menentukan faktor kekuatan dan kelemahan yang dimiliki oleh organisasi.

Tabel 2.6
Internal Factor Analysis Summary

NO	KEY INTERNAL FACTORS	BOBOT	RATING	SKOR
	STRENGHT			
1.	Penggunaan anggaran efisien	0,088	6	0,528
2.	Nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber kuat	0,110	7	0,77

3. Tersedia .....

3.	Tersedia piranti keras dan lunak untuk mendukung kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber	0,082	6	0,492
4.	Transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri	0,116	8	0,928
5.	Tata laksana kegiatan pencegahan Siber	0,107	8	0,856
		0,500		**3,574**
	WEAKNESS			
1.	Kurangnya pengawasan terhadap media-media digital yang berpotensi memunculkan suatu tindak kejahatan.	0,069	4	0,276
2.	Belum ada ruangan khusus yang diproyeksikan untuk penanganan tindak pidana Siber	0,082	4	0,328
3.	Belum terjalin Singkronisasi terhadap arah dan kebijakan penegakan hukum tindak pidana Siber Bersama aparat penegak hukum terkait	0,048	3	0,144
4.	Kurangnya kapasitas personel penegak hukum tindak pidana Siber	0,163	3	0,489
5.	Kurangnya pelibatan pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum tindak pidana Siber	0,137	3	0,411
		0,500		**1.646**
	TOTAL	**1,000**		**5,222**

Catatan:
Tabel *Internal Factor Analysis Summary* masuk didalam Naskah

1.2.2 AHP (*Analytical Hierarchy Process)* Faktor Internal.

Merupakan suatu metode *(tools)* yang digunakan untuk menentukan bobot faktor-faktor yang mempengaruhi fakta lingkungan internal baik berupa kekuatan (*Strength*) maupun kelemahan (*Weakness*).

Tabel 2.7
***Analytical Hierarchy Process* Faktor Internal**

NO	STRENGTH	A	B	C	D	E	BOBOT
1.	Penggunaan anggaran efisien	1,000	0,750	1,167	0,778	0,667	0,088
2.	Nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber kuat	1,333	1,000	1,286	0,889	1,143	0,110
3.	Tersedia piranti keras dan lunak untuk mendukung kegiatan penegakan hukum tindak pidana Siber	0,857	0,778	1,000	0,750	0,778	0,082
4.	Transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri	1,286	1,125	1,333	1,000	1,143	0,116
5.	Tata laksana kegiatan pencegahan Siber	1,500	0,875	1,286	0,875	1,000	0,107
							0,500
NO	**WEAKNESS**	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**BOBOT**
1.	Kurangnya pengawasan terhadap media-media digital yang berpotensi memunculkan suatu tindak kejahatan.	1,000	0,750	2,000	0,400	0,400	0,069
2.	Belum ada ruangan khusus yang diproyeksikan untuk penanganan tindak pidana Siber	1,333	1,000	2,000	0,400	0,600	0,082

3. Belum .....

3.	Belum terjalin Singkronisasi terhadap arah dan kebijakan penegakan hukum tindak pidana Siber Bersama aparat penegak hukum terkait	0,500	0,500	1,000	0,400	0,400	0,048
4.	Kurangnya kapasitas personel penegak hukum tindak pidana Siber	2,500	2,500	2,500	1,000	1,250	0,163
5.	Kurangnya pelibatan pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum tindak pidana Siber	2,500	1,667	2,500	0,800	1,000	0,137
							0,500

Catatan:
Proses pembuatan Tabel AHP Faktor Internal dapat menggunakan perhitungan manual, program CD, *Expert Choice* maupun menggunakan MS-Excel dan harus dilampirkan

1.3 Analisis Posisi Organisasi.

Posisi organisasi digunakan untuk menentukan pola atau strategi umum yang akan dilakukan suatu organisasi agar lebih efektif dan efien dalam mencapai tujuan organisasi. Dalam penulisan karya tulis ilmiah digunakan untuk menentukan strategi umum pada judul tulisan.

Analisis posisi organisasi merupakan sebuah diagram yang awalnya 9 sel dimodifikasi menjadi 10 sel. Penambahan sel ini berasal dari dikembangkannya sel ke-5 menjadi sel 5a dan 5b. Masing-masing sel mewakili strategi utama (*grand strategy*) yang diperoleh berdasarkan perpotongan axis Y (skor EFAS) dan axis X (skor IFAS).

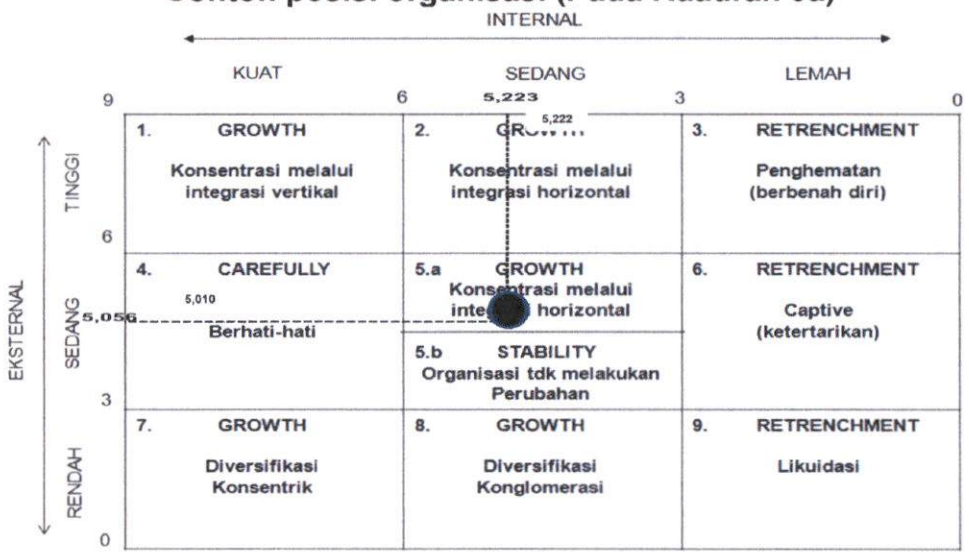
Dalam diagram analisis posisi organisasi ini, axis Y (vertikal) mewakili faktor-faktor strategi kunci eksternal (peluang dan ancaman), dimana semakin ke bawah skor EFAS menunjukkan situasi eksternal yang mengancam dan semakin ke atas, menunjukkan bahwa organisasi mendapatkan peluang dari lingkungan eksternalnya. Sedangkan axis X (horizontal) mewakili faktor-faktor strategi kunci internal, dimana posisi IFAS semakin ke arah kiri menunjukkan bahwa organisasi memiliki kekuatan, sedangkan semakin ke kanan (mendekati 0) menunjukkan bahwa organisasi memiliki kelemahan dari lingkungan sekitarnya. Dari perpotongan axis berdasarkan skor EFAS dan IFAS yang dibuat, organisasi memiliki peluang untuk menempati satu posisi dari 10 sel yang ada.

Penjelasan untuk masing-masing sel yang ada dalam diagram analisis posisi organisasi, dengan menggunakan contoh untuk organisasi Polri, yaitu sebagai berikut:

Gambar 2.3 .....

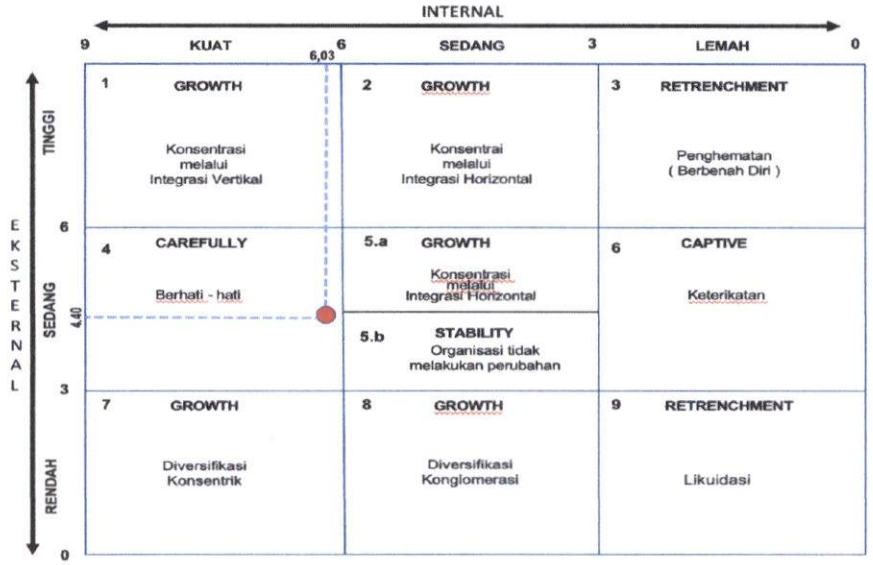
LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL: 16 JANUARI 2025

Gambar 2.3
Contoh posisi organisasi (Pada Kuadran 5a)



Catatan: Posisi organisasi tidak akan selalu berada pada kuadran 5a, tergantung dari proses penghitungan EFAS dan IFAS, sebagai contoh pada kuadran 4 sebagaimana gambar di bawah ini.

Gambar 2.4
Contoh posisi organisasi (Pada Kuadran 4)



sel 1 konsentrasi melalui integrasi *vertical.*

Posisi strategi pada sel-1 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Kuat-Kuat, dimana secara eksternal organisasi memiliki peluang yang besar dan secara internal

organisasi .....

organisasi memiliki kekuatan yang dominan. Kondisi demikian perlu direspons dengan strategi yang paling tepat untuk itu, yaitu Konsentrasi melalui Integrasi Vertikal (*Vertical Integration Strategy*). Strategi ini bertujuan agar organisasi memiliki kemampuan untuk meningkatkan kontrol terhadap seluruh pihak dalam kerangka tugas Harkamtibmas. Contoh: Meningkatkan peran kontrol seluruh sistem manajemen keamanan dalam pelaksanaan *Cyber Control* terkait dalam upaya untuk pengendalian adanya aksi kejahatan dsb (Kata kunci: Kontrol). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Akselerasi.

sel 2 konsentrasi melalui integrasi horizontal.

Posisi strategi pada sel-2 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Kuat-Sedang. Dimana secara eksternal organisasi mendapat banyak peluang, namun sumber daya internal bersifat sedang. Kondisi ini direspons dengan strategi Integrasi Horizontal (*Horizontal Integration Strategy*). Karena faktor internal yang masih belum terlalu kuat, organisasi perlu melibatkan pihak-pihak lain seperti satuan samping dalam upaya peningkatan koordinasi terhadap seluruh pihak-pihak yang berkepentingan dalam kelancaran operasional pemeliharaan keamanan, seperti koordinasi dengan instansi terkait dalam penanganan kejahatan. Contoh adalah patroli media yang dilakukan instansi samping dengan tetap berkoordinasi dengan pihak kepolisian. (Kata kunci: Koordinasi, sinergi). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Kolaborasi/Penguatan/Tata Kelola.

sel 3 penghematan (berbenah diri).

Posisi strategi pada sel-3 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi Kuat-Lemah. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal sedemikian besar bagi organisasi, namun secara internal organisasi berada pada situasi yang lemah. Kondisi sedemikian ini perlu direspons dengan *Retrenchment Strategy* (Strategi penghematan), antara lain dilakukan dengan mengurangi penggunaan sumber daya. Pilihan lain selain melakukan penghematan adalah dengan melakukan pembenahan diri (*Turnaround Strategy*), yaitu tindakan melihat kembali hal-hal apa yang relevan bagi organisasi untuk tetap dilakukan, dan hal mana yang harus diputuskan untuk tidak dilakukan gerakan "*back to*

basic .....

basic" adalah wujud dari strategi ini (Kata kunci: Penghematan). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Validasi.

sel 4 *Carefully.*

Posisi strategi pada sel-4 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang-Kuat. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal bersifat sedang bagi organisasi, sedangkan secara internal organisasi kuat. Dalam kondisi sedemikian, maka respons organisasi adalah *Carefully Strategy*. Pada pilihan strategi ini, organisasi harus tetap mengamati apa yang sedang terjadi di lingkungan eksternal, dan senantiasa waspada jangan sampai peluang yang ada walaupun tidak cukup besar malah berubah menjadi ancaman. Sementara itu, pada saat yang bersamaan, organisasi memanfaatkan kekuatan yang ada untuk menciptakan peluang. (Kata kunci: Hati-hati). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Revitalisasi Pengendalian, Pengawasan.

sel 5a konsentrasi melalui integrasi horizontal.

Posisi strategi pada Sel-5a menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang-Sedang. Di mana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal bersifat sedang dan secara internal organisasi memiliki kekuatan yang sedang pula. Respons organisasi dalam menghadapi situasi organisasi sedemikian adalah *Horizontal Integration Strategy*, yaitu dengan cara meningkatkan koordinasi terhadap pihak-pihak atau *stakeholder* yang memiliki sumber daya guna mendukung program-program kepolisian (kata kunci: koordinasi). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Optimalisasi.

sel 5b: *Stability.*

Posisi strategi pada Sel-5b menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang (cenderung rendah)-Sedang. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal bersifat sedang dan cenderung rendah, namun secara internal organisasi memiliki kekuatan yang sedang. Respons organisasi tidak perlu melakukan perubahan strategi secara signifikan, karena strategi yang saat ini dijalankan telah cukup sesuai untuk sasaran organisasi yang hendak dicapai. Yang perlu selalu diutamakan adalah bagaimana tetap menjaga stabilitas organisasi, keran perubahan yang dilakukan dalam kondisi lingkungan internal yang

bersifat .....

bersifat sedang dikhawatirkan akan dapat mengakibatkan guncangan dalam organisasi (Kata kunci: Stabilitas, Memantapkan, Penguatan). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Optimalisasi

sel 6 *Captive.*

Posisi strategi pada Sel-6 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang-Lemah. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan internal organisasi sangat lemah. Pada kondisi sedemikian, maka respons organisasi adalah melakukan *Captive Strategy*. Dengan pilihan strategi ini, organisasi tetap melakukan aktivitas namun mengurangi skalanya (Kata kunci: Bertahan). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Pembenahan.

sel 7 diversifikasi konsentrik.

Posisi strategi pada Sel-7 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Rendah-Kuat. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal sedemikian rendah bagi organisasi namun organisasi secara internal memiliki sumberdaya yang sangat kuat. Kondisi sedemikian direspons dengan *Concentric Diversification Strategy*, yaitu dengan cara menambah produk atau jasa yang baru namun masih berkaitan dengan tugas-tugas utama kepolisian (Kata kunci: Diversifikasi (konsentrasi)). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Pemberdayaan.

sel 8 diversifikasi konglomerasi.

Posisi strategi pada Sel-8 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Rendah-Sedang. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal sedemikian rendah bagi organisasi. Sementara itu, secara internal organisasi memiliki kekuatan yang relatif sedang saja. Strategi yang dilakukan adalam *Conglomerate Diversification Strategy*, caranya adalah dengan menambah atau mengembangkan produk atau jasa kepolisian yang relatif kurang atau bahkan tidak berkaitan dengan tugas-tugas kepolisian, namun tidak dilarang untuk dilakukan. (Kata kunci: Diversifikasi(*non-related*)). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Pemberdayaan.

sel 9 .....

sel 9 Likuidasi.

Situasi strategi pada Sel-9 menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Lemah-Lemah. Dimana ancaman yang berasal dari lingkungan eksternal sedemikian besar bagi organisasi, sementara secara internal organisasi sedang berada pada kondisi sangat lemah. Respons yang dilakukan oleh organisasi dengan *Liquidation Strategy* adalah dengan menutup sama sekali kegiatan perpolisian di suatu tempat (Kata kunci: Tutup). Adapun contoh kata kerja operasional dalam judul yaitu: Transformasi.

Dari hasil analisis EFAS-IFAS tersebut di atas (Gambar 2.3), maka posisi organisasi berada pada posisi kuadran 5a (contoh/ Konsentrasi melalui integrasi *Horizontal*). Artinya menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang-Sedang. Di mana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal bersifat sedang dan secara internal organisasi memiliki kekuatan yang sedang pula. Respons organisasi dalam menghadapi situasi organisasi sedemikian *Horizontal Integration Strategy* yaitu dengan cara meningkatkan (*Generic strategy*) koordinasi (*grand strategy*) terhadap pihak-pihak atau *stakeholder* yang memiliki sumber daya guna mendukung program-program kepolisian, Kata kunci: Koordinasi. Dengan posisi organisasi berada pada posisi kuadran 5a (*Horizontal Integration Strategy*) maka posisi tersebut diterjemahkan kedalam bahasa operasional yang akan menjadi kata kerja awal dalam judul adalah "OPTIMALISASI".

Adapun hasil analisis EFAS-IFAS pada gambar 2.4, maka posisi organisasi berada pada posisi kuadran 4, menunjukkan bahwa organisasi memiliki situasi dan kondisi yang Sedang-Kuat. Dimana peluang yang berasal dari lingkungan eksternal bersifat sedang bagi organisasi, sedangkan secara internal organisasi kuat. Dalam kondisi sedemikian, maka respons organisasi adalah *Carefully Strategy*. Pada pilihan strategi ini, organisasi harus tetap mengamati apa yang sedang terjadi di lingkungan eksternal, dan senantiasa waspada jangan sampai peluang

yang .....

yang ada walaupun tidak cukup besar malah berubah menjadi ancaman. Sementara itu, pada saat yang bersamaan, organisasi memanfaatkan kekuatan yang ada untuk menciptakan peluang. (Kata kunci: Hati-hati). Dengan posisi organisasi berada pada posisi kuadran 4 (*Carefully Strategy*) maka posisi tersebut diterjemahkan kedalam bahasa operasional yang akan menjadi kata kerja awal dalam judul adalah "REVITALISASI PENGENDALIAN / PENGAWASAN".

1.4 Faktor Strategi

1.4.1 SFAS (*Strategic Factor Analysis Summary*).

Merupakan ringkasan analisis faktor-faktor strategis yang bersumber penggabungan faktor-faktor strategis dari lingkungan eksternal (EFAS) dan internal (IFAS). SFAS digunakan untuk merumuskan strategi organisasi dalam pemecahan masalah, setelah melalui proses pembobotan, pemeringkatan, dan perhitungan skor.

Tabel 2.8

***Strategic Factors Analysis Summary* (SFAS)**

NO	FAKTOR STRATEGI KUNCI	BOBOT	RATING	SKOR	JANGKA		
					PENDEK	SEDANG	PANJANG
1.	**Penguatan** nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber	0,111	7	0,777			
2.	**Aktualisasi** tata laksana pencegahan tindak pidana Siber	0,122	8	0,976			
3.	**Membangun** kesadaran hukum masyarakat	0,069	3	0,207			
4.	**Penguatan** kolaborasi fungsi penegakan hukum	0,069	3	0,207			
5.	**Harmonisasi** instrumen substansi hukum	0,076	3	0,228			
6.	**Mengkonsolidasikan** dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber	0,123	7	0,861			
7.	**Mengimplementasikan** transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri	0,111	8	0,888			

Mengimplementasikan .....

8.	**Mengimplementasikan** sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	0,179	8	1,432			
9.	**Pengembangan** kapasitas personel penegak hukum TP Siber	0,059	3	0,177			
10.	**Kolaborasi** pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum TP Siber	0,080	3	0,240			

Catatan:
Tabel *Strategic Factors Analysis Summary (SFAS)* masuk didalam Naskah

Berdasarkan hasil pembobotan, pemeringkatan, dan perhitungan skor SFAS, maka dapat ditentukan strategi jangka pendek, jangka sedang dan jangka Panjang.

Berdasarkan hasil *probability*, *impact*, dan perhitungan *score* SFAS, maka dapat ditentukan strategi jangka pendek, jangka sedang dan jangka panjang.

1.4.1 skor tertinggi dikurangi skor terendah dibagi tiga sebagai nilai median;

1.4.2 Strategi Jangka pendek. Penentuan strategi jangka pendek dilakukan dengan cara: skor terendah ditambah nilai median. *Range* strategi jangka pendek adalah skor terendah sampai dengan hasil penambahan skor terendah dengan nilai median (diberi tanda hijau);

1.4.3 Strategi jangka panjang. Penentuan strategi jangka panjang dilakukan dengan cara: skor tertinggi dikurangi nilai median. *Range* skor tertinggi sampai dengan hasil pengurangan skor tertinggi dengan nilai median inilah yang merupakan strategi jangka panjang (diberi warna merah);

1.4.4 Strategi jangka sedang. Penentuan strategi jangka sedang adalah skor yang berada antara hasil skor tertinggi dikurangi nilai median dengan skor terendah ditambah nilai median (diberi warna kuning).

1.4.2 AHP (*Analytical Hierarchy Process)* Faktor Strategi.

Merupakan suatu metode (*tools*) pendukung pengambilan keputusan setelah melalui proses pembobotan, pemeringkatan, dan perhitungan skor terhadap faktor-faktor yang berpengaruh secara signifikan terhadap

permasalahan .....

permasalahan, baik internal maupun eksternal. Dalam proses pembelajaran, faktor signifikan yang dimaksud diambil dari 5 (lima) faktor internal dan 5 (lima) faktor eksternal dominan.

Tabel 2.9
***Analytical Hierarchy Process* Faktor Strategi**

NO	FAKTOR STRATEGI KUNCI	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	BOBOT
1.	Penguatan nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum TP Siber	1,000	0,857	2,000	1,750	1,500	1,143	1,200	0,500	2,333	0,667	0,111
2.	Aktualisasi tata laksana pencegahan tindak pidana Siber	1,167	1,000	3,000	2,000	1,400	1,167	1,143	0,500	1,500	1,400	0,122
3.	Membangun kesadaran hukum masyarakat	0,500	0,333	1,000	1,333	0,600	0,571	0,500	0,500	1,500	1,250	0,069
4.	Penguatan kolaborasi fungsi penegakan hukum	0,571	0,500	0,750	1,000	1,200	0,400	0,500	0,500	1,333	1,250	0,069
5.	Harmonisasi instrumen substansi hukum	0,667	0,714	1,667	0,833	1,000	0,667	0,714	0,400	1,333	0,800	0,076
6.	Mengkonsolidasikan dukungan dari Pemda terkait substansi penegakan hukum tindak pidana Siber	0,875	0,857	1,750	2,500	1,500	1,000	1,333	0,667	1,750	2,000	0,123
7.	Mengimplementasikan transformasi penegakan hukum sesuai dengan kebijakan pimpinan Polri	0,833	0,875	2,000	2,000	1,400	0,750	1,000	0,500	1,750	2,000	0,111
8.	Mengimplementasikan sendi-sendi kehidupan masyarakat di era revolusi industri 4.0	2,000	2,000	2,000	2,000	2,500	1,500	2,000	1,000	2,667	2,000	0,179
9.	Pengembangan kapasitas personel penegak hukum TP Siber	0,429	0,667	0,667	0,750	0,750	0,571	0,571	0,375	1,000	0,750	0,059
10.	Kolaborasi pakar atau ahli dalam proses penegakan hukum TP Siber	1,500	0,714	0,800	0,800	1,250	0,500	0,500	0,500	1,333	1,000	0,080

Catatan:
Proses pembuatan Tabel ***Analytical Hierarchy Process Faktor Strategis*** dapat menggunakan perhitungan manual, program CD, *Expert Choice* maupun menggunakan MS-Excel dan harus dilampirkan.

2. Formulasi Strategi.

2.1 visi.

Visi adalah cara pandang jauh ke depan oleh penulis berupa keinginan, angan-angan, harapan yang harus diwujudkan atau visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang keadaan masa depan yang diinginkan oleh penulis.

Rumusan .....

Rumusan visi pada setiap karya tulis mengacu pada pokok pembahasan yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan KK-3, KK-2 dan KK-1.

Contoh rumusan visi:

Judul:

"Optimalisasi **penegakan hukum tindak pidana Siber** (kata kunci) guna **memantapkan kinerja Polres X** dalam rangka **memelihara** (menggunakan kata kerja) **Kamtibmas yang kondusif**".

Visi:

Visi yang dirumuskan yaitu "Terpeliharanya **Kamtibmas yang kondusif** dengan **memantapkan kinerja Polres X** melalui optimalisasi **penegakan hukum tindak pidana Siber**"

2.2 misi.

Misi adalah suatu upaya yang harus dijabarkan oleh penulis untuk mencapai visi. Rumusan misi mengacu kepada kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan.

Contoh rumusan misi:

2.2.1 Pengembangan kapasitas struktur hukum;

2.2.2 Harmonisasi substansi penegakan hukum;

2.2.3 Merevitalisasi budaya penegakan hukum.

(Jumlah rumusan misi disesuaikan dengan jumlah rumusan persoalan)

2.3 tujuan.

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu tertentu. Rumusan tujuan mengacu kepada misi yang telah ditetapkan berupa *out put* dari strategi.

Contoh rumusan tujuan:

2.3.1 Tercapainya struktur penegakan hukum tindak pidana Siber yang kuat;

2.3.2 Terlaksananya harmonisasi substansi penegakan hukum tindak pidana Siber;

2.3.3 Terselenggaranya .....

2.3.3 Terselenggaranya revitalisasi budaya hukum.

(Jumlah rumusan tujuan disesuaikan dengan jumlah rumusan persoalan)

2.4. Kebijakan.

Kebijakan merupakan suatu keputusan strategis yang berisi suatu pernyataan kehendak (*statement of intents*) atau suatu rumusan umum untuk mengarahkan semua langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran strategi yang telah ditetapkan.

Kebijakan bersifat menetapkan (*besciking*) dan mengatur (*regeling*) untuk memberikan arah serta Panduan terhadap strategi yang sudah diformulasikan. Dengan adanya kebijakan tersebut berkontribusi adanya dinamika langkah dan tindakan yang terpadu.

Mekanisme penetapan dan pengaturan kebijakan dirumuskan melalui serangkaian kalimat seperti pada judul naskah dengan menggunakan Panduan: peraturan, undang-undang dan Panduan lain sesuai dengan KK-1 pada judul.

2.5. strategi.

Mendeskripsikan pola umum strategi (*generic strategy*) sesuai dengan hasil analisis posisi strategi.

3. Implementasi Strategi.

Implementasi strategi merupakan langkah yang bersifat strategis, adaptif, visioner dan dapat dioperasionalkan. Pada jenjang Sespimmen Polri, gagasan implementasi strategi yang ditetapkan meliputi: alternatif strategi yang telah diformulasikan, yaitu: Strategi, Sasaran, Program serta Indikator Kinerja Program pada organisasi tingkat menengah.

3.1 Strategi.

Substansi strategi yang diuraikan ialah hasil ringkasan dari analisis faktor-faktor strategis internal maupun eksternal. Penjabaran strategi berisi dua atau lebih program yang dapat menjamin pencapaian sasaran yang ditetapkan.

3.2 Sasaran .....

3.2 Sasaran.

Sasaran merupakan kondisi hasil yang diharapkan atau akan dicapai dari suatu strategi. Rumusan sasaran harus memenuhi kriteria SMATT yaitu spesifik *(Specific);* dapat terukur *(measurable);* dapat dicapai *(attainable);* berjangka waktu tertentu *(time bound)*; dan dapat dipantau dan dikumpulkan *(trackable).*

Sasaran ditetapkan berdasarkan dan relevan dengan SFAS. Rumusan sasaran dapat disusun dalam kalimat pasif yang diawali oleh "Objek", yaitu merupakan sesuatu yang dikenai tindakan oleh subjek, selanjutnya diikuti oleh "predikat" yang merupakan metode (diksi kata program) yang dipilih atau ditetapkan oleh subjek, dan ditambah "keterangan" yang menjelaskan ukuran/tingkat mutu dari objek, dan atau dapat juga ditambahkan "Pelengkap" yang sering juga disebut sebagai komplemen.

3.3 Program.

Merupakan penjabaran strategi kementerian/Lembaga dalam bentuk upaya yang berisi dua atau lebih kegiatan dengan menggunakan sumber daya untuk mencapai sasaran strategi sesuai dengan misi yang di formulasikan.

3.4 Indikator kinerja program.

Indikator kinerja program merupakan rumusan hasil atau keluaran yang diharapkan dari sebuah program. Rumusan indikator kinerja program memenuhi kriteria sebagaimana yang ditetapkan pada sasaran di atas, dengan penyesuaian keluasan dan kedalaman kondisi serta ukurannya.

Contoh:

3.4.1 jangka pendek.

a. Strategi : Penguatan nilai kepemimpinan dalam penegakan hukum tindak pidana Siber

1) Sasaran: .....

2) program: .....

3) Indikator .....

3) Indikator kinerja program: .....

dst.

3.4.2 dst.

4. Evaluasi dan Pengendalian.

Evaluasi merupakan pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektifitas dari suatu objek, proses (strategi) atau program berkaitan dengan spesifikasi dan pernyataan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengendalian kinerja merupakan proses yang integral pada strategi atau program. Suatu proses untuk memastikan bahwa sumber daya diperoleh dan digunakan secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi.

Dalam tata kelola pemerintahan yang baik diatur sistem pengendalian internal yang merupakan proses integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan laporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Evaluasi dan Pengendalian Kinerja pada Naskah meliputi: Komunikasi dan Konsultasi, Penetapan Konteks, Identifikasi Risiko, Analisis Risiko, Evaluasi Risiko, Mitigasi Risiko, Pemantauan dan Reviu.

4.1 Komunikasi dan Konsultasi

Proses Manajemen Risiko dilaksanakan oleh pimpinan dan pegawai di lingkungan Kementerian/Lembaga. Keterkaitan antar tahapan proses Manajemen Risiko dapat digambarkan pada lampiran 33.

Dalam proses penulisan karya tulis yang dimaksud dengan "pimpinan" adalah pejabat yang menjadi subjek dalam penulisan. Peserta didik harus menjelaskan proses manajemen risiko seperti pada gambar di atas sesuai urutan dan disusun secara sistematis.

Pada .....

Pada poin ini peserta didik menjelaskan tentang jadwal rapat berkala, insidential, FGD, dan penggunaan sistem informasi penggunan manajemen risiko yang bisa dituangkan dalam matriks.

4.2 Penetapan Konteks.

Penetapan konteks bertujuan untuk memahami lingkungan dan atasan penerapan Manajemen Risiko pada setiap UPR.

4.2.1 Sasaran dan Proses Organisasi;

4.2.2 Struktur Manajemen Risiko;

4.2.3 Daftar Pemangku Kepentingan;

4.2.4 Daftar Peraturan Perundang-undangan Yang Terkait.

4.3 Identifikasi Risiko.

Bertujuan untuk menentukan semua risiko yang berpengaruh pada pencapaian organisasi sebelum menuangkan hasil identifikasi risiko maka ditentukan terlebih dahulu kategori risiko. (lampiran 35)

Selanjutnya menuangkan hasil identifikasi risiko dalam formulir profil dan peta risiko. (lihat lampiran 35)

4.4 Analisis Risiko.

Ananlisis risiko bertujuan untuk menentukan besaran dan level risiko. Analisis risiko dilaksanakan dengan cara menentukan level kemungkinan dan level dampak terjadinya risiko berdasarkan kriteria risiko, setelah mempertimbangkan keandalan sistem pengendalian yang ada.

4.5 Evaluasi Risiko.

Tahapan ini bertujuan untuk menentukan prioritas risiko, besaran/level risiko residual harapan, keputusan mitigasi risiko, dan indikator risiko utama.

4.6 Mitigasi Risiko.

Mitigasi risiko merupakan tindakan yang bertujuan untuk menurunkan dan/atau menjaga besaran dan/atau level risiko utama hingga mencapai risiko residual harapan. Mitigasi risiko dilaksanakan dengan cara mengidentifikasi dan memilih opsi mitigasi risiko, Menyusun

Rencana .....

rencana mitigasi risiko, dan melaksanakan rencana mitigasi tersebut dengan tahapan sebagai berikut:

4.6.1 Memilih Opsi Mitigasi Risiko;

4.6.2 Menyusun Rencana Mitigasi Risiko.

4.7 Pemantauan dan Reviu.

Tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa penerapan Manajemen Risiko berjalan secara efektif sesuai dengan rencana dan memberikan umpan balik bagi penyempurnaan proses Manajemen Risiko. Pemantauan dan reviu risiko dilaksanakan terhadap seluruh tahapan Proses Manajemen Risiko dengan tahapan sebagai berikut:

4.7.1 Pemantauan;

4.7.2 Reviu;

4.7.3 Audit Manajemen Risiko;

4.7.4 Tatakelola Manajemen Risiko.

M. Simpulan.

Simpulan merupakan suatu gagasan yang diperoleh dari pembahasan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat kesimpulan:

1. Simpulan bukan ringkasan, tetapi merupakan jawaban atas persoalan yang dirumuskan pada Bab I;
2. Simpulan dirumuskan sesuai jumlah pokok-pokok persoalan (misalnya rumusan pokok-pokok persoalan ada tiga maka kesimpulannya tiga).

N. Rekomendasi.

1. Rekomendasi yang diberikan diharapkan merupakan ide atau gagasan penulis yang belum dibahas di dalam naskah namun masih relevan dengan pokok bahasan;
2. Rekomendasi diberikan, karena: Subjek tidak bisa mengeksekusinya, karena keterbatasan (wewenang, anggaran, dan lain-lain);
3. Subjek memanfaatkan/memberdayakan satuan atas/samping, yang memiliki sumber daya.

O. Alur .....

O. Alur Pikir dan Pola Pikir.

1. Alur Pikir.

Alur pikir merupakan urutan berpikir yang disusun secara sistematis dan komprehensif menurut kerangka berpikir penulis, diawali dari pokok persoalan. Tidak ada ketentuan yang baku untuk membuat alur pikir, tiap individu mempunyai kreasi pemikiran yang berbeda. Alur pikir dibuat sebagai lampiran pada seluruh bentuk produk karya tulis (pada NKP, Esai, NHKKP, Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita, Naskah Angkatan serta Naskap) yang disusun oleh peserta didik. (Panduani Lampiran Contoh Alur Pikir)

Penjelasan alur pikir.

Peserta didik memberikan gambaran/menjelaskan secara ringkas tentang hasil tulisan yang telah dibuat melalui bentuk skema atau diagram yang sistematis meliputi diantaranya persoalan, kondisi faktual dan ideal landasan pemikiran/teori hingga pengaruh lingkungan strategis serta kondisi yang hendak dicapai/diwujudkan.

2. Pola Pikir.

Adalah pola/konsep berpikir seorang penulis dalam memecahkan suatu masalah secara sistematis, dibuat sebagai lampiran dalam karya tulis yang disusun peserta didik baik dalam bentuk NKP, NHKKP, Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita, Naskah Angkatan serta Naskap sekaligus merupakan alat bantu bagi penulis untuk menyampaikan kerangka pikirnya kepada orang lain dalam memecahkan suatu permasalahan yang divisualisasikan dalam bentuk skema atau diagram.

Pola pikir sangat cocok untuk menyusun/membuat kerangka pikir atas visualisasi pemecahan masalah yang ditinjau secara komprehensif integral, karena pendekatan yang digunakan adalah sistem (Ref : *Input* → Proses → *Output*). Tentu timbul pertanyaan mengapa harus pola pikir ? Para peserta didik Sespimmen Polri diberikan tugas-tugas studi kasus berupa pemecahan masalah yang solusinya mengarah kepada pembuatan suatu "*policy paper*" dan tinjauan pembahasannya dilaksanakan secara komprehensif integral, serta mengarah

kepada .....

kepada pembuatan suatu konsepsi (strategi, kebijakan, dan implementasi). (Panduani Lampiran Contoh Pola Pikir)

Penjelasan Pola Pikir.

2.1 *input*, meliputi:

2.1.1 *raw input.*

Raw input merupakan masukan, berupa kondisi faktual yang ada pada saat ini, sesuai dengan fokus KK-1 yang telah dikaitkan dengan KK-2 dan KK-3, baik berupa benda/orang, kegiatan ataupun situasi/keadaan yang akan diproses/diolah menjadi keluaran yang lebih baik.

Contoh:

Kondisi faktual penegakan hukum tindak pidana Siber guna memantapkan kinerja Polres X dalam rangka memelihara Kamtibmas yang kondusif

2.1.2 *instrumental input.*

Menurut teori sistem, suatu proses harus ada suatu "*control mechanism*" yang mengendalikan proses transformasi yang terjadi. Sebagai visualisasi *control mechanism* maka pada pola pikir dilengkapi dengan "*instrumental input*" yang merupakan instrumen atau alat bantu pengarah agar proses yang terjadi sesuai yang diharapkan. Oleh sebab itu, *instrumental input* di antaranya meliputi: peraturan-peraturan sebagai dasar hukum atas pokok bahasan.

2.1.3 *environmental input.*

Environmental input merupakan faktor-faktor yang mempengaruhi proses transformasi. Agar pembahasan faktor-faktor yang mempengaruhi ini lebih komprehensif, maka Sespimmen Polri lebih cenderung menggunakan istilah "pengaruh perkembangan lingkungan strategis (Bang Lingstra)" yang diklasifikasikan dalam tiga kelompok pengaruh yaitu: global,

regional .....

regional, dan nasional serta faktor pengaruh terhadap kondisi internal dan eksternal organisasi Polri.

2.2 proses.

Proses merupakan kegiatan transformasi untuk mengubah input menjadi output melalui suatu tahapan proses. Dalam proses transformasi (sering disebut "*black box*"). Proses transformasi dibagi dalam tiga segmen, yaitu: subjek (S), metode (M) dan objek (O).

Hal ini digambarkan siapa, apa yang dirubah/diproses dan strategi (caranya) bagaimana, masing-masing dikelompokkan dalam subjek, objek dan metode. Pada dasarnya subjek merupakan "inisiator", sedangkan objek adalah entitas yang diproses oleh subjek, antara lain benda, manusia, atau jasa/kegiatan sesuai dengan pokok-pokok persoalan.

Penentuan obyek dapat mengacu kepada persoalan yang sudah ada. Mengingat kolom yang tersedia untuk deskripsi "metode" relatif terbatas, maka dalam konteks contoh judul di atas, konsep metode pada S-M-O menunjuk pada kata kerja operasional strategi umum yang relevan menurut posisi organisasi sesuai permasalahan yang dikaji, contoh: optimalisasi, pengembangan, penguatan, intensifikasi, ekstensifikasi, diversifikasi, stabilisasi, revitalisasi, dan lain-lain. Pola (metode) strategis umum itulah yang dikembangkan pada tahapan implementasi strategi menjadi strategi utama pada proses transformasi kondisi yang belum optimal (*input*) menjadi kondisi yang ideal (*output*).

2.3 *output*.

Output merupakan hasil keluaran dari *input* yang sudah mengalami proses transformasi, dan *output* berupa pokok-pokok persoalan yang sudah berproses menjadi kondisi yang ideal.

Secara rasional, *output* merupakan keluaran/produk yang sudah mengalami proses analisis. Apabila *output* sebagai hasil proses dari *input* masih dirasa belum sesuai dengan kondisi ideal maka *output* dapat dilakukan evaluasi dan pengendalian kepada *input*.

Contoh .....

Contoh:

Kondisi Ideal penegakan hukum tindak pidana Siber guna memantapkan kinerja Polres X dalam rangka memelihara Kamtibmas yang kondusif

2.4 *outcome*.

Outcome merupakan keluaran dari *output* yang mempunyai dampak positif secara langsung maupun secara tidak langsung terhadap organisasi. *Outcome* merupakan hasil yang dicapai atau akibat yang disebabkan oleh proses yang telah dilaksanakan.

Dalam rumusan judul *outcome* merupakan KK-2 dan KK-3 yang akan terpengaruh baik langsung atau tidak langsung apabila proses yang telah dilakukan pada KK-1 telah dilaksanakan. Dengan kata lain, apabila kondisi penegakan hukum tindak pidana Siber sudah sesuai dengan kondisi ideal akan berkontribusi terhadap upaya memantapkan kinerja Polres X (*outcome* I) dan pada akhirnya akan berdampak kepada terpeliharanya Kamtibmas yang kondusif (*outcome* II). (Panduani Lampiran Contoh Pola Pikir).

P. Daftar isi.

Daftar isi memuat gambaran secara garis besar tentang pokok permasalahan yang menjadi pusat perhatian dalam pembahasan naskah. Daftar isi terdiri dari beberapa Bab, dan setiap Bab dapat dirinci lagi menjadi beberapa Sub Bab dan Sub-Sub Bab (dituangkan dalam bentuk nomor yang ditulis secara berurutan).

Q. Daftar tabel.

Daftar tabel memuat semua tabel yang digunakan dalam penyusunan naskah. Penyusunan judul tabel harus sama dengan judul yang terdapat dalam karya tulis. Apabila keberadaan tabel-tabel dalam naskah dapat mengganggu, maka tabel-tabel tersebut dapat dituangkan dalam lampiran.

R. Teknik penulisan.

1. Penulisan Huruf.

Penulisan huruf yang dibahas dalam Panduan ini terutama berkaitan dengan penggunaan (1) huruf kapital, (2) huruf miring, dan (3) huruf tebal.

1.1 Huruf .....

1.1 Huruf Kapital.

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut:

1.1.1 huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: *P*enelitian ini dilakukan selama lima bulan);

1.1.2 huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, "*M*engapa kamu terlihat sedih?");

1.1.3 huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: *I*slam, *K*risten, Quran, *A*lkitab, dll.);

1.1.4 huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: *S*ultan *H*asanudin, *H*aji *A*gus *S*alim);

1.1.5 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang tidak diikuti nama orang (misalnya: Dia baru saja menunaikan ibadah *h*aji);

1.1.6 huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: *G*ubernur Jawa Barat, *J*enderal Sudirman);

1.1.7 huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh *M*enteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh *M*enteri);

1.1.8 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak merujuk kepada nama orang, nama instansi, atau nama tempat tertentu (misalnya: Sejumlah *m*enteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);

1.1.9 huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: *C*hairil *A*nwar, *I*mam *B*onjol);

1.1.10 huruf .....

1.1.10 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama seperti pada *de, van,* dan *der* (dalam nama Belanda), *von* (dalam nama Jerman), atau *da* (dalam nama Portugal) (misalnya: Robin *v*an Persie);

1.1.11 huruf kapital *tidak dipakai* untuk menuliskan huruf pertama kata *bin* atau *binti* (misalnya: Abdullah *b*in Abdul Musthafa, Fatimah *b*inti Muhammad Husen);

1.1.12 huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per *K*elvin, *N*ewton);

1.1.13 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 *w*att, mesin *d*iesel);

1.1.14 huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);

1.1.15 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: peng*i*ndonesiaan kata asing, ke*i*nggris-*i*nggrisan);

1.1.16 huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan *M*ei, hari *I*dul *F*itri);

1.1.17 huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: *P*erang Teluk, *K*onferensi Meja Bundar);

1.1.18 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi *k*emerdekaan Indonesia);

1.1.19 huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: *J*awa *B*arat, *B*andung);

1.1.20 huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: *S*ungai Citarum, *G*unung Galunggung);

1.1.21 huruf .....

1.1.21 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);

1.1.22 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci *i*nggris, pisang *a*mbon);

1.1.23 huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti *dan, oleh, atau*, dan *untuk* (misalnya: *R*epublik *I*ndonesia, *B*adan *K*esejahteraan *I*bu *d*an *A*nak);

1.1.24 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi (misalnya: kerja sama antara *p*emerintah dan rakyat);

1.1.25 huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan *B*angsa-*B*angsa, *D*asar-*D*asar Ilmu Hukum);

1.1.26 huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti *di, ke, dari, dan, yang,* dan *untuk* yang tidak terletak pada posisi awal (misalnya: Dia suka membaca buku *Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma*);

1.1.27 huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);

1.1.28 huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik*, dan *paman,* yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat *S*audara sudah saya terima, (2) "Kapan *B*apak berangkat?" tanya Andi);

1.1.29 huruf .....

1.1.29 huruf kapital *tidak dipakai* sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah *p*aman dan *b*ibi di Jakarta);

1.1.30 huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama *A*nda tinggal di Bandung?);

1.1.31 ukuran huruf yang tertulis dalam tabel adalah 12, font arial.

1.2 Huruf Miring.

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1.2.1 untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar *Pos Kota*);

1.2.2 untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata *abad* adalah *a*, (2) Susunlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata *moratorium*);

1.2.3 untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama tulis buah manggis ialah *Carcinia mangostana*); dan

1.2.4 untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus).

1.3 Huruf Tebal.

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

1.3.1 untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;

1.3.2 tidak .....

1.3.2 tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring; dan

1.3.3 huruf tebal dalam cetakan kamus dipakai untuk menuliskan lema dan sublema serta untuk menuliskan lambang bilangan yang menyatakan polisemi.

2. Penulisan Angka dan Bilangan.

Menurut Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia ada beberapa hal yang perlu dicermati terkait penulisan angka dan bilangan. Bilangan dalam penulisan dapat dinyatakan dalam angka atau kata. Dalam hal ini angka berperan sebagai lambang bilangan atau nomor dengan jenis lazim yang digunakan yakni angka Arab atau angka Romawi. Lihat contoh di berikut ini:

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10

Angka Romawi : I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X,
L (50), C (100), D (500), M (1000),
V (5000)

Beberapa ketentuan terkait penulisan angka dan bilangan adalah sebagai berikut:

2.1 bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika bilangan itu dipakai secara berurutan seperti dalam perincian atau paparan (misalnya: (1) Saya menonton film tersebut sampai *lima* kali, (2) Dari *50* peserta lomba, *12* orang anak-anak, *28* orang remaja, dan *10* orang dewasa);

2.2 bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf, jika lebih dari dua kata, susunan kalimat diubah agar bilangan yang tidak dapat ditulis dengan huruf itu tidak ada pada awal kalimat (misalnya: *Tiga puluh* siswa kelas 9 lulus Ujian Akhir Nasional);

2.3 angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahan itu merugi sebesar *250 milyar* rupiah);

2.4 angka .....

2.4 angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp10.000,00, tahun 1981);

2.5 angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);

2.6 angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);

2.7 penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);

2.8 penulisan bilangan yang mendapat akhiran *-an* dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an); dan

2.9 bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).

3. Penggunaan Tanda Baca.

3.1 Penggunaan Tanda Titik.

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

3.1.1 pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);

3.1.2 tanda titik *tidak digunakan* pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);

3.1.3 di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;

3.1.4 untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);

3.1.5 tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu (misalnya: 1.25.45 jam untuk menunjukkan 1 jam, 25 menit, 45 detik); dan

3.1.6 untuk .....

3.1.6 untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: Warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang.).

3.2 Penggunaan Tanda Koma.

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

3.2.1 di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);

3.2.2 untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi, melainkan, sedangkan,* dan *kecuali* (misalnya: Aku ingin pergi, tetapi banyak pekerjaan yang harus diselesaikan dulu.);

3.2.3 untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);

3.2.4 di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti *oleh karena itu, jadi, dengan demikian, sehubungan dengan itu,* dan *meskipun begitu;*

3.2.5 untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh,* dan *kasihan,* atau kata-kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu, Dik,* atau *Mas* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat;

3.2.6 untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, "Aku mau pergi ke Bandung".);

3.2.7 tanda koma *tidak dipakai* untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru (misalnya: "Di manakah Kamu sekolah?" tanya Pak Agus.);

3.2.8 di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);

3.2.9 di antara .....

3.2.9 di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);

3.2.10 di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp5000,50) dan;

3.2.11 untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Eri, tegas sekali.).

3.3 Penggunaan Tanda Titik Koma.

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

3.3.1 sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk setara (misalnya: Andi membersihkan kamarnya; Putri merapikan buku di ruang baca);

3.3.2 untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*) dan;

3.3.3 untuk memisahkan dua kalimat setara atau lebih apabila unsur-unsur setiap bagian itu dipisah oleh tanda baca dan kata hubung (misalnya: Rapat ini akan membahas pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan rancangan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja).

4. Teknik Penulisan Lainnya.

4.1 Ukuran Margin Kertas.

4.1.1 Ukuran margin: margin atas 3 cm dari pinggir kertas; margin kiri 3,8 cm dari pinggir kertas; margin kanan 3 cm dari pinggir kertas; dan margin bawah sesuai dengan keperluan (minimal 2,5 cm);

4.1.2 Jarak antara baris terakhir pada sub bab pertama dengan judul sub bab berikutnya adalah 2 x 1,5 spasi. Setiap awal paragraf dimulai pada ketukan keenam (tidak baku namun disesuaikan dengan halaman) dan jarak antar baris dalam sub bab adalah 1,5 spasi.

4.2 Penomoran .....

4.2 Penomoran dalam Naskah.

4.2.1 Isi karya tulis tulis dimulai bab I, dan setiap bab dimulai dengan halaman baru. Penyusunan bab (bab I, II, dst) ditulis dengan huruf kapital dan angka romawi, yang ditempatkan pada bagian tengah halaman (3 cm dari pinggir atas). Judul bab yang lebih dari satu baris diketik dengan jarak antar baris 1,5 spasi, dengan huruf/fontasi Arial dengan ukuran huruf (font) 12pt;

4.2.2 Setiap halaman naskah diberi nomor halaman. Ada dua jenis penomoran, yaitu penomoran dengan menggunakan angka romawi kecil yang dimulai dari halaman judul sampai dengan halaman terakhir sebelum bab I (mis: i, ii, iii, iv dst). Jenis penomoran kedua adalah penomoran halaman dengan menggunakan angka yang dimulai dari halaman pertama bab I sampai dengan halaman terakhir indeks (bila ada), misalnya: 1,2,3, dst. Setiap halaman awal bab, nomor halaman dicantumkan pada bagian tengah bawah sedangkan halaman selanjutnya nomor halaman diletakkan pada bagian tengah atas (top margin) 3 cm dari pinggir kertas;

4.2.3 Sistem penomoran yang digunakan adalah gabungan angka dan huruf, menurut Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) yang disempurnakan. Ada dua cara mengatur sistematika penomoran yaitu dengan menggunakan sistem gabungan angka dan huruf serta sistem angka digital untuk karya tulis mengacu kepada kaidah/ketentuan universal dengan angka digital (biasa disebut sebagai gaya selingkung). Arifin (2008:27) menyebutkan bahwa penomoran sub bab (anak bab) dan sub- sub bab (sub anak bab) seharusnya maksimal sampai 3 level (misal: 1.1 dan 1.1.1) serta tidak lebih dari 3 level (seperti: 1.1.1.1 atau 1.1.1.1.1). Selain itu, penulisan nomor tidak perlu diakhiri dengan titik untuk nomor bab pada level 2 dan 3. Selain itu, penulisan nomor tidak perlu diakhiri dengan titik untuk nomor bab pada level 2 dan 3.

Contoh .....

Contoh pola penomoran dapat dituliskan sebagai berikut:

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.
B. Rumusan Masalah.
   1. Permasalahan;
   2. Pokok-pokok persoalan.
C. Maksud dan Tujuan.
dst.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori.
   1. Grand Theory;
   2 Middle Theory;
   3 Applied Theory.
B. Kerangka Berpikir.
(bab/sub bab seterusnya)

4.2.4 Penulisan untuk setiap Bab dan Sub Bab.

4.2.1 Romawi besar, digunakan untuk BAB, misalnya BAB I, BAB II, BAB III;

4.2.2 dan seterusnya;

4.2.3 Judul Bab ditulis secara jelas, contoh: BAB I PENDAHULUAN;

4.2.4 Sub bab ditulis dengan huruf kapital, misalnya A, B, C, dan seterusnya; (Panduani lampiran contoh format).

4.3 Jenis / Ukuran Kertas.

4.3.1 Naskah diketik pada kertas HVS 70 gsm, ukuran kertas A4s (215 x 297mm);

4.3.2 Jarak antara pinggir halaman dengan nomor sub bab maksimal 5 spasi, termasuk dalam hal ini jarak antara nomor dengan huruf pertama masing-masing judul sub bab sepanjang dilakukan secara konsisten. Hal ini dapat dipahami untuk mengantisipasi adanya isi halaman yang ditulis hanya setengah halaman.

4.4 Penulisan .....

4.4 Penulisan Nama Tabel dan Gambar.

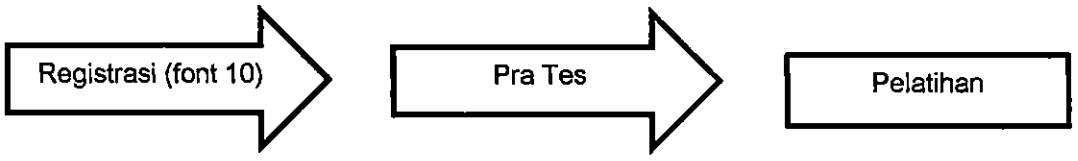
Penulisan nama tabel dan gambar, yang dicontohkan di bawah ini.

Tabel 1.1
(tabel yang ada di bab I nomor 1)
Tingkat Kehadiran Peserta Pelatihan

No	Nama (font 10)	Tanggal	keterangan

Sumber :

Gambar 1.1 Gambar Alur Pendaftaran Pelatihan
(gambar yang ada di bab I nomor 1)



Sumber :

5. Penulisan Kutipan.

Fungsi utama kutipan dalam karya ilmiah adalah menegaskan isi uraian atau membuktikan kebenaran yang diajukan oleh penulis berdasarkan bukti-bukti yang diperoleh dari literatur, pendapat seseorang atau pakar, bahkan pengalaman empiris. Kutipan digunakan untuk menunjang fakta, konsep gagasan; memberikan informasi tentang data, gagasan, dan lain-lain yang relevan, dan; mempertajam masalah yang dibahas.

Menurut R. Masri Sareb Putra (2011: 60), seorang penulis harus mengutip sumber ketika sumber tersebut benar-benar diperlukan untuk mendukung gagasan penulis bahwa sebelum itu pernah ada orang lain yang menyampaikan gagasan serupa. Kutipan terbagi menjadi dua jenis, yaitu kutipan langsung dan kutipan tidak langsung.

Untuk tidak mengganggu keruntutan uraian pada teks karya ilmiah, maka dapat digunakan kutipan dalam bentuk catatan perut (*innote*), catatan kaki (*footnote*), catatan tubuh (b*odynote*) dan catatan akhir (*endnote*).

6. Penulisan .....

6. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi;

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam Panduan ini sesungguhnya untuk menekankan bahwa sumber-sumber yang dikutip pada bagian tubuh (isi) teks dipastikan ditulis pada daftar rujukan atau referensi, begitu pula sebaliknya. Hal ini dilakukan semata-mata untuk mendorong dan meminimalkan potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya tulis.

Beberapa catatan umum yang perlu diperhatikan dalam penulisan daftar rujukan dengan menggunakan sistem APA antara lain sebagai berikut.

6.1 Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan;

6.2 Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan;

6.3 Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas;

6.4 Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting);

6.5 Keterangan tahun penerbitan ditulis di dalam kurung dengan didahului dan diakhiri tanda titik. Untuk jenis rujukan berupa majalah, *newsletter*, tuliskan tahun jelas dan tanggal lengkap publikasinya, yang dipisahkan oleh koma dan diikuti nomor dalam tanda kurung;

6.6 Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung;

6.7 Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori *proper noun*;

6.8 Untuk judul jurnal, *newsletter*, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara itu, nama sumbernya dicetak miring;

6.9 Identitas .....

6.9 Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA yang disesuaikan dengan Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

6.1 Buku;

Penulisan daftar rujukan yang berupa buku dalam sistem APA mengikuti urutan seperti berikut, yakni:

6.1.1 nama belakang penulis;

6.1.2 nama depan (inisialnya saja);

6.1.3 tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);

6.1.4 judul buku dicetak miring (huruf pertama setiap kata dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel), diakhiri dengan titik;

6.1.5 edisi (kalau ada), kota tempat penerbitan, diikuti oleh titik dua dan penerbit;

Contoh-contoh spesifik penulisan daftar rujukan buku dengan beberapa variasi dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

6.1.1 Buku ditulis oleh satu orang;

Poole, M.E. (1976). *Social Class and Language Utilization at the Tertiary Level.* Brisbane: University of Queensland.

6.1.2 Buku ditulis oleh dua orang atau tiga orang;

Burden, P.R. & Byrd, D.M. (2010). *Methods for Effective Teaching.* Boston: Pearson.

Joyce, B., Weil, M., & Calhoun, E. (2011). *Models of Teaching.* Boston: Pearson.

6.1.3 Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang;

Emerson, L. dkk. (2007). *Writing Guidelines for Education Students* (Edisi Kedua). Melbourne: Thomson.

6.1.4 Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda;

Halliday .....

Halliday, M.A.K. (1985a). *Spoken and Written Language*. Geelong: Deakin University Press.

Halliday, M.A.K. (1985b). *An Introduction to Functional Grammar*. London: Edward Arnold.

Halliday, M.A.K. (1985c). *Part A. Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective*. Melbourne: Deakin University Press.

6.1.5 Penulis sebagai penyunting;

Philip, H.W.S. & Simpson, G.L. (Penyunting). (1976). *Australia in the World of Education Today and Tomorrow*. Canberra: Australian National Commission.

6.1.6 Sumber merupakan bab dari buku;

Coffin, C. (1997). Constructing and Giving Value to the Past: An Investigation into Secondary School History. Dalam F. Christie & J.R. Martin (Penyunting), *Genre and Institutions: Social Processes in the Workplace and School* (hlm. 196 - 231). New York: Continuum.

6.2 Artikel Jurnal;

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut:

6.2.1 nama belakang penulis;

6.2.2 nama depan penulis (inisialnya saja);

6.2.3 tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);

6.2.4 judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari setiap kata dalam judul ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel);

6.2.5 judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital, kecuali preposisi, konjungsi, dan partikel) diikuti dengan koma;

6.2.6 nomor volume dengan angka Arab dan dicetak miring;

6.2.7. nomor .....

6.2.7 nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;

6.2.8 nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir;

6.2.9 Cantumkan nomor identitas unik artikel atau lebih dikenal dengan *digital object identifier (doi)* (bila ada) setelah nomor halaman;

Contoh:

Setiawati, L. (2012). A Descriptive Study on the Teacher Talk at an EYL Classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics, 1*(2), 176—178. doi: http://dx.doi.org/10.17509/ijal.v1i2.83.

6.3 Selain Buku dan Artikel Jurnal;

Beberapa contoh penulisan daftar rujukan dengan sumber tulisan selain buku dan artikel jurnal disampaikan di bawah ini.

6.3.1 Skripsi, tesis, atau disertasi;

Rakhman, A. (2008). *Teacher and Students' Code Switching in English as a Foreign Language (EFL) Classroom.* (Tesis). Sekolah Pascasarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

6.3.2 Publikasi departemen atau lembaga pemerintah;

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). *Petunjuk Pelaksanaan Beasiswa dan Dana Bantuan Operasional.* Jakarta: Depdikbud.

6.3.3 Dokumen atau laporan;

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru. (1983). *Laporan Penilaian Proyek Pengembangan Pendidikan Guru.* Jakarta: Depdikbud.

6.3.4 Makalah dalam prosiding konferensi atau seminar;

Sudaryat, Y. (2013). "Menguak Nilai Filsafat Pendidikan Sunda dalam Ungkapan Tradisional sebagai Upaya Pemertahanan Bahasa Daerah". Dalam M. Fasya & M.

Zifana .....

Zifana (Penyunting), *Prosiding Seminar Tahunan Linguistik Universitas Pendidikan Indonesia* (hlm. 432-435). Bandung: UPI Press.

6.3.5 Artikel Surat kabar;

Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus). "Reformasi, Kekuasaan, dan Korupsi". *Kompas*, hlm. 6.

6.3.6 Sumber dari internet;

a. Karya perseorangan:

Thomson, A. (1998). *The Adult and the Curriculum.* [*Online*]. Diakses dari http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PES-Yearbook/1998/thompson.htm.

b. Pesan dalam forum daring atau grup diskusi daring;

Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). "Memaknai Hasil Gambar Anak Usia Dini" [Forum daring]. Diakses dari http://www.paud.int/gambar/komentar/Weblog/806.

c. Posel dalam *mailing list*;

Riesky (2013, 25 Mei). "Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa" [Posel *mailing list*]. Diakses dari http://bsing.groups.yahoo.com/group/ResearchMethods/message/581

Ada beberapa catatan penting yang harus dicermati dari penulisan daftar rujukan atau referensi di atas.

a. Contoh-contoh di atas merupakan pola rujukan dari beberapa jenis dokumen yang sering dipergunakan dalam karya tulis. Tidak semua dicontohkan pada Panduan ini. Untuk jenis-jenis sumber rujukan khusus lainnya, silakan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association* (2010) edisi keenam;

b. Beberapa contoh di atas tidak merupakan sumber yang benar-benar nyata dan dapat diakses. Penulisan sumber-

sumber .....

sumber tersebut hanya untuk keperluan pemberian contoh semata;

c. Bagi penulisan karya tulis yang menggunakan bahasa Inggris, silakan ikuti sistem APA sesuai aslinya dalam bahasa Inggris.

S. Ketentuan Khusus Penulisan Naskah.

1. warna kertas cover/sampul produk karya tulis menggunakan warna putih kecuali Naskap akan ditentukan lebih lanjut;
2. setiap Bab dipisahkan dengan kertas pemisah berwarna kuning;
3. semua produk karya tulis wajib dilengkapi dengan daftar isi yang diuraikan sampai Sub-Subbab;
4. setiap produk karya tulis (NKP, NHKKP dan Naskap) wajib dilampirkan dengan alur dan pola pikir;
5. lampiran karya tulis memuat sekurang-kurangnya:
   5.1 daftar pustaka;
   5.2 alur dan pola pikir;
   5.3 Matrik SWOT;
   5.4 AHP;
   5.5 lampiran lainnya yang terkait.
6. naskah revisi.

Merupakan produk karya tulis yang disempurnakan berdasarkan saran, masukan dan perbaikan dari penguji/nara sumber (bila ada), meliputi:

6.1 naskah revisi NKP.

Batas waktu penyerahan naskah revisi maksimal 2 (dua) hari setelah pelaksanaan koreksi naskah kepada Bagbindik Sespimmen untuk kemudian didistribusikan kepada penguji/nara sumber;

6.2 naskah reivisi Naskap.

Batas .....

Batas waktu penyerahan naskah revisi maksimal 3 (tiga) hari setelah pelaksanaan evaluasi kepada Bindik Sespimmen dengan terlebih dahulu dilengkapi dengan lembar pengesahan dari penguji/nara sumber.

Catatan:

Nilai hasil ujian tetap dikumpulkan ke Bagbindik Sespimmen pada hari itu juga setelah ujian selesai (revisi naskah tidak mempengaruhi nilai yang sudah masuk ke Bagbindik), bagi Peserta Didik yang tidak mengumpulkan naskah revisi kepada penguji/nara sumber akan diberikan pengurangan nilai kepribadian.

BAB III .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL: 16 JANUARI 2025

BAB III

PENULISAN TUGAS-TUGAS DALAM PERKULIAHAN

A. *Mind Mapping* / Peta Pikiran

1. Pengertian.

Mind Mapping adalah sebuah cara dengan mengelompokkan beberapa ide dalam bentuk kerangka yang terstruktur untuk membantu mengingat atau menganilisis suatu masalah. *Mind mapping* juga disebut sebagai proses memindahkan bentuk pemikiran ke dalam bentuk tulisan dan gambar. Sedangkan *Mind Mapping* adalah gambar dari kerangka atau peta pikiran yang telah dikelompokkan brdasarkan ide-ide yang ada pada pikiran seseorang.

Peta pikiran atau *mind mapping* juga merupakan alat berpikir organisasional seseorang untuk memudahkan seseorang dalam menempatkan berbagai pikiran atau informasi yang ada dalam ingatannya. Peta pikiran merupakan sebuah diagram yang menggambarkan secara visual mengenai ide, informasi, konsep, atau berbagai hal lain. Setiap ide, informasi, konsep, dan lain sebagainya berada di dalam sebuah kotak atau peta pikiran yang saling berhubungan satu sama lain dan terorganisasi dengan adanya garis penghubung atau *link*.

2. Tujuan.

Tujuan penyusunan *mind mapping*/peta pikiran adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mendalami suatu pelajaran yang dituangkan dalam peta pikiran sehingga serdik diharapkan dapat:

2.1 Membuat kerangka berfikir yang komprehensif, integral dan *holistic*;

2.2 Mengelola informasi;

2.3 Menyusun keterkaitan berbagai informasi yang diterima;

2.4 Memecahkan masalah dan merangkum suatu proses.

3. Struktur .....

3. Struktur.

A. Ringkasan Materi.

Pada bagian ini uraikan ringkasan materi yang disampaikan pendidik dalam bentuk poin-poin.

B. Mind Mapping.

Pada bagian ini sajikan skema *mind mapping* yang dibuat peserta didik (memilih salah satu bentuk *mind mapping*)

C. Penerapan.

1. Permasalahan.

Pada bagian ini uraikan masalah terkait materi pelajaran yang berkaitan dengan permasalahan yang ditemukan di tempat tugas Serdik Sespimmen. Permasalahan yang disajikan cukup 1 masalah dikaitkan dengan kepemimpinan dan manajemen strategis di tingkat KOD. Serdik mendeskripsikan permasalahan yang meliputi:

a) waktu dan lokasi kejadian;
b) Latar belakang masalah;
c) anatomi masalah;
d) faktor penyebab masalah;
e) Didukung data-data yang relevan.

2. Solusi.

Pada bagian ini menguraikan strategi dan program yang dilakukan untuk mengatasi masalah meliputi deskripsi strategi dan program, pihak-pihak yang terlibat dan hasil yang akan dicapai secara sistematis, dalam format sebagai berikut:

No.	Strategi	Program	Pihak yang terlibat Program	Hasil yang akan dicapai

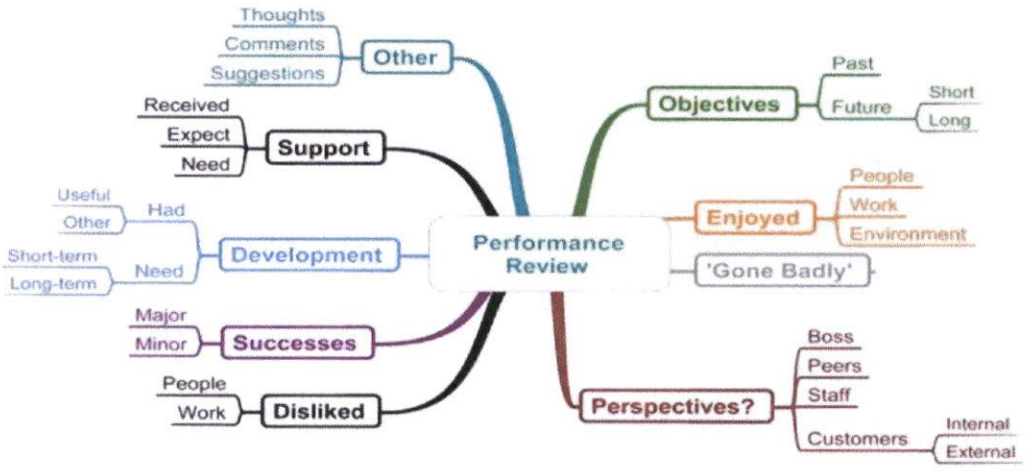
***Catatan*: Jumlah Halaman *Mind Mapping* maksimal 5 halaman.**

4. Contoh *Mind Mapping*/Peta Pikiran.

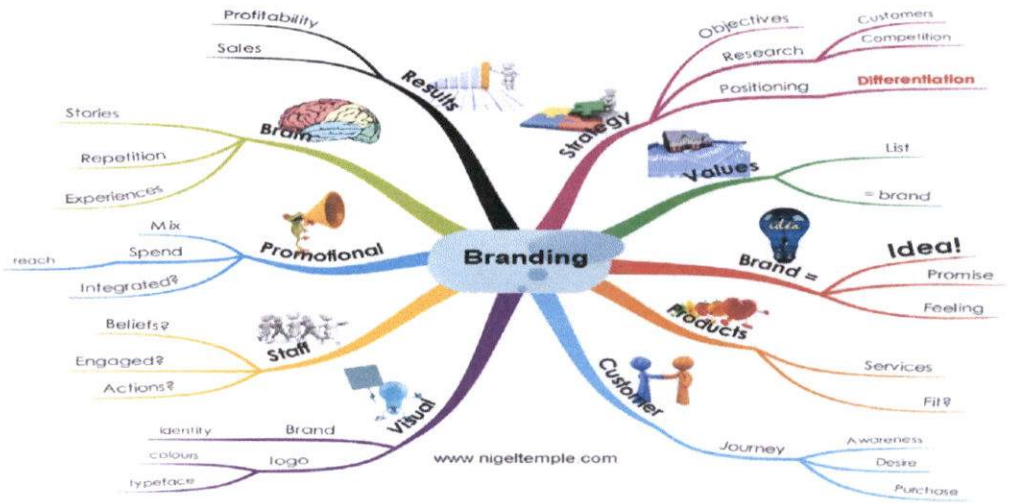
Adapun bentuk *mind mapping* ada 3 (tiga), yaitu:

a. Bulkonah .....

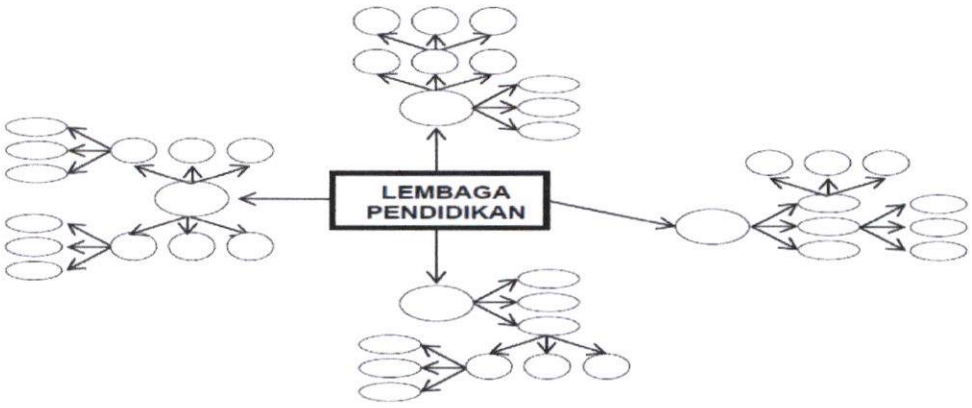
a. Bulkonah (Bulat, Kotak dan Panah).



b. Bentuk Pohon.



c. Bentuk *Cluster*/Anggur.



B. Esai .....

B. Esai.

1. Pengertian.

Esai dapat dimaknai sebagai bentuk tulisan lepas, yang lebih luas dari paragraf, yang diarahkan untuk mengembangkan ide mengenai sebuah topik (Anker, 2010). Esai merupakan salah satu bentuk tulisan yang sering kali ditugaskan kepada para peserta didik. Esai dianggap memiliki peranan penting dalam pendidikan di banyak negara untuk mendorong pengembangan diri peserta didik. Hal ini didasarkan pada anggapan bahwa dengan menulis esai, peserta didik mengungkapkan apa yang dipikirkan beserta alasannya, dan mengikuti kerangka penyampaian pikiran yang selain memerlukan teknik, juga memerlukan kualitas personal, kemauan, serta kualitas pemikiran. Dalam hal ini esai dianggap pula sebagai cara untuk menguji atau melihat kualitas ide yang dituliskan oleh penulisnya (Harvey, 2003). Esai memang sering dianggap sebagai bentuk tulisan yang mendorong penulisnya untuk menguji ide yang mereka miliki mengenai suatu topik.

Dalam menulis esai, peserta didik diharuskan membaca secara cermat, melakukan analisis, melakukan perbandingan, menulis secara padat dan jelas, dan memaparkan sesuatu secara seksama. Tanpa menulis esai dikatakan bahwa peserta didik tidak akan mampu "merajut" kembali potongan-potongan pemahaman yang mereka dapatkan selama belajar ke dalam sebuah bentuk yang utuh (Warburton, 2006).

2. Tujuan.

Tujuan penulisan esai adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mendalami suatu pelajaran yang dituangkan dalam suatu esai sehingga serdik diharapkan dapat:

2.1 Mengeksplorasi area kajian dan menyampaikan penilaian mengenai sebuah isu;

2.2 Merangkai argumen untuk mendukung penilaian tersebut berdasarkan pada nalar dan bukti, dan;

2.3 Menghasilkan .....

2.3 Menghasilkan esai yang menarik dan memiliki struktur koheren. (McClain dan Roth (1999)).

3. Struktur Esai.

Secara umum, struktur esai adalah sebagai berikut:

3.1 Pendahuluan.

Pada bagian pendahuluan, sebuah esai berisikan identifikasi issue yang akan diangkat, dengan memberikan latar belakang berupa penggambaran situasi atau kondisi terkini terkait topik tersebut. Penggambaran latar belakang ini beranjak dari penjelasan secara umum ke arah yang lebih sempit. Pada titik ini juga dilakukan upaya menarik perhatian pembaca dengan menekankan mengapa issue tersebut penting untuk diangkat sekaligus memberikan gambaran mengenai apa yang akan dibahas terkait issue tersebut (persoalan-persoalan) yang dimunculkan pada bagian akhir pendahuluan dari sebuah esai.

3.2 Bagian inti disebut Pembahasan.

Pada bagian inti berisi berisi bagian pembahasan dari persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pada bagian inilah isi utama tulisan dikupas dan dikembangkan sesuai dengan jenis esai yang ditulis. Perlu diingat, pada bagian ini pengembangan ide dilakukan dengan cara menyampaikan pikiran utama yang kemudian dikemas dan diperkuat melalui satu atau lebih kalimat pendukung. Pikiran utama yang dimunculkan tentunya sangat bergantung pada issue yang menjadi fokus penulisan. Pikiran utama tersebut harus merupakan pemetaan logis dari topik yang hendak dibahas sesuai tujuan jenis esainya.

3.3 Simpulan.

Bagian ini merupakan bagian tempat penulis melakukan penguatan terhadap issue yang telah dinyatakan pada bagian pendahuluan dan telah dibahas pada bagian inti esai. Ringkasan pembahasan pada umumnya menjadi penutup pada bagian ini.

4. Jenis .....

4. Jenis-Jenis Esai.

Pada kegiatan perkuliahan, baik pada saat *e-learning* maupun tatap muka, peserta didik menyusun esai baik yang diawali melalui diskusi, maupun yang bersifat penugasan dari pendidik. Untuk itu perlu dibedakan struktur penyusunan esainya, yaitu:

4.1 Esai kelompok / Esai FGD.

Esai FGD yang dibuat berdasarkan topik kemudian didiskusikan dalam FGD, strukturnya adalah sebagai berikut:

A.	Bagian pendahuluan yang memuat penjelasan singkat mengenai isu dan persoalan-persoalan yang dibahas.
B.	Bagian Inti/Pembahasan, yang berisi: 1. Argumen yang mendukung, yang dapat memuat fakta, data, hasil penelitian, atau referensi dari para ahli atau berbasis pengalaman pribadi; 2. Argumen yang menentang/memiliki perspektif yang berbeda, yang secara serupa dapat didukung oleh fakta, data atau hasil penelitian, referensi para ahli atau pengalaman pribadi. 3. Membahas persoalan-persoalan dan pemecahan masalahnya yang didukung oleh data, fakta, dan referensi para ahli, atau pengalaman pribadi penulis sehingga pembaca tertarik dengan argument penulis.
C.	Penutup 1. Simpulan (yang terutama berisi pengungkapan kembali inti argumen) 2. rekomendasi, (rekomendasi terhadap isu yang dibahas beserta usulan kerangka dalam menyikapi atau mengatasi isu tersebut)
Lampiran Daftar Pustaka Alur Pikir (Opsional)	

Catatan:
Jumlah Halaman Esai FGD maksimal sebanyak 10-15 halaman

4.2 Esai .....

4.2 Esai Eksposisi (Individu).

Esai yang dibuat bukan sebagai bahan diskusi dan dibuat oleh perseorangan, yang bertujuan untuk mengemukakan pendapat penulis secara eksplisit tentang sebuah isu. Dalam hal ini, pembaca diarahkan untuk meyakini pendapat yang disampaikan terkait sebuah isu atau topik. Argumen penulis didukung oleh data, fakta, dan referensi para ahli, atau pengalaman pribadi penulis. Struktur esai eksposisi meliputi tiga bagian sebagai berikut:

A.	Bagian pendahuluan yang memuat penjelasan singkat mengenai isu dan persoalan-persoalan yang dibahas
B.	Bagian Inti/Pembahasan, yang membahas persoalan-persoalan dan pemecahan masalahnya yang didukung oleh data, fakta, dan referensi para ahli, atau pengalaman pribadi penulis sehingga pembaca tertarik dengan argument penulis.
C.	Simpulan yang merupakan penekanan kembali pendapat/argument penulis terhadap persoalan dan pemecahan masalah yang dirumuskan.
Lampiran Daftar Pustaka Alur Pikir (Opsional)	

Catatan:
Jumlah Halaman Esai Eksposisi maksimal sebanyak 7-10 halaman

C. Kerangka Berpikir.

1. Pengertian.

Kerangka berpikir adalah model (gambar) berupa konsep tentang hubungan kelompok kata (variabel) satu dengan berbagai faktor lainnya.

Arti dari definisi di atas bahwa kerangka berpikir merupakan gambaran tentang konsep bagaimana suatu kelompok kata (variabel) memiliki hubungan dengan kelompok kata (variabel) lainnya. Bagaimana faktor-faktor dalam penelitian tersebut dapat saling berhubungan.

Kerangka berpikir juga landasan bagi seseorang peneliti untuk menentukan hipotesis.

Dalam .....

Dalam kerangka berpikir yang baik, akan dijelaskan pertautan antara kelompok kata (variabel) yang akan diteliti. Jadi jika ada dua kelompok kata (variabel) dalam penelitian misalnya kelompok kata (variabel) dependen dan independent, maka kerangka berpikir menjelaskan bagaimana hubungan kedua kelompok kata (variabel) tersebut disertai teori-teori yang mendukung.

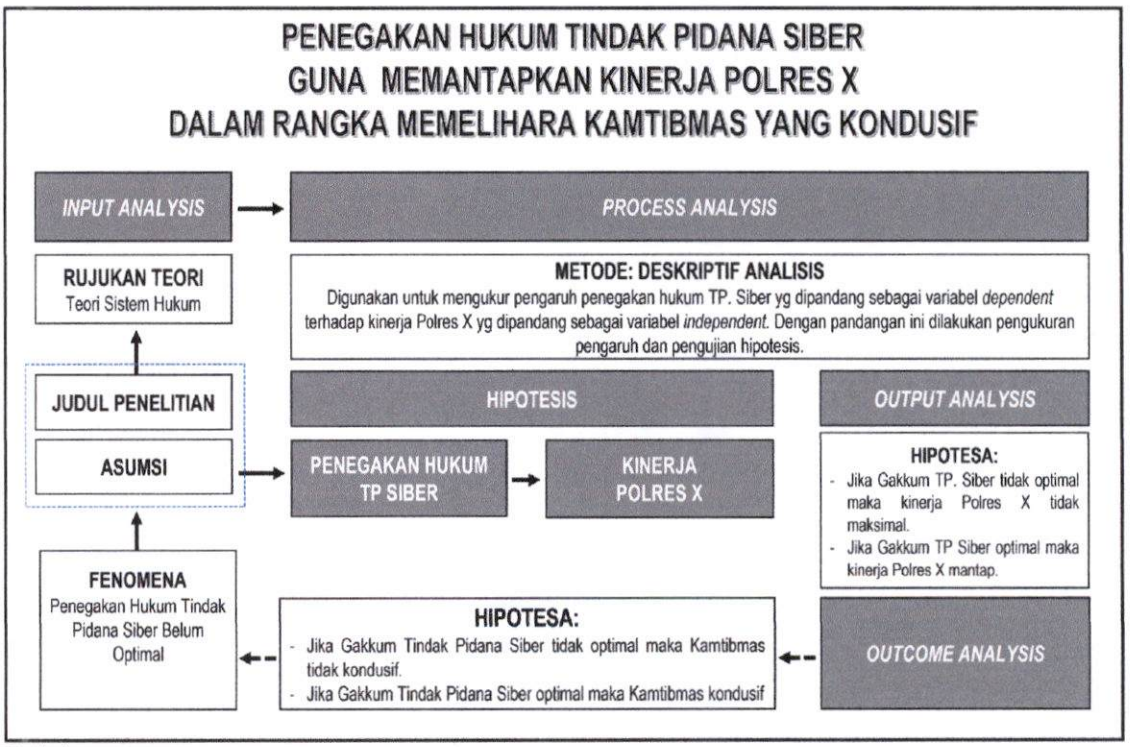
2. Tujuan.

Untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu mendeskripsikan subtansi kerangka berpikirnya tentang ide untuk penyusun karya tulis yang membahas suatu masalah.

3. Struktur.

Gambar 3.1

Contoh Kerangka Berpikir



Catatan:
Struktur kerangka berpikir tersebut merupakan kerangka standar dan tidak mutlak.

D. Naskah .....

D. Naskah Karya Perseorangan (NKP).

1. Pengertian.

Naskah Karya Perseorangan atau disebut NKP adalah produk karya tulis perseorangan yang merupakan hasil pendalaman terhadap materi perkuliahan (Mata Pelajaran Utama) atau gabungan dari beberapa mata pelajaran yang sejenis dan dialog kebangsaan yang memuat pokok bahasan disertai upaya pemecahan masalah (*problem solving*) yang bersifat konsepsional dan strategis serta ada hubungannya dengan tugas-tugas kepolisian. NKP dibuat sebagai bahan acuan (pembahasan) dari materi-materi mata pelajaran sesuai dengan lembar penugasan.

2. Tujuan.

Tujuan penulisan NKP oleh peserta didik adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik menguasai pelajaran yang diterima melalui penulisan naskah yang bersifat strategis dan pemecahan masalah.

3. Struktur NKP.

3.1 Bagian Awal NKP.

Sampul dan Halaman Judul Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk Lembaga, Judul NKP, Nama Penulis, dan Nama Jenis Pendidikan. (Contoh halaman sampul lihat lampiran 9 dan 10)
Pernyataan Hasil Tulisan Sendiri dan Keaslian Pada halaman ini dituliskan pernyataan peserta didik tentang pembuatan produk oleh peserta didik sendiri dan keaslian karya tulisnya serta pernyataan kesanggupan/kesediaan peserta didik untuk dinyatakan "Tidak Lulus" bilamana ditemukan seluruh atau Sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli/dibuat oleh orang lain dan plagiasi yang presentase tulisannya diatur dalam Panduan penulisan karya tulis. Lembar pernyataan ini diberi tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh peserta didik di atas kertas bermeterai. (Contoh: lihat lampiran 11)

Daftar .....

Daftar Isi
Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasan sebuah NKP. (contoh: Lihat Lampiran 12)

3.2 Bagian Utama NKP.

BAB I PENDAHULUAN
A. Latar Belakang. B. Rumusan Masalah. C. Ruang Lingkup dan Sistematika.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A. Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah. B. Kajian Teori. 1. *Grand Theory* (Teori untuk menjelaskan keterkaitan semua bangunan teori dengan ilmu/rumpun ilmu tertentu); 2. *Middle Theory* (teori untuk menjelaskan proposisi-proposisi); 3. *Applied Theory* (teori untuk menjelaskan konsep-konsep). C. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian. D. Kerangka Berpikir (contoh: lihat dihalaman 79).

BAB III PEMBAHASAN
A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3. Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-3 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya. B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2. Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-2 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya. C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1, sesuai persoalan yang dirumuskan.

1. Kondisi .....

1. Kondisi Faktual dan Pembahasan. (jumlahnya disesuaikan dengan rumusan persoalan);

   Subbab ini adalah pembahasan dari setiap persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pembahasan yang dimaksud adalah analisis data/fakta berdasarkan literatur yang relevan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.

   Subbab ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dari substansi persoalan yang dirumuskan baik dari aspek internal maupun eksternal yang berpengaruh langsung. Identifikasi faktor internal dan eksternal selayaknya melalui proses perbandingan yang jelas. Identifikasi faktor internal bisa diambil dari berbagai sumber/perpektif seperti dari unsur-unsur kesehatan organisasi yaitu unsur nilai/*value*, unsur hubungan tata cara kerja, struktur, sumber daya (*man, money, materril, method*), suasana kerja (komunikasi, situasi kesatuan, dan lain-lain), *internal rigour* (kedisiplinan organisasi), dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan lingkungan. Khusus identifikasi pada faktor kekuatan, satu catatan yang perlu dipedomani adalah bahwa yang dijadikan faktor kekuatan adalah sesuatu yang menjadi *competitive advantage* (keunggulan bersaing). Artinya sesuatu yang diidentifikasi menjadi kekuatan itu memang harus di atas standar atau jika dibandingkan dengan unsur yang sama di lembaga lain, dia lebih unggul.

BAB IV

PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Strategi.

Alternative I

1. Faktor Eksternal (EFAS);
2. Faktor Internal (IFAS);
3. Analisis Posisi Organisasi;
4. Faktor Strategi (SFAS).

Alternative II .....

Alternative II

Dalam analisis strategi peserta didik bisa menggunakan analisis lain dalam pemecahan masalah, selama bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (didukung dengan literatur).

B. Formulasi Strategi.
   1. Visi;
   2. Misi;
   3. Tujuan;
   4. Kebijakan;
   5. Strategi.

C. Implementasi Strategi.
   a) jangka pendek.
      (1) Strategi : .....
         (a) Sasaran: .....
         (b) program: .....
         (c) Indikator kinerja program:.....
      dst.
   b) dst.

D. Evaluasi dan Pengendalian.

Narasi dari subbab ini adalah ringkasan dari implementasi proses manajemen risiko yang terdiri dari penetapan konteks, point terpenting dari identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi dan mitigasi. Adapun sasaran strategis yang dijadikan sample dalam penerapan manajemen risiko adalah strategi jangka pendek.

Untuk proses manajemen risiko secara utuh (dalam bentuk tabel-tabel) yang terdiri dari:

1. Komunikasi dan Konsultasi;
2. Penetapan Konteks;
3. Identifikasi Resiko;
4. Analisis Resiko;
5. Evaluasi Resiko;
6. Mitigasi Resiko;
7. Pemantauan dan Reviu.

Dimasukan ke dalam lampiran

BAB V .....

BAB V PENUTUP
A. Simpulan.
B. Rekomendasi.

3.3 Bagian Akhir NKP.

Daftar Pustaka
Lampiran
Alur Pikir (Opsional);
Pola Pikir (Opsional);
Hasil Es-OHA;
Analisis SWOT;
Tabel penghitungan AHP (EFAS, IFAS);
Tabel Proses Manajemen Risiko;
Lampiran lain yang terkait penulisan.

Catatan :

1. **Jumlah halaman Naskah Karya Perseorangan (NKP) minimal 30 dan maksimal 35 halaman;**
2. **Komposisi persentase setiap BAB. (BAB I=8%, BAB II=12%, BAB III=30%, BAB IV=45%) BAB V=5%;**
3. **Persentase halaman tidak bersifat mutlak, yang diutamakan adalah subtansi narasi serdik bisa diakomodir dalam tulisan.**

E. Naskah Hasil Kuliah Kerja Profesi (NHKKP).

1. Pengertian.

Adalah salah satu produk laporan akhir kegiatan aktualisasi diri yang dituangkan dalam karya tulis Perseorangan yang bersifat pemecahan masalah (*problem solving*) berdasarkan hasil pengamatan dan pendalaman materi di lapangan.

2. Tujuan.

Pada Kegiatan KKP dimaksudkan agar peserta didik dapat melakukan aktivitas pembelajaran pada objek kuliah untuk menggali, menemukan dan menyerap informasi yang selanjutnya dituangkan dalam bentuk naskah hasil kuliah kerja profesi (NHKKP).

3. Struktur .....

3. Struktur NHKKP.

3.1 Bagian Awal NHKKP.

Sampul dan Halaman Judul Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk Lembaga, Judul NHKKP, Nama-Nama Penulis, dan Nama Jenis Pendidikan. (Contoh halaman sampul lihat lampiran 16).
Daftar Isi Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman sampul dan halaman judul. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasan sebuah NHKKP

3.2 Bagian Utama NHKKP.

	BAB I PENDAHULUAN
A.	Latar Belakang
B.	Rumusan Masalah
C.	Ruang Lingkup dan Sistematika
	BAB II TINJAUAN PUSTAKA
A.	Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah
B.	Kajian Teori
	1. *Grand Theory* (Teori untuk menjelaskan keterkaitan semua bangunan teori dengan ilmu/rumpun ilmu tertentu);
	2. *Middle Theory* (teori untuk menjelaskan proposisi-proposisi);
	3. *Applied Theory* (teori untuk menjelaskan konsep-konsep)
C.	Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian
D.	Kerangka Berpikir (contoh: lihat dihalaman 79)
	BAB III PEMBAHASAN
A.	Kondisi Faktual kelompok kata ke-3. Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-3 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.
B.	Kondisi Faktual kelompok kata ke-2. Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-2 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

C. Kondisi .....

C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1, sesuai persoalan yang dirumuskan.

1. Kondisi Faktual dan Pembahasan. (jumlahnya disesuaikan dengan rumusan persoalan);

   Subbab ini adalah pembahasan dari setiap persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pembahasan yang dimaksud adalah analisis data/fakta berdasarkan literatur yang relevan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.

   Subbab ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dari substansi persoalan yang dirumuskan baik dari aspek internal maupun eksternal yang berpengaruh langsung. Identifikasi faktor internal dan eksternal selayaknya melalui proses perbandingan yang jelas. Identifikasi faktor internal bisa diambil dari berbagai sumber/perpektif seperti dari unsur-unsur kesehatan organisasi yaitu unsur nilai/*value*, unsur hubungan tata cara kerja, struktur, sumber daya (*man, money, materril, method*), suasana kerja (komunikasi, situasi kesatuan, dan lain-lain), *internal rigour* (kedisiplinan organisasi), dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan lingkungan. Khusus identifikasi pada faktor kekuatan, satu catatan yang perlu di pedomani adalah bahwa yang dijadikan faktor kekuatan adalah sesuatu yang menjadi *competitive advantage* (keunggulan bersaing). Artinya sesuatu yang diidentifikasi menjadi kekuatan itu memang harus di atas standar atau jika dibandingkan dengan unsur yang sama di lembaga lain, dia lebih unggul.

BAB IV
PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Strategi.

Alternative I

1. Faktor Eksternal (EFAS);
2. Faktor Internal (IFAS);
3. Analisis Posisi Organisasi;
4. Faktor Strategi (SFAS).

Alternative II .....

Alternative II

Dalam analisis strategi peserta didik bisa menggunakan analisis lain dalam pemecahan masalah, selama bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (di dukung dengan literatur).

B. Formulasi Strategi.
   1. Visi;
   2. Misi;
   3. Tujuan;
   4. Kebijakan;
   5. Strategi (termasuk strategi Kepemimpinan→ harus ada. Nantinya akan menjadi bahan branding kepemimpinan Serdik).

C. Implementasi Strategi.
   a) jangka pendek.
      (1) Strategi : .....
         (a) Sasaran: .....
         (b) program: .....
         (c) Indikator kinerja program:..... (termasuk indikator kinerja keberhasilan Kepemimpinan→ harus ada. Nantinya akan menjadi bahan branding kepemimpinan Serdik).

      dst.
   b) dst.

D. Evaluasi dan Pengendalian .

Narasi dari subbab ini adalah ringkasan dari implementasi proses manajemen risiko yang terdiri dari penetapan konteks, point terpenting dari identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi dan mitigasi. Adapun sasaran strategis yang dijadikan sample dalam penerapan manajemen risiko adalah strategi jangka pendek (termasuk strategi Kepemimpinan→ harus ada.

Untuk proses manajemen risiko secara utuh (dalam bentuk tabel-tabel) yang terdiri dari:

1. Komunikasi dan Konsultasi
2. Penetapan Konteks
3. Identifikasi Resiko
4. Analisis Resiko

5. Evaluasi .....

5. Evaluasi Resiko 6. Mitigasi Resiko 7. Pemantauan dan Reviu Dimasukan ke dalam lampiran
BAB V PENUTUP A. Simpulan B. Rekomendasi.

3.3 Bagian Akhir NHKKP.

Daftar Pustaka
Lampiran; Alur Pikir (opsional); Pola Pikir lopsional); Hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian; Analisis SWOT; Tabel AHP (EFAS, IFAS,); Tabel Proses Manajemen Risiko; Lampiran Lain yang terkait penulisan.

Catatan :

1. **Jumlah halaman Naskah Hasil Kuliah Kerja Profesi (NHKKP) maksimal sebanyak 45-50 halaman;**
2. **Komposisi persentase setiap bab kurang lebih sebagai berikut : BAB I=8%, BAB II=12%, BAB III=30%, BAB IV=45%, dan BAB V= 5%;**
3. **Persentase halaman tidak bersifat mutlak, yang diutamakan adalah subtansi narasi serdik bisa diakomodir dalam tulisan.**

F. Risalah Kebijakan (*Policy Brief*)

1. Pengertian

Policy Brief adalah tulisan ringkas untuk menyampaikan hasil-hasil pengkajian untuk diberikan kepada pengambil kebijakan, dengan penekanan pada relevansi dan referensi logika akademik terhadap kebijakan pada Dialog Kebangsaan yang menawarkan rekomendasi untuk membuat atau memperbaiki kebijakan;

2. Tujuan .....

2. Tujuan

Untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mampu menganalisis suatu kebijakan dan menyajikannya dalam bentuk yang ringkas dengan menghasilkan rekomendasi yang tepat setelah mengikuti kegiatan dialog kebangsaan.

3. Struktur.

3.1 Bagian Awal.

Sampul dan Halaman Judul
Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk Lembaga, Judul *Policy Brief*, Nama Penulis, dan Nama Jenis Pendidikan (Contoh halaman sampul lihat lampiran 18 dan 19)

3.2 Bagian Utama, adalah sebagai berikut:

JUDUL

Abstrak:
Abstrak ditulis secara singkat dengan jumlah kata maksimal 200 kata. Abstrak memuat hal-hal pokok yang penting, yakni antara lain adalah tujuan/sasaran kebijakan, permasalahan kebijakan, metode analisis kebijakan, temuan-temuan utama dalam analisis kebijakan dan rekomendasi kebijakan. Abstrak ditulis dengan huruf Arial ukuran 12 poin dengan jarak 1 spasi, rata kiri dan kanan.
Kata Kunci: kata kunci, maksimal 5 kata/frasa yg dipisahkan dengan tanda baca titik koma (;)

A. ISU KEBIJAKAN (Pendahuluan + Permasalahan: maksimal 4 paragraf)

Penulisan *Policy Brief* ditulis menggunakan *template* naskah yang disediakan, sehingga terjadi keseragaman format penulisan. *Policy Brief* ini terdiri atas bagian pendahuluan, permasalahan, pembahasan (analisis) dan penutup serta referensi.

Bagian pendahuluan memuat penjelasan singkat mengenal latar belakang masalah yang mendasari sehingga pentingnya segera mengambil suatu kebijakan tertentu. Bagian pendahuluan juga perlu memberikan data dan fakta pendukung atas masalah yang terjadi sehingga perlu diambil kebijakan segera.

Bagian pendahuluan ditulis dengan font arial, ukuran 12 pt dan 1,5 spasi serta ditulis dengan rata kanan dan kiri. Bagian Permasalahan memuat pernyataan secara singkat perihal

masalah .....

masalah kebijakan apa yang disampaikan dalam *policy brief* ini. Bagian permasalahan dapat dituliskan dalam bentuk paragraph pernyataan adanya masalah atau dalam bentuk pertanyaan. Bagian permasalahan ditulis menggunakan huruf arial ukuran 12 pt, spasi 1,5 dengan rata kanan dan kiri.

B. **ANALISIS (manfaatkan teori dan literatur yang relevan).**

CATATAN: dalam menganalisis selalu menggunakan pisau bedah/frame konstitusional 4 hal: melindungi, menyejahterakan, mencerdaskan, meng-kelas-duniakan.

Bagian pembahasan memuat uraian mengenai analisis kebijakan berdasarkan data, fakta dan informasi yang dimiliki. Uraian pembahasan (analisis) ini dapat menyertakan tabel atau gambar/grafik sebagai pendukung analisis. Bagian ini juga perlu menjelaskan mengenai metode analisis kebijakan yang digunakan dalam *policy brief* ini.

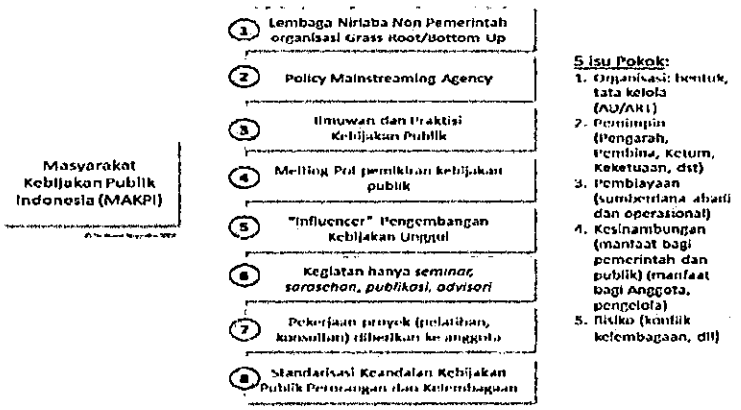
Penulisan judul tabel dituliskan di atas tabel dengan mencantumkan nomor urut tabel. Contoh penggunaan tabel adalah sebagai berikut:

Tabel 1 : Contoh Tabel

Sumber:

Penggunaan gambar dalam bagian ini juga harus mencantum nomor urut gambar dan keterangan gambar pada bagian bawah gambar dengan contoh format sebagai berikut:

Gambar 1: Contoh Gambar



Sumber:

Bagian pembahasan (analisis) ditulis dengan font arial, ukuran 12 pt dan 1,5 spasi dengan penulisan rata kiri dan kanan.

C. PENUTUP (Simpulan & Rekomendasi).
CATATAN: dalam menyimpulkan & merekomendasikan tetap menggunakan frame konstitusional 4 hal: melindungi, menyejahterakan, mencerdaskan, meng-kelas-duniakan!

Isi simpulan hendaknya singkat dalam satu paragraf, jika lebih dari satu paragraph sebaiknya ditulis dalam bentuk pointers dengan urutan penomoran menggunakan abjad a,b,c dst. Penulisan simpulan menggunakan huruf arial ukuran 12 pt dan 1,5 spasi dengan rata kanan dan kiri.

D. REFERENSI.

Bagian referensi *policy brief* memuat berbagai Pustaka rujukan yang dirujuk dalam penulisan *policy brief.*

Catatan:
Jumlah halaman *policy brief* maksimal sebanyak 7 halaman.

G. RESUME *(SUMMARY)*

1. Pengertian

Resume (*Summary*) ini diperlukan untuk memberikan gambaran secara singkat terkait dengan mata pelajaran yang diterima.

2. Tujuan

Tujuan penyusunan Resume ialah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik mendalami suatu pelajaran yang dituangkan dalam bentuk tulisan singkat.

3. Format penulisan

3.1 Pendahuluan (*Learning Point*)

3.2 Pembahasan (Relevansi Tugas)

3.3 Penutup (Kesimpulan dan saran)

Secara umum, format penulisan adalah sebagai berikut:

A. Pendahuluan .....

A. Pendahuluan (*Learning Point*)

Pada bagian pendahuluan ini memuat penjelasan singkat mengenai latar belakang Mata Pelajaran yang diberikan.

B. Pembahasan (Relevansi Tugas)

Pada bagian Pembahasan ini berisi uraian pemahaman dari peserta didik terhadap narasi dan dimensi pengetahuan yang diberikan oleh narasumber, dikaitkan dengan tugas pokok dan fungsi Polri.

C. Penutup (Kesimpulan dan Saran)

Penutup berisi simpulan dari mata pelajaran yang diberikan.

Catatan:

1. **Penulisan Resume (*summary*) berupa produk perseorangan.**
2. **Jumlah halaman ringkasan (*summary*) sebanyak 2-3 halaman.**
3. **Dikerjakan 30 Menit setelah Mata Pelajaran selesai.**

H. Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita

1. Pengertian.

Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita adalah produk karya tulis kelompok yang merupakan hasil pendalaman terhadap program Asta Cita Presiden Republik Indonesia (penentuan topik Asta Cita akan ditentukan oleh lembaga untuk masing-masing kelompok belajar) dikaitkan dengan perkuliahan (mata pelajaran utama) atau gabungan dari beberapa mata pelajaran sejenis yang memuat pokok bahasan disertai upaya pemecahan masalah (*problem solving*) yang bersifat konsepsional dan strategis serta ada hubungannya dengan tugas-tugas Kepolisian. Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita dibuat sebagai bahan acuan (pembahasan) dalam pelaksanaan evaluasi dan diskusi serta dipaparkan dihadapan Narasumber/Penilai dan peserta didik lainnya. (Dari 24 pokjar akan dibagi menjadi 6 kelompok, dan masing-masing kelompok akan membuat satu produk naskah selama mengikuti pendidikan sesuai program Asta Cita Presiden).

2. Tujuan .....

2. Tujuan.

Tujuan penulisan Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita oleh peserta didik adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik menguasai pelajaran yang diterima melalui penulisan naskah yang bersifat strategis dan pemecahan masalah.

3. Struktur Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita.

3.1 Bagian Awal Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita.

Sampul dan Halaman Judul Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk Lembaga, Judul Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita, Nama Penulis, dan Nama Jenis Pendidikan. (Contoh halaman sampul lihat lampiran 20 dan 21)
Pernyataan Hasil Tulisan Sendiri dan Keaslian Pada halaman ini dituliskan pernyataan peserta didik tentang pembuatan produk oleh peserta didik sendiri dan keaslian karya tulisnya serta pernyataan kesanggupan/kesediaan peserta didik untuk dinyatakan "Tidak Lulus" bilamana ditemukan seluruh atau Sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli/dibuat oleh orang lain dan plagiasi yang presentase tulisannya diatur dalam Panduan penulisan karya tulis. Lembar pernyataan ini diberi tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh peserta didik di atas kertas bermeterai. (Contoh: lihat lampiran 11)
Daftar Isi Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasan sebuah Naskah Kelompok Program Asta Cita. (contoh: Lihat Lampiran 12)

3.2 Bagian Utama Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita.

BAB I PENDAHULUAN	
A.	Latar Belakang.
B.	Rumusan Masalah.
C.	Ruang Lingkup dan Sistematika.

BAB II .....

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah.

B. Kajian Teori.

1. *Grand Theory* (Teori untuk menjelaskan keterkaitan semua bangunan teori dengan ilmu/rumpun ilmu tertentu);
2. *Middle Theory* (teori untuk menjelaskan proposisi-proposisi);
3. *Applied Theory* (teori untuk menjelaskan konsep-konsep).

C. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian.

D. Kerangka Berpikir (contoh: lihat dihalaman 79).

BAB III

PEMBAHASAN

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-3 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-2 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1, sesuai persoalan yang dirumuskan.

1. Kondisi Faktual dan Pembahasan. (jumlahnya disesuaikan dengan rumusan persoalan);

Subbab ini adalah pembahasan dari setiap persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pembahasan yang dimaksud adalah analisis data/fakta berdasarkan literatur yang relevan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.

Subbab ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dari substansi persoalan yang dirumuskan baik dari aspek internal maupun eksternal yang berpengaruh langsung. Identifikasi faktor internal dan eksternal selayaknya melalui proses perbandingan yang jelas. Identifikasi faktor internal bisa diambil dari berbagai sumber/perpektif seperti dari unsur-unsur kesehatan organisasi yaitu unsur nilai/*value*, unsur

hubungan .....

hubungan tata cara kerja, struktur, sumber daya (*man, money, materril, method*), suasana kerja (komunikasi, situasi kesatuan, dan lain-lain), *internal rigour* (kedisiplinan organisasi), dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan lingkungan. Khusus identifikasi pada faktor kekuatan, satu catatan yang perlu dipedomani adalah bahwa yang dijadikan faktor kekuatan adalah sesuatu yang menjadi *competitive advantage* (keunggulan bersaing). Artinya sesuatu yang diidentifikasi menjadi kekuatan itu memang harus di atas standar atau jika dibandingkan dengan unsur yang sama di lembaga lain, dia lebih unggul.

BAB IV

PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Strategi.

Alternative I

1. Faktor Eksternal (EFAS);
2. Faktor Internal (IFAS);
3. Analisis Posisi Organisasi;
4. Faktor Strategi (SFAS).

Alternative II

Dalam analisis strategi peserta didik bisa menggunakan analisis lain dalam pemecahan masalah, selama bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (didukung dengan literatur).

B. Formulasi Strategi.

1. Visi;
2. Misi;
3. Tujuan;
4. Kebijakan;
5. Strategi.

C. Implementasi Strategi.

a) jangka pendek.

(1) Strategi : .....

(a) Sasaran .....

(a) Sasaran: .....
(b) program: .....
(c) Indikator kinerja program:... .....
dst.

b) dst.

D. Evaluasi dan Pengendalian.

Narasi dari subbab ini adalah ringkasan dari implementasi proses manajemen risiko yang terdiri dari penetapan konteks, point terpenting dari identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi dan mitigasi. Adapun sasaran strategis yang dijadikan sample dalam penerapan manajemen risiko adalah strategi jangka pendek.

Untuk proses manajemen risiko secara utuh (dalam bentuk tabel-tabel) yang terdiri dari:

1. Komunikasi dan Konsultasi;
2. Penetapan Konteks;
3. Identifikasi Resiko;
4. Analisis Resiko;
5. Evaluasi Resiko;
6. Mitigasi Resiko;
7. Pemantauan dan Reviu.

Dimasukan ke dalam lampiran

BAB V
PENUTUP

A. Simpulan.
B. Rekomendasi.

3.3 Bagian Akhir Naskah Belajar Kelompok Program Asta Cita.

Daftar Pustaka
Lampiran
Alur Pikir (Opsional);
Pola Pikir (Opsional);
Hasil Es-OHA;
Analisis SWOT;
Tabel penghitungan AHP (EFAS, IFAS);
Tabel Proses Manajemen Risiko;
Lampiran lain yang terkait penulisan.

Catatan .....

Catatan :

1. **Jumlah halaman Naskah Kelompok Belajar Program Asta Cita minimal 30 dan maksimal 35 halaman;**
2. **Komposisi persentase setiap BAB. (BAB I=8%, BAB II=12%, BAB III=30%, BAB IV=45%) BAB V=5%;**
3. **Persentase halaman tidak bersifat mutlak, yang diutamakan adalah subtansi narasi serdik bisa diakomodir dalam tulisan.**

I. Naskah Angkatan

A. Umum

Naskah Angkatan merupakan naskah akademik yang dibuat sebagai tugas akhir peserta didik/angkatan Sespimmen, dimana naskah ini merupakan kajian tulisan berdasarkan Program Asta Cita Presiden Republik Indonesia. Dalam penulisan Naskah Angkatan ini, peserta didik menunjuk tim perumus penulis naskah angkatan sehingga diharapkan mampu mengidentifikasi dan mendalami permasalahan aktual yang terkait dengan permasalahan di tingkat KOD serta mampu memberikan solusi pemecahan masalah. Dalam proses penulisan mulai dari perumusan judul sampai dengan akhir penulisan, tim perumus akan didampingi oleh pembimbing (yang akan ditentukan oleh lembaga) yang bertugas mengarahkan dan memberikan bimbingan penulisan naskah angkatan.

Pada tahap awal, tim perumus yang sudah dibentuk diwajibkan mengajukan proposal kerangka tulisan Naskah Angkatan yang akan didiskusikan dengan tim pembimbing yang ditunjuk oleh lembaga.

B. Pembuatan Proposal sebagai Kerangka Penelitian

Kerangka tulisan merupakan implementasi terhadap program Asta Cita Presiden Republik Indonesia yang didasarkan dari kajian kepustakaan berbagai literasi, fakta, diskusi, narasumber dan melakukan proses berpikir (analisis) yang dituangkan dalam tulisan naskah angkatan.

Penyusunan kerangka penelitian dalam sebuah proposal akan membantu mengefektifkan proses penelitian yang akan dilaksanakan. Penyusunan proposal juga bermanfaat untuk mendapatkan umpan balik.Bagian utama sebuah proposal pada umumnya berupa penjelasan yang meliputi:

1. Judul .....

1. Judul;
2. Latar Belakang;
3. Rumusan Masalah;
   3.1 Permasalahan;
   3.2 Pokok-pokok Persoalan;
4. Ruang Lingkup;
5. Maksud dan Tujuan;
6. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian;
7. Kerangka Berfikir;
8. Lampiran Pendukung;

Sebuah proposal penelitian sangat membantu proses penelitian untuk meyakinkan apakah sasaran dan tujuan penelitian berada dalam batas kemapuan untuk dicapai, terutama dari aspek waktu penelitian, informasi yang tersedia serta metodologi yang digunakan.

Pada dasarnya, sebuah proposal akan membantu untuk mengidentifikasi lebih jelas bagi penulis maupun pembimbing tentang maksud dan tujuan penelitian dan bagaimana rencana penulis melakukan proses penelitiannya guna mencapai maksud dan tujuan tersebut.

Ketika menyusun sebuah proposal, pertama kali peneliti harus memikirkan tentang judul penelitian yang akan dilakukan sebagai karya tulis ilmiah. Sejalan dengan perkembangannya, judul penelitian dapat berubah, tapi pertanyaan mendasar yang menjadi bahan penelitian tidak berubah. Oleh karenanya menjadi penting untuk menentukan apa yang ingin diteliti. Pemilihan topik yang menarik perhatian dan membangun motivasi merupakan factor terpenting tentang penelitian.

Sebaiknya, topik yang kurang menarik dan kurang memotivasi akan menjadi kegiatan yang membuang waktu dan tenaga. Selanjutnya, berbagai permasalahan yang dianggap tidak dapat dicarikan solusinya berdasarkan penelitian terdahulu dapat menimbulkan minat bagi peneliti selanjutnya untuk membuktikan apakah memang permasalahan tersebut benar-benar tidak dapat diselesaikan.

C. Bagian .....

C. Bagian awal Naskah Angkatan

1. Sampul Luar dan Sampul Dalam serta Halaman Judul.

Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk lembaga, loga lembaga, judul Naskah Angkatan, nama penulis, dan nama jenis Pendidikan. Pada prinsipnya, isi halaman sampul luar maupun sampul dalam sama, dan perbedaannya pada sampul luar yang menggunakan sambel keras/karton (*hard cover*).

2. Kata Pengantar.

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di bagian atas tengah halaman. Halaman kata pengantar diakhiri dengan kalimat tempat dan tanggal penyusunan Naskah Angkatan dan nama peserta di bawahnya dan diketik sebanyak empat spasi di sebelah kanan bawah.

Kata Pengantar berisi tentang hal-hal sebagai berikut:

2.1 Ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;

2.2 Umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan Naskah Angkatan;

2.3 Gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai;

2.4. Ucapan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu, sehingga memungkinkan selesainya penulisan Naskah Angkatan ini.

3. Pernyataan Keaslian.

Pada halaman ini dituliskan pernyataan peserta tentang keaslian karya tulisnya dan pernyataan kesanggupan/kesediaan Peserta untuk dinyatakan "tidak lulus" bilamana ditemukan seluruh atau Sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli dan plagiasi yang persentase tulisannya diatur dalam keputusan ini. Lembar pernyataan ini diberi tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh Peserta di ata kertas bermaterai. (contoh: lihat lampiran 11).

4. Daftar .....

4. Daftar isi.

Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasasn sebuah Naskap. (contoh: lihat lampiran 12).

5. Daftar tabel (bila ada).

Daftar tabel ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar isi. Untuk tabel yang lebih dari satu, maka penulisan dan penomoran setiap tabel ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor dengan angka romawi besar. Judul tabel semuanya ditulis dengan huruf kapital. (contoh: lihat lampiran 13).

6. Daftar Gambar (bila ada).

Daftar gambar ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar tabel. Kata gambar ditulis dengan huruf kapital semuanya dan diberi nomor dengan angka Arab. Untuk gambar yang lebih dari satu, maka setiap gambar ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor dengan angka romawi besar. Judul gambar semuanya ditulis dengan huruf kapital. (contoh: lihat lampiran 14)

D. Bagian Utama Naskah Angkatan.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Berisi alasan mendasar yang menunjukan betapa penting dan menariknya suatu topik diangkat menjadi bahan karya tulis. Dengan kata lain penulis harus mampu menjelaskan topik yang ditulis secara jelas dan menjelaskan argumen yang melatar belakangi perlunya topik itu diangkat menjadi bahan tulisan. Latar belakang masalah di angkat dari gejala empiris dan gejala teoritis. Bagian ini diawali dengan uraian tentang peristiwa-peristiwa aktual yang sedang terjadi pada bidang tertentu. Penulisan latar belakang pada Naskap menggambarkan situasi KK-3 yang diakibatkan oleh situasi KK-2 yang memerlukan langkah-langkah pemecahan masalah di KK-1. Kemudian ditunjukan penyimpangan-penyimpangan peristiwa dari standar keilmuan atau standar ketentuan yang ada.

Dari .....

Dari situ muncul kesenjangan antara harapan (*das sollen*) dengan kenyataan (*das sein*) di lapangan atau kesenjangan antara idealisme dan realitas. Sub bab ini mengemukakan alasan penulis memilih judul sebagai pokok bahasan yang disertai data pendukung primer maupun sekunder yang diperoleh dari berbagai sumber baik penelitian maupun studi Pustaka.

B. Rumusan Masalah.

Terdiri dari permasalahan yang merupakan penyimpangan dari apa yang seharusnya dengan apa yang terjadi, penyimpangan antara teori dengan praktik, penyimpangan antara rencana dengan pelaksanaan, dan penyimpangan antara pengalaman masa lampau dengan apa yang terjadi sekarang. Masalah hendaknya dirumuskan dengan tegas, jelas dan terperinci. Rumusan masalah yang baik harus memungkinkan untuk menentukan metode pemecahannya dan mencarikan datanya. Dengan kata lain masalah dapat dipecahkan karena datanya jelas dan teknik perolehannya memungkinkan untuk dilakukan. Pokok permasalahan dapat berupa kalimat pertanyaan atau kalimat pernyataan.

Pokok-pokok persoalan yaitu rincian dari rumusan permasalahan. Rumusan pokok-pokok persoalan merincikan permasalahan kepada bagian-bagian yang lebih detail untuk diteliti oleh penulis. Dalam menguraikan pokok-pokok persoalan harus menggunakan landasan pemikiran yang relevan dengan permasalahan tersebut, melalui: teori/konsep berdasarkan literatur atau konsep yang berdasarkan logika umum atau konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman.

C. Maksud dan tujuan.

Maksud adalah mengungkapkan apa yang akan dilakukan dan apa manfaat penulisan kata maksud dalam sub bab ini mengungkapkan apa yang akan dilakukan penulis berkenaan dengan masalah yang dipilihnya. Secara redaksional, biasanya maksud ini dinyatakan dengan kata kerja, seperti menjelaskan membandingkan, membuktikan, mengkaji, menelaah, atau memberikan gambaran dan sebagainya.

Tujuan penulisan berkaitan erat dengan tujuan penulis dalam melaksanakan penulisan. Tujuan penulisan adalah pernyataan yang mengungkapkan keinginan mendapat jawaban dari pertanyaan pada rumusan masalah. Tujuan penulisan harus konsisten dengan rumusan masalah yang dibuat.

D. Ruang Lingkup dan Sistematika.

1. Ruang lingkup.

Digunakan sebagai pembatasan terhadap:

1.1 Kajian materi/subtansi teori untuk membahas persoalan;

1.2 Lokasi Penelitian;

1.3 Waktu Penelitian;

1.4 Batasan Pembahasan setiap persoalan

2. Sistematika.

Sistematika atau tata urut menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, jadi bukan dalam bentuk seperti daftar isi. Secara ringkas diuraikan inti materi pembahasan dari masing-masing bab serta kaitan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya, sehingga akan terlihat dengan jelas suatu kesatuan yang koheren.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka merupakan kumpulan semua pustaka yang digunakan sebagai pustaka sumber rujukan untuk melakukan pembahasan. Tinjauan pustaka ini berfungsi untuk menunjukkan akuntabilitas pertanggungjawaban dari mana informasi didapat.

A. Kajian Teori.

1. *Grand Theory* (Teori untuk menjelaskan keterkaitan semua bangunan teori dengan ilmu/rumpun ilmu tertentu);
2. *Middle Theory* (teori untuk menjelaskan proposisi-proposisi);
3. *Applied Theory* (teori untuk menjelaskan konsep-konsep).

B. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian.

ES dan OHA digunakan penulis untuk pengumpulan dan analisis data/fakta berkaitan dengan kondisi faktual sesuai pokok-pokok persoalan.

Metode penelitian menggambarkan strategi yang digunakan peneliti untuk menjawab masalah penelitian. Pembicaraan dalam metode penelitian mencakup prosedur dan teknik yang digunakan dalam penelitian. Selain itu, perlu dijelaskan argumentasi mengenai alasan penggunaan metode. Prosedur penelitian ialah uraian yang menggambarkan proses atau cara mengumpulkan data dan proses analisisnya. Sedangkan teknik pengumpulan data adalah menjelaskan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data.

Secara umum penulisan Naskah Angkatan menggunakan metode penelitian kualitatif. Jenis data kualitatif berupa deskripsi kata-kata, perilaku

dan .....

dan dokumen. Sumber data kualitatif berasal dari perkataan, perbuatan, dan dokumen-dokumen. Teknik pengumpulan data kualitatif dapat berbentuk observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen. Perlu dijelaskan tahap-tahap observasi, bentuk wawancara, dan dokumen-dokumen apa saja yang ingin dikumpulkan. Selain itu perlu dijelaskan waktu pengumpulan data dan format catatan lapangan yang digunakan. Strategi pengumpulan data sifatnya tentatif, bisa berubah sesuai dengan kondisi lapangan.

C. Kerangka Berpikir (contoh: lihat dihalaman 79)

D. Penelitian atas penulisan karya tulis terdahulu.

Penyusunan karya tulis senantiasa berkatian dengan hasil penelitian atau penulisan karya tulis sebelumnya, sehingga perlu menjabarkan hasil penelitan atau penulisan karya tulis terdahulu. Untuk itu dalam penulisan Naskap hasil penelitian atau penulisan karya terdahulu yang relevan perlu dikaji untuk memberikan gambaran pengetahuan terbaru sebagai dasar pelaksanaan penelitian atau penulisan karya tulis.

Hasil penelitian atau penulisan karya tulis terdahulu harus diambil langsung dari sumber primer, seperti dari artikel jurnal, skripsi, tesis, atau Naskap-Naskap yang ditulis langsung oleh penelitinya. Hasil penelitian yang relevan dijabarkan secara sistematis dari segi persamaan, perbedaan, kelemahan dan kelebihan. Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian atau penulisan karya tulis yang akan dilakukan dijabarkan untuk menunjukan posisi penelitian atau penulisan yang akan dilakukan. Di samping itu, kelemahan dan kelebihan penelitian terdahulu juga perlu diuraikan tujuannya ialah untuk memperjelas mana masalah yang belum terpecahkan dan mana masalah yang sudah terselesaikan. Penggunaan teori tersebut di atas agar dicantumkan pada bab yang berkaitan sesuai penggunaan teori.

BAB III
PEMBAHASAN

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-3 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-2 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1, sesuai persoalan yang dirumuskan.

1. Kondisi .....

1. Kondisi Faktual dan Pembahasan. (jumlahnya disesuaikan dengan rumusan persoalan);

   Subbab ini adalah pembahasan dari setiap persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pembahasan yang dimaksud adalah analisis data/fakta berdasarkan literatur yang relevan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.

   Subbab ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dari substansi persoalan yang dirumuskan baik dari aspek internal maupun eksternal yang berpengaruh langsung. Identifikasi faktor internal dan eksternal selayaknya melalui proses perbandingan yang jelas. Identifikasi faktor internal bisa diambil dari berbagai sumber/perpektif seperti dari unsur-unsur kesehatan organisasi yaitu unsur nilai/value, unsur hubungan tata cara kerja, struktur, sumber daya (*man, money, materril, method*), suasana kerja (komunikasi, situasi kesatuan, dan lain-lain), internal rigour (kedisiplinan organisasi), dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan lingkungan. Khusus identifikasi pada faktor kekuatan, satu catatan yang perlu diPanduani adalah bahwa yang dijadikan faktor kekuatan adalah sesuatu yang menjadi competitive advantage (keunggulan bersaing). Artinya sesuatu yang diidentifikasi menjadi kekuatan itu memang harus di atas standar atau jika dibandingkan dengan unsur yang sama di lembaga lain, dia lebih unggul.

BAB IV
PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Strategi

Alternative I

1. Faktor Eksternal (EFAS);
2. Faktor Internal (IFAS);
3. Analisis Posisi Organisasi;
4. Faktor Strategi (SFAS).

Alternative II

Dalam analisis strategi peserta didik bisa menggunakan analisis lain dalam pemecahan masalah, selama bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (didukung dengan literatur).

B. Formulasi Strategi

1. Visi;
2. Misi;

3. Tujuan .....

3. Tujuan; 4. Kebijakan; 5. Strategi. C. Implementasi Strategi 1. jangka pendek. a) Strategi : ..... (1) Sasaran: ..... (2) program: ..... (3) Indikator kinerja program:..... dst. 2. dst. D. Evaluasi dan Pengendalian . Narasi dari subbab ini adalah ringkasan dari implementasi proses manajemen risiko yang terdiri dari penetapan konteks, point terpenting dari identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi dan mitigasi. Adapun sasaran strategis yang dijadikan sample dalam penerapan manajemen risiko adalah strategi jangka pendek. Untuk proses manajemen risiko secara utuh (dalam bentuk tabel-tabel) yang terdiri dari: 1. Komunikasi dan Konsultasi; 2. Penetapan Konteks; 3. Identifikasi Resiko; 4. Analisis Resiko; 5. Evaluasi Resiko; 6. Mitigasi Resiko; 7. Pemantauan dan Reviu. Dimasukan ke dalam lampiran
BAB V **PENUTUP** A. Simpulan. B. Rekomendasi.

E. Bagian Akhir Naskah Angkatan.

Daftar Pustaka
Lampiran Alur Pikir (Opsional) Pola Pikir (Opsional)

Hasil .....

Hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian
Analisis SWOT
Tabel penghitungan AHP (EFAS, IFAS,)
Tabel Proses Manajemen Resiko
Daftar Riwayat Hidup
Lampiran lain yang terkait penulisan

Catatan:

1. **Jumlah halaman Naskah Angkatan maksimal 120 halaman;**
2. **Komposisi persentase setiap BAB. (BAB I=8%, BAB II=12%, BAB III=30%, BAB IV=45%) BAB V=5%;**
3. **Persentase halaman tidak bersifat mutlak, yang diutamakan adalah subtansi narasi serdik bisa diakomodir dalam tulisan.**

BAB IV .....

BAB IV
PENULISAN TUGAS-TUGAS PRODUK PELATIHAN

A. Naskah PKB Kejuangan.

Mengikuti format Naskap atau mengikuti format yang ditentukan oleh Kepala Proyek PKB Kejuangan.

B. Naskah Hasil Seminar.

1. Pengertian.

Naskah hasil seminar adalah naskah karya tulis yang disusun oleh peserta didik secara bersama yang bersumber dari topik seminar Angkatan.

2. Tujuan.

Untuk mengetahui sejauh mana peserta didik menyampaikan gagasan yang disampaikan dan ditanggapi oleh para narasumber, penanggap dan peserta seminar menjadi suatu karya tulis yang bermanfaat bagi organisasi.

3. Struktur.

3.1 Bagian awal.

Sampul dan Halaman Judul (Judul: Naskah Hasil Seminar dengan judul...) Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk Lembaga, Judul Seminar, Angkatan Pendidikan, dan Nama Jenis Pendidikan
Daftar Isi

3.2 Bagian Utama.

Mengacu pada Struktur penulisan Naskah Karya Akhir Perseorangan (Naskap)

3.3 Bagian akhir.

Daftar Pustaka
Lampiran Alur Pikir (Opsional) Pola Pikir (Opsional) Hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian Analisis SWOT

Tabel penghitungan AHP (EFAS, IFAS,) Lampiran lain yang terkait penulisan

A. *Management Training Course* (MC) Level-III.

Produk penugasan diatur dalam Panduan pelaksanaan *Management Training Course* (MC) Level-III.

B. Manajemen Resiko Tingkat Menengah *(Government Controllership)*

Produk yang dihasilkan oleh peserta didik dapat berupa produk perseorangan/kelompok. Format produk diatur tersendiri.

C. *Tactical Floor Game* (TFG)

Produk yang dihasilkan oleh peserta didik dapat berupa produk perseorangan/kelompok. Format produk diatur tersendiri.

D. Simulasi Manajemen (Disaster Manajemen).

Produk yang dihasilkan oleh peserta didik dapat berupa produk perseorangan. Format produk diatur tersendiri.

E. Simulasi Kepemimpinan Taktis Tingkat Menengah.

Produk yang dihasilkan oleh peserta didik dapat berupa produk perseorangan. Format produk diatur tersendiri.

BAB V .....

BAB V
PENULISAN TUGAS-TUGAS PRODUK PENGASUHAN

A. Esai (Pengasuhan).

1. Pengertian.

Esai dapat dimaknai sebagai bentuk tulisan lepas, yang lebih luas dari paragraf, yang diarahkan untuk mengembangkan ide mengenai sebuah topik (Anker, 2010). Esai merupakan salah satu bentuk tulisan yang sering kali ditugaskan kepada para peserta didik. Esai dianggap memiliki peranan penting dalam pendidikan di banyak negara untuk mendorong pengembangan diri peserta didik. Hal ini didasarkan pada anggapan bahwa dengan menulis esai, peserta didik mengungkapkan apa yang dipikirkan beserta alasannya, dan mengikuti kerangka penyampaian pikiran yang selain memerlukan teknik, juga memerlukan kualitas personal, kemauan, serta kualitas pemikiran. Dalam hal ini esai dianggap pula sebagai cara untuk menguji atau melihat kualitas ide yang dituliskan oleh penulisnya (Harvey, 2003). Esai memang sering dianggap sebagai bentuk tulisan yang mendorong penulisnya untuk menguji ide yang mereka miliki mengenai suatu topik.

Dalam menulis esai pada program pengasuhan, peserta didik diharuskan membaca secara cermat penugasan yang diberikan dan menggali serta mendalami tata nilai yang relevan untuk dituangkan dalam tulisan yang ringkas.

2. Tujuan.

Tujuan penulisan essai pengasuhan adalah untuk mengetahui sejauh mana peserta didik memahami dan mendalami suatu nilai yang dituangkan dalam suatu essai sehingga serdik diharapkan dapat:

2.1 Mengeksplorasi area kajian nilai dan menyampaikan penilaian mengenai sebuah isu;

2.2 Merangkai argumen untuk mendukung penilaian tersebut berdasarkan pada nalar dan bukti, dan;

2.3 Menghasilkan .....

2.3 Menghasilkan esai yang menarik dan memiliki struktur koheren. (McClain dan Roth (1999).

3. Struktur.

Secara umum, struktur esai pengasuhan adalah sebagai berikut:

A.	**Pendahuluan.** Pada bagian pendahuluan, sebuah esai berisikan identifikasi issue yang akan diangkat, dengan memberikan latar belakang berupa penggambaran situasi atau kondisi terkini terkait topik.
B.	**Pembahasan.** Pada pembahasan berisi narasi dari dimensi pengetahuan suatu nilai yang terdiri dari: 1. Konsep nilai (menurut kamus dan ahli); 2. Landasan nilai (menurut sumber/kitab suci dan teori); 3. Penerapan nilai (perspektif keilmuan dan implementasi); 4. Problem dan solusi (kenyataan yang ada dan solusi).
C.	**Simpulan.** Bagian ini merupakan bagian tempat penulis melakukan penguatan terhadap issue nilai yang dibahas dan relefansinya dengan pelaksanaan tugas sebagai pemimpin

Catatan: Jumlah halaman Esai (Pengasuhan) maksimal sebanyak 4 halaman

B. Laporan Kegiatan.

1. Pengertian.

Laporan adalah dokumen yang menjelaskan tentang suatu kegiatan yang dilakukan sebagai bentuk akuntabilitas dari peserta didik.

2. Tujuan.

Tujuan penulisan laporan adalah untuk mengetahui sejauh mana keseriusan peserta didik dalam melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.

3. Struktur .....

3. Struktur.

A.	**Pendahuluan**
	1. Umum.
	2. Maksud dan Tujuan.
	3. Dasar.
	4. Ruang Lingkup.
B.	**Hasil yang dicapai**
	1. Tugas yang dilaksanakan.
	2. Hambatan.
	3. Hal-hal yang perlu dilaporkan.
C.	**Penutup**
	1. Simpulan.
	2. Saran.
Lampiran	
Dokumentasi kegiatan dll.	

BAB VI .....

BAB VI
PENULISAN TUGAS PENYELESAIAN STUDI

A. Umum.

Naskah Karya Akhir Perseorangan (Naskap) merupakan naskah akademik perseorangan sebagai tugas akhir peserta didik Sespimmen Polri dan salah satu prasyarat kelulusan Pendidikan. Dalam Penulisan Naskap ini, peserta didik diharapkan mampu mengidentifikasi dan mendalami permasalahan aktual yang terkait dengan permasalahan nasional dan mampu memberikan alternatif solusi pemecahan masalah.

Selama penulisan, mulai dari perumusan judul sampai dengan akhir penulisan masing-masing peserta didik akan didampingi oleh seorang Pembimbing yang bertugas mengarahkan dan memberikan bimbingan penulisan Naskap.

Pada tahap awal peserta didik diwajibkan mengajukan proposal penelitian yang akan diuji oleh tim yang dibentuk dan didampingi oleh Pembimbing.

B. Pembuatan Proposal sebagai Kerangka Penelitian.

Langkah pertama dalam mengawali penelitian adalah memilih topik, melaksanakan penelitian, dalam arti melakukan kajian kepustakaan melalui berbagai bahan bacaan, melakukan proses berpikir (analisis) yang dituangkan dalam tulisan. Selanjutnya, peneliti diharuskan untuk memaparkan hasil penelitian beserta temuan yang dihasilkan. Hal ini menjadi sumbangan peneliti bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan juga bagi kemanusiaan. Semua langkah di atas dimulai dengan menyusun proposal. Penyusunan proposal bisa menjadi persyaratan formal dalam lembaga pendidikan Sespimmen Polri, tapi bisa juga tidak merupakan persyaratan formal di lembaga pendidiakan tinggi yang lain. Dalam proposal, diperlukan alur pikir yang mengandung kerangka penelitian yang akan dilakukan.

Penyusunan kerangka penelitian dalam sebuah proposal akan membantu mengefektifkan proses penelitian yang akan dilaksanakan. Penyusunan proposal juga bermanfaat untuk mendapatkan umpan balik.

Bagian utama sebuah proposal pada umumnya berupa penjelasan yang meliputi:

1. Judul .....

1. Judul;
2. Latar Belakang;
3. Rumusan Masalah;
   3.1 Permasalahan;
   3.2 Pokok-pokok Persoalan;
4. Ruang Lingkup;
5. Maksud dan Tujuan;
6. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian;
7. Kerangka Berfikir;
8. Lampiran Pendukung;

Sebuah proposal penelitian sangat membantu proses penelitian untuk meyakinkan apakah sasaran dan tujuan penelitian berada dalam batas kemapuan untuk dicapai, terutama dari aspek waktu penelitian, informasi yang tersedia serta metodologi yang digunakan.

Pada dasarnya, sebuah proposal akan membantu untuk mengidentifikasi lebih jelas bagi penulis maupun pembimbing tentang maksud dan tujuan penelitian dan bagaimana rencana penulis melakukan proses penelitiannya guna mencapai maksud dan tujuan tersebut.

Ketika menyusun sebuah proposal, pertama kali peneliti harus memikirkan tentang judul penelitian yang akan dilakukan sebagai karya tulis ilmiah. Sejalan dengan perkembangannya, judul penelitian dapat berubah, tapi pertanyaan mendasar yang menjadi bahan penelitian tidak berubah. Oleh karenanya menjadi penting untuk menentukan apa yang ingin diteliti. Pemilihan topik yang menarik perhatian dan membangun motivasi merupakan factor terpenting tentang penelitian. Sebaiknya, topik yang kurang menarik dan kurang memotivasi akan menjadi kegiatan yang membuang waktu dan tenaga. Selanjutnya, berbagai permasalahan yang dianggap tidak dapat dicarikan solusinya berdasarkan penelitian terdahulu dapat menimbulkan minat bagi peneliti selanjutnya untuk membuktikan apakah memang permasalahan tersebut benar-benar tidak dapat diselesaikan.

C. Bagian .....

C. Bagian awal Naskap.

1. Sampul Luar dan Sampul Dalam serta Halaman Judul.

Halaman ini berisi identifikasi/kopstuk lembaga, loga lembaga, judul Naskap, nama penulis, dan nama jenis Pendidikan. Pada prinsipnya, isi halaman sampul luar maupun sampul dalam sama, dan perbedaannya pada sampul luar yang menggunakan sambel keras/karton (*hard cover*).

2. Kata Pengantar.

Kata pengantar diketik dengan huruf kapital di bagian atas tengah halaman. Halaman kata pengantar diakhiri dengan kalimat tempat dan tanggal penyusunan Naskap dan nama peserta di bawahnya dan diketik sebanyak empat spasi di sebelah kanan bawah.

Kata Pengantar berisi tentang hal-hal sebagai berikut:

2.1 Ucapan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa;

2.2 Umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan Naskap;

2.3 Gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai;

2.4. Ucapan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu, sehingga memungkinkan selesainya penulisan Naskap ini.

3. Pernyataan Keaslian.

Pada halaman ini dituliskan pernyataan peserta tentang keaslian karya tulisnya dan pernyataan kesanggupan/kesediaan Peserta untuk dinyatakan "tidak lulus" bilamana ditemukan seluruh atau Sebagian karya tulisnya terbukti tidak asli dan plagiasi yang persentase tulisannya diatur dalam keputusan ini. Lembar pernyataan ini diberi tempat dan tanggal penulisan pernyataan serta ditandatangani oleh Peserta di ata kertas bermaterai. (contoh: lihat lampiran 11).

4. Persetujuan .....

4. Persetujuan Pembimbing.

Pada halaman ini dituliskan pernyataan persetujuan pembimbing Naskap terhadap tulisan karya Peserta telah ditulis "sesuai/tidak sesuai" dengan Panduan penulisan yang berlaku di Sespimmen Polri, dan persetujuan pembimbing terhadap "layak/tidak layak" dan "disetujui/tidak disetujui" untuk diuji. (contoh: lihat lampiran 30 dan 31).

5. Daftar isi.

Daftar isi ditulis dalam halaman tersendiri setelah halaman pernyataan keaslian. Daftar isi menggambarkan kerangka tulis (*outline*) berisi masalah yang menjadi pokok-pokok pembahasasn sebuah Naskap. (contoh: lihat lampiran 12).

6. Daftar tabel (bila ada).

Daftar tabel ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar isi. Untuk tabel yang lebih dari satu, maka penulisan dan penomoran setiap tabel ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor dengan angka romawi besar. Judul tabel semuanya ditulis dengan huruf kapital. (contoh: lihat lampiran 13).

7. Daftar Gambar (bila ada).

Daftar gambar ditulis pada halaman tersendiri setelah daftar tabel. Kata gambar ditulis dengan huruf kapital semuanya dan diberi nomor dengan angka Arab. Untuk gambar yang lebih dari satu, maka setiap gambar ditulis dengan huruf kapital dan diberi nomor dengan angka romawi besar. Judul gambar semuanya ditulis dengan huruf kapital. (contoh: lihat lampiran 14)

D. Bagian Utama Naskap.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Berisi alasan mendasar yang menunjukan betapa penting dan menariknya suatu topik diangkat menjadi bahan karya tulis. Dengan kata lain

penulis .....

penulis harus mampu menjelaskan topik yang ditulis secara jelas dan menjelaskan argumen yang melatar belakangi perlunya topik itu diangkat menjadi bahan tulisan. Latar belakang masalah di angkat dari gejala empiris dan gejala teoritis. Bagian ini diawali dengan uraian tentang peristiwa-peristiwa aktual yang sedang terjadi pada bidang tertentu. Penulisan latar belakang pada Naskap menggambarkan situasi KK-3 yang diakibatkan oleh situasi KK-2 yang memerlukan langkah-langkah pemecahan masalah di KK-1. Kemudian ditunjukan penyimpangan-penyimpangan peristiwa dari standar keilmuan atau standar ketentuan yang ada.

Dari situ muncul kesenjangan antara harapan (*das sollen*) dengan kenyataan (*das sein*) di lapangan atau kesenjangan antara idealisme dan realitas. Sub bab ini mengemukakan alasan penulis memilih judul sebagai pokok bahasan yang disertai data pendukung primer maupun sekunder yang diperoleh dari berbagai sumber baik penelitian maupun studi Pustaka.

B. Rumusan Masalah.

Terdiri dari permasalahan yang merupakan penyimpangan dari apa yang seharusnya dengan apa yang terjadi, penyimpangan antara teori dengan praktik, penyimpangan antara rencana dengan pelaksanaan, dan penyimpangan antara pengalaman masa lampau dengan apa yang terjadi sekarang. Masalah hendaknya dirumuskan dengan tegas, jelas dan terperinci. Rumusan masalah yang baik harus memungkinkan untuk menentukan metode pemecahannya dan mencarikan datanya. Dengan kata lain masalah dapat dipecahkan karena datanya jelas dan teknik perolehannya memungkinkan untuk dilakukan. Pokok permasalahan dapat berupa kalimat pertanyaan atau kalimat pernyataan.

Pokok-pokok persoalan yaitu rincian dari rumusan permasalahan. Rumusan pokok-pokok persoalan merincikan permasalahan kepada bagian-bagian yang lebih detail untuk diteliti oleh penulis. Dalam menguraikan pokok-pokok persoalan harus menggunakan landasan pemikiran yang relevan dengan permasalahan tersebut, melalui: teori/konsep berdasarkan literatur atau konsep yang berdasarkan logika umum atau konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman.

C. Maksud dan tujuan.

Maksud adalah mengungkapkan apa yang akan dilakukan dan apa manfaat penulisan kata maksud dalam sub bab ini mengungkapkan apa yang akan dilakukan penulis berkenaan dengan masalah yang dipilihnya. Secara redaksional, biasanya maksud ini dinyatakan dengan kata kerja, seperti

menjelaskan .....

menjelaskan membandingkan, membuktikan, mengkaji, menelaah, atau memberikan gambaran dan sebagainya.

Tujuan penulisan berkaitan erat dengan tujuan penulis dalam melaksanakan penulisan. Tujuan penulisan adalah pernyataan yang mengungkapkan keinginan mendapat jawaban dari pertanyaan pada rumusan masalah. Tujuan penulisan harus konsisten dengan rumusan masalah yang dibuat.

D. Ruang Lingkup dan Sistematika.

1. Ruang lingkup .

Digunakan sebagai pembatasan terhadap:

1.1 Kajian materi/subtansi teori untuk membahas persoalan;

1.2 Lokasi Penelitian;

1.3 Waktu Penelitian;

1.4 Batasan Pembahasan setiap persoalan

2. Sistematika.

Sistematika atau tata urut menguraikan penulisan yang dituangkan dengan lengkap bab per bab disertai penjelasan dalam bentuk narasi, jadi bukan dalam bentuk seperti daftar isi. Secara ringkas diuraikan inti materi pembahasan dari masing-masing bab serta kaitan antara bab yang satu dengan bab yang lainnya, sehingga akan terlihat dengan jelas suatu kesatuan yang koheren.

BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

Tinjauan Pustaka merupakan kumpulan semua pustaka yang digunakan sebagai pustaka sumber rujukan untuk melakukan pembahasan. Tinjauan pustaka ini berfungsi untuk menunjukkan akuntabilitas pertanggungjawaban dari mana informasi didapat.

A. Kajian Teori.

1. *Grand Theory* (Teori untuk menjelaskan keterkaitan semua bangunan teori dengan ilmu/rumpun ilmu tertentu);
2. *Middle Theory* (teori untuk menjelaskan proposisi-proposisi);
3. *Applied Theory* (teori untuk menjelaskan konsep-konsep).

B. Pengumpulan, analisis data dan metode penilitian.

ES dan OHA digunakan penulis untuk pengumpulan dan analisis data/fakta berkaitan dengan kondisi faktual sesuai pokok-pokok persoalan.

Metode penelitian menggambarkan strategi yang digunakan peneliti untuk menjawab masalah penelitian. Pembicaraan dalam metode penelitian

mencakup .....

mencakup prosedur dan teknik yang digunakan dalam penelitian. Selain itu, perlu dijelaskan argumentasi mengenai alasan penggunaan metode. Prosedur penelitian ialah uraian yang menggambarkan proses atau cara mengumpulkan data dan proses analisisnya. Sedangkan teknik pengumpulan data adalah menjelaskan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data.

Secara umum penulisan Naskap menggunakan metode penelitian kualitatif. Jenis data kualitatif berupa deskripsi kata-kata, perilaku dan dokumen. Sumber data kualitatif berasal dari perkataan, perbuatan, dan dokumen-dokumen. Teknik pengumpulan data kualitatif dapat berbentuk observasi, wawancara dan pemeriksaan dokumen. Perlu dijelaskan tahap-tahap observasi, bentuk wawancara, dan dokumen-dokumen apa saja yang ingin dikumpulkan. Selain itu perlu dijelaskan waktu pengumpulan data dan format catatan lapangan yang digunakan. Strategi pengumpulan data sifatnya tentatif, bisa berubah sesuai dengan kondisi lapangan.

C. Kerangka Berpikir (contoh: lihat dihalaman 79)

D. Penelitian atas penulisan karya tulis terdahulu.

Penyusunan karya tulis senantiasa berkatian dengan hasil penelitian atau penulisan karya tulis sebelumnya, sehingga perlu menjabarkan hasil penelitan atau penulisan karya tulis terdahulu. Untuk itu dalam penulisan Naskap hasil penelitian atau penulisan karya terdahulu yang relevan perlu dikaji untuk memberikan gambaran pengetahuan terbaru sebagai dasar pelaksanaan penelitian atau penulisan karya tulis.

Hasil penelitian atau penulisan karya tulis terdahulu harus diambil langsung dari sumber primer, seperti dari artikel jurnal, skripsi, tesis, atau Naskap-Naskap yang ditulis langsung oleh penelitinya. Hasil penelitian yang relevan dijabarkan secara sistematis dari segi persamaan, perbedaan, kelemahan dan kelebihan. Persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian atau penulisan karya tulis yang akan dilakukan dijabarkan untuk menunjukan posisi penelitian atau penulisan yang akan dilakukan. Di samping itu, kelemahan dan kelebihan penelitian terdahulu juga perlu diuraikan tujuannya ialah untuk memperjelas mana masalah yang belum terpecahkan dan mana masalah yang sudah terselesaikan.

Penggunaan teori tersebut di atas agar dicantumkan pada bab yang berkaitan sesuai penggunaan teori.

BAB III .....

BAB III
PEMBAHASAN

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-3 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2.

Narasi tentang kondisi faktual kelompok kata ke-2 yang disertai dengan data, fakta dan indikator-indikatornya.

C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1, sesuai persoalan yang dirumuskan.

1. Kondisi Faktual dan Pembahasan. (jumlahnya disesuaikan dengan rumusan persoalan);

   Subbab ini adalah pembahasan dari setiap persoalan-persoalan yang dirumuskan. Pembahasan yang dimaksud adalah analisis data/fakta berdasarkan literatur yang relevan.

2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi.

   Subbab ini menjelaskan tentang faktor-faktor yang mempengaruhi dari substansi persoalan yang dirumuskan baik dari aspek internal maupun eksternal yang berpengaruh langsung. Identifikasi faktor internal dan eksternal selayaknya melalui proses perbandingan yang jelas. Identifikasi faktor internal bisa diambil dari berbagai sumber/perpektif seperti dari unsur-unsur kesehatan organisasi yaitu unsur nilai/value, unsur hubungan tata cara kerja, struktur, sumber daya (*man, money, materril, method*), suasana kerja (komunikasi, situasi kesatuan, dan lain-lain), internal rigour (kedisiplinan organisasi), dan kemampuan organisasi beradaptasi dengan lingkungan. Khusus identifikasi pada faktor kekuatan, satu catatan yang perlu diPanduani adalah bahwa yang dijadikan faktor kekuatan adalah sesuatu yang menjadi competitive advantage (keunggulan bersaing). Artinya sesuatu yang diidentifikasi menjadi kekuatan itu memang harus di atas standar atau jika dibandingkan dengan unsur yang sama di lembaga lain, dia lebih unggul.

BAB IV
PEMECAHAN MASALAH

A. Analisis Strategi

Alternative I

1. Faktor Eksternal (EFAS);
2. Faktor Internal (IFAS);

3. Analisis .....

3. Analisis Posisi Organisasi;
4. Faktor Strategi (SFAS).

Alternative II

Dalam analisis strategi peserta didik bisa menggunakan analisis lain dalam pemecahan masalah, selama bisa dipertanggungjawabkan secara akademik (didukung dengan literatur).

B. Formulasi Strategi
   1. Visi;
   2. Misi;
   3. Tujuan;
   4. Kebijakan;
   5. Strategi.

C. Implementasi Strategi
   1. jangka pendek.
      a) Strategi : .....
         (1) Sasaran: .....
         (2) program: .....
         (3) Indikator kinerja program:.....
      dst.
   2. dst.

D. Evaluasi dan Pengendalian .

Narasi dari subbab ini adalah ringkasan dari implementasi proses manajemen risiko yang terdiri dari penetapan konteks, point terpenting dari identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi dan mitigasi. Adapun sasaran strategis yang dijadikan sample dalam penerapan manajemen risiko adalah strategi jangka pendek.

Untuk proses manajemen risiko secara utuh (dalam bentuk tabel-tabel) yang terdiri dari:

1. Komunikasi dan Konsultasi;
2. Penetapan Konteks;
3. Identifikasi Resiko;
4. Analisis Resiko;
5. Evaluasi Resiko;
6. Mitigasi Resiko;
7. Pemantauan dan Reviu.

Dimasukan ke dalam lampiran

BAB V .....

BAB V PENUTUP
A. Simpulan. B. Rekomendasi.

E. Bagian Akhir Naskap.

Daftar Pustaka
Lampiran
Alur Pikir (Opsional)
Pola Pikir (Opsional)
Hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian
Analisis SWOT
Tabel penghitungan AHP (EFAS, IFAS,)
Tabel Proses Manajemen Resiko
Daftar Riwayat Hidup
Lampiran lain yang terkait penulisan

Catatan:

1. **Jumlah halaman Naskah Karya Akhir Perseorangan (Naskap) maksimal 120 halaman;**
2. **Komposisi persentase setiap BAB. (BAB I=8%, BAB II=12%, BAB III=30%, BAB IV=45%) BAB V=5%;**
3. **Persentase halaman tidak bersifat mutlak, yang diutamakan adalah subtansi narasi serdik bisa diakomodir dalam tulisan.**

BAB VII .....

BAB VII
ISU ORISINALITAS DAN PLAGIARISME

A. Pentingnya Orisinalitas Tulisan.

Istilah orisinalitas tulisan mengemuka disekitar tahun 1500-an di Inggris. Saat itu istilah orisinalitas mengacu pada pengertian bahwa hasil tulisan yang dibuat seseorang tidak pernah dibuat sebelumnya oleh orang lain secara tertulis. Isu orisinalitas ini mengemuka hingga mendorong munculnya kesadaran akan pentingya melindungi orisinalitas pemikiran atau tulisan seseorang secara hukum di akhir tahun 1790-an (Sutherland-Smith, 2008).

Orisinalitas merupakan kriteria utama dan kata kunci dari hasil karya akademik terutama pada tingkat doktoral (Murray, 2002). Karya tulis, khususnya skripsi, tesis, atau disertasi semaksimal mungkin harus memperlihatan sisi orisinalitasnya. Sebuah skripsi, tesis, atau disertasi bisa dikatakan orisinal apabila memenuhi beberapa kriteria seperti yang diajukan oleh Murray (2002; Phillips & Pugh, 1994) sebagai berikut:

1. penulis mengatakan sesuatu yang belum pernah dikatakan oleh orang lain;
2. penulis melakukan karya empiris yang belum dilakukan sebelumnya;
3. penulis menyintesis hal yang belum pernah disintesis sebelumnya;
4. penulis membuat interpretasi baru dari gagasan atau hasil karya orang lain;
5. penulis melakukan sesuatu yang baru dilakukan di negara lain, tetapi di belum dilakukan di negaranya;
6. penulis mengambil teknik yang ada untuk mengaplikasikannya dalam bidang atau area yang baru;
7. penulis melakukan penelitian dalam berbagai displin ilmu dengan menggunakan berbagai metodologi;
8. penulis meneliti topik yang belum diteliti oleh orang dalam bidang ilmu yang ditekuninya;
9. penulis menguji pengetahuan yang ada dengan cara orisinal;
10. penulis menambah pengetahuan dengan cara yang belum dilakukan sebelumnya;
11. penulis menulis informasi baru untuk pertama kali;

12. penulis .....

12. penulis memberi eksposisi terhadap gagasan orang lain, dan;
13. penulis melanjutkan hasil sebuah karya yang orisinal.

B. Pengertian Plagiarisme.

Kata plagiarisme sesungguhnya berasal dari sebuah kata dari bahasa Latin *plagiarius*, yang artinya seseorang yang menculik anak atau budak orang lain. Istilah ini kemudian mulai mengemuka dan umum dipakai untuk menggambarkan apa yang kadang-kadang disebut sebagai "pencurian karya sastra" sekitar tahun 1600-an (Weber-Wulff, 2014).

Pemerintah Indonesia sendiri melalui Permendiknas No. 17 tahun 2010 mendefinisikan plagiat sebagai perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya tulis, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya tulis pihak lain yang diakui sebagai karya tulisnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai (hlm. 2).

Di berbagai pendidikan di belahan bumi ini, isu plagiarisme mulai mendapatkan perhatian yang serius. Istilah plagiarisme kerap dimaknai sebagai academic cheating atau kecurangan akademik, dengan berbagai asosiasi makna seperti kebohongan, pencurian, ketidakjujuran, dan penipuan (Sutherland-Smith, 2008).

Pada mulanya, plagiarisme memang tidak dianggap sebagai masalah serius pada masa lalu. Mengambil ide hasil pemikiran orang lain dan menuliskannya kembali dalam tulisan baru menjadi hal yang didorong sebagai bentuk realisasi konsep mimesis (imitasi) oleh para penulis terdahulu. Pandangan yang mengemuka saat itu adalah bahwa pengetahuan atau pemikiran mengenai kondisi manusia harus dibagikan oleh semua orang, bukan untuk mereka miliki sendiri (Williams, 2008). Namun, dalam konteks dunia akademik sekarang ini tindakan tersebut perlu dihindari karena dapat membawa masalah serius bagi para pelakunya.

C. Bentuk-bentuk Tindakan Plagiat.

Tindakan yang dapat masuk ke dalam jenis plagiat cukup beragam dan luas. Jenis-jenis tindakan tersebut menurut Weber-Wulff (2014) meliputi tindakan-tindakan atau hal-hal berikut ini.

1. Salin .....

1. Salin & Tempel (*copy & paste*). Tindakan ini adalah yang paling populer dan sering dilakukan. Plagiator mengambil sebagian porsi teks yang biasanya dari sumber daring (*online*) kemudian dengan dua *double keystrokes* (CTRL + C dan CTRL + V) salinan dokumen kemudian diambil dan disisipkan ke dalam tulisan yang dibuat. Dari penggabungan dokumen ini sebenarnya dosen sering kali dapat melihat kejomplangan ide dan gaya penulisan. Di bagian tertentu tulisan terlihat sangat baik sementara di bagian lainnya tidak;
2. Penerjemahan. Penerjemahan tanpa mengutip atau merujuk secara tepat juga sering dilakukan. Plagiator biasanya memilih bagian teks dari bahasa sumber yang akan diterjemahkan kemudian secara manual atau melalui perangkat lunak penerjemah melakukan penerjemahan ke dalam draf kasar. Tak jarang karena menggunakan perangkat lunak yang tidak peka terhadap konteks kalimat, misalnya, hasil terjemahan pun menjadi rancu;
3. Plagiat terselubung. Yang dimaksud plagiat terselubung di sini adalah tindakan mengambil sebagian porsi tulisan orang lain untuk kemudian mengubah beberapa kata atau frasa dan menghapus sebagian lainnya tanpa mengubah sisa dan konstruksi teks lainnya;
4. *Shake & paste collections*. Tindakan ini mengacu pada pengumpulan beragam sumber tulisan untuk kemudian mengambil darinya ide dalam level paragraf bahkan kalimat untuk menggabungkannya menjadi satu. Sering kali hasil teks dari penggabungan ini tidak tersusun secara logis dan menjadi tidak koheren secara makna;
5. *Clause quilts*. Tindakan ini adalah mencampurkan kata-kata yang dibuat dengan potongan tulisan dari sumber-sumber yang berbeda. Potongan teks dari berbagai sumber digabungkan dan tak jarang sebagian merupakan kalimat yang belum tuntas digabung dengan potongan lain untuk melengkapinya. Beberapa ahli menamakannya *mosaic plagiarism*.
6. Plagiat struktural. Jenis tindakat plagiat ini adalah terkait peniruan pola struktur tulisan, dari mulai struktur retorika, sumber rujukan, metodologi, bahkan sampai tujuan penelitian.

7. Pawn .....

7. *Pawn sacrifice.* Tindakan ini merupakan upaya mengaburkan berapa banyak bagian dari teks yang memang digunakan walaupun penulis menuliskan sumber kutipannya. Sering kali bagian teks dari sumber lain yang dikutip dan diberi pengakuan hanya sebagian kecil saja, padahal bagian yang diambil lebih dari itu.
8. *Cut & slide.* Pada dasarnya mirip dengan *pawn sacrifice* dengan sedikit perbedaan. Plagiator biasanya mengambil satu porsi teks dari sumber lain. Sebagian teks tersebut dikutip dan diberi pengakuan dengan cara yang benar dengan kutipan langsung, sementara sebagian lain yang jelas-jelas diambil langsung tanpa modifikasi dibiarkan begitu saja masuk dalam tulisannya.
9. *Self-plagiarism.* Jenis tindakan ini adalah menggunakan ide dari tulisan-tulisan sendiri yang telah dibuat sebelumnya namun menggunakannya dalam tulisan baru tanpa kutipan dan pengakuan yang tepat. Walaupun penulis merasa bahwa ide tersebut adalah miliknya dalam tulisan sebelumnya dan dapat menggunakannya secara bebas sesuai keinginannya, hal ini dianggap sebagai praktik akademik yang tidak baik.
10. *Other dimensions.* Jenis-jenis tindakan plagiat lainnya dapat dilakukan dengan berbagai cara. Plagiator dapat menjiplak dari satu sumber atau lebih, atau menggabungkan dua atau lebih bentuk plagiat yang disebutkan di atas dalam tulisan yang dia buat. Yang pasti, tindakan plagiat masih memungkinkan untuk berkembang dengan modifikasi dimensi dari tindakannya.

D. Sanksi bagi Tindakan Plagiat.

Apabila memang terbukti secara jelas dan sah seseorang melakukan plagiarisme dalam karya tulisnya, Sespim Lemdiklat Polri akan melakukan tindakan tegas dengan merujuk pada aturan yang berlaku yaitu Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri Nomor: Kep/03/I/2023 tanggal 11 Januari 2023 tentang Panduan Pelaksanaan *Plagiarism Assesment Center* Bagi Peserta Didik Sespimti, Sespimmen Dan Sespimma Polri T.A. 2023 yang mengatur tentang sanksi plagiat antara lain yaitu:

1. Apabila ditemukan *similarity indexnya* di atas 30% maka karya tulis tersebut akan diserahkan ke tim pemeriksa internal untuk diteliti lebih lanjut;

2. Apabila .....

2. Apabila hasil penelitian dari tim pemeriksa internal ditemukan 31 % ke atas memenuhi unsur dari point 18 dinyatakan sebagai perbuatan plagiat;
3. Apabila kutipan 31 % ke atas dinyatakan sebagai perbuatan plagiat;
4. Apabila dalam pelaksanaan evaluasi tim penguji menemukan karya tulis yang di duga seluruh ide/gagasannya dibuatkan orang lain, penguji membuat Berita Acara ke Bagbindik untuk selanjutnya diserahkan ke tim pemeriksa internal;
5. Apabila hasil penelitian dari tim pemeriksa internal ditemukan perbuatan plagiat maupun karya tulis yang seluruh ide/gagasannya dibuatkan oleh orang lain, maka akan dilimpahkan ke Sidang Dewan Pendidikan yang ditetapkan berdasarkan surat perintah Kasespim Lemdiklat Polri;
6. Karya tulis peserta didik yang terbukti plagiat maka dikategorikan sebagai Karya Tulis yang tidak bisa dinilai (*unclassified*) dan dikenakan sanksi berupa pengembalian peserta didik tersebut ke kesatuan asal sesuai mekanisme yang berlaku.

BAB VIII .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/29 / I / 2025
TANGGAL: 16 JANUARI 2025

BAB VIII
PENUTUP

Demikian Panduan penyusunan karya tulis peserta didik Sespimmen Polri ini disusun sebagai panduan dalam mendukung proses pembelajaran. Hal-hal yang belum diatur dalam buku ini akan ditetapkan kemudian dan dengan berlakunya Panduan ini, maka Panduan penulisan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di: Lembang
pada tanggal: 16 Januari 2025
KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

Dr. RUDI DARMOKO, S.I.K.,M.Si.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

DAFTAR RUJUKAN

A. Buku dan Artikel Jurnal.

American Psychological Association. (2010). Publication Manual of the American Psychological Association (Edisi Keenam). Washington: American Psychological Association.

Anker, S. (2010). Real Writing with Readings: Paragraphs and Essays for College, Work, and Everyday Life (Edisi Kelima). Boston: Bedford/St. Martin"s.

Chaffee, J., McMahon,C. & Stout, B. (2002). Critical Thinking Thoughtful Writing (Edisi Kedua). New York: Houghton Miffin Company.

Emilia, E. (2005). A Critical Genre-Based Approach to Teaching Academic Writing in a Tertiary EFL Context in Indonesia. Disertasi, Melbourne University.

Fabb, N. & Durant, A. (2005). How to Write Essays and Dissertations: A Guide for English Literature Students (Edisi Kedua). Harlow: Pearson.

Gaffar, M.F. (2012). Dinamika Pendidikan Nasional. Bandung: UPI Press.

Halliday, M.A.K. (1985a). Spoken and Written Language. Geelong: Deakin University Press.

Halliday, M.A.K. (1985b). An Introduction to Functional Grammar. London: Edward Arnold.

Halliday, M.A.K. (1985c). Language, Context, and Text: Aspects of Language in a Social Semiotic Perspective. Melbourne: Deakin University Press.

Harvey, M. (2003). The Nuts and Bolts of College Writing. Indianapolis: Hackett Publishing Company.

Kartadinata, S. (2010). Isu-isu Pendidikan: Antara Harapan dan Kenyataan. Bandung: UPI Press.

Martin, J. (1985). Factual Writing. Melbourne: Deakin University Press.

McClain, M. & Roth, J.D. (1999). Schaum"s Quick Guide to Writing Great Essays. New York: McGraw Hill.

McLeod, J. (2004). An Introduction to Counseling. New York: McGraw Hill.

Moore, N.B. & Parker, R. (1995). Critical Thinking (Edisi Keempat). Montain View: Mayfield Publishing Company.

Murray, R. (2002). How to Write a Thesis. Maidenhead: Open University Press.

Phillips, E.M. & Pugh, D.S. (1994). How to Get a Ph.D.: A Handbook for Students and Supervisors. Buckingham: Open University Press.

Samani, M. & Hariyanto. (2011). Pendidikan Karakter. Bandung: Remaja Rosdakarya.

Sutherland-Smith, W. (2008). Plagiarism, the Internet and Student Learning: Improving Academic Inegrity. New York: Routledge.

Tannen, D. (2007). Talking Voices: Repetition, Dialogues, and Imagery in Conversation Discourse (Edisi Kedua). Cambridge: Cambridge University Press.

Warburton, N. (2006). The Basics of Essay Writing. New York: Routledge.

Weber-Wulff, D. (2014). False Feathers: A Perspective on Academic Plagiarism. Heidelberg: Springer.

Williams, H. (Penyunting). (2008). Plagiarism: Issues that Concern You. Farmington Hills: Gale.

B. Peraturan Perundangan.

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi.

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2015 tentang Panduan Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

C. Sumber Online dan Bentuk Lain.

Purdue University. (t.t.). Annotated Bibliographies. Diakses dari https://owl.english.purdue.edu/owl/resource/614/1/.

University of New England. (t.t.). Writing an Annotated Bibliohgraphy. Diakses dari: http://www.une.edu.au/_data/assets/pdf_file/0008/11132/WE_Writing-an-annotated-bibliography.pdf.

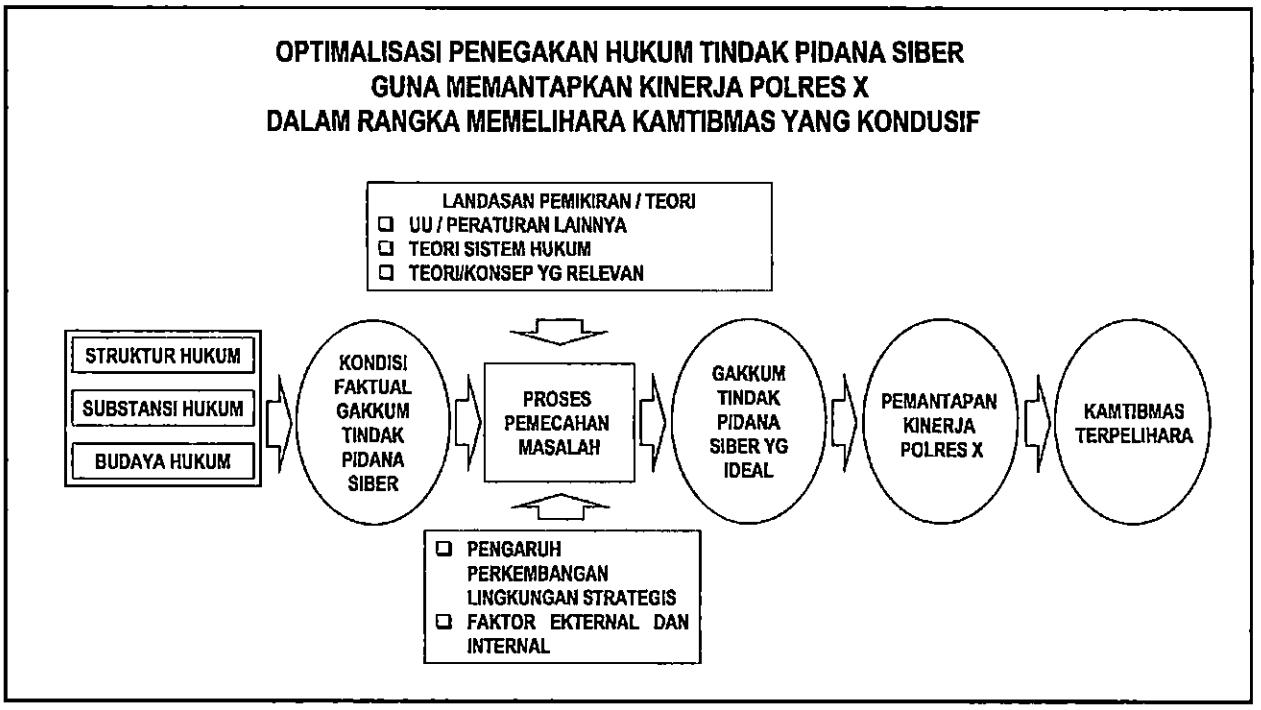
LAMPIRAN - LAMPIRAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

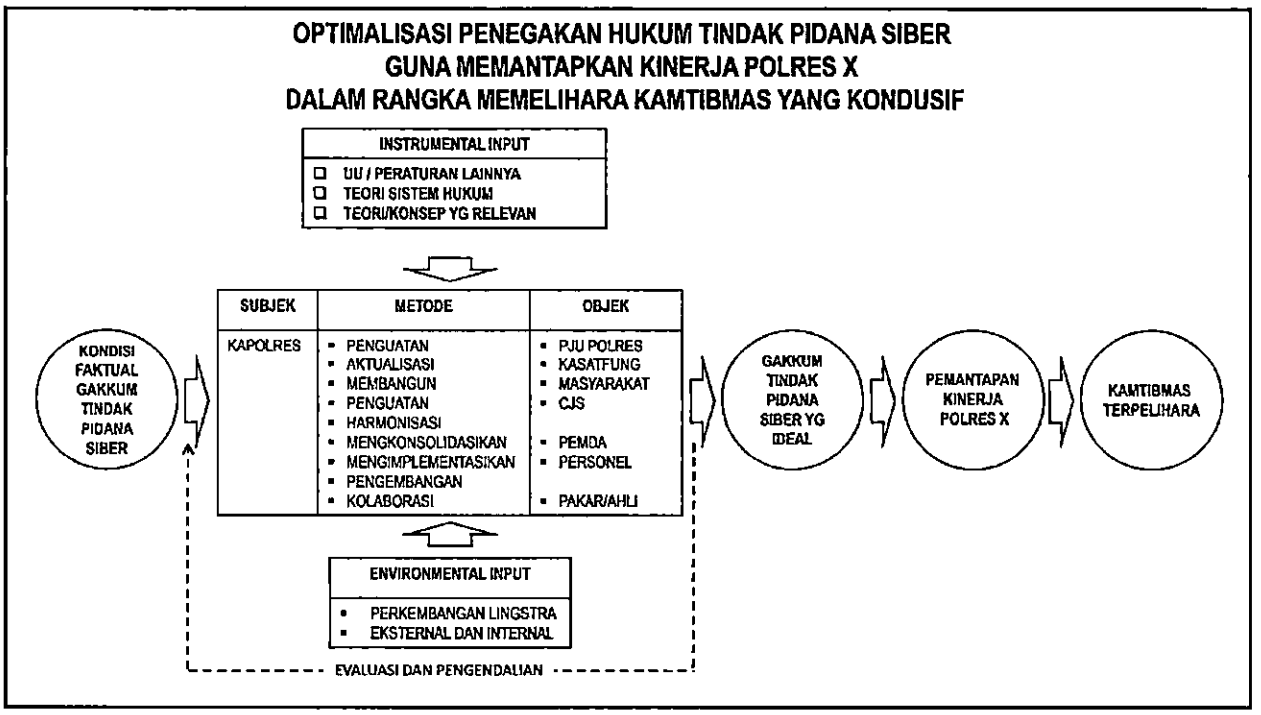
LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 1: CONTOH ALUR PIKIR DAN POLA PIKIR.

1. Contoh Alur Pikir.



2. Contoh Pola Pikir.



Lampiran 2: CONTOH SAMPUL *MIND MAPPING* (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH



MIND MAPPING
MATA PELAJARAN :

.....
.....

DOSEN :

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

3 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 3: CONTOH SAMPUL *MIND MAPPING* (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

MIND MAPPING
MATA PELAJARAN :

.....
.....

DOSEN :

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 4: CONTOH STRUKTUR *MIND MAPPING*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

MIND MAPPING

A RINGKASAN MATERI

B *MIND MAPPING*

C PENERAPAN

1 Permasalahan

2 Solusi

No.	Strategi	Program	Pihak yang terlibat Program	Hasil yang akan dicapai

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 5: CONTOH SAMPUL ESAI FGD

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

ESAI FGD KE ...

TOPIK

.....

JUDUL

.....

OLEH :
POKJAR ...

NO	NAMA	NO. SERDIK	JABATAN
1.			KETUA
2.			SEKRETARIS
3.			ANGGOTA
dst			

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 6: CONTOH SAMPUL ESAI EKSPOSISI (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH



MATA PELAJARAN

.....
.....

TOPIK

.....

JUDUL

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 7: CONTOH SAMPUL ESAI EKSPOSISI (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

MATA PELAJARAN

.....
.....

TOPIK

.....

JUDUL

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN 8: CONTOH STRUKTUR ESAI FGD DAN ESAI EKSPOSISI

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

J U D U L

BAB I

PENDAHULUAN

BAB II

INTI/ PEMBAHASAN

BAB III

PENUTUP

Lampiran:
1. Daftar Pustaka
2. Alur Pikir (Opsional)

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 9: CONTOH SAMPUL NKP (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

NKP : .....

SESPIMMEN

Sanyata Sumanasa Wira

NASKAH KARYA PERSEORANGAN (N K P)

TOPIK

.....

JUDUL

.....

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 10: CONTOH SAMPUL NKP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

NKP : .....

SESPIMMEN

sanyata sumanasa wira

NASKAH KARYA PERSEORANGAN (N K P)

TOPIK

.....

JUDUL

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 11: CONTOH PERNYATAAN HASIL TULISAN SENDIRI DAN KEASLIAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

PERNYATAAN KEASLIAN

1. Yang bertanda tangan dibawah ini:

   Nama : .....

   Pangkat/NRP : .....

   Nomor Serdik : .....

   Sebagai peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke- ... / Program Matrikulasi Tahun Anggaran 20 ... menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

   a. Naskah Karya Perseorangan (NKP)/Naskah Karya Akhir Perseorangan (Naskap) yang saya tulis adalah asli;

   b. Apabila ternyata sebagian atau seluruh tulisan NKP/Naskap ini terbukti tidak asli atau plagiasi, maka saya bersedia dinyatakan tidak lulus Pendidikan.

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

Lembang, ...

Yang membuat pernyataan,

Meterai Rp. 10.000

(.....)

No. Serdik .....

Lampiran 12: CONTOH DAFTAR ISI

DAFTAR ISI

		Halaman
KATA PENGANTAR		i
PERNYATAAN KEASLIAN		ii
DAFTAR ISI		iii
DAFTAR TABEL		iv
DAFTAR GAMBAR		v
BAB I	PENDAHULUAN	
	A. Latar Belakang	1
	B. Rumusan Masalah	4
	C. Ruang Lingkup dan Sistematika	7
	Dst	
BAB II	TINJAUAN PUSTAKA	
	A. Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah	10
	B. Kajian Teori	11
	Dst	
BAB III	PEMBAHASAN	
	A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3	15
	B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2	17
	Dst	
BAB IV	PEMECAHAN MASALAH	
	A. Analisis Strategi	22
	1. Faktor Eksternal (EFAS)	23
	2. dst	
	B. Formulasi Strategi	25
	1. Visi	25
	2. Dst	
	Dst	
BAB	PENUTUP	
	A. Simpulan	33
	B. Rekomendasi	35
Daftar Pustaka		
Daftar Lampiran		
Alur Pikir		
Pola Pikir		
dst		

Lampiran 13: CONTOH DAFTAR TABEL

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Data Kriminalitas Tahun 2022 2
Tabel 2.2 Data Penduduk Berdasarkan Usia 10
dst

Lampiran 14: CONTOH DAFTAR GAMBAR

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 3.1 Grafik Kejahatan Tahun 2022 21
Gambar 3.2 Pemetaan Wilayah Kejahatan 22
dst

Lampiran 15: CONTOH BAGIAN UTAMA NKP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

T O P I K

.....

J U D U L

.....

BAB I

PENDAHULUAN (8% dari jumlah halaman)

A. Latar belakang.
B. Rumusan Masalah.
   1. Permasalahan.
   2. Pokok-pokok persoalan.
      2.1 .....
      2.2 .....
      2.3 .....
C. Ruang lingkup dan Sistematika.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA (12% dari jumlah halaman)

A. Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah
B. Kajian Teori
   1. *Grand Theory;*
   2. *Middle Theory;*
   3. *Applied Theory.*
C. Pengumpulan, Analisis Data dan Metode Penelitian.
D. Kerangka Berpikir.

BAB III

PEMBAHASAN (30% dari jumlah halaman)

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.

B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2
C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1
   1. Persoalan
      1.1 Persoalan ke-1
      1.2 dst
   2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi

BAB IV

PEMECAHAN MASALAH (45% dari jumlah halaman)

A. Analisis Strategi
   1. Faktor Eksternal (EFAS)
   2. Faktor Internal (IFAS)
   3. Analisis Posisi Organisasi
   4. Faktor Strategi (SFAS)

B. Formulasi Strategi
   1. Visi
   2. Misi.
      2.1 Misi 1
      2.2 Misi 2
      2.3 dst
   3. Tujuan.
      3.1 Tujuan 1
      3.2 Tujuan 2
      3.3 dst
   4. Kebikajan
   5. Strategi

C. Implementasi Strategis
   1. Jangka Pendek
      1.1 Strategi .....
         1.1.1 Sasaran .....
         1.1.2 Program .....
         1.1.3 Indikator Kinerja Program .....
      1.2 Strategi .....
         1.2.1 Sasaran .....
         1.2.2 Program .....

1.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

2. Jangka Sedang

2.1 Strategi .....

2.1.1 Sasaran .....

2.1.2 Program .....

2.1.3 Indikator Kinerja Program .....

2.2 Strategi .....

2.2.1 Sasaran .....

2.2.2 Program .....

2.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

3. Jangka Panjang

3.1 Strategi .....

3.1.1 Sasaran .....

3.1.2 Program .....

3.1.3 Indikator Kinerja Program .....

3.2 Strategi .....

3.2.1 Sasaran .....

3.2.2 Program .....

3.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

D. Evaluasi dan Pengendalian

1. Komunikasi dan Konsultasi
2. Penetapan Konteks
3. Identifikasi Resiko
4. Analisis Resiko
5. Evaluasi Resiko
6. Mitigasi Resiko
7. Pemantauan dan Reviu

(dimasukan dalam lampiran)

BAB V

PENUTUP (5 % dari jumlah halaman)

A. Simpulan.

1. .....
2. .....
3. .....

B. Rekomendasi.

1. .....
2. .....

dst

Bagian Awal, terdiri dari :	**Bagian Akhir, terdiri dari :**
- Halaman Sampul	- Daftar Pustaka
- Halaman Judul	- Lampiran Alur Pikir (Opsional)
- Halaman Pernyataan Keaslian	- Lampiran Pola Pikir (Opsional)
- Halaman Daftar Isi	- Lampiran hasil ES-OHA
- Halaman Daftar Tabel (jika ada)	- Lampiran Analisis SWOT
- Halaman Daftar Gambar (jika ada)	- Lampiran pengitungan AHP
- Halaman Daftar Lampiran (jika ada)	- Lampiran Proses Manajemen Risiko
- Halaman Daftar Singkatan (jika ada)	- Lampiran Lain yang terkait penulisan (bila ada)

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 16: CONTOH SAMPUL NASKAH HASIL KULIAH KERJA PROFESI (NHKKP)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

(NHKKP: .....



NASKAH HASIL KULIAH KERJA PROFESI (NHKKP)

TOPIK

.....

JUDUL

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - .....T.A. .....

Lampiran 17: CONTOH BAGIAN UTAMA NHKKP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

T O P I K

.....

J U D U L

.....

BAB I

PENDAHULUAN (8% dari jumlah halaman)

A. Latar belakang.
B. Rumusan Masalah.
   1. Permasalahan.
   2. Pokok-pokok persoalan.
      2.1 .....
      2.2 .....
      2.3 .....
C. Ruang lingkup dan Sistematika.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA (12% dari jumlah halaman)

A. Hubungan Mata Pelajaran dengan Naskah
B. Kajian Teori
   1. *Grand Theory;*
   2. *Middle Theory;*
   3. *Applied Theory.*
C. Pengumpulan, Analisis Data dan Metode Penelitian.
D. Kerangka Berpikir.

BAB III

PEMBAHASAN (30% dari jumlah halaman)

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.

B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2
C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1
   1. Persoalan
      1.1 Persoalan ke-1
      1.2 dst
   2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi

BAB IV
PEMECAHAN MASALAH (45% dari jumlah halaman)

A. Analisis Strategi
   1. Faktor Eksternal (EFAS)
   2. Faktor Internal (IFAS)
   3. Analisis Posisi Organisasi
   4. Faktor Strategi (SFAS)

B. Formulasi Strategi
   1. Visi
   2. Misi.
      2.1 Misi 1
      2.2 Misi 2
      2.3 dst
   3. Tujuan.
      3.1 Tujuan 1
      3.2 Tujuan 2
      3.3 dst
   4. Kebikajan
   5. Strategi

C. Implementasi Strategis
   1. Jangka Pendek
      1.1 Strategi .....
         1.1.1 Sasaran .....
         1.1.2 Program .....
         1.1.3 Indikator Kinerja Program .....
      1.2 Strategi .....
         1.2.1 Sasaran .....
         1.2.2 Program .....

1.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

2. Jangka Sedang

2.1 Strategi .....

2.1.1 Sasaran .....

2.1.2 Program .....

2.1.3 Indikator Kinerja Program .....

2.2 Strategi .....

2.2.1 Sasaran .....

2.2.2 Program .....

2.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

3. Jangka Panjang

3.1 Strategi .....

3.1.1 Sasaran .....

3.1.2 Program .....

3.1.3 Indikator Kinerja Program .....

3.2 Strategi .....

3.2.1 Sasaran .....

3.2.2 Program .....

3.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

D. Evaluasi dan Pengendalian

1. Komunikasi dan Konsultasi
2. Penetapan Konteks
3. Identifikasi Resiko
4. Analisis Resiko
5. Evaluasi Resiko
6. Mitigasi Resiko
7. Pemantauan dan Reviu

(dimasukan dalam lampiran)

BAB V

PENUTUP (5 % dari jumlah halaman)

A. Simpulan.
   1. .....
   2. .....
   3. .....

B. Rekomendasi.
   1. .....
   2. .....
   dst

Bagian Awal, terdiri dari :	**Bagian Akhir, terdiri dari :**
- Halaman Sampul - Halaman Judul - Halaman Pernyataan Keaslian - Halaman Daftar Isi - Halaman Daftar Tabel (jika ada) - Halaman Daftar Gambar (jika ada) - Halaman Daftar Lampiran (jika ada) - Halaman Daftar Singkatan (jika ada)	- Daftar Pustaka - Lampiran Alur Pikir (Opsional) - Lampiran Pola Pikir (Opsional) - Lampiran hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian - Lampiran Analisis SWOT - Lampiran pengitungan AHP - Lampiran Proses Manajemen Risiko - Lampiran Lain yang terkait penulisan (bila ada)

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 18: CONTOH SAMPUL *POLICY BRIEF* (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

SESPIMMEN

POLICY BRIEF
DIALOG KEBANGSAAN KE...

ISU KEBIJAKAN:

.....

OLEH :

NAMA	:	.....
No. SERDIK	:	.....
POKJAR	:	.....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE- .... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 19: CONTOH SAMPUL *POLICY BRIEF* (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH



POLICY BRIEF
DIALOG KEBANGSAAN KE...

ISU KEBIJAKAN:

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN 20: CONTOH BAGIAN UTAMA *POLICY BRIEF*

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

ISU KEBIJAKAN

.....

ABSTRAK

A ISU KEBIJAKAN

B ANALISIS

C PENUTUP
1 Kesimpulan
2 Rekomendasi

Catatan:
Lengkapi Dengan Daftar Rujukan

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 21: CONTOH SAMPUL RESUME (*SUMMARY*)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

RESUME (*SUMMARY*)
MATA PELAJARAN :

.....
.....

DOSEN :

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 22: CONTOH SAMPUL NASKAH KELOMPOK BELAJAR PROGRAM ASTA CITA

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

SESPIMMEN

sanyata sumanasa wira

NASKAH KELOMPOK BELAJAR PROGRAM ASTA CITA

TOPIK (ASTA CITA KE...)

.....

JUDUL

.....
.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 23: CONTOH SAMPUL NASKAH ANGKATAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

NASKAH ANGKATAN
PROGRAM ASTA CITA

ASTA CITA 1, 2, 4, 6, 7, 8

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 24: CONTOH SAMPUL NASKAH HASIL SEMINAR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH



SEMINAR SEKOLAH SESPIMMEN POLRI DIKREG KE- ...

TEMA

.....

JUDUL

.....
.....

OLEH :

TIM PENYUSUN NASKAH SEMINAR SEKOLAH

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE- .... T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 25: CONTOH BAGIAN UTAMA NASKAH HASIL SEMINAR

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

JUDUL

.....

BAB I
PENDAHULUAN

BAB II
PEMBAHASAN

BAB III
PENUTUP

A. Simpulan

B. Rekomendasi

Catatan:
Lengkapi Dengan Daftar Pustaka dan Lampiran

Lampiran 26: CONTOH SAMPUL ESAI PENGASUHAN (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

ESAI PENGASUHAN

TOPIK/ISSUE

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

Lampiran 27: CONTOH SAMPUL ESAI PENGASUHAN (SERDIK MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

ESAI PENGASUHAN

TOPIK/ISSUE

.....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

Lampiran 28: CONTOH STRUKTUR ESAI PENGASUHAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

TOPIK/ISSUE

.....

A. Pendahuluan

B. Pembahasan

C. Simpulan

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/24 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 29: CONTOH SAMPUL LAPORAN KEGIATAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

SESPIMMEN

Samyata Sumanasa Wira

LAPORAN KEGIATAN .....

OLEH :

NAMA : .....
No. SERDIK : .....
POKJAR : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - ..... T.A. .....

Lampiran 30: CONTOH STRUKTUR LAPORAN KEGIATAN

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

LAPORAN KEGIATAN .....

A. Pendahuluan
   1. Umum.
   2. Maksud dan Tujuan.
   3. Dasar.
   4. Ruang Lingkup.

B. Hasil yang dicapai
   1. Tugas yang dilaksanakan.
   2. Hambatan.
   3. Hal-hal yang perlu dilaporkan

C. Penutup
   1. Simpulan.
   2. Saran

Lampiran
Dokumentasi kegiatan dll

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 31: CONTOH SAMPUL NASKAP (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

NASKAH KARYA AKHIR PERSEORANGAN
(NASKAP)

JUDUL

.....
.....

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Kurikulum
Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri Dikreg ke- ..... Tahun Anggaran .....
Sesuai dengan Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri
Nomor : Kep/...../...../..... tanggal .....

DISUSUN OLEH :

NAMA : .....

NO. SERDIK : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - .....T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 32: CONTOH SAMPUL NASKAP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

NASKAH KARYA AKHIR PERSEORANGAN
(NASKAP)

JUDUL

.....
.....

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Kurikulum
Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri Program Matrikulasi Tahun Anggaran .....
Sesuai dengan Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri
Nomor : Kep/...../...../..... tanggal .....

DISUSUN OLEH :

NAMA : .....

NO. SERDIK : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 33: CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING NASKAP (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

SESPIMMEN

Sanyata Sumanasa Wira

JUDUL

.....

.....

.....

DIPERIKSA DAN DISETUJUI
OLEH PEMBIMBING MATERI

NAMA
PANGKAT / NRP

Isi penulisan Naskah Karya Akhir Perseorangan ini
Sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penulis

NAMA
NO. SERDIK : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
DIKREG KE - .....T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

LAMPIRAN 34: CONTOH LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING NASKAP (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH



JUDUL

.....

.....

.....

DIPERIKSA DAN DISETUJUI
OLEH PEMBIMBING MATERI

NAMA
PANGKAT / NRP

Isi penulisan Naskah Karya Akhir Perseorangan ini
Sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penulis

NAMA
NO. SERDIK : .....

PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH POLRI
PROGRAM MATRIKULASI T.A. .....

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 35: CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI (SERDIK REGULER)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

JUDUL

.....
.....
.....

Diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Naskap
Peserta Didik Sespimmen Polri Dikreg ke-.....T.A. .....
Pada tanggal.....

KETUA

NAMA
PANGKAT / NRP

ANGGOTA

NAMA
PANGKAT / NRP

SEKRETARIS/ANGGOTA

NAMA
PANGKAT / NRP

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2024
TANGGAL: 16 JANUARI 2024

Lampiran 36: CONTOH LEMBAR PENGESAHAN PENGUJI (SERDIK PROGRAM MATRIKULASI)

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

SESPIMMEN

Sanyata Sumanasa Wito

JUDUL

.....
.....
.....

Diperiksa dan disahkan oleh Panitia Ujian Naskap
Peserta Didik Sespimmen Polri Program Matrikulasi T.A. .....
Pada tanggal.....

KETUA

NAMA
PANGKAT / NRP

ANGGOTA

NAMA
PANGKAT / NRP

SEKRETARIS/ANGGOTA

NAMA
PANGKAT / NRP

Lampiran 37: CONTOH BAGIAN UTAMA NASKAP

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH

J U D U L

.....

BAB I

PENDAHULUAN (8% dari jumlah halaman)

A. Latar belakang.
B. Rumusan Masalah.
   1. Permasalahan.
   2. Pokok-pokok persoalan.
      2.1 .....
      2.2 .....
      2.3 .....
C. Maksud dan Tujuan.
D. Ruang lingkup dan Sistematika.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA (12% dari jumlah halaman)

A. Kajian Teori
   1. *Grand Theory;*
   2. *Middle Theory;*
   3. *Applied Theory.*
B. Pengumpulan, Analisis Data dan Metode Penelitian.
C. Kerangka Berpikir.
D. Penelitian atas penulisan karya tulis terdahulu.

BAB III

PEMBAHASAN (30% dari jumlah halaman)

A. Kondisi Faktual kelompok kata ke-3.
B. Kondisi Faktual kelompok kata ke-2

C. Kondisi Faktual kelompok kata ke-1
   1. Persoalan
      1.1 Persoalan ke-1
      1.2 dst
   2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi

BAB IV

PEMECAHAN MASALAH (45% dari jumlah halaman)

A. Analisis Strategi
   1. Faktor Ekternal (EFAS)
   2. Faktor Internal (IFAS)
   3. Analisis Posisi Organisasi
   4. Faktor Strategi (SFAS)

B. Formulasi Strategi
   1. Visi
   2. Misi.
      2.1 Misi 1
      2.2 Misi 2
      2.3 dst
   3. Tujuan.
      3.1 Tujuan 1
      3.2 Tujuan 2
      3.3 dst
   4. Kebikajan
   5. Strategi

C. Implementasi Strategis
   1. Jangka Pendek
      1.1 Strategi .....
         1.1.1 Sasaran .....
         1.1.2 Program .....
         1.1.3 Indikator Kinerja Program .....
      1.2 Strategi .....
         1.2.1 Sasaran .....
         1.2.2 Program .....

1.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

2. Jangka Sedang

2.1 Strategi .....

2.1.1 Sasaran .....

2.1.2 Program .....

2.1.3 Indikator Kinerja Program .....

2.2 Strategi .....

2.2.1 Sasaran .....

2.2.2 Program .....

2.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

3. Jangka Panjang

3.1 Strategi .....

3.1.1 Sasaran .....

3.1.2 Program .....

3.1.3 Indikator Kinerja Program .....

3.2 Strategi .....

3.2.1 Sasaran .....

3.2.2 Program .....

3.2.3 Indikator Kinerja Program .....

Dst

D. Evaluasi dan Pengendalian

1. Komunikasi dan Konsultasi
2. Penetapan Konteks
3. Identifikasi Resiko
4. Analisis Resiko
5. Evaluasi Resiko
6. Mitigasi Resiko
7. Pemantauan dan Reviu

(dimasukan dalam lampiran)

BAB V

PENUTUP (5 % dari jumlah halaman)

A. Simpulan.

1. .....
2. .....
3. .....

B. Rekomendasi.

1. .....
2. .....

dst

Bagian Awal, terdiri dari :	**Bagian Akhir, terdiri dari :**
- Halaman Sampul - Halaman Judul - Halaman Persetujuan Pembimbing - Halaman Pengesahan Penguji - Halaman Pernyataan Keaslian - Halaman Kata Pengantar - Halaman Daftar Isi - Halaman Daftar Tabel (jika ada) - Halaman Daftar Gambar (jika ada) - Halaman Daftar Lampiran (jika ada) - Halaman Daftar Singkatan (jika ada)	- Daftar Pustaka - Lampiran Alur Pikir (Opsional) - Lampiran Pola Pikir (Opsional) - Lampiran hasil ES-OHA dan atau hasil penelitian - Lampiran Analisis SWOT - Lampiran pengitungan AHP (EFAS, IFAS, SFAS) - Lampiran Proses Manajemen Risiko - Daftar Riwayat Hidup - Lampiran Lain yang terkait penulisan (bila ada)

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 38: CONTOH TABEL KOMUNIKASI DAN KONSULTASI.

NO	KEGIATAN	TIMELINE											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	Rapat Berkala												
2.	Rapat Insidentil												
3.	FGD												
4.	Membangun Sistem Informasi Manajemen Risiko												
	a. Membangun budaya risiko												
	b. Review MR												
	c. Update Data												
	d. Pelaporan												

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 39: COTOH PENETAPAN KONTEKS.

Contor Formulir Penetapan Konteks

KONTEKS MANAJEMEN RISIKO ...(Diisi dengan pokok bahasan naskah yang tertuang dalam kelompok kata ke-1)...	
Nama Pemilik risiko	: diisi dengan nama subjek dalam naskah
Jabatan Pemilik Risiko	: diisi dengan jabatan subjek dalam naskah
Unit Organisasi	: diisi dengan nama unit pemilik risiko
Ruang Lingkup Penerapan	: diisi dengan lingkup pemilik risiko
Periode Penerapan	: diisi dengan tahun penerapan profil risiko

a. Sasaran dan Proses Organisasi.

NO	DAFTAR SASARAN	INDIKATOR SASARAN	PROSES BISNIS
1.	(diisi dengan nama Sasaran dalam naskah diambil dari Strategi Jangka Pendek)	(diisi dengan nama Indikator Sasaran, diambil dari rumusan indikator kinerja program yang dirumuskan secara kuantitatif/terukur). Contoh kalimat diawali dengan rasio, persentase, jumlah, indeks, dan lain-lain	(diisi dengan rumusan program yang dipilih yang terkait dengan upaya pemenuhan indikator sasaran)
2.	dst		

b. Struktur Manajemen Risiko.

NO	PERAN DALAM MANAJEMEN RISIKO	JABATAN	NAMA
1.	Pemilik Risiko	(diisi dengan nama jabatan pemilik risiko)	(diisi dengan nama pejabat pemilik risiko)
2.	Pengelola Risiko	(diisi dengan nama jabatan pejabat yang mengelola risiko/bidang kesekretariatan /renmin)	(diisi dengan nama pejabat pengelola risiko)

c. Daftar Pemangku Kepentingan.

NO	STAKEHOLDER/PEMANGKU KEPENTINGAN	HUBUNGAN
	(diisi dengan nama stakeholders)	(diisi dengan hubungan antara unit dengan stakeholders tersebut)
	Dst	

d. Daftar Peraturan Perundang-undangan Yang Terkait.

NO	PERATURAN TERKAIT	AMANAT PERATURAN YANG TERKAIT UNIT
	(diisi dengan nama peraturan perundang-undangan)	(diisi dengan amanat atau ketentuan yang diatur oleh peraturan tersebut terkait tugas dan fungsi unit tersebut)
	dst	

e. Kriteria Risiko.

1) Kriteria Kemungkinan.

Tingkat Kemungkinan	Kriteria Kemungkinan	
	Presentase kemungkinan terjadinya dalam 1 periode	Jumlah Frekuensi kemungkinan terjadinya dalam 1 periode
Hampir tidak terjadi (1)	$x < 5\%$	Sangat jarang: kurang dari 2 kali 1 tahun
Jarang terjadi (2)	$5\% < x \leq 10\%$	Jarang: 2 kali s.d. 5 kali dalam 1 tahun
Kadang terjadi (3)	$10\% < x \leq 20\%$	Cukup sering: 6 kali s.d. 9 kali dalam 1 tahun
Sering terjadi (4)	$20\% < x \leq 50\%$	Sering: 10 kali s.d. 12 kali dalam 1 tahun
Hampir pasti terjadi (5)	$x > 50\%$	Sangat sering: lebih dari 12 kali dalam 1 tahun

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/29 / I / 2025
TANGGAL : 8 JANUARI 2025

2) Kriteria Dampak.

Area Dampak		Tingkat	Tidak Signifikan (1)	Minor (2)	Moderat (3)	Signifikan (4)	Sangat Signifikan (5)
Beban Keuangan Negara	*Fraud*	Kementerian				Rp. 100 Juta ≤ x < Rp. 1 Miliar	x ≥ Rp. 1 Miliar
		Eselon I				Rp. 10 Juta ≤ x < Rp. 100 Juta	x ≥ Rp. 100 Juta
		Eselon III				x <Rp. 10 Juta	x ≥ Rp. 10 Juta
	Non Fraud	Kementerian, Eselon I, Eselon II	0,01 per mil ≥ x	0,01 per mil < x ≤ 0,1 per mil	0,01 per mil < x ≤ 1 per mil	1 per mil < x ≤ 10 per mil	x > 10 per mil
Penurunan Reputasi		Kementerian dan Eselon I	• Tingkat kepercayaan stakeholders sangat baik • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3,5 < x ≤ 4 (skala 4)	• Tingkat kepercayaan stakeholders baik • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3,25 < x ≤ 3,5 (skala 4)	• Pemberitaan negatif di media social • Pemberitaan negatif di media massa local • Tingkat kepercayaan stakeholders sedang • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3 < x≤ 3,25 (skala 4)	• Pemberitaaan negatif di media massa nasional dan internasional • Tingkat kepercayaan stakeholders rendah • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 2,5 < x ≤ 3 (skala 4)	• Tingkat kepercayaan stakeholders sangat rendah • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar • ≤ 2,5 (skala 4)

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

f. Matriks Analisis Risiko dan Level Risiko.

1) Matriks Analisis Risiko.

Matriks Analisis Risiko			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	HampirPasti Terjadi	11	16	20	23	25
	4	Sering Terjadi	7	12	17	21	24
	3	KadangTerjadi	4	8	13	18	22
	2	Jarang Terjadi	2	5	9	14	19
	1	HampirTidak Terjadi	1	3	6	10	15

2) Level Risiko.

Level Risiko	Besaran Risiko	Warna
Sangat Tinggi (5)	20-25	Merah
Tinggi (4)	16-20	Oranye
Sedang (3)	11-15	Kuning
Rendah (2)	6-10	Biru
Sangat Rendah (1)	1-5	Hijau

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 /I/2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 40: CONTOH IDENTIFIKASI RISIKO.

Kategori Risiko	Definisi
Risiko Kebijakan	Risiko yang berkaitan dengan perumusan dan penetapan kebijakan internal maupun eksternal organisasi yang berdampak terhadap organisasi.
Risiko Keuangan Negara dan Kekayaan Negara	Berkaitan kondisi fiscal pemerintah meliputi kerangka ekonomi makro, penganggaran, perpajakan, kepabeanan, perbendaharaan, dan pengawasan keuangan serta berkaitan dengan kekayaan negara yang meliputi Barang Milik Negara (BMN), kekayaan negara yang dipisahkan, investasi pemerntah dan kekayaan negara lainnya.
Risiko Kepatuhan	Risiko yang berkaitan dengan ketidakpatuhan organisasi atau pihak eksternal teradap peraturan perundang undangan atau ketentuan lain yang berlaku
Risiko Legal	Risiko yang berkaitan dengan tuntutan/gugatan hukum kepada organisasi atau jabatan
Risiko Fraud	Risiko yang berkaitan dengan perbuatan mengandung unsur kesengajaan, niat, menguntungkan diri sendiri atau orang lain, penipuan, penggelapan, dan penyalahgunaan kepercayaan yang bertujuan untuk memperoleh keuntungan secara tidak sah yang dapat berupa uang barang/harta, jasa yang dilakukan oleh satu atau lebih di lingkungan organisasi
Risiko Reputasi	Risiko yang berkaitan dengan persepsi atau tingkat kepercayaan pemangku kepentingan eksternal terhadap organisasi
Risiko Operasional	Risiko yang berkaitan dengan tidak berfungsinya proses bisnis organisasi, sistem informasi, atau keselamatan kerja individu

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

a. Profil Risiko.

Formulir Peta Risiko

Unit Organisasi : diisi dengan nama UPR
Periode Penerapan : diisi dengan tahun penerapan Profil Risiko

Sasaran Organisasi	Risiko				Kategori Risiko	Sistem Pengendalian Yang Dilaksanakan	Efektivitas Sistem Pengendalian	Kemungkinan		Dampak		Besaran Risiko	LR	Prioritas Risiko	Risiko Residual Harapan			Keputusan Mitigasi	Indikator Risiko Utama (IRU)	
	No	Kejadian	Penyebab	Dampak				LK	Penjelasan	LD	Penjelasan				LK	LD	LR		Nama	Batasan Nilai
Diisi dengan nama sasaran		Diisi dengan nama kejadian risiko	Diisi dengan penyebab terjadinya kejadian risiko	Diisi dengan dampak risiko	Diisi dengan kategori risiko	Diisi dengan nama peraturan SOP, aplikasi, dll yang berfungsi sebagai sistem pengendalian atas sasaran tersebut	Contoh hasil penilaian terhadap R1 didapatkan poin 6 sehingga simpulannya 'Kurang Efektif'	Diisi dengan level Kemungkinan risiko	Diisi dengan alasan penentapan level kemungkinan risiko	Diisi dengan level dampak risiko	Diisi dengan alasan penentuan level dampak risiko	Diisi dengan besaran risiko sesuai matriks analisis risiko	Diisi dengan level risiko	Diisi dengan prioritas risiko berdasarkan pengurutan risiko	Diisi dengan level kemungkinan risiko	Diisi dengan level dampak risiko	Diisi dengan level risiko	Diisi deng-an "Ya" dan "Tidak" jika dibandingkan dengan selera risiko	Diisi dengan nama indikator risiko utama	Diisi dengan nilai batas aman, batas atas dan batas bawah IRU

Identifikasi Risiko

Evaluasi Risiko

Analisis Risiko + Peta Risiko

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

b. Peta Risiko.

Matriks Analisis Risiko			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	HampirPasti Terjadi	11	16	20 R3	23	25
	4	Sering Terjadi	7	12	17	21 R1	24
	3	KadangTerjadi	4	8	13	18 R2	22
	2	Jarang Terjadi	2	5	9	14	19
	1	HampirTidak Terjadi	1	3	6	10	15

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 41: CONTOH ANALISIS RISIKO.

Menginventarisasi sistem pengendalian internal yang telah dilaksanakan dengan metode sebagai berikut:

R ... (diisi dengan angka urutan risiko)	Does the control deal with (root) casue of risk and impact?	is the control officially documented and communicated?	Is the control in operation and applied consistenly?	
YES	1	1	1	
PARTLY	3	2	2	
NO	6	3	3	
	3	2	1	6
Nilai 6: menunjukan eksisting control berjalan KURANG EFEKTIF (KE).				

Cara Penghitungan dari Gambar di atas:

a. Jika pengendalian memiliki hubungan dengan penyebab dampak risiko beri nilai 1 (yes), jika Sebagian beri nilai 3, jika tidak berhubungan sama sekali beri nilai 6;

b. Jika pengendalian telah dibuatkan Peraturan dan dikomunikasikan beri nilai 1. Jika Sebagian pengendalian yang ada peraturan dan dikomunikasikan atau sudah semua dibuat aturan, namun belum dikomunikasikan beri nilai 2. Jika sama sekali belum, beri nilai 3;

c. Jika seluruh pengendalian diterapkan secara konsisten, beri nilai 1. Jika Sebagian beri nilai 2. Jika tidak beri nilai 3;

d. Jumlahkan nilai tersebut dan tentukan efektivitasnya dengan ketentuan:

   1) Jika berjumlah 8-12 : Tidak Efektif (TE)

   2) Jika berjumlah 6-7 : Kurang Efektif (KE)

   3) Jika berjumlah <5 : Efektif

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

e. Menetapkan Kriteria Risiko. Kriteria risiko mencakup kriteria kemungkinan terjadinya risiko dan kriteria dampak risiko;

f. Kriteria Kemungkinan Terjadinya Risiko;

Kriteria Kemungkinan

Tingkat Kemungkinan	Kriteria Kemungkinan	
	Presentase kemungkinan terjadinya dalam 1 periode	Jumlah Frekuensi kemungkinan terjadinya dalam 1 periode
Hampir tidak terjadi (1)	x < 5%	Sangat jarang: kurang dari 2 kali 1 tahun
Jarang terjadi (2)	5% < x ≤ 10%	Jarang: 2 kali s.d. 5 kali dalam 1 tahun
Kadang terjadi (3)	10% < x ≤ 20%	Cukup sering: 6 kali s.d. 9 kali dalam 1 tahun
Sering terjadi (4)	20% < x ≤ 50%	Sering: 10 kali s.d. 12 kali dalam 1 tahun
Hampir pasti terjadi (5)	x > 50%	Sangat sering: lebih dari 12 kali dalam 1 tahun

g. Kriteria Dampak Risiko;

Dampak risiko diklasifikasikan dalam area dampak sesuai dengan jenis dampak kejadian risiko yang mungkin terjadi dengan urutan dari bobot tertinggi hingga terendah yang meliputi beban keuangan negara, penurunan reputasi, penurunan kinerja

Area Dampak		**Tingkat**	**Tidak Signifikan (1)**	**Minor (2)**	**Moderat (3)**	**Signifikan (4)**	**Sangat Signifikan (5)**
Beban Keuangan Negara	*Fraud*	Kementerian				Rp. 100 Juta ≤ x < Rp. 1 Miliar	x ≥ Rp. 1 Miliar
		Eselon I				Rp. 10 Juta ≤ x < Rp. 100 Juta	x ≥ Rp. 100 Juta
		Eselon III				x <Rp. 10 Juta	x ≥ Rp. 10 Juta
	Non Fraud	Kementerian, Eselon I, Eselon II	0,01 per mil ≥ x	0,01 per mil < x ≤ 0,1 per mil	0,01 per mil < x ≤ 1 per mil	1 per mil < x ≤ 10 per mil	x > 10 per mil
Penurunan Reputasi		Kementerian dan Eselon I	• Tingkat kepercayaan stakeholders sangat baik	• Tingkat kepercayaan stakeholders baik	• Pemberitaan negatif di media social • Pemberitaan negatif di	• Pemberitaaan negatif di media massa nasional dan internasional	• Tingkat kepercayaan stakeholders sangat rendah

		• Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3,5 < x ≤ 4 (skala 4)	• Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3,25 < x ≤ 3,5 (skala 4)	media massa local • Tingkat kepercayaan stakeholders sedang • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 3 < x≤ 3,25 (skala 4)	• Tingkat kepercayaan stakeholders rendah • Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar 2,5 < x ≤ 3 (skala 4)	• Tingkat kepuasan pengguna layanan sebesar • ≤ 2,5 (skala 4)

h. Mengestimasi Level Kemungkinan Risiko;
i. Mengestimasi Level Dampak Risiko;
j. Menentukan Besaran Risiko dan Level Risiko;
k. Menuangkan Hasil Risiko Dalam Formulir Profil dan Peta Risiko.

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 24 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 42: CONTOH MITIGASI RISIKO.

FORMULIR MITIGASI RISIKO

Unit Organisasi : <diisi dengan nama UPR>
Periode Penerapan : <diisi dengan tahun penerapan profik Risiko>

Nomor	Rencana Mitigasi							
	Kejadian Risiko	**Opsi Mitigasi Risiko**	**Rencana Aksi Mitigasi Risiko**	**Keluaran**	**Target**	**Kendala**	**Sumber Daya Yg Dibutuhkan**	**Jadwal Implementasi**
<diisi dengan nomor Risiko pada lembar formulir profil dan peta Risiko>	<diisi dengan kejadian Risiko>	<diisi dengan opsi mitigasi Risiko yang dipilih>	<diisi dengan nama kegiatan dan tahapan kegiatan mitigasi Risiko>	<diisi dengan keluaran yang diharapkan atas kegiatan tersebut>	<diisi dengan target sesuai keluaran yang telah ditetapkan>	<diisi dengan kendala yang berpotensi menghambat pelaksanaan mitigasi>	<diisi dengan sumber daya yang dibutuhkan seperti biaya, SDM, regulasi, atau fasilitas lainnya, termasuk rencana kontigensi apabila diperlukan>	<diisi dengan jadwal pelaksanaan setiap kegiatan>

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

Lampiran 43: CONTOH PEMANTAUAN DAN REVIU.

a. Formulir Laporan Pemantauan Semesteran ...<diisi dengan semester I atau II>

Unit Organisasi : <diisi dengan nama UPR>
Periode Penerapan : <diisi dengan tehun penerapan Profil Risiko>

Prioritas Risiko	Mitigasi Risiko						Indikator Risiko Utama				
	Aksi / Pengendalian	Keluaran	Target	Realisasi	Waktu Implementasi	Penanggung jawab	Nama	Batasan Nilai	Nilai Aktual	Status	Tren Risiko
<diisi dengan prioritas risiko yang perlu penanganan sesuai formulir profil dan peta Risiko>	<diisi dengan nama kegiatan berdasar kan opsi penanga nan Risiko yang terpilih>	<diisi dengan keluaran yang diharap-kan atas kegiatan tersebut>	<diisi dengan rencana jumlah pelaksan aan kegiatan tersebut>	<diisi dengan realisasi pelaksanaan rencana penanganan risiko>	<diisi dengan waktu pelaksanan setiap kegiatan>	<diisi dengan unit yang bertanggung jawab atas setiap pelaksanaan atas setiap kegiatan>	<diisi dengan nama IRU sesuai formulir profil dan peta Risiko>	<diisi dengan batas aman, batas bawah, dan batas atas IRU tersebut>	<diisi dengan nilai aktual IRU>	<diisi dengan warna status IRU sesuai dengan nilai aktual IRU>	<diisi dengan tren risiko>

b. Formulir Laporan Pemantauan Tahunan.

Unit Organisasi : <diisi dengan nama UPR>
Periode Penerapan : <diisi dengan tehun penerapan Profil Risiko>

1) Peta Penilaian Efektivitas Penanganan

Prioritas Risiko	Tingkat Risiko Sebelum			Risiko Residual Harapan			Tingkat Risiko Aktual			Tren Risiko	Deviasi / Kesenjangan	Rekomendasi
	LK	LD	LR	LK	LD	LR	LK	LD	LR			
<diisi dengan Prioritas Risiko yang perlu ditangani <Risiko utama> Sesuai formulir profil dan peta Risiko										<diisi berdasarkan apakah terdapat penurunan atau peningkatan tingkat Risiko dari harapan dengan aktual>	<diisi berdasarkan apakah terdapat penurunan atau peningkatan tingkat Risiko dari harapan dengan aktual> LR Pada risiko residual harapan dikurangi LR pada tingkat risiko aktual	Rekomendasi penanganan periode berikutnya
	<diisi sesuai hasil evaluasi risiko pada formulir profil dan peta Risiko>			<diisi sesuai hasil risiko residual yang diharapkan sesuai formulir penanganan Risiko>			<diisi berdasarkan pengukuran risiko aktual setelah rencana penanganan Risiko dijalankan pada akhir tahun>					

Keterangan : LK : Level Kemungkinan; LD : Level Dampak; LR : Level Risiko

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP/ 29 / I / 2025
TANGGAL : 16 JANUARI 2025

2) Peta Hasil Penanganan Risiko.

Matriks Analisis Risiko			Tingkat Dampak				
			1	2	3	4	5
			Tidak Signifikan	Minor	Moderat	Signifikan	Sangat Signifikan
Tingkat Kemungkinan	5	HampirPasti Terjadi	11	16	20 R3	23	25
	4	Sering Terjadi	7	12	17	21 R3	24
	3	KadangTerjadi	4	8 R3	13	18 R3	22
	2	Jarang Terjadi	2	5	9 R3	14	19
	1	HampirTidak Terjadi	1	3	6	10 R3	15