



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.499, 2016

LKPP. Karya Tulis. Pejabat Fungsional.  
Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa. Pedoman.

PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH

NOMOR 2 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH  
PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 6 ayat (6) huruf a Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Angka Kreditnya, salah satu sub kegiatan penilaian angka kredit dan pengembangan profesi jabatan fungsional pengelola pengadaan barang/jasa antara lain pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengadaan barang/jasa;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494),
2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
  3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sebagaimana diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 tentang Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 314);
  4. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
  5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 77 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya
  6. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 9 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN PENGADAAN BARANG/JASA TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA.

Pasal 1

Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini berlaku bagi Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam menyusun karya tulis ilmiah yang berkaitan dengan Pengadaan Barang/Jasa.

Pasal 3

Karya tulis ilmiah yang telah dibuat oleh Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan belum dinilai, dinyatakan tetap berlaku dan dinilai berdasarkan ketentuan sebagai berikut:

- a. Makalah dan Buku dinilai berdasarkan ketentuan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa;
- b. Bunga Rampai dan *Prosiding* dinilai berdasarkan ketentuan Peraturan Bersama Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 dan Nomor 14 tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 77 tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dengan nilai yang terendah.

Pasal 4

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Maret 2016

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH,

ttd

AGUS PRABOWO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 4 April 2016

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
KEBIJAKAN PENGADAAN  
BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR 4 TAHUN 2016  
TENTANG PEDOMAN  
PENULISAN KARYA TULIS  
ILMIAH PEJABAT FUNGSIONAL  
PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA

PEDOMAN PENULISAN  
KARYA TULIS ILMIAH PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN  
BARANG/JASA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.77 Tahun 2012 telah mengatur Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dan Angka Kreditnya. Dalam Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi tersebut dijelaskan bahwa salah satu bentuk pengembangan jabatan fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa adalah dengan pembuatan karya tulis ilmiah.

Dalam penyusunan karya tulis ilmiah, terdapat beberapa kaidah yang harus dipenuhi. Kaidah karya tulis ilmiah harus terdiri atas sifat-sifat berikut:

- adanya kerunutan penjelasan dari data dan informasi yang masuk ke dalam logika pemikiran ilmu;
- data dan informasi yang digunakan sesuai dengan fakta sebenarnya;
- sumber data dan informasi yang diperoleh dari hasil kajian mengikuti urutan pola pikir yang sistematis;

- data dan informasi yang digunakan telah teruji, sahih dan masih dapat dikaji ulang;
- terencanakan dan memiliki rancangan; dan
- merupakan kumpulan dari berbagai sumber yang diakui kebenaran dan keberadaannya serta memberikan kontribusi bagi ilmu pengetahuan.

Sebagaimana pembuatan karya tulis ilmiah pada umumnya, pembuatan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan barang/jasa juga memerlukan langkah-langkah penelitian, pengujian, survei dan/atau evaluasi terhadap implementasi peraturan yang ada. Oleh karena itu, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman yang benar dan jelas bagi para Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa dalam penyusunan karya tulis ilmiah di bidang pengelolaan Barang/Jasa Pemerintah.

## B. TUJUAN

Tujuan Peraturan Kepala ini adalah sebagai pedoman bagi:

1. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penulisan karya tulis ilmiah bidang pengadaan barang/jasa; dan
2. Tim Penilai Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dalam penilaian karya tulis ilmiah yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Pengelola Barang/Jasa.

## C. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan

kebutuhan sampai dengan diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

3. Karya Tulis Ilmiah Bidang Pengadaan Barang/Jasa adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan dan hasil kajian/penelitian yang disusun oleh perorangan atau kelompok, yang membahas suatu pokok bahasan ilmiah dengan menuangkan gagasan tertentu melalui identifikasi, tinjauan pustaka, deskripsi, analisis permasalahan, kesimpulan dan saran-saran pemecahan demi peningkatan kelancaran pengadaan barang/jasa.

#### D. BENTUK KARYA TULIS ILMIAH

Karya tulis ilmiah dapat berbentuk:

- Makalah lengkap hasil penelitian, tinjauan, ulasan/*review*, atau kajian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan;
- Buku, yakni suatu bentuk format penyimpanan kumpulan informasi mengenai suatu topik tertentu tentang hal-hal yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa, yang dituangkan dalam bentuk tulisan dan/atau campuran dengan berbagai ragam ilustrasi yang bersifat tercetak atau secara digital yang dapat dibaca atau dicetak ketika diperlukan. Tulisan ilmiah bidang pengadaan barang/jasa dalam bentuk buku dapat dipublikasikan, diterbitkan dan diedarkan secara nasional dan dapat pula tidak dipublikasikan namun didokumentasikan.
- Bunga rampai/bagian buku, yaitu tulisan-tulisan dari kontributor yang terdiri dari beberapa orang yang setiap bab dilengkapi dengan nama penulis dan setiap bab lengkap dari pendahuluan sampai penutup.
- Makalah/*prosiding* yang ditulis di luar butir kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi nilai angka kreditnya disamakan dengan butir kegiatan makalah yang dipresentasikan pada pertemuan ilmiah yang tidak dipublikasikan.

## E. SISTEMATIKA PENULISAN

Penulisan karya tulis ilmiah memiliki perbedaan sistematika penulisan antara bentuk yang satu dengan bentuk lainnya. Karya tulis ilmiah dalam bentuk makalah hasil penelitian, tinjauan, ulasan/*review*, atau kajian dan dalam bentuk buku, sistematika penulisannya lebih lengkap dibandingkan dengan bentuk lainnya.

### 1. Sistematika Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbentuk Makalah

Contoh karya tulis ilmiah lengkap untuk makalah hasil penelitian, tinjauan, ulasan/*review*, atau kajian terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

- Judul
- Nama dan Alamat Penulis
- Abstrak dan Kata Kunci
- Pendahuluan
- Tinjauan Pustaka
- Metode Penulisan
- Hasil dan Pembahasan
- Penutup
- Daftar Pustaka
- Ucapan Terima Kasih
- Lampiran

#### a. Judul

Judul tulisan harus mencerminkan isi karya tulis ilmiah secara singkat, padat, dan jelas. Hindari penggunaan kata-kata: “Studi tentang ... atau “Penelitian tentang ... atau “Pengamatan tentang ... Judul biasanya tidak lebih dari dua baris. Suatu judul yang tepat akan mengundang rasa ingin tahu pembaca yang dituju. Karena itu judul harus spesifik. Jika karya tulis ilmiah menyangkut hal khusus tentang evaluasi penawaran, maka masukkan hal tersebut sebagai bagian dari judul. Misalnya:

- Tepatkah metode evaluasi Sistem Nilai untuk pengadaan pekerjaan konstruksi?



- Faktor-faktor dalam pemberian bobot pada evaluasi Sistem Nilai.

b. Nama dan Alamat Penulis

Nama penulis harus ditampilkan dengan jelas. Jika karya tulis ilmiah ditulis oleh beberapa orang, maka nama penulis utama berada pada urutan paling depan.

Alamat penulis harus ditampilkan dengan jelas dan lengkap karena hal ini akan terkait dengan kompetensi, tanggung jawab, afiliasi, dan konsekuensi penulis.

c. Abstrak

Abstrak dapat dikatakan sebagai versi pendek dari karya tulis ilmiah lengkap. Suatu abstrak yang direncanakan dengan baik memungkinkan pembaca mengidentifikasi dengan cepat dan akurat konten utama dari suatu karya tulis ilmiah, sehingga pembaca tertarik untuk membaca keseluruhan karya tulis ilmiah tersebut.

Abstrak biasanya pendek, kurang lebih 250 kata, langsung ke inti masalah, informatif dan menarik yang mencerminkan inti karya tulis ilmiah yang berisi tentang masalah, tujuan, metode, dan hasil, serta kesimpulan.

Abstrak paling tidak memuat hal-hal berikut:

- Motivasi dari penulisan (mengapa penulis melakukannya dan apa yang menarik tentang hal tersebut)
- Pertanyaan atau pernyataan masalah (pertanyaan apa yang ingin dijawab atau masalah apa yang ingin diselesaikan)
- Pendekatan (bagaimana penulis menjawab pertanyaan dan menyelesaikan masalah)
- Hasil (apa yang ditemukan oleh penulis)
- Kesimpulan (apa arti semua itu dan apa implikasinya)

#### d. Pendahuluan

Tujuan bab tentang pendahuluan adalah untuk memberikan informasi tentang latar belakang penulisan dan menjelaskan mengapa topik yang dipilih oleh penulis penting bagi perkembangan lebih lanjut dari ilmu pengetahuan.

Ada dua hal penting yang harus dimuat dalam pendahuluan yaitu:

- permasalahan yang harus dijawab, dan
- hipotesis yang ingin diuji oleh penulis.

Agar pembaca mendapat gambaran lebih lanjut tentang topik yang telah dipilih, penulis harus terlebih dahulu menjelaskan hasil-hasil kajiannya terhadap tulisan-tulisan sebelumnya yang terkait dengan bidang yang akan ditulis, baik dari penulis yang lain atau hasil tulisannya sendiri. Dalam konteks pengelolaan pengadaan barang/jasa termasuk pedoman-pedoman dan dokumen-dokumen pengadaan barang/jasa.

Penyampaian hasil kajian/*review* terhadap tulisan-tulisan terdahulu, adalah agar pembaca mendapat informasi yang menyeluruh tentang topik yang disajikan oleh penulis, selain itu juga agar penulis menunjukkan kepada pembaca bahwa penulis sudah sangat memahami hal-hal penting berkenaan dengan bidang yang ditulis.

Hasil kajian terhadap apa yang telah dikaji oleh penulis berkaitan dengan topik tersebut (misalnya dari literatur yang telah dipublikasikan) harus disajikan sedemikian rupa sehingga dapat menggiring pembaca kepada rasa ingin tahu bagaimana penulis akan menjawab pertanyaan yang harus dijawab dan hipotesis yang harus diuji yang telah dijanjikan oleh penulis.

Secara lengkap bab tentang pendahuluan memuat penjelasan tentang:

##### 1) Latar Belakang

Latar belakang menguraikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Pernyataan tentang gejala/fenomena misalnya tentang kesulitan menggunakan metode evaluasi tertentu untuk pengadaan barang/jasa tertentu yang akan dijadikan karya tulis ilmiah.
- b) Argumentasi tentang pemilihan karya tulis ilmiah tersebut yang menunjukkan permasalahan sebagai perbedaan antara konsep atau teori dengan kenyataan yang ada.
- c) Situasi yang melatarbelakangi penulisan karya tulis ilmiah atau masalah dalam penulisan karya tulis ilmiah yang dipilih.
- d) Langkah-langkah strategis yang harus dilakukan untuk mengimplementasikan gagasan sehingga tujuan atau perbaikan yang diharapkan dapat tercapai.

## 2) Rumusan Masalah

Merumuskan masalah dalam penulisan karya tulis ilmiah harus memerhatikan hal-hal berikut:

- a) Jelaskan kondisi ideal yang diharapkan dan kondisi saat ini. Dalam konteks pengelolaan pengadaan barang/jasa kondisi ideal adalah tercapainya pengadaan barang/jasa yang efisien, efektif, dan transparan.
- b) Mengenali inti masalah yaitu kendala yang menyebabkan belum tercapainya keadaan ideal yang diharapkan. Masalah yang dijelaskan dengan baik adalah masalah yang setengah dipecahkan.
- c) Cari dukungan data dan informasi tentang betapa seriusnya masalah yang dihadapi, baik data dan informasi yang diperoleh langsung melalui studi kasus yang dialami sendiri oleh penulis mau pun dari studi literatur.
- d) Ketika apa yang menjadi masalah sudah ditetapkan dan mengapa hal tersebut begitu penting, jelaskan solusi yang ditawarkan.
- e) Jelaskan manfaat solusi. Solusi yang ditawarkan harus solusi yang akan dapat meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan transparansi dalam pengelolaan pengadaan barang/jasa.

### 3) Kegunaan/Manfaat

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan/manfaat yang hendak diperoleh yang meliputi:

- a) Aspek teoritis atau aspek keilmuan dengan menyebutkan kegunaan teoritis apa yang dapat dicapai dari masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis ilmiah tersebut.
- b) Aspek praktis atau aspek guna laksana/penerapan dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan dari penulisan karya tulis ilmiah tersebut.

### 4) Hipotesis

Penggunaan hipotesis dalam suatu penulisan karya tulis ilmiah didasarkan pada masalah atau tujuan penulisan. Untuk penulisan karya tulis ilmiah dalam penelitian kuantitatif mutlak diperlukan hipotesis dan ini akan diuji oleh penulis melalui tulisannya.

### e. Tinjauan Pustaka

Tinjauan pustaka dimaksudkan agar karya tulis ilmiah yang akan ditulis mempunyai dasar teori yang kuat dan untuk membedakan antara yang telah pernah dilakukan oleh penulis-penulis terdahulu dengan apa yang perlu dilakukan oleh penulis. Selain itu tinjauan pustaka juga dimaksudkan untuk menemukan variabel penting yang relevan dengan topik dan mendapatkan perspektif baru tentang suatu topik.

Bab tinjauan pustaka dapat terdiri dari beberapa sub-bab. Setiap sub-bab merupakan suatu topik bahasan tertentu yang membahas satu hal yang saling berkaitan. Di sini penulis harus memulai dengan apa yang akan ditulis berkenaan dengan bidang yang akan dibahas yang dikaitkan dengan literatur yang telah dikaji dan masalah apa yang ingin dicarikan jawabannya atau penjelasan apa yang didapat dari literatur.

Jawaban di sini belum tentu betul-betul merupakan jawaban yang sebenarnya. Belum ada jawaban juga merupakan jawaban, yang mungkin terjadi jika masalah yang ingin dibahas belum pernah ditulis sebelumnya sehingga belum ada publikasi ilmiah yang membicarakannya.

Tinjauan pustaka tidak hanya dibuat dengan melaporkan kembali hasil penulis terdahulu, namun juga mencoba melakukan evaluasi, perbandingan, dan sintesis antara satu hasil penelitian/penulisan dengan lainnya.

f. Metode yang Digunakan dalam Penulisan

Bab ini menjelaskan pendekatan, metode, dan teknik yang digunakan oleh penulis untuk mengumpulkan dan menganalisis data kepustakaan yang dapat menjawab atau menjelaskan masalah yang menjadi topik pembahasan. Metode yang digunakan harus didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu: rasional, empiris, sistematis, dan mutakhir.

Metode tersebut harus jelas sehingga, jika diperlukan, dapat diulang oleh pembaca; dan hasil pengulangan dengan menggunakan parameter yang sama harus tetap sama dengan hasil penulis. Karena itu penulis harus memberikan rincian lengkap tentang data yang digunakan dalam analisis (termasuk pisau analisisnya) dan termasuk uraian mengenai prosedur yang dilakukan yang mencakup penetapan parameter, metode pengumpulan data (misalnya dengan cara wawancara, observasi, dan menggunakan kuesioner), pengolahan, dan analisis data (misalnya dengan rumus statistik atau rumus lainnya).

g. Hasil dan Pembahasan

Bab tentang hasil dan pembahasan mencakup pemaparan hasil-hasil karya tulis ilmiah oleh penulis dan membandingkannya dengan tulisan-tulisan terdahulu. Argumen-argumen dan asumsi-asumsi yang digunakan harus dapat diformulasikan secara ilmiah dengan memerhatikan hal-hal berikut:

- Penampilan/pencantuman/tabulasi data hasil penulisan (bila ada) harus sesuai dengan metodologi;
- Analisis dan evaluasi terhadap data tersebut harus sesuai dengan formula hasil kajian teoritis yang telah dilakukan;
- Diskusikan atau kupas hasil analisis dan evaluasi, terapkan metode komparasi, gunakan persamaan, grafik, gambar, dan tabel, agar lebih jelas;
- Berikan interpretasi terhadap hasil analisis dan bahasan untuk memperoleh jawaban, dan nilai tambah, dan kemanfaatan terkait dengan permasalahan dan tujuan penulisan karya tulis ilmiah;
- Penulisan runut diawali dari pemeriksaan/verifikasi dan/atau validasi data, mengulas struktur dan hubungan antar kelompok data, selanjutnya menganalisisnya, yang pada akhirnya menginterpretasikan hasilnya berdasarkan teori dan tidak bergeser dari alur yang telah ditetapkan oleh hipotesis;
- Hasil analisis berbentuk interpretasi (jika kualitatif), dan berbentuk statistik atau tabulasi (jika kuantitatif);
- Hasil harus menjawab permasalahan dan tujuan penulisan yang berisi penjelasan, perbandingan hasil dengan yang lain yang mempunyai kaitan mau pun bagian dari suatu keragaman masalah yang telah dipublikasikan oleh orang lain, atau hasil penulisan sebelumnya dari penulis, jika merupakan rangkaian dari suatu kegiatan penelitian; dan
- Pembahasan ditulis dengan ringkas dan fokus kepada interpretasi yang diperoleh, bukan pengulangan dari bagian hasil.

#### h. Penutup

Menyatakan pemahaman Penulis tentang masalah yang diangkat dalam penulisan karya tulis ilmiah berupa:

##### 1) Kesimpulan

Menyatakan jawaban langsung temuan-temuan masalah berdasarkan hasil penelitian dalam penulisan karya tulis

ilmiah berdasarkan hasil studi kepustakaan atau hasil observasi dan pembahasan.

2) Saran

Pernyataan saran aplikatif tentang apa yang perlu ditulis/diungkap lebih lanjut untuk pengembangan ilmu pengelolaan pangadaan Barang/Jasa dilihat dari aspek yang dikaji, serta saran praktis yang terkait dengan penerapan aspek tersebut.

i. Daftar Pustaka

Daftar dari seluruh kepustakaan yang digunakan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

j. Ucapan Terima Kasih

Ucapan terima kasih ditujukan kepada individual/ organisasi/program yang patut diberi ucapan terima kasih karena bantuannya dalam keberhasilan penulisan karya tulis ilmiah.

k. Lampiran

Pelengkap informasi mengenai penulisan karya tulis ilmiah seperti riwayat hidup penulis, atau persetujuan komisi etik bagi yang mensyaratkan dan lain-lain.

2. Sistematika Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbentuk Buku

Selain harus memenuhi persyaratan kandungan isi, karya tulis ilmiah berbentuk buku juga harus memenuhi persyaratan administratif, yaitu:

- Dikeluarkan oleh suatu badan penerbit, baik swasta mau pun pemerintah;
- Memiliki ISBN (*International Standard Book Number*): untuk terbitan tunggal atau terbitan selanjutnya;

- Melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tatabahasa;
- Isi paling sedikit 49 halaman.

Kandungan isi karya tulis ilmiah berbentuk buku minimal terdiri dari unsur-unsur sebagai berikut:

- Sampul dan Nama Penulis;
- Karya Cipta;
- Pengantar dan/atau Pernyataan Pembuka Lainnya;
- Daftar Isi;
- Pendahuluan;
- Batang Tubuh Buku (*Contents*);
- Ucapan Penghargaan;
- Daftar Pustaka;
- Lampiran.

a. Sampul dan Nama Penulis

Sampul buku memuat informasi tentang judul lengkap, nama penulis, nama editor/penelaah, afiliasi lembaga asal penulis, institusi penerbit, institusi pencetak, kota dan tahun penerbitan. Sampul buku dapat terbuat dari berbagai bentuk bahan dengan berbagai variasi *layout* dan estetika.

b. Karya Cipta

Penjelasan tentang karya cipta ini mengandung informasi tentang kepemilikan hak cipta, baik karya cipta penulisan, mau pun penerbitan buku. Selain itu karya cipta juga memuat ISBN (*International Standard Book Number*), CNL (*Call Number Library*), dan ISBD (*International Standard Bibliography Description*) sesuai dengan standar yang digunakan oleh badan penerbit yang bersangkutan.

c. Pengantar dan/atau Pernyataan Pembuka Lainnya

Pengantar dan/atau pernyataan pembuka lainnya merupakan halaman yang menyajikan ungkapan, baik dari penulis atau pihak



ketiga untuk pembaca, yang memuat penghargaan, alasan atau harapan dari diterbitkannya buku yang bersangkutan. Pengantar dan/atau pernyataan pembukaan lainnya dapat pula dilanjutkan dengan halaman *foreword*, yaitu ulasan singkat dari seseorang, baik dari seorang penulis atau pihak ketiga, mengenai pandangan tentang kualitas/isi dari buku tersebut. *Foreword* dapat juga ditempatkan di halaman belakang.

d. Daftar Isi

Daftar isi merupakan pengaturan kandungan isi suatu buku sehingga pembaca dapat menelusuri sampai ke halaman tertentu mengenai topik yang ingin dibaca lebih dalam. Daftar isi juga memuat daftar bagian bab atau turunannya dan juga daftar bahan pendukung lainnya seperti daftar tabel, gambar, ilustrasi, dsb (bila ada).

e. Pendahuluan

Bab pendahuluan memuat penjelasan dari penulis tentang apa yang terkandung dalam buku tersebut dan latar belakang mengapa penulis memilih topik yang ditulis dan pentingnya topik tersebut untuk pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu pendahuluan juga menjelaskan alur bab yang terkandung dalam buku dan bagaimana pembaca menggunakannya.

Isi dari bab pendahuluan juga harus memenuhi kaidah-kaidah penulisan karya tulis ilmiah seperti yang berlaku pada penulisan hasil penelitian, tinjauan, ulasan/*review*, kajian untuk jurnal seperti yang tercantum dalam Bab E.1.d Pedoman ini.

f. Batang Tubuh Buku

Batang tubuh buku merupakan isi dari keseluruhan topik yang dibahas, yang menguraikan secara runut dalam bab, sub bab, dan bagian-bagian kecil lainnya yang disertai dengan berbagai format ilustrasi pendukung. Struktur dari setiap bab atau turunannya mencerminkan jumlah informasi yang disajikan, jumlah

perbandingan yang dibuat, baik di antara atau di dalam setiap bab atau turunannya, dan tingkat kepentingan pengungkapan setiap topik di dalam struktur bab.

Kaidah-kaidah penulisan karya tulis ilmiah yang tercantum dalam Bab E.1.e Tinjauan Pustaka, E.1.f Metode yang digunakan dalam Penulisan, serta E.1.g Hasil dan Pembahasan, dari Pedoman ini juga berlaku untuk penulisan batang tubuh buku.

g. Ucapan Penghargaan

Ucapan penghargaan merupakan pengungkapan penghargaan penulis terhadap berbagai pihak, baik individu, lembaga, narasumber, maupun pihak lainnya yang dianggap berkontribusi positif selama proses penulisan dan penerbitan buku. Di samping itu juga memuat daftar nama narasumber sebagai pemegang hak cipta atas berbagai macam bentuk format ilustrasi (foto, grafik, tabel, dll) yang dipergunakan di dalam buku, di luar dari bagian yang telah ada dalam Daftar Pustaka.

h. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka adalah kandungan yang ada dalam suatu buku ilmiah yang merupakan kompilasi sitasi dari berbagai sumber yang lebih dahulu terbit, sehingga informasi yang dihadirkan bukan selalu buah pikiran penulis. Sumber asli hasil sitasi harus dicantumkan seluruhnya dengan lengkap dalam Daftar Pustaka.

i. *Bibliography*

*Bibliography* merupakan sumber-sumber informasi di luar format hasil karya tulis yang sudah dicantumkan dalam Daftar Pustaka yang dipelajari oleh penulis yang merupakan sumber gagasan untuk penulisannya di dalam buku.

j. Lampiran

Merupakan informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum dalam batang tubuh buku, dengan segala macam bentuk format tampilannya.

3. Sistematika Penulisan Karya Tulis Ilmiah dalam Bentuk Bagian Buku (Bunga Rampai)

Bunga Rampai adalah buku yang ada editornya karena setiap bab ditulis oleh penulis yang berbeda. Daftar isi bunga rampai sama dengan buku namun tiap bab dilengkapi nama penulis. Bab dalam bunga rampai lengkap dari pendahuluan sampai penutup. Isi dari setiap bab harus lengkap dengan unsur yang diperlukan dalam penulisan karya tulis ilmiah.

Walau pun setiap bab dapat berdiri sendiri karena ada pendahuluan sampai kesimpulan/penutup dan ada daftar pustaka, tetap harus ada jalinan benang merah topik dalam sebuah bunga rampai.

F. MODEL TEKNIK PENULISAN KARYA TULIS ILMIAH

Teknik penulisan karya tulis ilmiah berbeda antara karya tulis ilmiah berbentuk makalah, buku, dan bunga rampai. Makalah dan buku merupakan karya tulis ilmiah yang memerlukan syarat penulisan yang lebih lengkap dan mendalam dibandingkan dengan bunga rampai.

1. Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbentuk Makalah

Teknik penulisan karya tulis dalam bentuk makalah harus memerhatikan:

a. Tajuk

- 1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*).
- 2) Yang dimaksud tajuk dalam penulisan karya tulis ilmiah adalah:
  - a) KATA PENGANTAR
  - b) DAFTAR ISI

- c) ABSTRAK
- d) BAB I PENDAHULUAN
- e) BAB II TINJAUAN PUSTAKA
- f) BAB III METODE YANG DIGUNAKAN DALAM PENULISAN
- g) BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN
- h) BAB V PENUTUP
- i) DAFTAR PUSTAKA

b. Bahan yang digunakan

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm)
- 2) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan *hard cover*) dari bahan karton, warna Hijau untuk Pengelola Barang/Jasa Pertama, Kuning untuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Muda, dan Merah untuk Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Madya.

c. Pengetikan

- 1) Pengetikan naskah tulisan karya tulis ilmiah dilakukan dengan komputer , pengaturan *layout* sebagai berikut:
  - a) Pias (marjin) atas : 3 cm dari tepi kertas.
  - b) Pias (marjin) kiri : 3 cm dari tepi kertas.
  - c) Pias (marjin) bawah : 3 cm dari tepi kertas.
  - d) Pias (marjin) kanan : 3 cm dari tepi kertas.
- 2) Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, tidak diketik bolak balik.
- 3) Jenis huruf yang digunakan adalah Times New Roman atau Arial dengan ukuran sebagai berikut:
  - a) *Font* 12 untuk isi naskah.
  - b) *Font* 16 dan tebal untuk judul dalam Bahasa Indonesia.
  - c) *Font* 12 dan tebal untuk nama Penulis pada judul.
  - d) *Font* 14 dan tebal untuk nama lembaga pada judul.
  - e) *Font* 10 dan tebal untuk tulisan lain pada judul.

d. Spasi (Jarak antar Baris)

- 1) Jarak antar baris adalah satu setengah spasi

- 2) Jarak antara penunjuk bab (misalnya BAB I) dengan tajuk bab (misalnya PENDAHULUAN) adalah dua spasi.
  - 3) Jarak antara tajuk bab (judul bab) dengan teks pertama isi naskah atau antara tajuk bab dengan tajuk sub bab adalah empat spasi.
  - 4) Jarak antara tajuk sub bab (judul sub bab) dengan baris pertama teks isi naskah adalah dua spasi.
  - 5) Tiap alinea teks isi naskah diketik menjorok ke dalam ( ke kanan) sejauh lima spasi.
  - 6) Jarak antara baris akhir teks ini dengan tajuk sub berikutnya adalah empat spasi.
  - 7) Jarak antara teks dengan tabel, gambar, grafik, atau diagram adalah tiga spasi.
  - 8) Alinea baru diketik menjorok ke dalam (ke kanan) sejauh lima spasi dari pias (margin) kiri teks isi naskah, sedang jarak antar alinea adalah dua spasi.
  - 9) Petunjuk bab dan tajuk bab selalu diketik pada halaman baru.
- e. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang
- 1) Kutipan merupakan hasil saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan berupa kalimat. Kutipan terdiri dari:
    - a) Kutipan kalimat pendek adalah merupakan saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan maksimal lima baris. Penulisan kutipan kalimat pendek hanya diberi suatu tanda petik pembuka dan penutup.
    - b) Kutipan kalimat panjang adalah merupakan saduran kalimat yang dituangkan dalam suatu tulisan yang lebih dari lima baris. Penulisan kutipan kalimat panjang harus dicetak khusus dengan huruf dan spasi yang berbeda dari isi teks dan agak dipisahkan dari uraian lain.
  - 2) Catatan Kaki (*Footnotes*) adalah suatu informasi yang merupakan penjelasan tentang sesuatu yang dinyatakan dalam teks. Catatan kaki harus berada di bawah isi lembar tulisan, terdiri atas:
    - a) *ibid*, catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber kutipan pertama yang diikuti dengan kutipan berikutnya dari

sumber yang sama tanpa diselingi dengan sumber kutipan lain.

- b) *Op.Cit*, catatan kaki berupa kutipan yang berasal dari sumber yang sama dengan sumber yang pernah dikutip, tetapi penyebutan sumber kutipan telah diselingi dengan sumber kutipan lain.
  - c) *Loc.Cit*, catatan kaki berupa kutipan yang menunjukkan pada tempat atau halaman yang sama dengan sumber yang pernah dikutip tetapi telah diselingi beberapa kutipan yang berbeda.
- 3) Catatan Belakang (*endnotes*), merupakan fungsi penjelas yang diletakkan dalam kata pada suatu tulisan yang berupa nama pengarang, tahun terbitan, dan halaman buku yang dikutip.

f. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Paragraf

- 1) Penomoran Bab menggunakan huruf dan angka Romawi kapital di tengah halaman (misalnya BAB I).
- 2) Penomoran sub bab menggunakan huruf kapital diketik pada pinggir sebelah kiri (misalnya A, B, C, dst).
- 3) Penomoran anak sub bab disesuaikan dengan nomor bab menggunakan angka 1., 2., 3., dst.
- 4) Penomoran setelah anak sub bab dilakukan dengan huruf a., b., c., dst.
- 5) Penomoran selanjutnya setelah anak sub bab dilakukan dengan angka 1), 2), 3), dst.
- 6) Penomoran selanjutnya dilakukan dengan huruf a), b), c), dst.

g. Penomoran Halaman

- 1) Halaman Bagian Awal
  - a) Penomoran halaman pada bagian awal penulisan karya tulis ilmiah mulai dari halaman judul (halaman sesudah sampul luar), sampai dengan halaman Daftar Lampiran, menggunakan angka Romawi kecil (misalnya i, ii, iii, dst).
  - b) Halaman judul tidak diberi nomor urut halaman (nomor halaman ini tidak diketik), tetapi diperhitungkan sebagai nomor urut untuk halaman berikutnya.

- c) Halaman Abstrak sampai dengan halaman Lampiran diberi nomor urut halaman dengan angka Romawi kecil yang merupakan kelanjutan dari halaman judul (halaman iv, v, vi, dst).
- d) Nomor halaman diketik pada pias (marjin) atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pias atas (baris pertama teks pada halaman itu) dan angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias kanan teks.

2) Halaman Bagian Inti

- a) Penomoran halaman mulai dari BAB I (PENDAHULUAN) sampai dengan BAB V (PENUTUP) MENGGUNAKAN ANGKA (1, 2, 3, dst) dan diletakkan pada pias kanan dengan jarak tiga spasi dari pias atas (baris pertama teks pada halaman itu) serta angka terakhir nomor halaman lurus dengan pias kanan teks.
- b) Untuk tiap-tiap tajuk BAB, mulai dari BAB I (PENDAHULUAN), sampai dengan BAB V (PENUTUP), nomor halaman diketik pada pias bawah tepat di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias bawah teks.

3) Halaman Bagian Akhir

- a) Penomoran halaman pada bagian akhir penulisan karya tulis ilmiah, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, menggunakan angka yang diketik pada pias atas sebelah kanan dengan jarak tiga spasi dari pinggir atas (baris pertama teks pada halaman itu) lurus dengan pias kanan teks.
- b) Penomoran halaman pada tiap halaman yang bertajuk, mulai dari halaman DAFTAR PUSTAKA sampai dengan RIWAYAT HIDUP, diketik pada pias bawah persis di tengah-tengah dengan jarak tiga spasi dari pias bawah teks.
- c) Nomor halaman bagian akhir ini merupakan kelanjutan nomor halaman bagian inti penulisan karya tulis ilmiah.

## h. Penulisan Daftar Pustaka

## 1) Pengarang tunggal:

Schmid,W.D. 1992. *Some aspects of the water economies of nine species of amphibians*, *Ecology* 46: 261 - 269

## 2) Pengarang bersama:

Smith J.W., D.Pettus, and D.W Hoppe 1998 *One hundred years of amphibian water economy study. What have we learned?* *American Zoologist* 66: 124 – 198.

## 3) Redaksi atau Suntingan:

Koentjaraningrat (*red*). 1983. *Metode - metode Penelitian Masyarakat*. Jakarta. Penerbit Gramedia.

## 4) Terjemahan:

Scott, J.C. 2000. *Senjatanya Orang-Orang Kalah*. Terjemahan A. Rahman Zainuddin, Sayogo, dan Mien Joehar. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.

## 5) Bab dalam buku:

Fleishman I.H. 1973. *Twenty Years of Consideration and Structure*. Dalam Fleishman, I.A. & Hunt, J.G (Penyunting). "*Current Development in the Study of Leadership*" Selected Reading hlm 1-37. *Carbondale Southern Illinois University Press*.

## 6) Jurnal

Peerson, J.A. 2002. *Isolated Islanders of Indigenous People: The Political Discourse and Its Effects on Siberut (Mentawai Archipelgo, West Sumatera)*. *Antropologi Indonesia* 68: 25-39. Tahun II Nomor 21.

## 7) Rujukan Elektronik:

a) Boon, J (tanpa tahun) *Antropology of Religion*. Melalui <http://www.Indiana.edu/-wanthro/religion.htm>[10/5/03]

b) Kawasaki, Jodee L, and Matt R. Raveb. 1995. "*Computer-Administered Surveys in Extension*". *Journal of Extension* 33



(June), E-Journal on-Line. Melalui  
<http://www.joe.org/June33/95.html> [06/17/00]

- 8) Ketentuan mengenai teknik penulisan Daftar Pustaka ini berlaku untuk semua jenis/bentuk karya tulis ilmiah dan untuk pencantuman Daftar Pustaka dengan pengarang yang sama, cukup menuliskan judul buku saja.

## 2. Teknik Penulisan Karya Tulis Ilmiah Berbentuk Buku

Teknik penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku harus memerhatikan antara lain:

### a. Tajuk

- 1) Tiap tajuk diketik pada halaman baru dengan huruf kapital dan tebal (*bold*) serta ditempatkan di tengah.
- 2) Yang dimaksud dengan tajuk dalam penulisan karya tulis ilmiah berbentuk buku, adalah:
  - a) ABSTRAK
  - b) KATA PENGANTAR
  - c) DAFTAR ISI
  - d) DAFTAR TABEL
  - e) DAFTAR GAMBAR
  - f) DAFTAR LAMBANG
  - g) DAFTAR SINGKATAN
  - h) DAFTAR LAMPIRAN
  - i) BAB I PENDAHULUAN
  - j) BAB II TINJAUAN PUSTAKA
  - k) BAB III METODE YANG DIGUNAKAN DALAM PENULISAN
  - l) BAB IV PEMBAHASAN
  - m) BAB V PENUTUP
  - n) DAFTAR PUSTAKA
  - o) LAMPIRAN

b. Bahan yang digunakan

- 1) Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih ukuran A4 (21 cm x 29,7 cm)
- 2) Sampul (kulit luar) berupa *soft cover* (tipis, bukan hard cover) dari bahan karton, warna Biru untuk Pengelola Barang/Jasa.

c. Pengetikan

Untuk pengetikan penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf c.

d. Spasi (Jarak antar Baris)

Untuk spasi (jarak antar baris) penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf d.

e. Abstrak

Pengetikan Abstrak

- 1) Jarak pengetikan abstrak adalah satu spasi.
- 2) Jarak antara judul abstrak dengan teks pertama adalah empat spasi.
- 3) Jarak antara alinea yang satu dengan alinea yang lain adalah satu spasi.
- 4) Judul abstrak dan seluruh isi teks diketik dengan huruf normal.

f. Kutipan, Catatan Kaki, dan Catatan Belakang

Untuk kutipan, catatan kaki, dan catatan belakang penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf e.

g. Penomoran Bab, Sub Bab, dan Paragraf

Untuk penomoran bab, sub bab dan paragraf penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf f.

h. Penomoran Halaman

Untuk penomoran halaman penulisan karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf g.

i. Penulisan Daftar Pustaka

Untuk penulisan daftar pustaka karya tulis ilmiah dalam bentuk buku, merujuk pada penulisan karya tulis ilmiah berbentuk makalah sebagaimana tersebut dalam Subbab F Bagian 1 huruf h.

G. PENYAMPAIAN KARYA TULIS ILMIAH

Bagi Pengelola Pengadaan Barang/Jasa yang mengajukan penilaian angka kredit yang di dalamnya terdapat karya tulis ilmiah, maka diatur hal-hal sebagai berikut:

1. Setiap karya tulis ilmiah harus disahkan oleh pejabat sekurang-kurangnya Eselon III (yang merupakan atasan penulis karya tulis ilmiah pengelola pengadaan barang/jasa) dibuat menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 1.
2. Setiap penulis karya tulis ilmiah harus membuat pernyataan menurut contoh sebagaimana tersebut dalam Anak Lampiran 2.
3. Karya tulis ilmiah yang disampaikan merupakan bagian (bukti fisik) dari Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK) yang akan dinilai oleh Tim Penilai.

H. KETENTUAN LAIN-LAIN

Karya tulis ilmiah yang telah disetujui dapat dipublikasikan melalui *website* resmi K/L/D/I.

I. KETENTUAN PENUTUP

Demikian pedoman penulisan karya tulis ilmiah ini dibuat, untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA  
PEMERINTAH,

AGUS PRABOWO

Anak Lampiran 1: PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR    TAHUN

SURAT PENGESAHAN KARYA TULIS ILMIAH  
PEJABAT FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA

Judul Karya Tulis Ilmiah        :  
Nama Penulis                    :  
NIP                                 :  
Pangkat/Gol.Ruang             :  
Jabatan                           :  
Instansi                           :

telah dibuat sesuai pedoman yang diatur dalam Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor    Tahun 2016 tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Pejabat Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pejabat yang Mengesahkan,

(.....)  
NIP:.....  
(Pejabat Eselon III yang merupakan atasan penulis karya tulis ilmiah)

Anak Lampiran 2: PERATURAN KEPALA LEMBAGA KEBIJAKAN  
PENGADAAN BARANG/JASA PEMERINTAH  
NOMOR       TAHUN

SURAT PERNYATAAN

1. Dengan ini saya menyatakan bahwa:
  - a. Karya tulis ilmiah dengan judul ... adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan penilaian angka kredit kumulatif dalam jabatan Pengelola Pengadaan Barang/Jasa, baik di Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah atau di instansi Pemerintah lainnya.
  - b. Karya tulis ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
  - c. Dalam karya tulis ilmiah ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
  
2. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila di kemudian hari terdapat ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi berupa pencabutan angka kredit yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....  
Yang membuat pernyataan,

Meterai

(.....)

NIP:.....