



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1419, 2020

KEMENLU. Karya Tulis. Karya Ilmiah. Bidang Pengelolaan. Diplomatik. Data Digital Diplomatik. Monitoring. Evaluasi. Informasi Diplomatik. Pedoman Penulisan.

PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
DI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA  
DIGITAL DIPLOMATIK, SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN  
INFORMASI DIPLOMATIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI LUAR NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Kementerian Luar Negeri sebagai instansi pembina Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik bertanggungjawab untuk menjamin terwujudnya keseragaman penulisan karya tulis atau karya ilmiah yang inovatif di bidang pengelolaan informasi diplomatik, pengolahan data digital diplomatik, serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 40 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik, perlu menetapkan Peraturan Menteri Luar Negeri tentang Pedoman Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di Bidang Pengelolaan Informasi Diplomatik,

Pengolahan Data Digital Diplomatik, serta Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Informasi Diplomatik;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  3. Keputusan Presiden Nomor 108 Tahun 2003 tentang Organisasi Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri;
  4. Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2015 tentang Kementerian Luar Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 100);
  5. Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 14 Tahun 2020 tentang Perubahan Keempat atas Keputusan Menteri Luar Negeri Nomor SK.06/A/OT/VI/2004/01 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perwakilan Republik Indonesia di Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 690);
  6. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Luar Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 590);
  7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337);
  8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 22 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembinaan Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1810);

9. Peraturan Menteri Luar Negeri Nomor 18 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1517);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LUAR NEGERI TENTANG PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA DIGITAL DIPLOMATIK, SERTA MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN INFORMASI DIPLOMATIK.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini, yang dimaksud dengan:

1. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
2. Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disingkat JF PID adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.
3. Pejabat Fungsional Pranata Informasi Diplomatik yang selanjutnya disebut PID adalah PNS yang diberikan tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk mengelola informasi diplomatik, mengolah data digital diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan informasi diplomatik di Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan

Republik Indonesia untuk mendukung kegiatan diplomatik dan konsuler.

4. Informasi Diplomatik adalah informasi digital yang dihasilkan dari proses identifikasi, pengolahan, dan analisis data untuk mendukung kegiatan diplomasi Kementerian Luar Negeri dan Perwakilan Republik Indonesia.
5. Data Digital Diplomatik adalah data yang bersifat terstruktur dan tidak terstruktur yang akan diolah untuk menghasilkan Informasi Diplomatik.
6. Karya Tulis atau Karya Ilmiah yang selanjutnya disebut KTI adalah tulisan hasil pokok pikiran, penelitian, pengembangan, dan/atau hasil kajian yang disusun oleh PID baik perorangan atau kelompok di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.
7. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah adalah pandangan atau pendapat yang diperoleh setelah menyelidiki dan mempelajari suatu isu di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.
8. Makalah adalah tulisan ilmiah yang disusun berdasarkan analisis dan sintesis data hasil penelitian, pengkajian, survei, dan/atau evaluasi di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, dan pengolahan Data Digital Diplomatik dengan pemikiran sistematis yang belum pernah ditulis dan dipublikasikan oleh orang lain serta topik yang dibahas berupa topik baru yang menambah informasi baru dan/atau memperkuat temuan/topik sebelumnya.
9. Tulisan Ilmiah Populer adalah tulisan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik yang dibuat dengan

tujuan untuk memberikan informasi atau pandangan lain bagi pihak yang terkait dan/atau masyarakat umum.

10. Prasaran adalah buah pikiran berupa gagasan, Tinjauan, atau Ulasan Ilmiah di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik yang diajukan dalam suatu pertemuan ilmiah nasional dan terdapat dalam kesimpulan akhir pertemuan.
11. Majalah Ilmiah adalah majalah publikasi yang memuat KTI dan mengandung data dan informasi yang memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dan ditulis sesuai dengan kaidah penulisan ilmiah serta diterbitkan secara berkala.
12. *International Standard Book Numbers* yang selanjutnya disingkat ISBN adalah sistem penomoran yang digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya yang diterbitkan dalam bentuk buku tercetak, pamflet, terbitan dalam huruf braille, peta, video, transparansi untuk pendidikan atau instruksional, terbitan yang bersifat elektronik, *audio books*, *software* edukasi, dan terbitan dalam bentuk mikro berupa mikrofilm atau mikrofis serta salinan digital dari terbitan monografi.
13. *International Standard Serial Numbers* yang selanjutnya disingkat ISSN adalah tanda pengenal unik yang digunakan untuk mengidentifikasi terbitan berkala secara cepat dan mudah baik untuk terbitan media cetak maupun elektronik.
14. Media Cetak adalah sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala.
15. Media Elektronik adalah sarana media massa yang mempergunakan alat elektronik modern yaitu jurnal elektronik dan buku elektronik.
16. Mitra Bestari adalah pengulas yang membantu editor untuk menelaah secara kritis substansi KTI sesuai bidang kepakarannya.

17. Bunga Rampai adalah kumpulan KTI dengan pembahasan mendalam tentang masalah kekinian suatu keilmuan dengan merangkum hasil penelitian yang terbaru dengan menekankan pada aspek teori, panduan penjelasan filosofis atau suatu langkah panduan atau suatu bentuk kajian yang dicetak dalam format buku serta susunan dalam bagian per bagian atau bab per bab yang dibuat secara berkesinambungan dan bertautan.
18. Lembaga Penerbitan adalah badan usaha penerbitan buku yang mempunyai dewan editor, dibentuk berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan difokuskan untuk menjalankan usaha penerbitan.
19. Pengutipan adalah cara pengambilan istilah, kata, atau kalimat dari sebuah sumber guna melengkapi dan mendukung atau menolak pendapat atau landasan teori yang dikemukakan oleh penulis di dalam KTI.
20. Plagiasi adalah penyampaian suatu data, informasi, dan hasil/kesimpulan, baik hanya substansi maupun secara keseluruhan, dari suatu tulisan milik orang lain dan/atau milik sendiri tanpa menyebutkan sumber aslinya, termasuk penggunaan data atau ide dari analisis suatu proyek atau tulisan yang belum dipublikasikan, saat penulis atau peneliti yang bersangkutan mempunyai akses seperti sebagai konsultan, Mitra Bestari, editor, atau nama lain yang sejenis tanpa menyebutkan sumber aslinya.
21. Perwakilan Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Perwakilan, adalah perwakilan diplomatik dan perwakilan konsuler Republik Indonesia yang secara resmi mewakili dan memperjuangkan kepentingan bangsa, negara, dan pemerintah Republik Indonesia secara keseluruhan di negara penerima dan/atau pada organisasi internasional.
22. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.
23. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang luar negeri.

## Pasal 2

Pedoman Penulisan KTI bertujuan untuk:

- a. memberikan acuan secara teknis dalam penulisan KTI kepada PID, tim penilai kinerja JF PID, dan unit yang menangani bidang pembinaan jabatan fungsional;
- b. menyeragamkan pemahaman mengenai penulisan KTI; dan
- c. mendapatkan hasil KTI sesuai bidang tugas jabatan yang dapat dipertanggungjawabkan secara profesional.

## Pasal 3

- (1) Penulisan KTI dilaksanakan oleh PID dan/atau pegawai baik perorangan atau berkelompok.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas;
  - b. pejabat pelaksana;
  - c. PNS yang diberhentikan sementara karena diangkat menjadi:
    1. pejabat negara; atau
    2. komisioner atau anggota lembaga nonstruktural; dan
  - d. PNS yang sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara.
- (3) Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan pejabat yang pernah diangkat dalam JF PID dan diberhentikan karena menduduki jabatan yang tidak bisa dirangkap.
- (4) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan PNS yang pernah diangkat dalam JF PID dan diberhentikan dari jabatan karena:
  1. menjalani tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan; atau
  2. mengikuti pendidikan dan/atau pelatihan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi

pengelolaan Informasi Diplomatik pada perguruan tinggi, universitas atau lembaga pendidikan di luar negeri yang terakreditasi atas biaya sendiri selama lebih dari 6 (enam) bulan karena mendampingi istri atau suami yang ditugaskan di Perwakilan.

- (5) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan pejabat yang pernah diangkat dalam JF PID dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) PNS yang sedang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d merupakan PNS yang pernah diangkat dalam JF PID dan diberhentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. jenis dan bentuk penulisan KTI;
- b. kaidah dan sistematika penulisan KTI;
- c. etika penulisan, Pengutipan, dan referensi KTI;
- d. pengusulan penilaian KTI; dan
- e. penilaian KTI.

## BAB II

### JENIS DAN BENTUK PENULISAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

#### Bagian Kesatu

#### Jenis Karya Tulis atau Karya Ilmiah

#### Pasal 5

Jenis KTI meliputi:

- a. hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi yang dipublikasikan;
- b. hasil penelitian, pengkajian, survei, dan evaluasi yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;



- c. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan;
- d. Tinjauan atau Ulasan Ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
- e. Tulisan Ilmiah Populer yang disebarluaskan melalui media massa; dan
- f. Prasaran.

## Bagian Kedua

### Bentuk Penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah

#### Pasal 6

- (1) Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a berupa:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; dan
  - b. Majalah Ilmiah.
- (2) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:
  - a. diterbitkan oleh suatu badan usaha atau Lembaga Penerbitan baik di tingkat instansi atau swasta yang memiliki fungsi sebagai usaha penerbitan;
  - b. dicetak paling sedikit 300 (tiga ratus) eksemplar;
  - c. apabila buku diterbitkan di tingkat nasional, Lembaga Penerbitan harus masuk dalam keanggotaan Ikatan Penerbit Indonesia;
  - d. judul buku harus berkaitan dengan di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
  - e. memiliki ISBN untuk terbitan tunggal atau terbitan edisi revisi;
  - f. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan

- g. berisi paling sedikit 49 (empat puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh.
- (3) Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam laman pemerintah atau institusi ilmiah.
  - (4) Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
    - a. diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian, instansi pemerintah lainnya, organisasi profesi, penerbit yang berbadan hukum, Lembaga Penerbitan swasta nasional atau internasional, atau Lembaga Penerbitan yang diakreditasi oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia;
    - b. memiliki tim redaksi;
    - c. memiliki ISSN;
    - d. memiliki Mitra Bestari;
    - e. diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
    - f. bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang merupakan sistem cetak.
  - (5) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf f dikecualikan bagi Majalah Ilmiah yang hanya diterbitkan melalui sistem jurnal elektronik atau sistem daring.

#### Pasal 7

- (1) Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b berupa:
  - a. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian; dan
  - b. Majalah Ilmiah yang diakui oleh Kementerian.
- (2) Buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memenuhi persyaratan:

- a. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - b. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lainnya yang ditunjuk menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - c. judul dan tema buku berkaitan dengan bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
  - d. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa; dan
  - e. berisi paling sedikit 39 (tiga puluh sembilan) halaman untuk bagian batang tubuh.
- (3) Buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berbentuk buku elektronik yang dimuat dalam sistem informasi perpustakaan Kementerian atau media daring Kementerian.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Majalah Ilmiah yang diakui oleh Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b harus memenuhi persyaratan:
- a. diakui oleh Kementerian atau diterbitkan oleh unit kerja di Kementerian dan disampaikan kepada perpustakaan Kementerian;
  - b. diterbitkan secara teratur paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun;
  - c. memiliki tim redaksi; dan

- d. bertiras tiap kali penerbitan paling sedikit berjumlah 85 (delapan puluh lima) eksemplar bagi Majalah Ilmiah yang menerapkan sistem cetak.
- (6) Dalam hal Majalah Ilmiah diterbitkan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a, PID atau pegawai harus menyampaikan 1 (satu) eksemplar majalah dalam bentuk fisik dan/atau 1 (satu) salinan digital kepada perpustakaan Kementerian.
  - (7) Persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dikecualikan bagi Majalah Ilmiah yang hanya diterbitkan melalui sistem daring.

#### Pasal 8

Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c berupa:

- a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; dan
- b. Majalah Ilmiah.

#### Pasal 9

Ketentuan mengenai persyaratan buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap persyaratan buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a.

#### Pasal 10

Ketentuan mengenai persyaratan Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) dan ayat (5) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap persyaratan Majalah Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b.

#### Pasal 11

Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d berupa:

- a. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian; dan
- b. Makalah.

#### Pasal 12

Ketentuan mengenai persyaratan buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dan ayat (3) berlaku secara *mutatis mutandis* terhadap persyaratan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a.

#### Pasal 13

- (1) Makalah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b harus memenuhi persyaratan:
  - a. judul dan tema Makalah berkaitan dengan bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
  - b. belum pernah dipublikasikan pada Media Cetak atau Media Elektronik;
  - c. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan;
  - d. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan; dan
  - e. berisi paling sedikit 10 (sepuluh) halaman atau 2500 (dua ribu lima ratus) kata untuk pokok bahasan.
- (2) Judul dan tema sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dapat identik dengan judul dan tema kertas kerja individu atau kelompok yang ditulis sewaktu mengikuti pendidikan dan pelatihan fungsional pembentukan

dan/atau pendidikan dan pelatihan fungsional penjenjangan.

- (3) Dalam hal PID atau pegawai memilih judul dan tema sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PID atau pegawai harus memutakhirkan substansi Makalah dengan data atau informasi terkini dan menyertakan surat pernyataan dari PID atau pegawai yang bersangkutan.
- (4) Format surat keterangan dan surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d serta ayat (3) tercantum dalam Lampiran I huruf A, huruf B, dan huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 14

- (1) Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e berupa naskah.
- (2) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan judul terkait di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
  - b. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
  - c. dipublikasikan dalam Media Cetak atau Media Elektronik;
  - d. disahkan pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan; dan
  - e. disahkan oleh kepala studio atau pimpinan redaksi apabila disiarkan oleh media radio atau televisi.
- (3) Media Cetak dan Media Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c paling sedikit harus memenuhi kriteria:
  - a. memiliki tim redaksi;

- b. memiliki panduan penyampaian naskah yang dipublikasikan atau disiarkan; dan
  - c. berskala daerah, nasional atau internasional.
- (4) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipublikasikan atau disiarkan sebagai satu kesatuan.
  - (5) Dalam hal publikasi atau penyiaran naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara bersambung, penilaian naskah hanya dilakukan sebanyak 1 (satu) kali.
  - (6) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf e tercantum dalam Lampiran I huruf A dan huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Bentuk KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f berupa naskah.
- (2) Naskah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi persyaratan:
  - a. mencantumkan judul terkait bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik;
  - b. melewati proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa;
  - c. disahkan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana PID atau pegawai bertugas yang dibuktikan dengan surat keterangan; dan
  - d. disahkan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional yang dibuktikan dengan surat keterangan.
- (3) Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dapat disediakan oleh penyelenggara pertemuan ilmiah nasional atau internasional.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dan huruf d tercantum dalam Lampiran

I huruf A dan huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III  
KAIDAH DAN SISTEMATIKA PENULISAN  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 16

PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI harus mengikuti kaidah dan sistematika penulisan KTI.

Pasal 17

- (1) Kaidah penulisan KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 terdiri atas:
  - a. orisinalitas dan objektivitas;
  - b. tata bahasa;
  - c. argumentasi analisis; dan
  - d. kelengkapan data dukung.
- (2) Orisinalitas dan objektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu:
  - a. murni merupakan hasil pemikiran penulis;
  - b. tidak memuat dugaan pribadi penulis atau memuat dugaan yang dinyatakan sebagai fakta;
  - c. tidak memuat keterangan yang bermakna ganda dengan maksud menyembunyikan kebenaran; dan
  - d. tidak memuat data statistik yang keliru atau dimanipulasi demi kepentingan penulis.
- (3) Tata bahasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu:
  - a. memuat struktur bahasa yang baik dan benar sesuai dengan pedoman umum ejaan bahasa Indonesia dan/atau bahasa asing; dan
  - b. memuat narasi yang jelas dan tegas dengan pemilihan kosakata atau istilah yang tepat.
- (4) Argumentasi dan analisis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu:



- a. memuat hasil analisis yang logis dan formal;
  - b. menampilkan sisi penting atau urgensi dari isu yang diangkat; dan
  - c. menampilkan argumen yang persuasif dan inovatif.
- (5) Kelengkapan data dukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu:
- a. memuat data dukung sebagai bukti ilmiah dalam bentuk data, informasi, hasil penelitian, statistik, hasil survei, wawancara, dan/atau opini ahli (*expert judgement*); dan
  - b. memenuhi kriteria relevan, andal, representatif, dan jelas.

#### Pasal 18

- (1) Sistematika penulisan KTI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 diatur berbeda untuk setiap bentuk KTI yaitu:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional;
  - b. buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan;
  - c. Makalah;
  - d. Majalah Ilmiah yang diakui oleh Kementerian;
  - e. Tulisan Ilmiah Populer yang disebarluaskan melalui media massa; dan
  - f. Prasaran.
- (2) Sistematika penulisan KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Sistematika penulisan KTI dalam bentuk KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, huruf e, dan huruf f ditentukan oleh media massa atau forum yang menerbitkan atau menyebarkan.

BAB IV  
ETIKA PENULISAN, PENGUTIPAN, DAN REFERENSI  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 19

PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI harus:

- a. menjunjung nilai kejujuran;
- b. menghindari upaya:
  1. Plagiasi;
  2. pemalsuan dan manipulasi informasi, data, analisis, dan kesimpulan; dan
  3. pengubahan makna dan interpretasi.
- c. memberikan pengakuan yang meliputi:
  1. penyertaan sebagai penulis pendamping apabila ada;
  2. Pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
  3. pernyataan ucapan terima kasih kepada pihak yang telah memberikan kontribusi.

Pasal 20

- (1) PID dan/atau pegawai yang melakukan Pengutipan dan referensi dalam penulisan KTI harus memastikan kebenaran dan ketepatan kutipan serta mencantumkan sumber informasi yang dikutip.
- (2) Pengutipan dan referensi dalam penulisan KTI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti aturan penulisan ilmiah sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan secara konsisten.
- (3) Etika Pengutipan dan referensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V  
PENGUSULAN PENILAIAN  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 21

- (1) Pengusulan penilaian KTI untuk penetapan angka kredit diajukan dalam bentuk daftar usul penilaian dan penetapan angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pengusulan penilaian KTI untuk penetapan angka kredit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
  - a. bukti fisik; dan
  - b. surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan profesi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI  
PENILAIAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

Pasal 22

PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI secara perorangan mendapatkan 100% (seratus persen) dari angka kredit yang diberikan tim penilai angka kredit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

- (1) PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI secara berkelompok mendapatkan angka kredit dengan ketentuan:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi

- penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
- b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.
- (2) Penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.

#### Pasal 24

- (1) PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI dalam Bunga Rampai secara perorangan dan/atau berkelompok mendapatkan 60% (enam puluh persen) dari angka kredit:
  - a. buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional atau internasional; atau
  - b. buku yang tidak dipublikasikan, tetapi didokumentasikan di perpustakaan.
- (2) PID dan/atau pegawai yang melakukan penulisan KTI dalam Bunga Rampai secara berkelompok mendapatkan angka kredit dengan ketentuan:
  - a. apabila terdiri dari 2 (dua) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 60% (enam puluh persen) bagi penulis utama dan 40% (empat puluh persen) bagi penulis pembantu;
  - b. apabila terdiri dari 3 (tiga) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 50% (lima puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 25% (dua puluh lima persen) bagi penulis pembantu; dan
  - c. apabila terdiri dari 4 (empat) orang penulis, pembagian angka kredit yaitu 40% (empat puluh persen) bagi penulis utama dan masing-masing 20% (dua puluh persen) bagi penulis pembantu.

- (3) Penulis pembantu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah paling banyak 3 (tiga) orang.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2020

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 2 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LUAR  
NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA  
DIGITAL DIPLOMATIK SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK

FORMAT SURAT KETERANGAN DAN PERNYATAAN

A. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA/KEPALA PERWAKILAN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN PENGESAHAN KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH  
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :  
Judul :

telah dibuat sesuai pedoman penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik.

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)

Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)

(Nama lengkap)

(NIP)

B. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI  
PRATAMA YANG MENANGANI PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KOP SURAT  
SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PERPUSTAKAAN  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :  
Judul :

telah menyampaikan Karya Tulis atau Karya Ilmiah sesuai dengan pedoman penulisan Karya Tulis atau Karya Ilmiah di bidang pengelolaan Informasi Diplomatik, pengolahan Data Digital Diplomatik serta monitoring dan evaluasi pengelolaan Informasi Diplomatik kepada perpustakaan Kementerian pada (tanggal, bulan, tahun).

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)

Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)

(Nama lengkap)

(NIP)



C. SURAT PERNYATAAN JUDUL DAN TEMA

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN JUDUL DAN TEMA  
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :

dengan ini menyatakan, bahwa:

- a. Karya Tulis atau Karya Ilmiah dengan judul ... dan tema ... adalah hasil penulisan ulang karya tulis kertas kerja perorangan individu yang telah diajukan sewaktu mengikuti (pendidikan dan pelatihan fungsional pembentukan/penjenjangan) angkatan ... tahun ...
- b. Karya Tulis atau Karya Ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
- c. Dalam Karya Tulis atau Karya 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.

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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)  
Yang membuat pernyataan,

Materai  
(           Nama           )  
NIP.

D. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PENYIARAN NASKAH

KOP SURAT MEDIA PENYIARAN  
SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PENYIARAN NASKAH  
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :  
Judul Naskah :

telah disiarkan melalui (nama media) pada (tanggal, bulan, tahun).

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)  
Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)  
(Nama lengkap)

E. SURAT KETERANGAN PENGESAHAN PANITIA PENYELENGGARA  
PERTEMUAN ILMIAH NASIONAL ATAU INTERNASIONAL

KOP SURAT PANITIA PENYELENGGARA PERTEMUAN ILMIAH  
SURAT KETERANGAN PENGESAHAN  
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama Penulis :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja/Perwakilan :  
Judul Naskah :

telah dipaparkan di (nama pertemuan) yang diselenggarakan oleh  
(nama penyelenggara) pada (tanggal, bulan, tahun) di (nama tempat)

Demikian untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tempat), (tanggal)  
Pejabat yang Mengesahkan

(Jabatan)  
(Nama lengkap)

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI LUAR  
NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA  
DIGITAL DIPLOMATIK SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK

SISTEMATIKA, ETIKA PENULISAN, PENGUTIPAN, DAN REFERENSI  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

BAB I  
SISTEMATIKA

1. Buku yang Dipublikasikan  
Sistematika KTI yang dipublikasikan dalam bentuk buku memiliki unsur sebagai berikut:
  - a. Bagian awal yang memuat
    - 1) Sampul dan Nama Penulis
      - a) Sampul luar mencakup judul buku, nama penulis dan Lembaga Penerbitan. Penempatan halaman judul berfungsi sebagai sampul utama buku dengan desain dan tata letak yang disepakati antara penulis dan Lembaga Penerbitan;

- b) Sampul bagian dalam ditulis seperti yang sudah tercantum dalam sampul depan dengan ditambahkan informasi nama editor/dewan editor, halaman pengesahan, Lembaga Penerbitan, kota penerbitan, tahun penerbitan, jumlah halaman dan informasi lainnya;
  - c) Nama penulis KTI ditulis lengkap, tidak boleh disingkat; dan
  - d) Dalam hal penulis lebih dari satu, urutan dimulai dari nama penulis utama diikuti dengan nama penulis pembantu.
- 2) Prakata
- a) Prakata menguraikan maksud penulisan KTI, temuan, pengamatan/observasi, tantangan dalam penulisan, serta ungkapan terima kasih kepada pihak terkait yang mendukung terciptanya KTI; dan
  - b) Akhir prakata mencantumkan tanggal penulisan dan tanda tangan penulis KTI.
- 3) Daftar Isi
- a) Daftar isi memuat tajuk substansi yang akan dijabarkan dalam bentuk judul dan/atau subjudul; dan
  - b) Masing-masing judul dan subjudul disertai nomor halaman.
- 4) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lambang, Daftar Singkatan, dan Daftar Lampiran (jika ada)
- a) KTI yang menggunakan lebih dari satu tabel, gambar, lambang, maupun singkatan perlu memuat daftar tabel, gambar, lambang, singkatan; dan
  - b) Daftar disusun secara berurut dan disertai nomor halaman.

5) Abstrak

- a) Abstrak harus mencerminkan inti KTI yang berisi mengenai masalah, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan;
- b) Panjang abstrak dalam bahasa Indonesia tidak lebih dari 250 (dua ratus lima puluh) kata;
- c) Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci (*keyword*) yang dapat digunakan untuk mempermudah pencarian istilah dalam KTI; dan
- d) Kata kunci terdiri dari 3 (tiga) sampai 6 (enam) kata.

b. Bagian batang tubuh

Bagian ini berisi keseluruhan topik yang dibicarakan, dengan diuraikan secara berurutan dalam bentuk tulisan per bagian bab dan subbab yang disertai ilustrasi pendukung. Penulis membagi bab secara berurutan dan saling berhubungan. Penggunaan bahasa berupa ragam bahasa ilmiah dengan sumber isi yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Penulis dapat menuliskan sumber kutipan secara langsung atau pada rangkuman terakhir di bagian daftar pustaka.

c. Bagian akhir yang memuat:

- 1) Daftar pustaka sesuai aturan penulisan ilmiah yang berisikan judul buku, artikel, jurnal, dan sumber bacaan lainnya, sebagai rujukan dan acuan yang digunakan dalam penyusunan KTI.
- 2) Lampiran (jika ada).
- 3) Biodata penulis.

2. Buku yang Tidak Dipublikasikan

Sistematika KTI dalam bentuk buku yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan di perpustakaan memiliki unsur yang sama seperti buku yang dipublikasikan. Penulis dapat

menyertakan atau menyisipkan surat keterangan pengesahan dari pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan. Format surat keterangan pengesahan tercantum pada Lampiran I huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### 3. Makalah

Makalah disusun pada kertas A4 spasi 1,5 (satu koma lima) cm dengan karakter Arial atau Times New Roman ukuran 12 (dua belas). Tulisan diketik dengan pengaturan rata kanan kiri (*justify*) dan batas (*margin*) atas, kiri, bawah dan kanan masing-masing 3 (tiga) cm dari tepi kertas. Sistematika makalah memiliki unsur sebagai berikut:

#### a. Bagian awal yang memuat:

##### 1) Halaman Sampul Depan

- a) Memuat judul KTI, Nama, NIP, dan unit kerja/Perwakilan di mana penulis bertugas, logo Kementerian, tempat, bulan, dan tahun penulisan;
- b) Judul tulisan harus mencerminkan isi KTI secara singkat, padat, jelas, dan tidak menimbulkan multitafsir;
- c) Nama penulis KTI ditulis lengkap, tidak boleh disingkat; dan
- d) Dalam hal penulis lebih dari satu, urutan dimulai dari nama penulis utama diikuti dengan nama penulis pembantu.

- 2) Lembar pengesahan yang mencantumkan surat keterangan pejabat pimpinan tinggi pratama atau kepala Perwakilan di mana penulis bertugas dan surat keterangan dari pejabat pimpinan tinggi pratama atau pejabat lain yang ditunjuk yang menangani pengelolaan perpustakaan Kementerian.



- 3) Abstrak
  - a) Abstrak berisi rangkuman makalah;
  - b) Panjang abstrak tidak lebih dari 200 (dua ratus) kata;
  - c) Pada akhir abstrak dicantumkan kata kunci (*keyword*) yang dapat digunakan untuk mempermudah pencarian istilah dalam KTI; dan
  - d) Kata kunci terdiri dari 3 (tiga) sampai 6 (enam) kata.
  
- b. Bagian pokok bahasan yang memuat:
  - 1) Pendahuluan
    - a) Latar Belakang;
    - b) Tujuan; dan
    - c) Kegunaan atau Manfaat.
  - 2) Pembahasan
    - a) Pengungkapan permasalahan;
    - b) Pembahasan atas fakta atau peristiwa di lapangan;
    - c) Pembahasan/analisis atas fakta hasil penelitian/pengkajian dan dikaitkan dengan teori; dan
    - d) Disajikan secara utuh dan runtun.
  - 3) Penutup
    - a) Kesimpulan akhir dari materi yang dibahas; dan
    - b) Rekomendasi berupa alternatif pemecahan masalah yang jelas dan relevan.
  
- c. Bagian akhir yang memuat daftar pustaka sesuai aturan penulisan ilmiah.

BAB II  
ETIKA PENULISAN, PENGUTIPAN, DAN REFERENSI  
KARYA TULIS ATAU KARYA ILMIAH

1. Penulis KTI harus memastikan kebenaran kutipan dan ketepatan referensi pada naskah serta mencantumkan sumber informasi yang dikutip.
2. Manfaat penggunaan kutipan dalam penulisan KTI meliputi:
  - a. menegaskan isi uraian;
  - b. membuktikan kebenaran dari sebuah pernyataan yang dibuat penulis;
  - c. memperlihatkan kepada pembaca materi dan teori yang digunakan oleh penulis;
  - d. mengkaji interpretasi penulis terhadap bahan kutipan yang digunakan;
  - e. menunjukkan bagian atau aspek topik yang akan dibahas; dan
  - f. mencegah Plagiasi.
3. Seluruh kutipan dalam KTI harus disertai sumber.
4. Penulis KTI harus menuliskan arti sesungguhnya yang dimaksudkan oleh penulis asli apabila menyertakan rangkuman dari tulisan lain.
5. Gaya penulisan kutipan dilakukan secara konsisten dengan mengacu kepada standar yang lazim dipergunakan, terdiri atas:
  - a. *American Psychological Association (APA)* atau *Harvard Style*;
  - b. *Modern Language Association (MLA)*;
  - c. *Chicago Manual of Style (CMS)* atau *Turabian Style*;
  - d. *Council of Science Editor (CSE)*; atau
  - e. *American Medical Association (AMA)*, *International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE)* atau *Vancouver Style*.
6. Seluruh judul buku, artikel, jurnal, dan sumber referensi lainnya yang dipergunakan dalam KTI harus dicantumkan dalam daftar

pustaka. Tata cara penulisan daftar pustaka mengikuti aturan penulisan ilmiah dan dilakukan secara konsisten.

7. Jarak penulisan antarsumber adalah 2 (dua) spasi, dalam sumber 1 (satu) spasi.
8. Dalam hal daftar pustaka berupa referensi dari peraturan, undang-undang dan sejenisnya maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nomor dan Tahun peraturan atau Undang-Undang, Judul peraturan atau Undang-Undang yang dirujuk (*cetak miring*), tanggal pengesahan penerbitan (jika ada), Nomor Lembaran Negara (jika ada), organisasi penerbitan (jika ada), kota tempat pengesahan/penerbitan.

Contoh:

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2018. *Jabatan Fungsional Pranata Informasi Diplomati*. 5 Maret 2018. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 337. Jakarta.

9. Dalam hal sumber kutipan berupa dokumen dari internet maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nama penulis, tahun, *judul artikel (jika mengutip dari salah satu bab, disebutkan bab terlebih dahulu dan judul bab ditulis dalam tanda kutip)*, tanggal akses, alamat *website*.

Contoh:

Monica, 2019, "Bab III: Kamus Kompetensi bagi Jabatan Fungsional", dalam Implementasi Kamus Kompetensi bagi Pegawai Negeri Sipil di Kementerian dan Perwakilan RI. Versi 1.4., diakses pada 30 Juli 2019 melalui <http://www.kemlu.go.id>

10. Dalam hal kutipan berupa tulisan di *website*, maka penulisan dilakukan dengan urutan:

Nama penulis artikel, tahun, judul artikel, alamat *website*, tanggal akses.

Contoh:

S. Budiman, 2018, Penilaian Karya Tulis Atau Karya Ilmiah Jabatan Fungsional di Kementerian Luar Negeri secara Daring, <http://www.pusbinjafungkemu.go.id>, diakses tanggal 29 Desember 2018.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI LUAR  
NEGERI REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 24 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN KARYA TULIS  
ATAU KARYA ILMIAH DI BIDANG  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK, PENGOLAHAN DATA  
DIGITAL DIPLOMATIK SERTA  
MONITORING DAN EVALUASI  
PENGELOLAAN INFORMASI  
DIPLOMATIK

CONTOH SURAT PERNYATAAN PENYUSUNAN KARYA TULIS  
ILMIAH/KARYA ILMIAH

KOP SURAT  
SURAT PERNYATAAN  
NOMOR: ...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Penulis :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Unit Kerja/Perwakilan :

dengan ini menyatakan, bahwa:

- a. Karya Tulis atau Karya Ilmiah dengan judul ... dan tema ... adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan penilaian angka kredit kumulatif dalam JF PID.
- b. Karya Tulis atau Karya Ilmiah ini adalah murni gagasan, rumusan, dan pengamatan saya sendiri (kecuali dibuat/disusun bersama dalam bentuk tim).
- c. Dalam Karya Tulis atau Karya 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.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dalam hal 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 ketentuan peraturan perundang-undangan.

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Yang membuat pernyataan,

Materai

(           Nama           )

NIP.

MENTERI LUAR NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

RETNO L. P. MARSUDI