

TERBATAS

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN



**PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PESERTA DIDIK SESPIMMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI
DIKREG KE-58 T.A. 2018**



Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri Nomor : Kep/ 17 / III / DIK 1.1./ 2018
Tanggal 23 Maret 2018

TERBATAS

TERBATAS

DAFTAR ISI

KEPUTUSAN KASESPIM POLRI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KASESPIM POLRI TENTANG PEDOMAN
PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH (PPKTI) BAGI PESERTA DIDIK
DI SESPIMMEN SESPIM LEMDIKLAT POLRI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Umum	1
	B. Dasar	2
	C. Maksud dan Tujuan	2
	D. Ruang Lingkup	3
	E. Pengertian-pengertian	3
	F. Tata Urut	3
BAB II	KETENTUAN UMUM PENULISAN	6
	A. Bentuk dan Jenis tulisan.....	6
	B. Ciri ciri tulisan	8
BAB IV	METODE PENULISAN	54
	A. Topik	54
	B. Judul	55
	C. Pembahasan	61
	D. Penutup	64
	E. Alur Pikir dan Pola Pikir	66
BAB V	TEKNIS PENULISAN	76
	A. Jumlah halaman	76
	B. Jenis kertas	93
	C. Pengetikan	93
	D. Penomoran halaman	93
BAB VI	PENUTUP	96
LAMPIRAN-LAMPIRAN		

TERBATAS

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

PEDOMAN PENYUSUNAN KARYA TULIS ILMIAH
BAGI PESERTA DIDIK SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN MENENGAH
(SESPIMMEN) SESPIM LEMDIKLAT POLRI DIKREG KE-58 T.A. 2018

BAB I

PENDAHULUAN

A. Umum.

Sekolah Staf dan Pimpinan Polri merupakan lembaga pendidikan yang memiliki tugas pokok untuk menyelenggarakan pendidikan bagi calon-calon pimpinan Polri, salah satunya adalah menyelenggarakan program pendidikan Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen) Sespim Lemdiklat Polri.

Penyelenggaraan pendidikan tersebut pada dasarnya ditujukan pada pencapaian kompetensi pendidikan, sehingga mutlak diperlukan adanya mekanisme pembelajaran yang dapat digunakan untuk mengetahui tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh peserta didik khususnya pada aspek akademis.

Salah satu proses pembelajaran yang dapat dilakukan untuk mengetahui tingkat pengetahuan dan pemahaman peserta didik dibidang akademik dalam mengikuti proses pembelajaran, melalui penyusunan karya tulis ilmiah. Penyusunan karya tulis ilmiah ini dimaksudkan untuk melatih peserta didik supaya mampu menuangkan ide ataupun konsepsi dalam pemecahan masalah terkait masalah dan persoalan yang ditulis.

Agar karya tulis ilmiah yang disusun memiliki nilai akademis, dan dapat membantu peserta didik dalam menuangkan ide, konsepsi pemikirannya serta menjadi pedoman bagi pejabat penilai dalam memahami tingkat pengetahuan peserta didik, maka perlu diatur Pedoman Penyusunan Karya Tulis Ilmiah (PPKTI) yang berlaku di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebagai mana diatur dalam buku pedoman ini yang bercirikan strategi pemecahan masalah (*problem solving*), untuk mempermudah peserta didik dalam menuangkan penulisan karya tulis yang bernilai ilmiah, strategis, komprehensif dan bersifat integral.

B. Dasar

B. Dasar.

1. Peraturan Kapolri Nomor 5 tahun 2008 tentang penyelenggaraan manajemen (*Management Training*) di lingkungan lembaga pendidikan Kepolisian Negara Republik Indonesia;
2. Peraturan Kapolri Nomor 14 tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Polri;
3. Keputusan Kapolri Nomor :Kep/1345/XII/2017 tanggal 20 Desember 2017 tentang Program Pendidikan dan Pelatihan Polri T.A. 2018;
4. Keputusan Kalemdiklat Polri Nomor : Kep/208/III/2018 tanggal 14 Maret 2018 tentang Kurikulum Pendidikan Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri;
5. Keputusan Kasespim Lemdiklat Polri Nomor : Kep/11/III/DIK 2.2./2018 tanggal 21 Maret 2018 tentang Kalender Pendidikan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri Dikreg ke-58 T.A. 2018.

C. Maksud dan Tujuan.

1. Maksud.
 - a. Memberikan gambaran kepada peserta didik bagaimana menuangkan dan menuliskan ide, konsepsi dalam suatu bentuk karya tulis ilmiah dengan standar yang telah ditentukan;
 - b. Memberikan pedoman bagi peserta didik, Widyaiswara, narasumber, mitra diskusi, pembimbing penulisan, penguji dan pihak lain yang berhubungan dengan proses pembuatan karya tulis ilmiah.
2. Tujuan.

Agar peserta didik dapat memahami dan menyusun karya tulis ilmiah sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

D. Ruang

D. Ruang lingkup.

Pedoman penyusunan karya tulis ilmiah ini meliputi bentuk, jenis dan ciri karya tulis, metode penulisan serta teknis penulisan yang berlaku di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

E. Pengertian-pengertian.

1. Karya tulis ilmiah.

Adalah produk tertulis yang disusun dalam bentuk naskah dan laporan oleh setiap peserta didik di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebagai bagian dari proses pembelajaran serta wujud pertanggungjawaban di bidang akademik.

2. Topik.

Adalah pedoman atau acuan umum yang menjadi pokok pembahasan yang mengandung suatu kejadian atau fenomena yang penting dan menarik untuk ditulis atau dikaji dari yang bersifat umum menjadi hal yang bersifat khusus.

3. Judul.

Adalah suatu bahasan yang dapat didefinisikan sebagai suatu problema dalam pengertian umum, 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 dan judul juga diartikan sebagai kerangka kerja konsep (*conceptual frame work*) yang berfungsi sebagai arah dalam penulisan.

4. Strategi.

Strategi menurut Syafrizal adalah suatu cara untuk mencapai sebuah tujuan dengan berdasarkan analisa terhadap faktor eksternal dan internal.

Strategi

Strategi menurut DR. Setyo Riyanto adalah salah satu cara mengambil keputusan, atau merupakan langkah dalam menggunakan daya, dana, sarana dan prasarana (kekuatan) secara komprehensif untuk mencapai tujuan sesuai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengaturan skala prioritas.

5. Strategi umum (*Generic Strategy*).

Sering dinamai strategi induk, memberikan arah bagi tindakan-tindakan strategik. Jadi, suatu strategi umum dapat didefinisikan sebagai rancangan umum yang memedomani tindakan-tindakan penting organisasi.

6. Strategi utama.

Menurut teori manajemen strategi, strategi jenis organisasi antara lain dapat diklasifikasikan berdasarkan jenis organisasi. Strategi-strategi yang dimaksud adalah strategi utama, yaitu kajian yang bersumber dari strategi umum.

7. Analisis SWOT.

Dapat diartikan sebagai sebuah bentuk analisa situasi dan kondisi yang bersifat deskriptif dalam organisasi. Analisa situasi dan kondisi berperan sebagai faktor masukan, kemudian dikelompokkan menurut kontribusi masing-masing (*Strength, Weakness, Opportunity, Threats*). Satu hal yang perlu dicatat, bahwa analisis SWOT ini hanya digunakan untuk tujuan menggambarkan situasi yang sedang dihadapi, akan tetapi belum dapat memberikan solusi dari permasalahan yang sedang dihadapi.

8. Analisis EFAS - IFAS. (*External factor analisys summary - Internal Factor analisys summary*).

Adalah suatu proses untuk menilai situasi dari masing-masing faktor (eksternal dan internal) yang mempengaruhi organisasi sehingga diketahui kondisi/posisi organisasi terhadap masalah yang dihadapi untuk menghasilkan rumusan strategi umum (*Generic Strategy*).

9. Analisis

9. Analisis TOWS.

Adalah sebuah proses dengan mempelajari dan menganalisa faktor eksternal (*threath* dan *opportunity*) dan internal (*strength* dan *weakness*) melalui pembuatan matrik TOWS untuk menghasilkan rumusan formulasi strategi (*Generic Strategy*) guna memecahkan suatu permasalahan.

10. Analisis SFAS.

Adalah suatu proses untuk menilai situasi hasil dari analisa EFAS IFAS sehingga didapatkan faktor strategi kunci sebagai sasaran prioritas yang akan dilaksanakan sesuai dengan tahapan (jangka pendek, menengah, panjang).

11. *Analitical Hierarchy Process (AHP)*.

Merupakan suatu metode pendukung keputusan melalui proses penghitungan mulai dari pemilihan faktor-faktor yang mempengaruhi permasalahan dengan cara memberi nilai sesuai situasi pada saat terjadinya masalah.

F. Tata Urut.

1. BAB I : PENDAHULUAN.
2. BAB II : KETENTUAN UMUM PENULISAN
3. BAB III : METODE PENULISAN.
4. BAB IV : TEKNIK PENULISAN
5. BAB V : PENUTUP.

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018

TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB II

KETENTUAN UMUM PENULISAN

Dalam ketentuan umum penulisan karya tulis ilmiah yang berlaku di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri akan diatur tentang bentuk tulisan, jenis tulisan, dan ciri-ciri tulisan sebagai berikut :

A. Bentuk dan Jenis tulisan ilmiah.

1. Naskah.

Naskah adalah bentuk karya tulis yang memuat ide atau gagasan dalam upaya pemecahan masalah, meliputi :

a. Naskah Karya Perorangan (NKP).

NKP adalah produk karya tulis perorangan yang merupakan hasil pendalaman terhadap materi perkuliahan (Mata Pelajaran Utama) 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) dalam pelaksanaan ujian dan diskusi serta dipaparkan dihadapan penguji dan peserta didik lainnya.

1) Struktur NKP.

Struktur penulisan meliputi 2 (dua) model yaitu :

a) NKP model A, terdiri dari :

- (1) Pendahuluan;
- (2) Pembahasan;
- (3) Penutup.

(Pedomani lampiran struktur NKP model A).

b) NKP

TERBATAS

7 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

b) NKP model B, terdiri dari :

- (1) Pendahuluan;
- (2) Landasan Pemikiran;
- (3) Kondisi faktual;
- (4) Faktor faktor yang mempengaruhi;
- (5) Kondisi Ideal;
- (6) Pemecahan masalah;
- (7) Penutup.

(Pedomani lampiran struktur NKP model B).

2) Isi NKP.

Disusun secara sistematis berdasarkan ketentuan sebagai berikut :

a) Bagian pelengkap awal.

(1) Rumusan judul.

- (a) Berisi rumusan pokok suatu tulisan secara singkat, jelas, dan mudah dipahami;
- (b) Rumusan judul terdiri dari tiga *frase* bersambung, yang tiap *frase* merupakan variabel (kata kunci);
- (c) Untuk lebih jelas pedomani langkah-langkah perumusan judul pada bab selanjutnya.

(2) Sampul.

- (a) Pada sudut kiri atas bagian/halaman judul (sampul) dengan jarak 1 spasi

dicantumkan

TERBATAS

8 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

dicantumkan kop Sespimmen Lemdiklat
Polri dan sejajar dengan sudut kanan
ditulis :

NKP :

- (b) Pada bagian tengah di bawah kop Sespimmen Lemdiklat Polri, diisi dengan lambang sekolah;
- (c) Dibawah lambang dengan jarak dua spasi dituliskan NASKAH KARYA PERORANGAN, dan jarak dua spasi ke bawah dituliskan topik diskusi NKP;
- (d) Dibawah topik jarak dua spasi dicantumkan judul yang dibuat oleh peserta didik;
- (e) Setelah garis vertikal di tengah, tiga spasi ke bawah ditulis "oleh:" dan di bawahnya dicantumkan identitas peserta didik;
- (f) Di bawah kolom identitas, dengan jarak dua spasi setelah garis memanjang (horizontal) dituliskan: peserta didik Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah (Sespimmen) Sespim Lemdiklat Polri Pendidikan Reguler (Dikreg) dan Tahun Anggaran (TA).

(Pedomani lampiran sampul NKP).

(3) Daftar Isi.

Daftar isi memuat gambaran secara garis besar tentang urutan pokok pembahasan.

Daftar

TERBATAS

9 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Daftar isi terdiri dari beberapa bab, dan setiap bab dapat diperinci lagi menjadi beberapa sub bab (dituangkan dalam bentuk nomor yang berurutan), dan sub bab ini mungkin terbagi lagi menjadi bagian-bagian yang lebih terperinci.

(4) Daftar tabel/gambar/lampiran (jika ada).

Daftar tabel memuat semua tabel yang digunakan dalam penyusunan naskah. Penulisan judul tabel harus sama dengan judul yang terdapat dalam batang tubuh Naskah.

Daftar gambar harus memuat dan mencantumkan judul semua gambar yang digunakan dalam penyusunan naskah. Penulisan judul gambar harus sama dengan yang terdapat di dalam batang tubuh naskah. Yang termasuk dalam daftar gambar, antara lain: peta atau denah, potret, grafik, dan sejenisnya.

Daftar gambar ditiadakan apabila jumlah gambar kurang dari lima buah. Apabila kehadiran gambar-gambar dalam naskah dapat mengganggu, maka gambar-gambar tersebut sebaiknya disajikan dalam bentuk lampiran.

b) Bagian utama :

Isi NKP terdiri dari :

(1) NKP Model A.

BAB I PENDAHULUAN (15% dari jumlah halaman).

Bab

TERBATAS

10 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Bab ini terdiri dari beberapa sub bab, dan berisi penjelasan tentang :

(a) Latar belakang.

Menggambarkan situasi variabel 3 yang diakibatkan oleh situasi variabel 2 yang memerlukan langkah-langkah pemecahan masalah di variabel 1.

Sub bab ini mengemukakan alasan penulis memilih judul sebagai pokok bahasan yang disertai data pendukung primer maupun sekunder yang diperoleh dari studi pustaka.

Latar belakang permasalahan ini, diidentifikasi dengan menggunakan berbagai pendekatan teori/konsep/konsepsional untuk mendapatkan penyebab utama untuk dijadikan “pokok permasalahan” atau fokus penulisan yang akan dibahas dan dipecahkan dalam naskah.

(b) Pokok permasalahan.

(i) Merupakan hasil analisis terhadap permasalahan mengacu pada topik;

(ii) Variabel utama/independen (kata kunci satu) merupakan permasalahan utama/pokok yang mempengaruhi secara langsung

variable

variabel 2 dan secara tidak langsung terhadap variabel 3 serta menjadi fokus bahasan, dielaborasi menjadi pernyataan atau kalimat tanya;

- (iii) Pokok permasalahan yang dibahas bukan kajian teoritis (walaupun teori dapat sangat membantu), melainkan lebih pada implementasi strategi yang dirumuskan peserta didik dalam perannya selaku seorang calon manajer dan pemimpin;
- (iv) Pedomani langkah-langkah identifikasi permasalahan pada bab selanjutnya.

(c) Pokok-pokok persoalan.

- (i) Merupakan hasil identifikasi dari pokok permasalahan;
- (ii) Dalam menguraikan pokok-pokok persoalan harus menggunakan landasan pemikiran yang relevan dengan pokok permasalahan tersebut, melalui :
 - Teori/konsep berdasarkan literatur;
 - Konsep yang berdasarkan logika umum;
 - Konsepsi

TERBATAS

12 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman, apabila kriteria tersebut tidak ditemukan pada point a dan b.

(iii) Lebih jelasnya, pedomani langkah-langkah perumusan pokok-pokok persoalan pada bab selanjutnya.

BAB II PEMBAHASAN (80% dari jumlah halaman).

(a) Analisis Judul.

Contoh Judul :

“Optimalisasi Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi guna mengantisipasi Pemilukada dalam rangka terwujudnya Kamdagri”.

Judul diatas terdiri dari 3 (tiga) variabel, kemudian dijabarkan menjadi kata kunci. Kata kunci variabel 1 diurai menjadi kriteria-kriteria yang menjadi pokok pembahasan.

(i) Variabel.

- Variabel 1:
Optimalisasi Sistem Operasio-
nal Polri.
- Variabel 2:
Mengantisipasi Pemilukada.

- Variabel

TERBATAS

13 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Variabel 3:
Terwujudnya Kamdagri.

(ii) Kata Kunci.

- Kata kunci 1:
Sistem Operasional Polri.
- Kata kunci 2:
Pemilukada.
- Kata kunci 3:
Kamdagri.

(iii) Kriteria “kata kunci variabel 1.

“Sistem Operasional Polri”, diurai ke dalam kriteria-kriteria yang lebih tajam dan lebih terukur, berdasarkan :

- Teori/konsep sesuai literatur;
- Konsep yang didasari logika umum;
- Konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman, apabila kriteria tersebut tidak ditemukan pada teori dan konsep umum.

(b) Pokok pembahasan.

(i) Kondisi faktual.

- Kondisi faktual yang dihadapi saat ini berisi data dan fakta sesuai pokok persoalan yang berimplikasi terhadap variabel 2 dan 3;

- Dalam

TERBATAS

14 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Dalam membahas kondisi faktual, tinjauan masalah sebaiknya dibahas dari berbagai aspek baik internal maupun eksternal khususnya menyangkut kondisi internal yang terkait dengan variabel 1 pada judul yang disertai data kuantitatif dan kualitatif;
 - Pengaruh/dampak/implikasi dari kondisi faktual harus dicantumkan di sub bab terakhir kondisi faktual yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).
- (ii) Faktor-faktor yang mempengaruhi.
- Merupakan kondisi yang memiliki hubungan kausalitas (sebab akibat) dengan kondisi faktual;
 - Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi baik internal maupun eksternal organisasi;
 - Untuk menemukan faktor-faktor yang mempengaruhi dilakukan dengan menggunakan konsep *Strategic Analysis* (OHA, ES);

- Hasil *Strategic Anaysis* (OHA, ES) kemudian dianalisa dengan menggunakan konsep Analisis SWOT yang erat kaitannya dengan variabel (kata kunci) utama, meliputi :

- Kekuatan (*strength*);
- Kelemahan (*weakness*);
- Peluang (*oportunity*);
- Ancaman (*threat*).

Untuk menentukan indikator SWOT pedomani langkah-langkah proses identifikasi permasalahan sampai pokok-pokok persoalan pada bab selanjutnya.

(iii) Kondisi ideal.

- Mengemukakan hal-hal dan data dari pokok-pokok persoalan yang ditentukan berdasarkan metode penelitian kepustakaan yang digunakan;
- Dalam membahas kondisi ideal, ditinjau dari pembahasan pada kata kunci variabel 1. Pembahasan mencakup semua aspek/persoalan yang telah dirumuskan;
 - Pengaruh

- Pengaruh/dampak / kontribusi dari kondisi ideal harus dicantumkan di sub bab terakhir kondisi ideal yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

(iv) Upaya pemecahan masalah.

Dalam upaya pemecahan masalah, sebelum langkah-langkah strategis ditetapkan diawali dengan analisis faktor-faktor strategis yang terpilih baik internal maupun eksternal melalui analisis EFAS-IFAS, hasil analisis tersebut didapatkan posisi organisasi sebagai berikut :

- Cantumkan Matrik EFAS-IFAS;
- Cantumkan matrik posisi organisasi.

Selanjutnya proses pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik (*translation process*) meliputi :

- 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 visi pada setiap karya tulis mengacu pada pokok pembahasan yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan yaitu variabel 1 (KK-1) yang mempengaruhi variabel 2 (KK-2) dan variabel 3 (KK-3).

- Misi.

Misi adalah suatu upaya yang harus dijabarkan oleh penulis untuk mencapai visi.

Rumusan misi mengacu kepada kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan.

- Tujuan.

Tujuan merupakan penjabaran/implementasi dari pernyataan misi. Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu tertentu.

Rumusan

Rumusan tujuan mengacu kepada misi yang telah ditetapkan berupa *out put* dari strategi.

- Sasaran.

Yang dimaksud sasaran yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh penulis dalam jangka waktu tertentu.

Rumusan Sasaran harus dapat diukur, diupayakan berupa kondisi yang dapat diamati secara empiris atau dalam bentuk kuantitatif.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan, meliputi :

- Sasaran jangka pendek ;
- Sasaran jangka menengah
- Sasaran jangka panjang

- Strategi.

Adalah serangkaian cara mengambil keputusan, dengan menggunakan daya, dana, sarana dan prasarana (kekuatan) secara komprehensif

komprehensif untuk mencapai tujuan sesuai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengaturan skala prioritas.

Pengembangan strategi diawali dengan menentukan posisi organisasi (*grand strategy*) berdasarkan perhitungan (EFAS-IFAS), kemudian diformulasikan melalui Matriks TOWS (strategi utama /*Generic Strategy*), meliputi :

- Strategi jangka pendek;
 - Strategi jangka menengah;
 - Strategi jangka panjang.
- Kebijakan.

Pada hakikatnya kebijakan merupakan suatu keputusan strategis yang berisi rumusan umum untuk mengarahkan semua langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan merupakan suatu penggarisan ketentuan, bersifat

bersifat sebagai pedoman, pegangan atau bimbingan agar terdapat kesepahaman tentang maksud, cara dan sarana untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama-sama, sehingga terjadi dinamisasi gerak tindak yang terpadu, sehaluan dan seirama.

- (i) *Action plan* (implementasi strategi).

Action plan merupakan rencana langkah riil atau tindakan nyata berupa program strategis sebagai penjabaran/ implementasi dari strategi yang ditetapkan, di dalamnya memuat unsur SMO, siapa yang melakukan (Subjek), dengan cara bagaimana melakukan (Metode), kepada siapa/apa metode tersebut dilakukan (Objek), meliputi :

- Jangka pendek (0-3 bulan);
- Jangka menengah (0-6 bulan);
- Jangka panjang (0-12 bulan).

Langkah pemecahan masalah tersebut diatas merupakan hasil dari proses analisis SWOT,

EFAS

TERBATAS

21 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

EFAS-IFAS, TOWS dan SFAS.

(dituangkan dalam bentuk lampiran).

BAB III PENUTUP (5% dari jumlah halaman).

(a) Simpulan.

Simpulan merupakan jawaban terhadap masalah yang terurai ke dalam persoalan-persoalan yang dikemukakan berdasarkan temuan-temuan faktual dengan berbagai pengaruhnya, sehingga mendapatkan kondisi yang ideal oleh penulis dan bagaimana upaya yang telah dilakukan.

Dengan demikian simpulan bukan merupakan suatu ringkasan dan juga bukan menyimpulkan dari tiap-tiap bab.

(b) Rekomendasi.

Rekomendasi adalah bentuk tulisan yang berisikan sesuatu yang bersifat saran, anjuran, atau menguatkan mengenai sesuatu yang perlu ditindak lanjuti oleh pimpinan karena pelaksana mempunyai keterbatasan kewenangan.

(2) NKP Model B.

BAB I PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman).

(a) Latar

TERBATAS

22 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

(a) Latar belakang.

Menggambarkan situasi variabel 3 yang diakibatkan oleh situasi variabel 2 yang memerlukan langkah-langkah pemecahan masalah di variabel 1.

Sub bab ini mengemukakan alasan penulis memilih judul sebagai pokok bahasan yang disertai data pendukung primer maupun sekunder yang diperoleh dari studi pustaka.

Latar belakang permasalahan ini, di-identifikasi dengan menggunakan berbagai pendekatan teori/konsep/konsepsional untuk mendapatkan penyebab utama untuk dijadikan “pokok permasalahan” atau fokus penulisan yang akan dibahas dan dipecahkan dalam naskah.

(b) Pokok permasalahan :

- (i) Merupakan hasil analisis terhadap permasalahan yang mengacu pada topik;
- (ii) Variabel utama/independen (kata kunci satu) merupakan permasalahan utama/ pokok yang mempengaruhi secara langsung variabel 2 dan secara tidak langsung terhadap variabel 3
serta

TERBATAS

23 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

serta menjadi fokus bahasan,
dielaborasi menjadi pernyataan
atau kalimat tanya;

- (iii) Pokok permasalahan yang dibahas bukan kajian teoritis (walaupun teori dapat sangat membantu), melainkan lebih pada implementasi strategi yang dirumuskan peserta didik dalam perannya selaku seorang calon manajer dan pemimpin;
- (iv) Pedomani langkah-langkah identifikasi pokok permasalahan pada bab selanjutnya.

(c) Pokok-pokok persoalan :

- (i) Merupakan hasil identifikasi dari pokok permasalahan;
- (ii) Dalam menguraikan pokok-pokok persoalan harus menggunakan landasan pemikiran yang relevan dengan pokok permasalahan tersebut, melalui :
 - Teori/konsep berdasarkan literatur;
 - Konsep yang berdasarkan logika umum;
 - Konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman

TERBATAS

24 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

pengalaman, apabila kriteria tersebut tidak ditemukan pada point (i) dan (ii).

(iii) Lebih jelasnya, pedomani langkah-langkah perumusan pokok-pokok persoalan pada bab selanjutnya.

(d) Ruang lingkup:

Berisi batasan terhadap permasalahan, wilayah, ruang dan waktu serta hal-hal lainnya yang berkaitan dengan masalah yang terdapat pada judul, khususnya variabel (kata kunci).

(e) Maksud dan tujuan :

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 berisi uraian tentang apa manfaat dari penulisan/kajian yang dibuat. Suatu hasil penulisan/kajian diharapkan dapat bermanfaat atau digunakan

digunakan salah satu dari tiga kemungkinan ini yaitu: (1) pembangunan atau pengembangan konsep; (2) perencanaan, dan (3) perumusan kebijakan. Selain itu, dapat juga sebagai “sumbangan pikiran bersifat konseptual strategis” atau sebagai langkah kebijakan alternatif dalam mengambil keputusan.

(f) Metode dan pendekatan penulisan.

Bagian ini mengemukakan metode dan pendekatan penulisan yang digunakan penulis untuk membahas dan memecahkan masalah.

Dalam penulisan karya tulis ilmiah 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

TERBATAS

26 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

merumuskan pemecahan masalah sesuai dengan pokok persoalan yang ditentukan.

Apabila permasalahan yang diangkat dalam penulisan ini tentang sistem operasional Polri, maka pemecahan masalahnya bisa menggunakan pendekatan manajemen atau pendekatan lainnya yang relevan.

(g) Tata urut (sistematika).

Berisi urutan penulisan dari masing-masing bab (bukan dalam bentuk daftar isi).

(h) Pengertian-pengertian.

Berisi istilah, kata/kalimat, konsep-konsep yang dianggap penting dalam naskah dan diberi definisi operasional untuk menghindari timbulnya salah pengertian antara penulis dengan pembaca.

Apabila pengertian yang ingin di jelaskan cukup banyak dapat dituangkan dalam bentuk lampiran. Misalnya, yang dimaksud dengan “generasi muda” adalah anak dewasa yang berumur 17 tahun sampai dengan 24 tahun.

BAB II

BAB II LANDASAN PEMIKIRAN (5 % dari jumlah halaman).

(a) Teori/konsep identifikasi pokok masalah dalam pembahasan.

(i) Teori/konsep/konsepsi yang relevan (*grand theory*) yang digunakan penulis untuk menganalisis pokok permasalahan untuk menentukan kriteria kata kunci dari variable 1 yang akan menjadi pokok-pokok persoalan;

(ii) Teori/konsep/konsepsi yang relevan (*generic theory*) digunakan penulis untuk menganalisis pokok-pokok persoalan menjadi kriteria-kriteria yang akan menjadi pokok pembahasan.

(b) Teori/konsep pengumpulan data.

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

(c) Teori/konsep analisis strategis dan manajemen strategis.

(i) Analisis strategis (Analisis SWOT);

(ii) Manajemen

TERBATAS

28 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (ii) Manajemen strategis (Teori Manajemen Strategik).

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

BAB III KONDISI FAKTUAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki permasalahan yang akan menjadi kondisi faktual sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal atau fakta-fakta yang dapat menunjukkan penyebab timbulnya masalah.

- (a) Kondisi faktual yang dihadapi saat ini berisi data dan fakta sesuai pokok persoalan yang berimplikasi terhadap variabel 2 dan 3;
- (b) Dalam membahas kondisi faktual, tinjauan masalah sebaiknya dibahas dari berbagai aspek khususnya menyangkut kondisi internal yang terkait dengan variabel 1 pada judul yang disertai data kuantitatif dan kualitatif.
- (c) Pengaruh/dampak/implikasi dari kondisi faktual harus dicantumkan di sub bab terkait kondisi faktual yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap

terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

BAB IV FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10 % dari jumlah halaman).

Merupakan kondisi yang memiliki hubungan kausalitas (sebab akibat) dengan kondisi factual, yaitu :

- (a) Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi baik internal maupun eksternal organisasi;
- (b) Untuk menemukan faktor-faktor yang mempengaruhi dilakukan dengan menggunakan konsep *Strategic Analysis* (OHA, ES);
- (c) Hasil *Strategic Anaysis* (OHA, ES) kemudian dianalisa dengan menggunakan konsep Analisis SWOT yang erat kaitannya dengan variabel (kata kunci) utama, meliputi :
 - (i) Kekuatan (*strength*);
 - (ii) Kelemahan (*weakness*);
 - (iii) Peluang (*oportunity*);
 - (iv) Ancaman (*threat*).
- (d) Untuk menentukan indikator SWOT pedomani proses identifikasi masalah sampai pokok persoalan pada bab selanjutnya.

BAB V

TERBATAS

30 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB V KONDISI IDEAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki pembahasan kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal yang diinginkan sesuai kondisi ideal.

- (a) Mengemukakan hal-hal dan data dari pokok-pokok persoalan yang ditentukan berdasarkan metode penelitian kepustakaan yang digunakan;
- (b) Dalam membahas kondisi ideal, ditinjau dari pembahasan pada kata kunci variabel 1. Pembahasan mencakup semua aspek/persoalan yang telah dirumuskan.
- (c) Pengaruh / dampak / kontribusi dari kondisi ideal harus dicantumkan di sub bab terakhir kondisi ideal yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

BAB VI PEMECAHAN MASALAH (30% dari jumlah halaman).

Dalam upaya pemecahan masalah, sebelum langkah-langkah strategis ditetapkan diawali dengan analisis faktor-faktor strategis yang

yang terpilih baik internal maupun eksternal melalui analisis EFAS-IFAS, hasil analisis tersebut didapatkan posisi organisasi sebagai berikut :

- Cantumkan Matrik EFAS-IFAS
- Cantumkan Posisi Organisasi.

(Pedomani proses analisis EFAS-IFAS pada bab berikutnya)

Selanjutnya proses pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik (*translation process*) meliputi:

(a) 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 visi pada setiap karya tulis mengacu pada pokok pembahasan yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan yaitu variabel 1 (KK-1) yang mempengaruhi variabel 2 (KK-2) dan variabel 3 (KK-3).

(b) Misi.

Misi adalah suatu upaya yang harus dijabarkan oleh penulis untuk mencapai visi.

Rumusan

Rumusan misi mengacu kepada kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan.

(c) 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.

(d) Sasaran.

Yang dimaksud sasaran yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh penulis dalam jangka waktu tertentu.

Rumusan Sasaran harus dapat diukur, diupayakan berupa kondisi yang dapat diamati secara empiris atau dalam bentuk kuantitatif.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan melalui analisis SFAS, meliputi :

- (i) Sasaran jangka pendek;
- (ii) Sasaran jangka menengah;
- (iii) Sasaran jangka panjang.

Cantumkan matrik SFAS.

(Pedomani proses analisis SFAS pada bab berikutnya)

(e) Strategi

(e) Strategi.

Adalah serangkaian cara mengambil keputusan dengan menggunakan daya, dana, sarana dan prasarana (kekuatan) secara komprehensif untuk mencapai tujuan melalui cara yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengaturan skala prioritas.

Pengembangan strategi didasarkan pada deskripsi strategi umum dari posisi organisasi sebagai tahap input dan tahap matching dengan menggunakan Matriks TOWS berdasarkan analisis EFAS-IFAS, yang menghasilkan strategi utama, meliputi :

- (i) Strategi jangka pendek;
- (ii) Strategi jangka menengah;
- (iii) Strategi jangka panjang.

Cantumkan matrik TOWS.

(Pedomani proses analisis TOWS pada bab berikutnya).

(f) Kebijakan.

Pada hakikatnya kebijakan merupakan suatu keputusan strategis yang berisi rumusan umum untuk mengarahkan semua langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan merupakan suatu penggarisan ketentuan, bersifat sebagai pedoman

TERBATAS

34 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

pedoman, pegangan atau bimbingan agar terdapat kesepahaman tentang maksud, cara dan sarana untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama-sama, sehingga terjadi dinamisasi gerak tindak yang terpadu, sehaluan dan seirama.

(7) *Action plan* (implementasi strategi).

Adalah rencana langkah riil atau tindakan nyata berupa program strategis sebagai penjabaran/implementasi dari strategi yang ditetapkan, di dalamnya memuat unsur SMO, siapa yang melakukan (Subjek), dengan cara bagaimana melakukan (Metode), kepada siapa/apa metode tersebut dilakukan (Objek), meliputi :

- (a) Jangka pendek. (0 - 3 bulan);
- (b) Jangka menengah. (0 - 6 bulan);
- (c) Jangka panjang. (0 - 12 bulan).

BAB VII PENUTUP (5% dari jumlah halaman).

(a) Simpulan.

Simpulan merupakan jawaban terhadap masalah yang terurai ke dalam persoalan-persoalan yang dikemukakan berdasarkan temuan-temuan faktual dengan berbagai pengaruhnya, sehingga mendapatkan kondisi yang ideal oleh

penulis

penulis dan bagaimana upaya yang telah dilakukan.

Dengan demikian simpulan bukan merupakan suatu ringkasan dan juga bukan menyimpulkan dari tiap-tiap bab.

(b) Rekomendasi.

Rekomendasi adalah bentuk tulisan yang berisikan sesuatu yang bersifat saran, anjuran, atau menguatkan mengenai sesuatu yang perlu ditindak lanjuti oleh pimpinan karena pelaksana mempunyai keterbatasan kewenangan.

c) Bagian pelengkap akhir.

- (a) Daftar Pustaka;
- (b) Lampiran Alur Pikir;
- (c) Lampiran Pola Pikir;
- (d) Lampiran AHP (*Analitycal Hierarchi Process*);
- (e) Lampiran lainnya (jika ada).

b. Naskah Karya Kelompok (NKK).

Adalah produk karya tulis kelompok yang merupakan hasil pendalaman terhadap materi perkuliahan sesuai tahap Mata Pelajaran memuat pokok bahasan dalam upaya pemecahan masalah (*problem solving*) yang bersifat konsepsional dan strategis, serta ada hubungannya dengan tugas-tugas kepolisian.

NKK dibuat sebagai bahan acuan (pembahasan) dalam pelaksanaan ujian dan diskusi serta dipaparkan dihadapan penguji dan peserta didik lainnya.

Naskah

Naskah Karya Kelompok berupa :

1) NKK-HPL (Hasil Pengamatan Lapangan).

Adalah produk karya tulis kelompok yang bersifat pemecahan masalah (*problem solving*) berdasarkan hasil pengamatan lapangan.

2) NKK-KKL (Kuliah Kerja Lapangan).

Adalah produk karya tulis kelompok yang bersifat pemecahan masalah (*problem solving*) berdasarkan hasil kegiatan kuliah kerja lapangan.

3) Naskah Seminar.

Merupakan naskah karya kelompok yang disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan seminar.

Adapun struktur dan isi NKK adalah sebagai berikut:

1) Struktur NKK.

- a) Pendahuluan;
- b) Landasan Pemikiran dan Metodologi Penelitian;
- c) Kondisi faktual;
- d) Faktor faktor yang mempengaruhi;
- e) Kondisi Ideal;
- f) Pemecahan masalah;
- g) Penutup.

(Pedomani lampiran struktur NKK).

2) Isi NKK.

- a) Bagian pelengkap awal.
 - (1) Rumusan judul;
 - (1) Sampul;
 - (2) Daftar Isi;

(3) Daftar

TERBATAS

37 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

(3) Daftar tabel/gambar/lampiran (jika ada).

(Pedomani penjelasan bagian pelengkap awal pada NKP model B).

b) Bagian isi utama.

BAB I PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman).

Bab ini apabila diperinci lebih lanjut terdiri dari beberapa sub bab, dan berisi penjelasan tentang:

- (1) Latar belakang;
- (2) Pokok Permasalahan;
- (3) Pokok-pokok persoalan;
- (4) Ruang lingkup;
- (5) Maksud dan tujuan;
- (6) Metode dan pendekatan penulisan;
- (7) Tata urutan (sistematika);
- (8) Pengertian-pengertian.

(Pedomani penjelasan Bab I / Pendahuluan pada NKP model B).

BAB II LANDASAN PEMIKIRAN (5 % dari jumlah halaman).

- a) Teori/konsep identifikasi pokok masalah dalam pembahasan;
- b) Teori/konsep pengumpulan data;
- c) Teori/konsep analisis strategis dan manajemen strategis.

(Pedomani penjelasan Bab II / Landasan Pemikiran pada NKP model B).

BAB III

BAB III KONDISI FAKTUAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki permasalahan yang akan menjadi kondisi faktual sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal atau fakta-fakta yang dapat menunjukkan penyebab timbulnya masalah.

- a) Kondisi Faktual;
- b) Pengaruh/dampak/implikasi dari kondisi faktual harus dicantumkan di sub bab terakhir kondisi faktual yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

(Pedomani penjelasan Bab III / Landasan Pemikiran pada NKP model B).

BAB IV FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10 % dari jumlah halaman).

- a) Kekuatan (*strength*);
- b) Kelemahan (*weakness*);
- c) Peluang (*oportunity*);
- d) Ancaman (*threat*).

(Pedomani penjelasan Bab IV / Faktor-faktor yang mempengaruhi pada NKP model B).

BAB V KONDISI IDEAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki pembahasan kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal yang diinginkan sesuai kondisi ideal.

(Pedomani

(Pedomani penjelasan Bab V / Kondisi Ideal pada NKP model B).

BAB VI PEMECAHAN MASALAH (30% dari jumlah halaman).

Dalam upaya pemecahan masalah, sebelum langkah-langkah strategis ditetapkan diawali dengan analisis faktor-faktor strategis yang terpilih baik internal maupun eksternal melalui analisis EFAS-IFAS, maka didapatkan posisi organisasi sebagai berikut :

- Cantumkan Matrik EFAS-IFAS;
- Cantumkan posisi organisasi.

Selanjutnya proses pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik (*translation process*), meliputi :

- a) Visi.
- b) Misi.
- c) Tujuan.
- d) Sasaran.
 - (1) Sasaran jangka pendek;
 - (2) Sasaran jangka menengah;
 - (3) Sasaran jangka panjang .
- e) Strategi.
 - (1) Strategi jangka pendek;
 - (2) Strategi jangka menengah;
 - (3) Strategi jangka panjang.
- f) Kebijakan.

g) *Action*

TERBATAS

40 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

g) *Action plan* (implementasi strategi).

(1) Jangka pendek. (0 - 3 bulan);

(2) Jangka menengah. (0 - 6 bulan);

(3) Jangka panjang. (0 - 12 bulan).

(Pedomani penjelasan Bab VI / Pemecahan Masalah pada NKP model B).

BAB VII PENUTUP (5% dari jumlah halaman).

a) Simpulan;

b) Rekomendasi.

(Pedomani penjelasan Bab VII / Penutup pada NKP model B).

3) Bagian Pelengkap Akhir.

a) Lampiran Alur Pikir;

b) Lampiran Pola Pikir;

b) Lampiran AHP;

c) Lampiran Hasil Pengamatan.

c. Naskah Karya Akhir Perorangan (NASKAP).

Merupakan produk karya tulis akhir bagi peserta didik Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri sebagai wujud nyata prestasi perorangan di bidang akademis dan sebagai persyaratan mutlak untuk kelulusan pendidikan di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

Naskap berisi tulisan ilmiah dalam upaya pemecahan masalah (*problem solving*) yang bersifat konseptual dan strategis dengan menerapkan pendekatan kesisteman, komprehensif dan integral, serta dapat diaplikasikan guna mendukung pelaksanaan tugas kepolisian dan pengembangan etika profesi kepolisian. Naskap wajib disusun dan dipresentasikan pada waktu ujian.

Adapun

TERBATAS

41 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Adapun struktur dan isi Naskap adalah sebagai berikut :

1) Struktur Naskap.

- a) Pendahuluan;
- b) Landasan Pemikiran dan Metodologi Penelitian;
- c) Kondisi faktual;
- d) Faktor faktor yang mempengaruhi;
- e) Kondisi Ideal;
- f) Pemecahan masalah;
- g) Penutup.

(Pedomani lampiran struktur Naskap).

2) Isi Naskap.

a) Bagian pelengkap awal, terdiri dari :

- (1) Rumusan judul.

(Pedomani rumusan judul pada NKP Model B).

- (2) Sampul.

(Pedomani lampiran sampul Naskap).

- (3) Lembar pengesahan penguji.

- (a) Lembar pengesahan penguji merupakan bukti bahwa naskah karya ilmiah tersebut telah diuji oleh tim penguji yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;

- (b) Penandatanganan lembar pengesahan penguji dilaksanakan setelah naskah

selesai

TERBATAS

42 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

selesai direvisi oleh peserta didik berdasarkan masukan dari tim penguji;

- (c) Lembar pengesahan penguji ditulis dalam satu halaman.
- (4) Lembar pengesahan pembimbing penulisan.
 - (a) Lembar pengesahan merupakan halaman/bagian yang berisi persetujuan/pengesahan dari pembimbing materi penulisan terhadap naskah karya tulis yang disusun oleh peserta didik;
 - (b) Lembar pengesahan pembimbing materi penulisan merupakan bukti bahwa penulisan naskah karya ilmiah tersebut telah disetujui dan layak untuk diujikan di hadapan tim penguji;
 - (c) Selain ditandatangani oleh pembimbing materi penulisan, lembar pengesahan ini juga ditandatangani oleh penulis;
 - (d) Lembar ini ditulis dalam satu halaman dan wajib dilampirkan sebelum naskah diujikan.
- (5) Lembar pernyataan isi Naskap bukan merupakan hasil plagiat.
 - (a) Merupakan pernyataan dari penulis bahwa isi Naskap tidak merupakan hasil jiplakan (plagiat), juga bukan merupakan hasil karya orang lain;

(b) Surat

TERBATAS

43 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (b) Surat pernyataan ini harus ditandatangani asli oleh peserta didik diatas materai.
- (6) Lembar motto (jika ada).
 - (a) Lembar motto merupakan lembar yang berisi motto atau pedoman hidup penulis/peserta didik. Halaman ini ditulis dalam satu halaman;
 - (b) Selain berisi motto, pada lembar ini juga dapat ditulis kata-kata persembahan yang ditujukan kepada keluarga penulis.
- (7) Prakata (kata pengantar).

Ditulis dihalaman paling depan sesudah halaman judul. Bagian ini biasanya berisi tentang hal-hal sebagai berikut :

 - (a) Ungkapan syukur kepada Tuhan YME;
 - (b) Gambaran umum mengenai adanya tugas beserta ketentuan-ketentuan yang dijadikan landasan penulisan naskah karya ilmiah;
 - (c) Gambaran umum tentang pelaksanaan tugas serta hasil-hasil yang telah dicapai;
 - (d) Ucapan terima kasih pada semua pihak yang telah membantu, sehingga memungkinkan terlaksananya penulisan naskah tersebut.

(8) Abstraksi

TERBATAS

44 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

(8) Abstraksi.

- (a) Merupakan ringkasan tulisan yang menggambarkan lingkup materi yang dibahas dan konsepsi penulis dengan judul yang diajukan. Dengan membaca abstrak, diharapkan pembaca dapat mengetahui secara garis besar materi yang dibahas dalam naskah serta konsepsi penulis dalam menjawab permasalahan;
- (b) Selain menjelaskan lingkup materi yang dibahas, juga memuat sistematika penulisan, jumlah bab, jumlah indeks dan jumlah halaman dari keseluruhan naskah;
- (c) Abstraksi ditulis dalam 1 halaman, dengan diketik komputer, *font arial*, *size 12*, spasi satu, dengan margin standar yang berlaku, dan kertas ukuran A4.

(9) Daftar isi.

(Pedomani penjelasan daftar isi pada NKP model B).

(10) Daftar tabel (jika ada).

(Pedomani daftar tabel pada NKP model B).

(11) Daftar gambar (jika ada).

(Pedomani daftar gambar pada NKP model B).

(12) Daftar lampiran (jika ada).

b) Bagian

TERBATAS

45 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

b) Bagian isi utama.

BAB I PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman).

Bab ini apabila diperinci lebih lanjut terdiri dari beberapa sub bab, dan berisi penjelasan tentang :

- (1) Latar belakang;
- (2) Pokok Permasalahan;
- (3) Pokok-pokok persoalan;
- (4) Ruang lingkup pembahasan;
- (5) Maksud dan tujuan;
- (6) Metode dan pendekatan penulisan;
- (7) Tata urut (sistematika);
- (8) Pengertian-pengertian.

(Pedomani penjelasan Bab I Pendahuluan pada NKP model B)

BAB II LANDASAN PEMIKIRAN (5 % dari jumlah halaman).

- (1) Teori/konsep identifikasi pokok masalah dalam pembahasan;
- (2) Teori/konsep pengumpulan data;
- (3) Teori/konsep analisis strategis dan manajemen strategis;

(Pedomani penjelasan Bab II Landasan Pemikiran pada NKP model B)

BAB III

TERBATAS

46 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB III KONDISI FAKTUAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki permasalahan yang akan menjadi kondisi faktual sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal atau fakta-fakta yang dapat menunjukkan penyebab timbulnya masalah.

- (1) Kondisi Faktual.
- (2) Pengaruh/dampak/implikasi dari kondisi faktual harus dicantumkan di sub bab terakhir kondisi faktual yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

(Pedomani penjelasan Bab III Kondisi Faktual pada NKP model B).

BAB IV FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10 % dari jumlah halaman).

- (1) Kekuatan (*strength*);
- (2) Kelemahan (*weakness*);
- (3) Peluang (*oportunity*);
- (4) Ancaman(*threat*).

(Pedomani penjelasan Bab IV Faktor-faktor yang mempengaruhi pada NKP model B).

BAB V KONDISI IDEAL (20 % dari jumlah halaman).

Bab ini diawali dengan kalimat pengantar untuk memasuki pembahasan kondisi ideal sesuai pokok-pokok persoalan dengan mengemukakan hal-hal yang diinginkan sesuai kondisi ideal.

(1) Kondisi

TERBATAS

47 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (1) Kondisi Ideal.
- (2) Pengaruh/dampak/kontribusi dari kondisi ideal harus dicantumkan di sub bab terakhir yang mengkaitkan kondisi variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 2 (KK-2), serta variabel 1 (KK-1) terhadap variabel 3 (KK-3).

(Pedomani penjelasan Bab V Kondisi Ideal pada NKP model B).

BAB VI PEMECAHAN MASALAH (30% dr jumlah halaman).

Dalam upaya pemecahan masalah, sebelum langkah strategis ditetapkan diawali dengan analisis faktor strategis yang terpilih baik internal maupun eksternal melalui analisis EFAS-IFAS, menghasilkan posisi organisasi sebagai berikut:

- Cantumkan Matrik EFAS-IFAS;
- Cantumkan matrik posisi organisasi.

Selanjutnya proses pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik (*translation process*), meliputi :

- (1) Visi.
- (2) Misi.
- (3) Tujuan.
- (4) Sasaran.
 - (a) Sasaran jangka pendek;
 - (b) Sasaran jangka menengah;
 - (c) Sasaran jangka panjang.

(Cantumkan matrik SFAS).

(5) Strategi

TERBATAS

48 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (5) Strategi.
 - (a) Strategi jangka pendek.;
 - (b) Strategi jangka menengah.;
 - (c) Strategi jangka panjang. .(Cantumkan matrik TOWS).
- (6) Kebijakan.
- (7) *Action plan* (implementasi strategi).
 - (a) Jangka pendek. (0 - 3 bulan);
 - (b) Jangka menengah. (0 - 6 bulan);
 - (c) Jangka panjang. (0 - 12 bulan).(Pedomani penjelasan Bab VI Upaya pemecahan masalah pada NKP model B).

BAB VII PENUTUP (5% dari jumlah halaman).

- (1) Simpulan;
 - (2) Rekomendasi.
- (Pedomani penjelasan Bab VII Penutup pada NKP model B).
- c) Bagian pelengkap akhir.
 - (1) Daftar pustaka;
 - (2) Lampiran alur pikir;
 - (3) Lampiran pola pikir;
 - (4) Lampiran perhitungan AHP (*Analitical Hierarchi Process*);
 - (5) Lampiran hasil penelitian;
 - (6) Lampiran lain (bila ada);
 - (7) Riwayat hidup.

Berisi

TERBATAS

49 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Berisi riwayat hidup penulis baik dari aspek kepangkatan/golongan, pendidikan maupun penugasan dan lain-lain yang relevan dengan daftar riwayat hidup.

(Pedomani penjelasan pelengkap akhir pada NKP model B).

d. Naskah Revisi.

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

1) Naskah revisi NKP.

Batas waktu penyerahan naskah revisi maksimal 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian.

2) Naskah revisi NKK.

Batas waktu penyerahan naskah revisi maksimal 2 (dua) hari setelah pelaksanaan ujian.

3) Naskah reivisi Naskap.

Batas waktu penyerahan naskah revisi maksimal 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan ujian.

2. Laporan.

Adalah produk karya tulis perorangan atau kelompok yang merupakan hasil pendalaman terhadap materi perkuliahan (Mata Pelajaran Pendukung) memuat pokok bahasan materi pelajaran dan pengamatan serta ada hubungannya dengan tugas-tugas kepolisian, meliputi :

a. Laporan

a. Laporan Penugasan (Lapgas).

Naskah ini disusun sebagai bentuk pendalaman dari mata pelajaran pendukung.

Adapun struktur dan isi Lapgas adalah sebagai berikut :

1) Struktur.

- a) Pendahuluan;
- b) Pembahasan;
- c) Penutup.

2) Isi.

- a) Bagian sampul (Pedomani lampiran sampul lapgas).
- b) Bagian Isi.

(1) Pendahuluan.

Berisi tentang urgensi mata pelajaran bagi pelaksanaan tugas.

(2) Pembahasan.

Berisi fakta-fakta tentang teori, konsep atau materi yang terkandung dalam MP, analisis serta langkah implementasi ke dalam tupoksi Polri.

(3) Penutup.

Berisi kesimpulan.

b. Laporan Hasil Pengamatan (LHP).

Berupa produk laporan pertanggungjawaban kelompok dari hasil pengamatan di lapangan (sebagai lampiran NKK-HPL).

Adapun struktur dan isi LHP adalah sebagai berikut :

1) Struktur

TERBATAS

51 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

1) Struktur.

- a) Pendahuluan;
- b) Metode Dan Hasil Pengamatan;
- c) Penutup.

2) Isi.

- a) Bagian sampul (Pedomani lampiran sampul lapgas).
- b) Bagian Isi.

(1) Pendahuluan.

Berisi tentang latar belakang, pokok permasalahan dan pokok-pokok persoalan.

(2) Metode dan hasil pengamatan.

Berisi tentang :

- (a) Pelaksanaan pengamatan (waktu, tempat, sasaran, teknik pengamatan);
- (b) Hasil Pengamatan berupa kondisi lingkungan baik Internal (OHA) maupun Eksternal (ES) yang ditemukan di lapangan.

(3) Penutup.

Berisi kalimat penutup.

B. Ciri-ciri tulisan ilmiah.

1. Signifikan, artinya penting, memiliki arti dan makna yang bermanfaat bagi pembaca, memberikan pengertian sebelum dan setelah membaca judul serta isi naskah, hal ini berkaitan dengan apa, bilamana, siapa, di mana, dengan apa, bagaimana dan mengapa (menjawab 7 kah);

2. Jelas

2. Jelas, artinya dapat mengutarakan dengan baik dan benar apa yang dimaksudkan penulis dengan menggunakan logika berpikir yang mudah diterima oleh pembaca;
3. Sistematis, artinya menggunakan cara penyusunan yang sudah ditetapkan pada umumnya, memiliki kesatuan yang utuh dan alur penulisannya runtut serta terlihat jelas komposisinya yaitu pendahuluan kemudian diikuti dengan isi dan diakhiri oleh penutup;
4. Efektif dan efisien, artinya penulisan yang padat namun dapat dan mudah dimengerti bagi pembaca;
5. Memiliki nilai konsepsional, artinya tulisan tersebut tidak hanya menggambarkan teori/konsep/konsepsional saja, namun dapat dilaksanakan sesuai logika ilmiah dan dapat dibuktikan aplikasinya;
6. Memiliki nilai kekuatan, artinya tulisan tersebut memiliki pengaruh bagi pembaca, sehingga apa yang ditulis secara maksimal masuk ke alam pikiran pembaca serta membangkitkan dialogis;
7. Terpadu, artinya tulisan tersebut memiliki keterkaitan antara mata pelajaran utama sebagai pokok pembahasan dengan mata pelajaran pendukung;
8. Strategis, artinya tulisan tersebut mempunyai nilai strategis yang meliputi identifikasi masalah, analisa masalah dan pemecahan masalah;
9. Komprehensif, artinya tulisan tersebut harus lengkap dan menyeluruh, sehingga pembaca dapat memahami tulisan yang dibuat.

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018

TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB III

METODE PENULISAN KARYA ILMIAH

Dalam penyusunan karya tulis ilmiah dilingkungan Sespimmen Polri, diawali dengan langkah langkah mengurai masalah dari topik sampai menjadi pokok-pokok persoalan dengan menggunakan konsep *fish bond*, yang selanjutnya diurai berdasarkan landasan pemikiran yang digunakan sebagai piso analisis dalam menjawab permasalahan tersebut.

A. Topik.

1. Penentuan Topik.

Topik merupakan pedoman atau arahan bersifat umum berisi materi pelajaran untuk dikembangkan dan dirumuskan menjadi judul naskah karya tulis ilmiah (NKP, NKK, NASKAP) yang dibuat oleh kelompok dosen dan berkoordinasi dengan kepala bidang penanggung jawab MP.

2. Persyaratan topik.

- a. Memuat dua variabel yang didalamnya terdapat “kata kunci” atau “konsep kunci”, dengan menggunakan kata sambung “terhadap”;
- b. Topik terkait dengan “tema” pendidikan dan mata pelajaran, sebagai variabel satu harus sesuai dengan materi pelajaran utama, sedangkan variabel dua berkaitan dengan mata pelajaran pendukung;
- c. Topik mengacu pada indikator hasil belajar yang tertuang pada silabus;
- d. Menggunakan kalimat yang jelas, singkat dan mudah dipahami;
- e. Mengandung pengertian yang luas atau makro dibandingkan dengan judul;

f. Satu

TERBATAS

54 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- f. Satu topik dapat dikembangkan menjadi beberapa judul naskah karya tulis ilmiah.

contoh : **"Tugas Polri terhadap Pengamanan Pemilu."**

3. Proses pembuatan topik.

- a. Topik NKP dibuat oleh kelompok dosen selaku pengampu mata pelajaran dan berkoordinasi dengan kepala bidang penanggung jawab mata pelajaran berdasarkan kurikulum pendidikan (tema pendidikan dan mata pelajaran serta kompetensi pendidikan), selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan lembar penugasan NKP;
- b. Topik NKK-HPL dibuat oleh kepala bidang penanggung jawab mata pelajaran dalam setiap tahapan pendidikan (manajemen pembinaan, lingstra dan manajemen operasional) berdasarkan kurikulum pendidikan, selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan lembar penugasan NKK-HPL;
- c. Topik NKK-KKL dibuat oleh Kabagjarlat dan para Kepala Bidang berdasarkan kurikulum pendidikan, selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan lembar penugasan NKK-KKL;
- d. Topik Naskap dibuat oleh Kabagbindik dan para Kepala Bidang berdasarkan tema pendidikan, selanjutnya topik tersebut digunakan sebagai bahan penyusunan Naskap;
- e. Topik NKP, NKK dan Naskap yang telah dirumuskan, selanjutnya diteliti dan dibahas dalam rapat penentuan topik yang dipimpin Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri untuk disahkan sebelum didistribusikan kepada peserta didik;

f. Topik

- f. Topik NKP, NKK dan Naskap yang telah disahkan selanjutnya diedarkan melalui “lembar penugasan” kepada seluruh peserta didik, untuk digunakan sebagai pedoman umum dalam merumuskan judul NKP, NKK dan Naskap;
- g. Lembar penugasan (lembar merah) yang telah dirumuskan, diserahkan kepada peserta didik setelah mata pelajaran utama diberikan (maksimal dua hari), kecuali NKK dan Naskap diatur dengan ketentuan lebih lanjut.

B. Judul.

1. 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 Sespim Lemdiklat Polri merupakan judul yang mengandung dan bersifat pemecahan masalah (*problem solving*). Hal ini tentunya terkait dengan permasalahan yang dipilih dalam penulisan tersebut, serta bertujuan melatih peserta didik sebagai calon pemimpin dan manajer dalam merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah yang terkait dengan pelaksanaan tugas.

2. Persyaratan Judul.

Judul dalam penulisan karya tulis ilmiah (NKP, NKK dan Naskap) diatur sesuai syarat yang berlaku di lingkungan Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri meliputi :

- a. Judul mengandung tiga variabel yang saling berhubungan, yaitu :
 - 1) Hubungan interaktif (saling berhubungan);
 - 2) Hubungan integratif (bagian terkait).

b. Rumusan

TERBATAS

56 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- b. Rumusan judul harus jelas, singkat, tepat, mudah dimengerti, logis dan utuh serta di dalamnya mengandung masalah yang akan ditulis.
- c. Penulisan judul menyebutkan nama kesatuan yang dibahas (contoh : Polres Cimahi).
- d. Judul untuk NKP, NKK, Naskap dan Seminar.
 - 1) Dibuat oleh peserta didik berdasarkan topik yang diterima sesuai lembar penugasan;
 - 2) Judul yang dibuat mengacu kepada hasil dari proses pembuatan judul. Dalam merumuskan judul, hendaknya tergambar variabel/kata kunci yang bersifat pendalaman dan pemecahan masalah;
 - 3) Selanjutnya, judul tersebut digunakan sebagai arah atau bahan pembahasan dalam penulisan naskah karya tulis;
 - 4) Khusus untuk judul Naskap, jangka waktu penetapannya diatur tersendiri oleh Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri;
 - 5) Khusus untuk judul seminar sekolah.
 - a) Sebelum pelaksanaan seminar sekolah, para peserta didik mendapat penjelasan tentang prosedur dan tata cara penyelenggaraan seminar sekolah dari kepala sekolah atau pejabat penanggung jawab seminar sekolah;
 - b) Alternatif judul seminar dibuat oleh panitia seminar dengan melibatkan konsultan dan peserta didik;
 - c) Judul-judul seminar tersebut selanjutnya dipilih oleh panitia seminar untuk dibahas dan didiskusikan kembali, guna mendapatkan persetujuan dan penetapan Kasespimmen Sespim Lemdiklat Polri.

3. Proses

3. Proses perumusan 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 :

a. Identifikasi permasalahan.

Rumusan judul diawali dengan mengidentifikasi permasalahan mengacu kepada topik yang telah ditentukan dengan menggunakan konsep *Fish bone* atau konsep lain yang relevan.

Contoh :

Topik : "Tugas Polri terhadap Pengamanan Pemilu".

- 1) Variabel 1 topik (Tugas Polri) diidentifikasi dengan konsep perumusan masalah (konsep *fish bone*), hasil identifikasi mendapatkan satu pokok permasalahan yaitu: "Sistem operasional Polri" (kata kunci variabel 1);
- 2) Variabel 2 topik (Pemilu) diidentifikasi dengan konsep perumusan masalah (konsep *fish bone*), hasil identifikasi mendapatkan satu pokok permasalahan yaitu; " Antisipasi Pemilukada" (kata kunci variabel 2).

b. Identifikasi pokok permasalahan.

Pokok permasalahan bersumber dari topik, penelitian yang berkelanjutan, pengalaman tugas dan berkaitan dengan mata pelajaran.

Dalam rangka memudahkan peserta didik untuk mengetahui dan memahami konsep dan pengertian tentang permasalahan dalam kaitannya dengan penulisan karya ilmiah, maka ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam merumuskan masalah, antara lain :

- 1) Ada

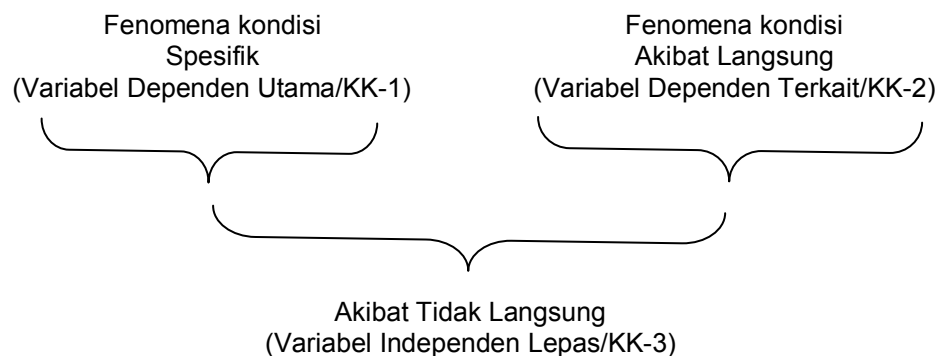
TERBATAS

58 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 1) Ada perbedaan antara harapan (*das sollen*) dan kenyataan (*das sein*), bisa dari sudut pandang Polri/ pihak lain;
- 2) Muncul pertanyaan-pertanyaan menarik terhadap sesuatu hal yang belum dapat terjawab;
- 3) Orang lain dapat berpikir atau berpendapat sebagaimana yang kita lakukan;
- 4) Ada hal-hal yang menimbulkan keraguan atau ketidakpastian;
- 5) Adanya perubahan lingkungan strategi.

Mengingat permasalahan yang dipilih dapat menimbulkan pengertian dan pemahaman yang sangat luas, maka dalam rangka penentuan pokok masalah perlu memperhatikan langkah-langkah sebagai berikut :

- 1) Melakukan identifikasi permasalahan (mengacu pada topik). Dalam hal ini, peserta didik menemukan ide/gagasan dasar pemikiran berupa pokok masalah, melalui analisis terhadap fenomena kondisi akibat langsung yang terjadi (variabel dependen terkait/KK-2) dan mempersandingkannya dengan fenomena kondisi spesifik permasalahan (variabel dependen utama/ KK-1), sehingga ditemukan akibat tidak langsung dari terjadinya permasalahan (variabel independen lepas/KK-3);



2) Menentukan

- 2) Menentukan pokok permasalahan, biasanya dikaitkan dengan :
 - a) Sesuatu yang dipertanyakan dan perlu dicarikan pemecahannya;
 - b) Belum terpecahkan seluruhnya sehingga masih ada beberapa persoalan lainnya;
 - c) Masalah bersifat aktual;
 - d) Menyangkut kepentingan umum;
 - e) Menjawab dan sesuai lembar penugasan.
- 3) Ketepatan memilih pokok permasalahan tentunya sangat tergantung kepada kemampuan dan latar belakang serta ketajaman olah pikir dari setiap peserta didik, dalam menganalisis permasalahan yang akan dibahas (mengacu pada topik). Selanjutnya mengacu kepada topik yang telah ditentukan, pokok permasalahan (kata kunci dari variabel 1) diidentifikasi dengan konsep Sistem Operasional Polri sesuai perkap nomor 3 tahun 2009 sebagai basis analisis untuk mengurai menjadi kriteria pokok pembahasan (*grand theory/konsep*).
- 4) Pokok permasalahan disusun dalam sebuah kalimat yang mengindikasikan adanya masalah, baik dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan.

Contoh pokok permasalahan :

- a) Dalam bentuk pertanyaan.
"Apakah penerapan Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi dapat mengantisipasi Pemilukada ? "
- b) Dalam bentuk pernyataan.
"Penerapan Sistem Operasional Polri diperlukan oleh Polres Cimahi untuk mengantisipasi Pemilukada".

c. Identifikasi

c. Identifikasi pokok-pokok persoalan.

Apa yang ditemukan pada pokok permasalahan di atas, selanjutnya diuraikan menjadi :

- 1) Beberapa pokok-pokok persoalan, minimal dua pokok persoalan sehingga dapat menjawab pokok permasalahan sesuai dengan lembar penugasan (topik).
- 2) Pokok persoalan dirumuskan dari kriteria-kriteria kata kunci variabel 1 yang telah dikaitkan dengan variabel 2 dan 3.
- 3) Kriteria pada point 2) dirumuskan berdasarkan :
 - a) Teori/konsep berdasarkan literatur;
 - b) Konsep berdasarkan logika umum (contoh : konsep tentang hujan, api, meja, kuda, dll);
 - c) konsepsi penulis dengan nalar yang logis berdasarkan pengalaman, apabila kriteria tersebut tidak ditemukan pada point (1) dan (2).
- 4) Dalam menguraikan pokok permasalahan ke pokok persoalan mengacu kepada landasan pemikiran yang digunakan/digali dari unsur atau kriteria yang diatur dalam literatur baik teori maupun instrumental input yang relevan dengan variabel 1 (KK-1).

Mengacu kepada kriteria-kriteria dalam konsep Sistem Operasional Polri sesuai Perkap Nomor 3 tahun 2009. Dengan menggunakan konsepsi penulis, kriteria tersebut diurai menjadi pokok-pokok persoalan, selanjutnya diurai dengan teori/konsep/konsepsi penulis yang relevan, sehingga menghasilkan sub pokok persoalan (*middle theory*).

Contoh pokok persoalan :

a) Bagaimana

TERBATAS

61 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- a) Bagaimana kondisi sumber daya organisasi Polres Cimahi dalam mengantisipasi Pemilukada ?"

(Pokok persoalan pertama diurai dengan piso analisis teori sumber daya organisasi).

- (1) Bagaimana kondisi sumber daya manusia ?
- (2) Bagaimana kondisi sumber daya anggaran ?
- (3) Bagaimana kondisi sumber daya sarpras ?
- (4) Bagaimana kondisi sistem dan metoda ?

- b) Bagaimana kondisi sinergitas Polres Cimahi dengan stake holder dalam mengantisipasi Pemilukada ?"

(Pokok persoalan kedua diurai dengan piso analisis teori kerjasama).

- (1) Bagaimana komunikasi ?
- (2) Bagaimana koordinasi ?
- (3) Bagaimana kolaborasi ?

- d. Pengumpulan/ pengolahan dan ananlisis data/fakta.

Setelah pokok persoalan diurai ke dalam sub pokok persoalan (pokok pembahasan), langkah selanjutnya adalah :

- 1) Mengumpulkan dan mengolah data/fakta dengan pendekatan konsep *strategic analisys* (OHA - ES) dan atau konsep Metolit;
- 2) Selanjutnya data/fakta tersebut dianalisa melalui konsep analisis SWOT dan analisis EFAS IFAS untuk mendapatkan rumusan strategi umum / *generic strategy* (posisi organisasi) yang akan menjadi kata kerja operasional pada judul.

Contoh

TERBATAS

62 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Contoh :

a) Data/fakta hasil OHA - ES dan atau Metolit.

EKSTERNAL	INTERNAL
1. Tatib TPS 2. Dukungan media 3. KPU (KPPS) tdk netral 4. Pemilih tidak Sah 5. Penyelenggara Pemilu Prof 6. Parpol dewasa 7. Anggaran Pemda 8. Pengawas independen 9. Koord Linsek baik 10. Ser Kotak Suara 11. Kerawanan wilayah 12. Paslon terlibat TP 13. KPPS tdk netral 14. Unjuk rasa 15. Kampanye hitam 16. Panwaslu tdk profesional 17. Proses Penghitungan 18. Gelembung Surat Suara 19. Duk TNI 20. Duk teknologi (IT) 21. Distribusi Logistik 22. dll.....	1. Renops siap 2. Polda siaga 3. Bentuk satgas 4. Buat kontijensi 5. Tambah alsus 6. Pers pam TPS krng 7. Anggaran tidak dialokasi- kan dalam DIPA 8. Gakkumdu 9. Belum paham UU pilkada 10. Beban kerja kat 11. Duk Sarpras (transportasi) 12. Alat Komunikasi 13. Personil belum paham tehnis pam (SOP) 14. Pers tdk netral 15. Renlat Ops Pilkada 16. Rayonisasi Polsek 17. dll.....

b) Data/fakta hasil analisis SWOT dan EFAS-IFAS

(1) Analisis SWOT.

EKSTERNAL		INTERNAL	
PELUANG	ANCAMAN	KEKUATAN	KELEMAHAN
DUK TNI	KERAWANAN WILAYAH	RENOPS	SOP PAM PILKADA
DUKUNGAN MEDIA	PROSES HITUNG SUARA	RENLAT OPS	KUANTITAS PERSONIL
PENGAWAS INDEPENDEN	PEMILIH TDK SAH (DPT)	BENTUK SATGAS	KUALITAS PERSONIL
PENYELENGGARA PEMILU PROF	DISTRIBUSI LOGISTIK PILKADA	GAKKUMDU	DUK ANGGARAN
TATIB TPS	KPPS TDK NETRAL	RAYONISASI	SAR PRAS

(2) Analisis

TERBATAS

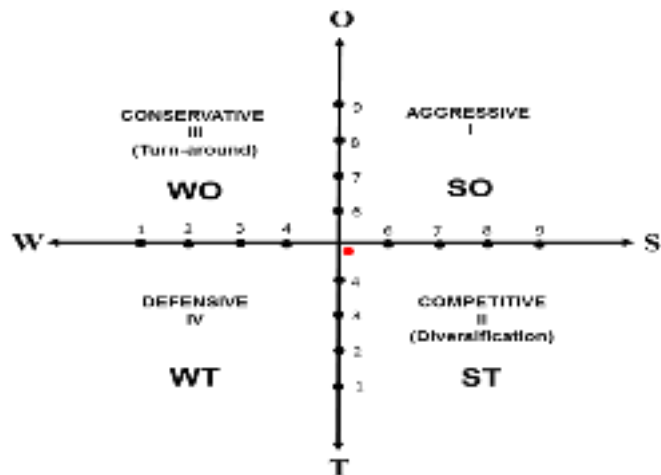
63 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

(2) Analisis EFAS-IFAS

NO	KEY EXTERNAL FACTORS	WEIGHT	RATING	WEIGHTED SCORE
	OPPORTUNITIES			
1.	DUKUNGAN TNI	0,11	8,00	0,85
2.	DUKUNGAN MEDIA	0,08	7,00	0,55
3.	PENGAWAS INDEPENDEN	0,11	8,00	0,85
4.	PENYELENGGARA PEMILU PROF	0,13	9,00	1,16
5.	TATIB TPS	0,08	7,00	0,57
	THREATS			
1.	KERAWANAN WILAYAH	0,19	1,00	0,19
2.	PROSES HITUNG SUARA	0,04	4,00	0,17
3.	PEMILIH TDK SAH (DPT)	0,08	3,00	0,24
4.	DISTRIBUSI LOGISTIK PILKADA	0,09	2,00	0,19
5.	KPPS TDK NETRAL	0,09	2,00	0,19
TOTAL		1,00		4,95

NO	KEY INTERNAL FACTORS	WEIGHT	RATING	WEIGHTED SCORE
	STRENGHT			
1.	RENOPS	0,10	8,00	0,84
2.	RENLAT OPS	0,10	8,00	0,78
3.	BENTUK SATGAS	0,11	9,00	1,02
4.	GAKKUMDU	0,09	7,00	0,60
5.	RAYONISASI	0,10	8,00	0,79
	WEAKNESS			
1.	SOP PAM PILKADA	0,16	1,00	0,16
2.	KUANTITAS PERSONIL	0,09	3,00	0,28
3.	KUALITAS PERSONIL	0,05	5,00	0,24
4.	DUK ANGGARAN	0,07	4,00	0,29
5.	SARANA PRASARANA	0,12	2,00	0,25
Total		1,00		5,25

(3) Posisi organisasi



Hasil

TERBATAS

64 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Hasil analisis EFAS-IFAS tersebut di atas, maka posisi organisasi berada pada posisi kuadran II (COMPETITIVE). Artinya bahwa organisasi berada pada kondisi kuat – lemah (Memaksimal kekuatan untuk meminimalkan ancaman).

(4) Rumusan strategi umum (generic strategy);

Dengan posisi organisasi berada pada posisi kuadran II (COMPETITIVE). maka posisi tersebut diterjemahkan kepada bahasa operasional yang akan menjadi kata kerja awal dalam judul adalah "**OPTIMALISASI**".

(Untuk rumusan strategi umum / generic strategy lainnya sesuai posisi organisasi pedoman lampiran contoh posisi organisasi).

e. Rumusan judul.

Setelah melalui proses identifikasi permasalahan sampai analisis EFAS-IFAS, maka rumusan judul dari topik tersebut di atas adalah :

Optimalisasi Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi (V1);

Guna mengantisipasi Pemilukada (V 2);

Dalam rangka terwujudnya Kamdagri (V 3).

f. Variabel dan kata kunci di dalam judul.

Variabel adalah *frase* dalam judul dan merupakan beberapa kata atau kata yang mengandung istilah ilmiah atau konsep di dalamnya. Setiap judul terdiri dari tiga variabel yang mengandung kata kunci dan hubungan variabel bersifat kausalitas, yaitu hubungan yang menyatakan:

- 1) Hubungan integratif (bagian yang terkait);
- 2) Hubungan interaktif (saling berhubungan).

Dalam

TERBATAS

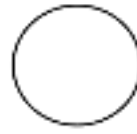
65 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Dalam setiap variabel terdapat satu kata kunci yang menjadi inti dari variabel tersebut.

a. ROKV1



c. KK V3



b. ROKV2



d. POKOK PERMASALAHAN



Contoh :

Optimalisasi Sistem Operasional Polri oleh Polres Cimahi Guna Mengantisipasi Pemilukada Dalam Rangka Terwujudnya Kamdagri.

Dalam judul tersebut mengandung tiga variabel (kata kunci), yaitu sebagai berikut :

- Variabel 1 : *Optimalisasi* Sistem Operasional Polri oleh Polres Cimahi

Kata Kunci : Sistem Operasional Polri

- Variabel 2 : Guna Mengantisipasi Pemilukada

Kata Kunci : Pemilukada

- Variabel : Dalam Rangka Terwujudnya Kamdagri

Kata Kunci : Kamdagri

Dengan adanya ketiga variabel sebagaimana contoh di atas, maka dalam pembahasan naskah yang disusun harus meliputi/menyentuh ketiga variabel tersebut. Berdasarkan analisis terhadap judul di atas, dapat ditarik suatu asumsi/hipotesis bahwa :

- 1) Saat ini ada permasalahan dalam Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi (variabel-1) yang mempunyai/mempengaruhi langsung terhadap Pemilukada, sehingga

perlu

perlu adanya upaya-upaya untuk memecahkan masalah pada Sistem Operasional Polri. Hubungan ini bersifat langsung atau dinamakan *interdependensi* langsung, oleh sebab itu Sistem Operasional Polri disebut sebagai variabel utama. Sedangkan Mengantisipasi Pemilukada disebut variabel terikat/terkait;

- 2) Kemudian antara variabel Mengantisipasi Pemilukada (variabel-2) dan variabel Terwujudnya Kamdagri (variabel-3) terdapat suatu korelasi /keterkaitan;
- 3) Selanjutnya antara variabel Terwujudnya Kamdagri (variabel-3) mempunyai hubungan akibat/hubungannya bersifat tidak langsung dengan variabel Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi (variabel 1).

Dengan kata lain variabel Terwujudnya Kamdagri(variabel-3) tentunya akan tergantung dari hubungan antara variabel-1 dan variabel-2. Oleh sebab itu variabel Terwujudnya Kamdagri (variabel-3) merupakan *outcome* dari hubungan variabel-1 dan variabel-2. Hubungan disebut “positif”, artinya apabila Sistem Operasional Polri (variabel-1) berhasil Mengantisipasi Pemilukada (variabel-2), maka selanjutnya akan memberikan kontribusi kepada terwujudnya Kamdagri (variabel-3). Dengan demikian, permasalahan yang dikedepankan adalah pemikiran positif atau “*positive thinking*”.

C. Pembahasan.

1. Fungsi.

Adalah memberikan gambaran kepada pembaca tentang proses berfikir penulis secara konsepsional untuk menjawab permasalahan yang diawali dari identifikasi permasalahan, analisa permasalahan, sampai dengan pemecahan masalah.

2. Persyaratan

2. Persyaratan.

Dalam pokok isi bahasan harus memenuhi kaidah-kaidah tentang isi bahasan yang harus memenuhi persyaratan, sebagai berikut :

a. Kondisi faktual.

Adalah kondisi yang menggambarkan tentang permasalahan yang dihadapi sesuai pokok persoalan melalui identifikasi, sehingga ditemukan data dan fakta yang sebenarnya.

b. Faktor-faktor yang Mempengaruhi.

Adalah gambaran dari faktor internal maupun eksternal yang mempengaruhi terjadinya permasalahan.

c. Kondisi Ideal.

Adalah kondisi yang menggambarkan tentang kondisi yang lebih baik dari kondisi faktual sesuai standar nilai yang sudah ditentukan.

d. Pemecahan masalah.

Adalah proses yang menggambarkan analisis pemecahan masalah secara sistematis melalui pendekatan manajemen strategis untuk mencapai tujuan.

3. Proses.

Langkah-langkah dalam menentukan isi pembahasan harus secara berurutan yang mengandung kaidah-kaidah persyaratan, sebagai berikut :

a. Kondisi faktual.

Adalah kondisi yang dihadapi saat ini berisi data dan fakta sesuai pokok pokok persoalan yang berimplikasi terhadap variabel 2 dan 3.

contoh (Pedomani contoh data hasil OHA-ES pada poin 2.d pengumpulan/pengolahan dan analisis pada sub bab judul).

1) Kondisi faktual sumber daya organisasi.

(Teori sumber daya organisasi sebagai basis analisis)

a) Kondisi sumber daya manusia.

- Personil

TERBATAS

68 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Personil dalam kondisi status siaga ;
 - Ploting personil untuk pengamanan TPS belum sesuai dengan pola ideal (1:1:1) ;
 - Ditemukan adanya indikasi personil yang tidak netral
 - Meningkatnya beban kerja personil dibanding dengan tugas rutin yang diembannya;
 - Dst.
- b) Kondisi sumber daya anggaran.
- Anggaran pengamanan masih bergantung kepada pemerintah daerah.
 - Dst.
- c) Kondisi sumber daya sarana dan prasarana.
- Pergeseran pasukan ke lokasi TPS belum memadai sesuai kondisi wilayah;
 - Dukungan IT yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas pengamanan.
 - Dst.
- d) Kondisi sumber daya sistem dan metode.
- Pedoman Rencana pelaksanaan pengamanan Pilkada tersusun dengan baik;
 - Terbinanya kesiapan dan kemampuan personil dalam melaksanakan pengamanan pilkada ;
 - Terbentuknya Satgas kusus dalam mengantisipasi gangguan terhadap pelaksanaan pilkada;
 - Terbentuknya Gakkumdu sebagai sarana koordinasi dalam proses penegakan hukum;
 - Dst.

Personil

TERBATAS

69 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Personil Polres belum memahami teknis pengamanan tahapan pilkada;
- Adanya perkuatan cadangan untuk back polsek apabila terjadi kontijensi.

2) Kondisi sinergitas Polres Cimahi dengan stake holder.

a) Kondisi komunikasi Polres Cimahi.

- Polres tidak memiliki akses informasi tentang data pemilih tetap (DPT).
- Sumber pemberitaan yang dipublikasikan oleh media bersumber dari Humas Polres;
- Dst.

b) Kondisi koordinasi Polres Cimahi.

- Adanya potensi pelanggaran pada saat pencoblosan.
- Kordinasi dengan KPUD dalam pengamanan pilkada berjalan sesuai dengan rencana tahapan yang telah ditetapkan;
- Dst.

c) Kondisi kolaborasi Polres Cimahi.

- Sistem pengamanan pendistribusian logistik Pilkada berjalan sektoral;
- Adanya protes dari salah satu kandidat ada saat proses penghitungan suara;
- Soliditas Polri dan TNI yang di BKO kan ke Polres mendukung pelaksanaan pam pilkada;
- Dst.

b. Faktor faktor yang mempengaruhi.

Adalah upaya untuk menganalisis permasalahan dengan menggunakan pendekatan teori analisis SWOT guna mengetahui kondisi organisasi dalam menghadapi permasalahan :

Contoh

TERBATAS

70 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Contoh : (Pedomani contoh analisis SWOT pada poin d pengumpulan/pengolahan dan analisis data pada sub bab judul).

- 1) Kekuatan (*strength*).
 - a) Renops Mantap Praja sebagai pedoman pelaksanaan pengamanan;
 - b) Renlat ops Mantap Praja sebagai pedoman peningkatan kemampuan personil;
 - c) Peran Satgas untuk antisipasi/ quikc respon penanganan tindak pidana pilkada ;
 - d) Peran Polres sebagai penyidik merupakan bagian dari unsur Gakkumdu;
 - e) Pola rayonisasi polsek sebaga perkuatan bantuan.
- 2) Kelemahan (*weakness*).
 - a) SOP dalam pengamanan tahapan Pilkada tidak dibuat;
 - b) Pola ideal pam TPS belum sesuai dengan jumlah personil;
 - c) Kurangnya pemahaman personil terhadap undang-undang Pilkada;
 - d) DIPA Polri tidak mengalokasikan anggaran pengaman Pilkada;
 - e) Kurangnya sarana transportasi untuk mendukung pergeseran pasukan.
- 3) Peluang (*oportunity*).
 - a) Terjalinnya hubungan yang harmonis antara Polri dan TNI;
 - b) Komitmen dari pihak media untuk mendukung pelaksanaan Pilkada damai melalui publikasi berita;
 - c) Pengawas

TERBATAS

TERBATAS

71 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- c) Pengawas independen dapat meminimalisir Potensi pelanggaran Pilkada;
- d) Profesionalisme penyelenggara pilkada diperoleh melalui proses rekrutmen yang terkoordinasi dengan baik;
- e) Tatib TPS salah satu pedoman dalam penyusunan pola pengamanan TPS.

4) Ancaman (*threat*).

- a) Kerawanan wilayah berpotensi menghambat pelaksanaan tahapan pilkada;
- b) Proses penghitungan suara berpotensi terjadinya kecurangan oleh KPPS;
- c) Akses terhadap DPT belum transparan sehingga dapat menjadi potensi gangguan;
- d) Proses distribusi logistik Pilkada berpotensi menjadi gangguan dalam pelaksanaan tahapan pilkada;
- e) KPPS rentan melakukan kecurangan pada saat proses pemungutan suara.

c. Kondisi Ideal.

Adalah kondisi yang diharapkan berdasarkan satandar/nilai yang ditentukan dengan mengacu kepada teori / konsep / konsepsi penulis sesuai pokok-pokok persoalan yang berkontribusi terhadap variabel 2 dan 3.

Contoh :

1) Kondisi sumber daya organisasi.

a) Sumber daya manusia.

- Terpenuhinya jumlah personil pengamanan sesuai dengan pola pengamanan TPS yang ideal;
- Personil memahami undang-undang Pilkada.

b) Sumber

TERBATAS

72 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- b) Sumber daya anggaran.
 - Pencairan anggaran dari Pemda sesuai dengan tahapan Pilkada.
 - c) Sumber daya sarana prasarana.
 - Tercukupinya sarana transportasi untuk mendukung pergeseran pasukan.
 - d) Sumber daya sistem dan metode.
 - Terdapatnya SOP pengamanan sesuai dengan tahapan pelaksanaan Pilkada.
- 2) Kondisi sinergitas Polres Cimahi dengan stake holder.
- a) Kondisi komunikasi.
 - Terbangunnya akses informasi antara Polres dan KPUD dalam proses penyusunan DPT.
 - b) Kondisi koordinasi.
 - Teratasinya kendala geografis dalam proses pendistribusian logistik Pilkada.
 - c) Kondisi kolaborasi.
 - Terbangunnya sistem pengawasan terpadu pada saat proses pemungutan suara;
 - Terbangunnya sistem pengawasan terpadu pada saat proses penghitungan suara;
 - Adanya konsep pencegahan terpadu terhadap gangguan Kamtibmas antara masyarakat dan Polres.
- d. Pemecahan masalah.
- Dalam upaya pemecahan masalah, sebelum langkah-langkah strategis ditetapkan diawali dengan analisis faktor-faktor strategis yang terpilih baik internal maupun eksternal melalui analisis EFAS-IFAS, hasil analisis tersebut didapatkan posisi organisasi sebagai berikut :

- Contoh

- Contoh EFAS-IFAS
(Pedomani contoh analisis EFAS-IFAS pada poin 2.d pengumpulan/ pengolahan dan analisis data pada sub bab judul).
- Contoh Posisi Organisasi.
(Pedomani contoh posisi organisasi pada poin 2.d pengumpulan/pengolahan dan analisis data pada sub bab judul).

Selanjutnya proses pemecahan masalah dilakukan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik (*translation process*) meliputi:

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 visi pada setiap karya tulis mengacu pada pokok pembahasan yang menjadi pokok permasalahan dalam penulisan yaitu variabel 1 (KK-1) yang mempengaruhi variabel 2 (KK-2) dan variabel 3 (KK-3).

Contoh rumusan visi :

“Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi yang Efektif dalam mengantisipasi Pemilukada sehingga Kamdagri terwujud”.

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

TERBATAS

74 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Contoh rumusan misi :

- a) Mewujudkan sumber daya organisasi yang efektif;
- b) Mewujudkan sinergitas Polres Cimahi dengan stake holder yang efektif.

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;

- a) Terpenuhinya sumberdaya organisasi Polres Cimahi dalam mengantisipasi pemilukada. meliputi aspek sumber daya manusia, Anggaran, Sarana prasarana dan sistem metode
- b) Terjalinnya sinergitas Polri dengan *stakeholder* dalam mengantisipasi Pemilukada, sesuai dengan prinsip kerjasama yang meliputi komunikasi, koordinasi dan kolaborasi.

4) Sasaran.

Yang dimaksud sasaran yaitu sesuatu yang akan dicapai/dihasilkan oleh penulis dalam jangka waktu tertentu.

Rumusan Sasaran harus dapat diukur, diupayakan berupa kondisi yang dapat diamati secara empiris atau dalam bentuk kuantitatif.

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang telah ditetapkan melalui analisis SFAS, meliputi :

Contoh

TERBATAS

75 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Contoh :

- a) Sasaran jangka pendek.
 - (1) Antisipasi Kerawanan wilayah;
 - (2) Integritas KPPS;
 - (3) Menyusun SOP pengamanan Pilkada;
 - (4) Memenuhi Sarana Transportasi.
- b) Sasaran jangka menengah.
 - (1) Integritas Penyelenggara Pemilu;
 - (2) Pengawas Independen;
 - (3) Renops sebagai pedoman umum pam pilkada;
 - (4) Renlat Ops sebagai pedoman peningkatan kemampuan personil.
- c) Sasaran jangka panjang.
 - (1) Meningkatkan soliditas dengan TNI;
 - (2) Meningkatkan kinerja Satgas.

Contoh : Analisis SFAS

No	Faktor Strategi Kunci	Bobot	Peringkat	Skor	Durasi		
					Kadek	Kadang	Kajang
1	KERAWANAN WILAYAH	0,04	4	0,15			
2	PENYELENGGARA PEMILU PROFESIONAL	0,14	6	0,86			
3	DUKUNGAN TNI	0,15	8	1,18			
4	PENGAWAS INDEPENDEN	0,13	7	0,90			
5	KPPS TDK NETRAL	0,03	3	0,10			
6	SOP PAM PILKADA	0,05	1	0,05			
7	SARANA PRASARANA	0,05	2	0,09			
8	BENTUK SATGAS	0,15	9	1,35			
9	RENOPS	0,14	6	0,83			
10	RENLAT OPS	0,13	6	0,78			
		1,00		6,27			

5) Strategi

5) Strategi.

Adalah salah satu cara mengambil keputusan, atau merupakan langkah dalam menggunakan daya, dana, sarana dan prasarana (kekuatan) secara komprehensif untuk mencapai tujuan sesuai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dengan pengaturan skala prioritas.

Penyusunan strategi diawali dengan menentukan posisi organisasi (strategi umum/*generic strategy*), kemudian diformulasikan dengan Matriks TOWS (strategi utama), meliputi:

Contoh :

a) Strategi jangka pendek. (0 - 3 bulan).

- (1) Strategi pemberdayaan Bhabinkamtibmas untuk mengantisipasi kerawanan wilayah;
- (2) Strategi kerja sama dalam rangka peningkatan integritas KPPS;
- (3) Strategi pemberdayaan tim pengawasan operasi untuk penyusunan SOP pam Pilkada;
- (4) Strategi kerja sama dengan stake holder untuk mendukung sarana Transportasi pengamanan Pemilukada.

b) Strategi jangka menengah. (0 - 6 bulan).

- (1) Strategi kerja sama dengan penyelenggara Pemilukada untuk mendukung suksesnya Pemilukada;
- (2) Strategi kerja sama dengan pengawas independen dalam penyelenggaraan Pemilukada;
- (3) Strategi pemberdayaan Renops dalam penyelenggaraan Pemilukada;
- (4) Strategi pemberdayaan Renlat Ops guna meningkatkan kemampuan personil.

c) Strategi

TERBATAS

77 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

c) Strategi jangka panjang. (0 - 12 bulan).

- (1) Strategi kerjasama dengan TNI dalam rangka soliditas pelaksanaan pengamanan Pilkada;
- (2) Strategi pemberdayaan satgas dalam rangka mendukung pengamanan pilkada.

Contoh matrik TOWS

<div>INTERNAL FACTOR ANALISYS (IFAS)</div> <div>EKSTERNAL FACTOR ANALISYS (EFAS)</div>	STRENGHT (S) 1. RENOPS 2. RENLAT OPS 3. SATGAS 4. GAKKUMDU 5. RAYONISASI	WEAKNESSES (W) 1. SOP PAM PILKADA 2. KWANTITAS PERSONIL 3. KWALITAS PERSONIL 4. DUKUNGAN ANGGARAN 5. SARPRAS
	STRATEGY SO	STRATEGY WO
OPPORTUNITY (O) 1. DUKUNGAN TNI 2. DUKUNGAN MEDIA 3. PENGAWAS INDEPENDEN 4. PENYELENGGARA PEMILU PROFESIONAL 5. TATIB TPS		
THREATS (T) 1. PENYELENGGARA PILKADA 2. PROSES HITUNG SUARA 3. PEMILIH TDK SAH (DPT) 4. DISTRIBUSI LOGISTIK PILKADA 5. KERAWANAN WILAYAH	STRATEGY ST 1. STRAT KERJA SAMA 2. STRAT PEMBERDAYAAN	STRATEGY WT
<div>INTERNAL FACTOR ANALISYS (IFAS)</div> <div>EKSTERNAL FACTOR ANALISYS (EFAS)</div>	STRENGHT (S) 1. RENOPS 2. RENLAT OPS 3. DUK TNI 4. GAKKUMDU 5. RAYONISASI	

THREAT

TERBATAS

TERBATAS

78 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

THREATS (T)	STRATEGY ST
1. PENYELENGGARA PILKADA	1. S1 – T1 RENPAM - PENYELENGGARA PILKADA = STRATEGI KERJASAMA
2. PROSES HITUNG SUARA	2. S1 – T2 RENPAM - PROSES HITUNG SUARA = STRATEGI KERJASAMA
3. PEMILIH TDK SAH (DPT)	3. S1 – T3 RENPAM - PEMILIH TDK SAH = STRATEGI KERJASAMA
4. DISTRIBUSI LOGISTIK PILKADA	4. S1 – T4 RENPAM - DISTRIBUSI LOGISTIK = STRATEGI KERJASAMA
5. KERAWANAN WILAYAH	5. S1 – T5 RENPAM - KERAWANAN WILAYAH = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	6. S2 – T1 RENLAT PAM - PENYELENGGARA PILKADA = STRATEGI KERJASAMA
	7. S2 – T2 RENLAT PAM - PROSES HITUNG SUARA = STRATEGI KERJASAMA
	8. S2 – T3 RENLAT PAM - PEMILIH TDK SAH = STRATEGI KERJASAMA
	9. S2 – T4 RENLAT PAM - DISTRIBUSI LOGISTIK = STRATEGI KERJASAMA
	10. S2 – T5 RENLAT PAM - KERAWANAN WILAYAH = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	11. S3 – T1 SATGAS - PENYELENGGARA PILKADA = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	12. S3 – T2 SATGAS - PROSES HITUNG SUARA = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	13. S3 – T3 SATGAS - PEMILIH TDK SAH = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	14. S3 – T4 SATGAS - DISTRIBUSI LOGISTIK = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	15. S3 – T5 SATGAS - KERAWANAN WILAYAH = STRATEGI PEMBERDAYAAN
	16. S4 – T1 GAKKUMDU - PENYELENGGARA PILKADA = STRATEGI KERJASAMA
	17. S4 – T2 GAKKUMDU - PROSES HITUNG SUARA = STRATEGI KERJASAMA
	18. S4 – T3 GAKKUMDU - PEMILIH TDK SAH = STRATEGI KERJASAMA
	19. S4 – T4 GAKKUMDU - DISTRIBUSI LOGISTIK = STRATEGI KERJASAMA
	20. S4 – T5 GAKKUMDU - KERAWANAN WILAYAH = STRATEGI KERJASAMA
	21. S5 – T1 RAYONISASI - PENYELENGGARA PILKADA = STRATEGI KERJASAMA
	22. S5 – T2 RAYONISASI - PROSES HITUNG SUARA = STRATEGI KERJASAMA
	23. S5 – T3 RAYONISASI - PEMILIH TDK SAH = STRATEGI KERJASAMA
	24. S5 – T4 RAYONISASI - DISTRIBUSI LOGISTIK = STRATEGI KERJASAMA
	25. S5 – T5 RAYONISASI - KERAWANAN WILAYAH = STRATEGI PEMBERDAYAAN

6) Kebijakan.

Pada hakikatnya kebijakan merupakan suatu keputusan strategis yang berisi rumusan umum untuk mengarahkan semua langkah yang perlu dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Kebijakan merupakan suatu penggarisan ketentuan, bersifat sebagai pedoman, pegangan atau bimbingan agar terdapat kesepahaman tentang maksud, cara dan sarana untuk mencapai tujuan tertentu secara bersama-sama, sehingga terjadi dinamisasi gerak tindak yang terpadu, sehaluan dan seirama.

7) *Action plan* (implementasi strategi).

Action plan merupakan rencana langkah riil atau tindakan nyata berupa program strategis sebagai penjabaran/implementasi dari strategi yang ditetapkan, di dalamnya

TERBATAS

79 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

dalamnya memuat unsur SMO, siapa yang melakukan (Subjek), dengan cara bagaimana melakukan (Metode), kepada siapa/apa metode tersebut dilakukan (Objek).

Contoh :

- a) Jangka pendek (0 - 3 bulan).
 - (1) Pemberdayaan Bhabinkamtibmas untuk mengantisipasi kerawanan wilayah.
 - (a) Program.
 - Pembentukan jaringan informasi.
 - (b) Indikator.
 - Tergalangnya tokoh-tokoh masyarakat (Toda, Toga, Todat);
 - Terbentuknya jaringan informasi.
 - (c) Kegiatan.
 - Pelatihan Bhabinkamtibmas tentang pembentukan jaringan dan penggalangan;
 - Penggalangan kepada tokoh masyarakat;
 - Dst.
 - (2) Kerja sama dengan KIPP dalam rangka peningkatan integritas KPPS.
 - (a) Program.
 - Penguatan metode kerja KPPS.
 - (b) Indikator.
 - Tersusunnya tata tertib TPS;
 - Tersusunnya SOP Pam TPS.
 - Menurunnya pelanggaran KPPS.
 - Dst.
 - (c) kegiatan

TERBATAS

80 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (c) Kegiatan.
 - Penyusunan tata tertib TPS bersama KPUD;
 - Penyusunan SOP pengamanan TPS bersama KPUD;
 - Melakukan pengawasan bersama terhadap KPPS.
 - Dst.
- (3) Pemberdayaan tim pengawasan operasi untuk penyusunan SOP Pam Pilkada.
 - (a) Program.
 - Asistensi SOP Pam Pilkada.
 - (b) Indikator.
 - Tersusunnya SOP;
 - Sosialisasi SOP.
 - (c) Kegiatan.
 - Menginventarisir SOP pengamanan Pilkada bersama tim asistensi;
 - Menyusun revisi/membuat SOP pengamanan Pilkada;
 - Membuat buku saku/pedoman pelaksanaan pengamanan Pilkada.
 - Dst.
- (4) Strategi kerja sama dengan *stakeholder* untuk mendukung sarana transportasi pengamanan Pilkada.
 - (a) Program.
 - Peningkatan dukungan sarana transportasi pengamanan Pilkada.

(b) Indikator

TERBATAS

81 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (b) Indikator.
 - Terdukungnya sarana transportasi;
 - Tergelarnya sarana transportasi.
 - (c) Kegiatan.
 - Membuat rencana kebutuhan sarana transportasi pengamanan Pilkada;
 - Mengajukan permohonan kebutuhan sarana transportasi pengamanan Pilkada kepada *stakeholder* terkait;
 - Membuat rencana pendistribusian/ penggunaan sarana transportasi dalam pengamanan Pilkada.
 - Dst.
- b) Jangka menengah (0 - 6 bulan).
- (1) Kerja sama dengan penyelenggara Pilkada untuk mendukung suksesnya Pilkada.
- (a) Program.
 - Peningkatan sinergitas penyelenggara Pilkada.
 - (b) Indikator.
 - Terjalannya komunikasi yang intensif antara Polres dengan penyelenggara Pilkada;
 - Terjalannya koordinasi yang baik antara Polres dengan penyelenggara Pilkada;
 - Terjalannya kolaborasi yang efektif dalam pelaksanaan tugas antara Polres dengan penyelenggara Pilkada.
 - (c) Kegiatan ...

TERBATAS

82 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (c) Kegiatan.
- Melaksanakan pertemuan dengan penyelenggara Pilkada membicarakan kesiapan pilkada;
 - Melaksanakan rapat koordinasi bersama penyelenggara Pilkada secara periodik/terjadwal;
 - Melaksanakan analisa evaluasi bersama penyelenggara Pilkada tentang penyelenggaraan Pilkada.
- (2) Kerja sama dengan pengawas independen dalam penyelenggaraan Pilkada.
- (a) Program.
- Penguatan pengawasan independen (KIPP).
- (b) Indikator.
- Menurunnya pelanggaran dan tindak pidana Pilkada;
 - Terselenggaranya Pilkada Jurdil.
- (c) Kegiatan.
- Membuat MoU dengan penyelenggara pilkada beserta komite pengawas independen (KIPP);
 - Melaksanakan analisa evaluasi bersama pengawas independen (KIPP) tentang penyelenggaraan Pilkada.
 - Dst.
- (3) Pemberdayaan Renops dalam penyelenggaraan Pilkada.

(a) Program ...

TERBATAS

83 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (a) Program.
 - Sosialisasi rencana operasi dalam penyelenggaraan Pilkada.
 - (b) Indikator.
 - Meningkatnya pemahaman personil yang terlibat operasi;
 - Terlaksananya pengamanan Pilkada sesuai Renops.
 - (c) Kegiatan.
 - Melaksanakan pengarahan tentang Renops kepada personil yang terlibat operasi;
 - Membuat buku saku/pedoman pertelaan tugas.
 - Dst.
- (4) Pemberdayaan Renlat Ops guna meningkatkan kemampuan personil dalam Pilkada.
- (a) Program.
 - Pelatihan peningkatan kemampuan pengamanan Pilkada.
 - (b) Indikator.
 - Meningkatnya kemampuan personil pengamanan Pilkada;
 - Meningkatnya keterampilan personil pengamanan Pilkada.
 - (c) Kegiatan.
 - Melaksanakan sosialisasi pemahaman Renops Pilkada.
 - Melaksanakan

TERBATAS

84 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- Melaksanakan pelatihan dan simulasi pengamanan Pilkada.
- c) Jangka panjang (0 - 12 bulan).
- (1) Kerjasama dengan TNI dalam rangka pelaksanaan pengamanan Pilkada.
- (a) Program.
- Penguatan sinergitas TNI - Polri.
- (b) Indikator.
- Terjalannya komunikasi yang intensif antara Polres dengan Satuan TNI dalam penyelenggaraan pengamanan Pilkada;
 - Terjalannya koordinasi yang baik antara Polres dengan Satuan TNI dalam penyelenggaraan pengamanan Pilkada;
 - Terjalannya kolaborasi yang efektif antara Polres dengan Satuan TNI dalam penyelenggaraan pengamanan Pilkada.
- (c) Kegiatan.
- Melaksanakan kegiatan *Commander Call* dengan Komandan Satuan TNI secara periodik;
 - Membentuk Satgas Tri Patra bersama Satuan TNI;
 - Melaksanakan kegiatan patroli bersama Satuan TNI.
 - Dst.

(1) Pemberdayaan

TERBATAS

85 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- (1) Pemberdayaan dukungan Satgas dalam pengamanan pilkada.
 - (a) Program.
 - Penguatan kinerja satgas.
 - (b) Indikator.
 - Meningkatnya kemampuan personil satgas;
 - Meningkatnya kinerja satgas dalam penanganan tindak pidana pilkada;.
 - (c) Kegiatan.
 - Melaksanakan pelatihan kemampuan penyidikan TP pilkada;
 - Melaksanakan kegiatan bersama Gakkumdu dalam penanganan TP pilkada;.
 - Dst.

D. Penutup.

1. Fungsi.

Menggambarkan esensi penulisan yang memuat permasalahan dan upaya pemecahan masalah serta menarik kesimpulan yang didapat dalam penulisan karya ilmiah tersebut.

2. Persyaratan.

- a. Memuat simpulan dari esensi penulisan;
- b. Memuat rekomendasi atau saran masukan.

3. Proses.

Penutup harus menggambarkan simpulan yang didapat secara singkat, jelas berdasarkan esensi hasil upaya pembahasan.

E. Alur pikir dan pola pikir.

1. Alur pikir.

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 yang disusun oleh peserta didik (pada NKP, NKK, Naskap).

(Pedomani lampiran alur pikir).

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, NKK dan 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 Sespim Lemdiklat 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 pembuatan suatu konsepsi (strategi, kebijakan, dan implementasi).

(Pedomani lampiran Pola pikir).

Secara substansial pola pikir terdiri dari:

a. *Input.*

1) *Raw input;*

2) *Instrumental input;*

3) *Environmental*

3) *Environmental input.*

- b. Proses transformasi (sering disebut "*black box*"). Proses transformasi dibagi dalam tiga segmen, yaitu: subjek (S), metode (M) dan objek (O).
- c. *Output*;
- d. *Outcome*.

Penjelasan Pola Pikir.

a. *Input.*

1) *Raw input.*

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

Contoh :

Kondisi Faktual Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi.

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: paradigma nasional, peraturan-peraturan sebagai dasar hukum atas pokok bahasan bahkan teori-teori apabila diperlukan, khususnya untuk tulisan yang lebih atau mengarah kepada "*policy paper*".

Mengingat.

Mengingat bahwa pemecahan masalah di Sespimmen Sespim Lemdiklat Polri lebih mengarah kepada *policy paper*, maka di dalam implementasi penulisan karya tulis, *instrumental input* akan dibahas sebagai landasan pemikiran atau dasar-dasar pemikiran.

3) *Environmental input.*

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

b. Proses.

Proses merupakan kegiatan transformasi untuk mengubah *input* menjadi *output* melalui suatu tahapan proses. Dalam proses transformasi ini digambarkan siapa, apa yang dirubah/diproses dan caranya (strategi) 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 objek dapat mengacu kepada pokok-pokok persoalan yang sudah ada". Cara yang ditempuh untuk memproses objek disebut metode. Mengingat secara fisik kolom yang tersedia untuk penulisan metoda relatif terbatas, maka diupayakan proses tersebut digambarkan dengan menggunakan terminologi yang singkat dan lazim digunakan secara umum (biasanya bahasa Inggris yang sudah disesuaikan dengan bahasa Indonesia, contoh : kerja sama, pemberdayaan).

Dalam

Dalam konteks contoh judul di atas, SMO menggambarkan proses kegiatan untuk mengubah penerapan/pelaksanaan sistem Operasional Polri di Polres Cimahi sesuai kondisi faktualnya (*input*) menjadi kondisi yang ideal (*output*).

c. *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 menjadi feedback kepada input.

Contoh:

Kondisi Ideal Sistem Operasional Polri di Polres Cimahi.

d. *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 variabel 2 (KK-2) dan variabel 3 (KK-3) yang akan terpengaruh baik langsung atau tidak langsung apabila proses yang telah dilakukan pada variabel 1 (KK-1) telah dilaksanakan. Dengan kata lain, apabila kondisi sistem operasional Polri di Polres Cimahi sudah sesuai dengan kondisi ideal akan mengakibatkan Pemilukada dapat diantisipasi (*outcome I*) dan pada akhirnya akan berdampak kepada terwujudnya Kamdagri (*outcome II*).

BAB IV

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018

TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB IV

TEKNIS PENULISAN

Bab mengenai teknik penulisan ini merupakan bab yang secara khusus ditujukan untuk memberikan rambu-rambu umum terkait penulisan dengan menggunakan kaidah penulisan dalam bahasa Indonesia secara baik dan benar. Hal-hal yang disampaikan pada bagian di bawah ini merujuk pada Permendiknas No. 46 Tahun 2009 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Berhubung tidak semua hal dirujuk dan dipaparkan pada bab ini, untuk teknik penulisan yang lebih detil peserta didik diharapkan dapat membaca dokumen tersebut secara langsung.

Dalam penulisan pedoman ini, dan tentunya penulisan karya ilmiah oleh peserta didik, beberapa teknik penulisan tentunya dapat mengalami penyesuaian karena selain mendorong penggunaan Ejaan bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Juga perlu memahami dan menguasai penggunaan kalimat efektif diantaranya; berkaitan dengan isi kalimat (ide/gagasan); berkaitan dengan pembuatan kalimat; berkaitan dengan penyusunan alinea; berkaitan dengan penyusunan paragraf; berkaitan dengan judul, bab, sub bab, sub-sub bab, dst.

Untuk lebih jelasnya tata tertib penulisan ini akan diuraikan dalam penjelasan di bawah ini.

A. Penulisan.

1. Huruf.

Penulisan huruf yang dibahas dalam pedoman ini terutama berkaitan dengan penggunaan huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal.

a. Huruf kapital

Huruf kapital digunakan dalam beberapa kondisi penulisan sebagai berikut :

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat (misalnya: Penelitian ini dilakukan selama lima bulan);

2) Huruf

TERBATAS

91 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 2) Huruf pertama petikan langsung (misalnya: Ayah bertanya, “Mengapa kamu terlihat sedih?”);
- 3) Huruf pertama dalam kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (misalnya: Islam, Kristen, Quran, Alkitab, dll.);
- 4) Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang (Misalnya: Sultan Hasanudin, Haji Agus Salim);
- 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 haji);
- 6) Huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu (misalnya: Gubernur Jawa Barat, Jenderal Sudirman);
- 7) Huruf pertama nama jabatan atau nama instansi yang merujuk kepada bentuk lengkapnya (misalnya: (1) Rapat itu dipimpin oleh Menteri Keuangan Republik Indonesia, (2) Rapat itu dipimpin oleh Menteri);
- 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 menteri hadir dalam rapat kabinet kemarin sore);
- 9) Huruf pertama unsur-unsur nama orang (misalnya: Chairil Anwar, Imam Bonjol);
- 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 van Persie);

11) Huruf

TERBATAS

92 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 11) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata bin atau binti (misalnya: Abdullah bin Abdul Musthafa, Fatimah binti Muhammad Husen);
- 12) Huruf pertama singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: joule per Kelvin, Newton);
- 13) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran (misalnya: 15 watt, mesin diesel);
- 14) Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa (misalnya: suku Batak, bahasa Sunda, bangsa Afrika);
- 15) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan (misalnya: pengindonesiaan kata asing, keinggris-inggrisan);
- 16) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (misalnya: bulan Mei, hari Idul Fitri);
- 17) Huruf pertama unsur-unsur nama peristiwa sejarah (misalnya: Perang Teluk, Konferensi Meja Bundar);
- 18) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama (misalnya: Para pahlawan berjuang demi kemerdekaan Indonesia);
- 19) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi (misalnya: Jawa Barat, Bandung);
- 20) Huruf pertama unsur-unsur nama geografi yang diikuti nama diri geografi (misalnya: Sungai Citarum, Gunung Galunggung);
- 21) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama unsur geografi yang tidak diikuti oleh nama diri geografi (misalnya: Adik suka berenang di sungai);

(22) Huruf

TERBATAS

93 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 22) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai penjelas nama jenis (misalnya: kunci inggris, pisang ambon);
- 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: Republik Indonesia, Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak);
- 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 pemerintah dan rakyat);
- 25) Huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan (misalnya: Perserikatan Bangsa-Bangsa, Dasar-Dasar Ilmu Hukum);
- 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 AveMaria ke Jalan Lain ke Roma);
- 27) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri (misalnya: Dr. untuk doktor, S.E. untuk sarjana ekonomi);
- 28) Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan (misalnya: (1) Surat Saudara sudah saya terima, (2) "Kapan Bapak berangkat?" tanya Andi);
- 29) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan

atau

atau penyapaan (misalnya: Kami akan berkunjung ke rumah paman dan bibi di Jakarta);

30) Huruf pertama kata Anda yang digunakan dalam penyapaan (misalnya: Berapa lama Anda tinggal di Bandung?).

b. Huruf miring.

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini :

- 1) Untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: Gosip itu bermula dari berita di surat kabar *Pos Kota*);
- 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*);
- 3) Untuk menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*);
- 4) Untuk ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus).

c. Huruf tebal.

Penggunaan huruf tebal dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini:

- 1) Untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambang, daftar pustaka, indeks, dan lampiran;
- 2) Tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring;

3) Huruf

- 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 Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan 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:

- a. 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);
- b. 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);
- c. Angka yang menunjukkan bilangan utuh besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca (misalnya: Perusahaan itu merugi sebesar 250 milyar rupiah);
- d. Angka digunakan untuk menyatakan (a) ukuran panjang, berat, luas, dan isi; (b) satuan waktu; (c) nilai uang; dan (d) jumlah (misalnya: 10 liter, Rp 10.000,00, tahun 1981);
- e. Angka

- e. Angka digunakan untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar (misalnya: Jalan Mahmud V No.15);
 - f. Angka digunakan untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci (misalnya: Bab IX, Pasal 3, halaman 150);
 - g. Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan dengan angka Romawi kapital atau huruf dan angka Arab (misal: abad XX, abad ke-20, abad kedua puluh);
 - h. Penulisan bilangan yang mendapat akhiran -an dipisahkan oleh tanda hubung (misalnya: tahun 1980-an, pecahan 5.000-an);
 - i. Bilangan tidak perlu ditulis dengan angka dan huruf sekaligus dalam teks (kecuali di dalam dokumen resmi, seperti akta dan kuitansi).
3. Penggunaan Tanda Baca.
- a. Penggunaan tanda titik.

Tanda titik digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut :

 - 1) Pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan (misalnya: Ibuku seorang guru.);
 - 2) Tanda titik tidak digunakan pada akhir kalimat yang unsur akhirnya sudah bertanda titik (misalnya: Penulis itu bernama Ibnu Jamil, M.A.);
 - 3) Di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar;
 - 4) Untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu (misalnya: pukul 8.00 pagi);
 - 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);
 - 6) Untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah (misalnya: Warga miskin di provinsi ini berjumlah 5.300 orang).
 - b. Penggunaan

b. Penggunaan tanda koma.

Tanda koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut:

- 1) Diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (misalnya: Dia ditugaskan membeli buku, pensil, tinta, dan penggaris.);
- 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) Untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya (misalkan: Karena lelah, saya tidak jadi pergi ke rumah dia.);
- 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;
- 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;
- 6) Untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (misalnya: Kata Adik, “Aku mau pergi ke Bandung”.);
- 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 mana Kamu sekolah?” tanya Pak Agus.);
- 8) Di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan (misalnya: Sdr. Egan, Jl. Mahmud V, Bandung);
- 9) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga (misalnya: Mira Rahmani, S.Pd.);

10) Di

- 10) Di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka (misalnya: 10,5 m, Rp 5000,50);
 - 11) Untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi (misalnya: Dosen kami, Pak Iwa, tegas sekali.);
- c. Penggunaan tanda titik koma.

Tanda titik koma digunakan dalam kondisi penulisan sebagai berikut :

- 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);
 - 2) Untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa frasa atau kelompok kata (Dalam hubungan itu, sebelum perincian terakhir tidak perlu digunakan kata *dan*);
 - 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. Penulisan Kutipan dan Sumber Kutipan.

Sistem penulisan dalam penulisan karya ilmiah yang direkomendasikan di lingkungan Sespim adalah sistem *American Psychological Association* (APA).

Contoh-contoh penulisan kutipan di bawah ini akan mengacu pada buku *Publication Manual of the American Psychological Association*, yang telah disesuaikan penggunaannya dalam bahasa Indonesia.

- a. Penulisan kutipan langsung.

Kutipan ditulis dengan menggunakan "dua tanda petik" jika kutipan ini merupakan kutipan langsung atau dikutip dari penulisnya

penulisnya dan kurang dari 40 kata. Jika kutipan itu diambil dari kutipan maka kutipan tersebut ditulis dengan menggunakan 'satu tanda petik'.

Contoh:

Dalam perspektif bimbingan konseling berbasis budaya, diperlukan pemahaman konseling multi budaya yang memperhatikan keragaman karakteristik budaya sebagai “...asensitivity of the possible ways in which different cultures function and interact...” (McLeod, 2004, hlm. 245).

Dalam hal ini apabila kutipan diambil dari bahasa selain bahasa yang ditulis maka penulisannya dicetak miring.

Dalam kutipan yang berjumlah 40 kata atau lebih maka kutipan ditulis tanpa tanda kutip dan diketik dengan jarak satu spasi. Baris pertama diketik menjorok sama dengan kalimat pertama pada awal paragraf. Baris kedua dari kutipan itu ditulis menjorok sama dengan baris pertama.

Contoh:

Tannen (2007) menyatakan bahwa *discourse analysis* memerlukan kemampuan untuk menggabungkan berbagai pemahaman teori ke dalam satu kajian. Dia mengatakan bahwa *Discourse analysis is uniquely heterogeneous among the many subdisciplines of linguistics. In comparison to other subdisciplines of the field, it may seem almost dismayingly diverse. Thus, the term “variation theory” refers to a particular combination of theory and method employed in studying a particular kind of data.*(hlm. 33)

Terkait pengutipan langsung ini, proporsi kutipan langsung dalam satu halaman maksimal ¼ halaman.

Apabila

TERBATAS

100 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Apabila dalam pengutipan langsung ada bagian dari yang dikutip yang dihilangkan, maka penulisan bagian itu diganti dengan tiga buah titik (lihat contoh kutipan kurang dari 3 baris).

b. Penulisan sumber kutipan.

Jika sumber kutipan mendahului kutipan langsung, maka cara penulisannya adalah nama penulis diikuti dengan tahun penerbitan dan nomor halaman yang dikutip. Tahun dan halaman diletakkan di dalam kurung.

Contoh:

Gaffar (2012, hlm. 34) mengemukakan bahwa “esensi dari *the policies of national education* adalah keputusan bahwa pendidikan merupakan prioritas nasional dalam membangun bangsa menuju masyarakat Indonesia baru.”

Jika sumber kutipan ditulis setelah apa yang dikutip, maka nama penulis, tahun penerbitan, dan nomor halaman yang dikutip semuanya diletakkan di dalam kurung.

Contoh :

“Ekspektasi standar dan target ukuran kuantitatif yang lepas konteks bisa mendorong terjadinya simplifikasi proses pendidikan dan pengembangan perilaku instan” (Kartadinata, 2010, hlm. 51).

c. Sumber kutipan merujuk sumber lain.

Jika sumber kutipan merujuk sumber lain atas bagian yang dikutip, maka sumber kutipan yang ditulis adalah sumber kutipan yang digunakan pengutip, tetapi dengan menyebut siapa yang mengemukakan pendapat tersebut.

Contoh:

Kutipan atas pendapat Hawes dari buku yang ditulis Muchlas Samani dan Hariyanto:

Hawes

Hawes (dalam Samani & Hariyanto, 2011, hlm. 6) mengemukakan bahwa "*...when character is gone, all gone, and one of the richest jewels of life is lost forever*".

- d. Kutipan dari penulis berjumlah dua orang dan lebih.

Jika penulis terdiri atas dua orang, maka nama keluarga kedua penulis tersebut harus disebutkan, misalnya: Sharp dan Green (1996, hlm. 1). Apabila penulisnya lebih dari dua orang, untuk penulisan yang pertama, nama keluarga dari semua penulis ditulis lengkap. Namun untuk penyebutan kedua dan seterusnya nama keluarga penulis pertama dan diikuti oleh dkk. Misalnya, McClelland dkk. (1960, hlm. 35). Perhatikan penggunaan titik setelah dkk.

- e. Kutipan dari penulis berbeda dan sumber berbeda.

Jika masalah dibahas oleh beberapa orang dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisan sumber kutipan itu adalah seperti berikut.

Contoh:

Beberapa studi tentang berpikir kritis membuktikan bahwa membaca dan menulis merupakan cara yang paling ampuh dalam mengembangkan kemampuan berpikir kritis (Moore & Parker, 1995; Chaffee, dkk. 2002; Emilia, 2005).

- f. Kutipan dari penulis sama dengan karya yang berbeda.

Jika sumber kutipan itu adalah beberapa karya tulis dari penulis yang sama pada tahun yang sama, maka cara penulisannya adalah dengan menambah huruf a, b, dan seterusnya pada tahun penerbitan.

Contoh: (Suharyanto, 1998a, 1998b, 1998c).

g. Kutipan

- g. Kutipan dari penulis sama dengan sumber berbeda.

Jika kutipan berasal dari penutur teori yang sama, yang membuat pernyataan yang sama, tetapi terdapat dalam sumber yang berbeda, maka cara penulisannya seperti berikut.

Contoh:

Menurut Halliday ada dua konteks yang berpengaruh terhadap penggunaan bahasa, yaitu (1) konteks situasi, yang terdiri atas *field*, *mode* atau *channel of communication* (misalnya bahasa lisan atau tulisan), dan *tenor* (siapa penulis/ pembicara kepada siapa), dan (2) konteks budaya yang direalisasikan dalam jenis teks (1985a, b, c).

- h. Kutipan dari tulisan tanpa nama penulis.

Jika sumber kutipan itu tanpa nama, maka penulisannya adalah sebagai berikut.

Contoh: (Tanpa nama, 2013, hlm. 18).

- i. Kutipan pokok pikiran.

Jika yang diutarakan adalah pokok-pokok pikiran seorang penulis, maka tidak perlu ada kutipan langsung, cukup dengan menyebut sumbernya.

Contoh:

Halliday (1985b) mengungkapkan bahwa setiap bahasa mempunyai tiga metafungsi, yaitu fungsi ideasional, interpersonal, dan fungsi tekstual.

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa model kutipan tidak mengenal adanya catatan kaki untuk sumber dengan berbagai istilah seperti *ibid.*, *op.cit.*, *loc.cit.* vide, dan seterusnya. Catatan kaki diperbolehkan untuk memberikan penjelasan tambahan terhadap suatu istilah yang ada pada teks tetapi tidak mungkin ditulis pada teks karena akan mengganggu alur uraian.

Nama

Nama penulis dalam kutipan adalah nama belakang atau nama keluarga dan ditulis sama dengan daftar rujukan.

5. Penulisan Daftar Rujukan atau Referensi.

Istilah daftar rujukan atau referensi digunakan dalam pedoman 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 meminimalisir potensi praktik plagiarisme dalam penulisan karya ilmiah.

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

- a. Memasukkan nama keluarga semua penulis dan inisialnya sampai dengan tujuh penulis. Apabila lebih dari tujuh, maka yang ditulis adalah sampai penulis yang keenam kemudian diberi tanda titik tiga kali lalu dituliskan nama penulis terakhirnya sebelum tahun penulisan.
- b. Jika ada nama keluarga dengan inisial penulis yang mirip, maka nama lengkap inisialnya ditulis dalam kurung sebelum tahun penulisan.
- c. Untuk penulis berupa kelompok atau institusi, nama institusinya ditulis dengan jelas.
- d. Untuk rujukan pada buku yang disunting, masukkan nama penyunting di posisi penulis, dan berikan tulisan (Penyunting).
- e. 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.

f. Apabila

TERBATAS

104 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- f. Apabila tidak ada keterangan waktu penulisan, tuliskan t.t. di dalam kurung.
- g. Terkait judul buku, artikel atau bab, huruf kapital hanya dipergunakan untuk kata pertama pada judul dan subjudul bila ada, dan kata yang masuk kategori *propernoun*.
- h. Untuk judul jurnal, *newsletter*, dan majalah, judul ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil. Sementara nama sumbernya dicetak miring.
- i. Identitas kota penerbitan ditulis dengan jelas diikuti dengan nama penerbitnya.

Beberapa contoh teknis penulisan daftar rujukan atau referensi dengan sistem APA dapat dilihat pada bagian di bawah ini.

a. Buku.

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

- 1) nama belakang penulis;
- 2) nama depan (inisialnya saja);
- 3) tahun penerbitan (dalam kurung, diawali dan diakhiri titik);
- 4) judul buku dicetak miring (huruf pertama dari kata pertama, nama tempat, atau nama orang dari judul sumber ditulis dengan huruf kapital), diakhiri dengan titik;
- 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.

- 1) Buku ditulis oleh satu orang :

Poole, M.E. (1976). *Social class and language utilizationat the tertiary level*. Brisbane: University of Queensland.

2) Buku

TERBATAS

105 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 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.

- 3) Buku ditulis oleh lebih dari tiga orang :

Emerson, L. dkk. (2007). *Writing guidelines for education students*. Melbourne: Thomson.

- 4) Sumber yang ditulis oleh satu orang dalam buku yang berbeda:

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.

- 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) 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.

b. Artikel

c. Artikel jurnal.

Penulisan artikel jurnal dalam daftar rujukan mengikuti urutan sebagai berikut :

- 1) Nama belakang penulis;
- 2) Nama depan penulis (inisialnya saja);
- 3) Tahun penerbitan (dalam tanda kurung diawali dan diikuti tanda titik);
- 4) Judul artikel (ditulis tidak dicetak miring dan huruf pertama dari kata pertama, atau nama tempat, atau nama orang dalam judul ditulis dengan huruf kapital);
- 5) Judul jurnal (dicetak miring dan setiap huruf pertama dari setiap kata dalam nama jurnal ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas) diikuti dengan koma;
- 6) Nomor volume dengan angka Arab;
- 7) Nomor penerbitan ditulis dengan angka Arab di antara tanda kurung;
- 8) Nomor halaman mulai dari nomor halaman pertama sampai dengan nomor terakhir.

Contoh:

Setiawati, L. (2012). A descriptive study on the teacher talk at an EYL classroom. *Conaplin Journal: Indonesian Journal of Applied Linguistics*, 1 (2), hlm. 176—178.

d. Selain buku dan artikel jurnal.

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

- 1) Skripsi

TERBATAS

107 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- 1) Skripsi, tesis, atau disertasi:

Rakhman, A. (2008). *Teacher and students' code switching in English as a foreign language (EFL) classroom*. (Tesis). Sekolah Pasca sarjana, Universitas Pendidikan Indonesia, Bandung.

- 2) Publikasi departemen atau lembaga pemerintah :

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. (1998). Petunjuk pelaksanaan beasiswa dan dana bantuan operasional. Jakarta: Depdikbud.

- 3) Dokumen atau laporan:

Panitia Proyek Pengembangan Pendidikan Guru.(1983). Laporan penilaian proyek pengembangan pendidikan guru.Jakarta: Depdikbud.

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

- 5) Artikel Surat kabar:

Sujatmiko, I. G. (2013, 23 Agustus).Reformasi, kekuasaan, dan korupsi.Kompas, hlm. 6.

- 6) Sumber dari internet.

- a. Karya perorangan:

Thomson

TERBATAS

108 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

Thomson,A. (1998). *The adult and the curriculum*. [Online]. Diakses

dari <http://www.ed.uiuc.edu/EPS/PESYearbook/1998/thompson.htm>.

b. Pesan dalam forum online atau grup diskusi online :

Pradipa, E. A. (2010, 8 Juni). Memaknai hasil gambar anak usia dini [Forum online]. 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.

- 1) Contoh-contoh di atas merupakan pola rujukan dari beberapa jenis dokumen yang sering dipergunakan dalam karya ilmiah. Tidak semua dicontohkan pada pedoman ini. Untuk jenis-jenis sumber rujukan khusus lainnya, silakan mengacu pada buku *Publication manual of the American Psychological Association* (2010) edisi keenam.
- 2) Beberapa contoh di atas tidak merupakan sumber yang benar-benar nyata dan dapat diakses. Penulisan sumber-sumber tersebut hanya untuk keperluan pemberian contoh semata.
- 3) Bagi penulisan karya ilmiah yang menggunakan bahasa Inggris, silakan ikuti sistem APA sesuai aslinya dalam bahasa Inggris.

B. Ketentuan

B. Ketentuan khusus penulisan.

1. Jumlah halaman.

1. Lapgas.
Minimal 3 - 5 halaman.
2. NKP.
 - 1) Model A
Minimal 10 – 15 halaman.
 - 2) Model B
Minimal 20 - 25 halaman.
3. NKK.
Minimal 30 - 35 halaman.
- e. Naskap.
Minimal 80 - 130 halaman.

2. Jenis kertas.

Adapun spesifikasi kertas yang digunakan adalah:

- a. jenis : HVS
- b. warna : putih polos
- c. berat : 80 gram
- d. ukuran : A4 (21,2 cm x 29,7 cm).

3. Pengetikan.

Ketentuan pengetikan Naskap adalah sebagai berikut:

1. Pencetakan dilakukan pada satu sisi kertas (tidak bolak balik).
2. Jenis Huruf (*Font*) Arial, ukuran (*size*) 12.
3. Posisi penempatan teks pada tepi kertas (margin):
 - 1) Batas kiri : 3,8 cm
 - 2) Batas kanan : 3 cm
 - 3) Batas atas : 3 cm
 - 4) Batas bawah : 2,5 cm

4. Ketentuan

4. Ketentuan penomoran halaman.

Jenis nomor halaman ada dua macam, yaitu angka romawi kecil dan angka latin.

a. Penggunaan nomor halaman angka romawi kecil.

Nomor halaman angka romawi kecil digunakan pada bagian pendahuluan Naskah karya ilmiah yang terdiri dari :prakata (kata pengantar), abstrak, daftar isi, daftar tabel, daftar gambar, dan daftar lampiran. Adapun posisi nomor ditempatkan di bagian tengah pada akhir/bawah halaman.

b. Penggunaan nomor halaman angka latin.

Nomor halaman angka latin digunakan pada bagian isi naskah dengan ketentuan pada awal BAB, nomor halaman ditempatkan di bagian tengah pada akhir/bawah halaman. Sedangkan pada halaman yang bukan merupakan awal BAB nomor halaman ditempatkan di bagian tengah pada awal/atas halaman.

5. Penulisan untuk setiap BAB dan Sub bab.

Jika dalam bab ada pembagian (sub bab), dan bagian itu terbagi pula dalam sub bagian (anak sub bab), yang kembali terbagi dalam bagian-bagian yang lebih kecil dan seterusnya, maka penomorannya dilakukan dengan memberi nomor berbentuk huruf (huruf besar dan kecil) dan nomor (romawi atau latin) dengan satu atau dua tanda kurung. Untuk lebih jelasnya secara berturut-turut kalau suatu bab dipecahkan dalam bagian-bagian kecil, maka dapat digunakan ketentuan sebagai berikut:

- a. Angka romawi besar, digunakan untuk BAB, misalnya BAB I, BAB II, BAB III, dan seterusnya;
- b. Sub bab ditulis dengan huruf besar, misalnya A, B, C, dan seterusnya;

c. Angka

TERBATAS

111 LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI
NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018
TANGGAL : 23 MARET 2018

- c. Angka Arab, misalnya 1, 2, 3, dan seterusnya;
- d. Huruf kecil, misalnya a, b, c, dan seterusnya;
- e. Angka Arab dengan satu tanda kurung, misalnya 1), 2), 3), dan seterusnya;
- f. Huruf kecil dengan satu tanda kurung, misalnya a), b), c), dan seterusnya;
- g. Angka Arab diantara dua tanda kurung, misalnya (1), (2), (3), dan seterusnya;
- h. Huruf kecil diantara dua tanda kurung, misalnya (a), (b), (c), dan seterusnya;
- i. Angka romawi kecil diantara dua tanda kurung, misalnya (i), (ii), (iii), dan seterusnya.

(Lihat Lampiran contoh penulisan dan penomoran Bab dan Sub bab).

(catatan : untuk penulisan penomoran sub bab pada bab baru kembali kepada urutan huruf kapital).

BAB V

TERBATAS

LAMPIRAN KEP KASESPIM LEMDIKLAT POLRI

NOMOR : KEP / 17 /III/DIK.1.1./2018

TANGGAL : 23 MARET 2018

BAB V

P E N U T U P

Demikian pedoman penyusunan karya tulis bagi peserta didik Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri, ini disusun sebagai acuan dalam mendukung proses pembelajaran. Hal-hal yang belum diatur akan ditetapkan kemudian dan dengan berlakunya pedoman ini, maka pedoman penulisan sebelumnya dinyatakan tidak berlaku lagi.

Ditetapkan di : Lembang

pada tanggal : 23 Maret 2018

KASESPIM LEMDIKLAT POLRI



Drs. WAHYU INDRA PRAMUGARI, S.H., M.H.
INSPEKTUR JENDERAL POLISI

TERBATAS



LAPORAN PENUGASAN (LAPGAS)

MATA PELAJARAN :

.....

.....

DOSEN :

.....

.....



OLEH :

NAMA :

No. SERDIK :

POKJAR :

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

NKP :



NASKAH KARYA PERORANGAN (N K P)

TOPIK

.....

JUDUL

.....

.....



OLEH :

NAMA :

No. SERDIK :

POKJAR :

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

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
SEKOLAH STAF DAN PIMPINAN

NKK : BS



NASKAH KARYA KELOMPOK (NKK)

JUDUL

.....
.....

OLEH :

KELOMPOK

NO	NAMA	NO. SERDIK	JABATAN
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

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



**NASKAH KARYA AKHIR PERORANGAN
(NASKAP)**

JUDUL

.....
.....

Diajukan untuk memenuhi persyaratan Kurikulum Sekolah Staf dan Pimpinan Menengah Polri
Dikreg ke- Tahun Anggaran,
sesuai dengan Keputusan Kepala Sekolah Staf dan Pimpinan Polri
Nomor : Kep/...../...../..... tanggal



DISUSUN OLEH :

NAMA : xxxxxxxxxxxx
NO. SERDIK : xxxxxxxxxxxx

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



Lampiran 5
LEMBAR PENGUJI

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



JUDUL

.....
.....
.....

**DIPERIKSA DAN DISETUJUI
OLEH PEMBIMBING MATERI**

NAMA

PANGKAT/NRP

**Isi penulisan Naskah Karya Akhir Perorangan ini
Sepenuhnya menjadi tanggung jawab Penulis**

NAMA

NO. SERDIK : XXXXXXXX

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

Contoh : Lembar Pernyataan



PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap) ini, adalah asli dan belum pernah ditulis di lembaga pendidikan manapun baik di lingkungan pendidikan Sespimma, Sespimmen dan Sespimti maupun lembaga pendidikan lainnya.
2. Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap) ini adalah murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Pembimbing dan masukkan tim Penguji.
3. Dalam Naskah Karya Akhir Perorangan (Naskap) 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.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di Sespim Polri.

Lembang,

Yang membuat pernyataan,

Materai Rp. 6.000,00
(.....)

No. Serdik

LAPORAN PENUGASAN (LAPGAS)

MP :

DOSEN :

1. **PENDAHULUAN** : Berisi tentang urgensi mata pelajaran bagi pelaksanaan tugas.
2. **PEMBAHASAN** : Berisi fakta-fakta tentang teori, konsep atau materi yang terkandung dalam MP, analisis serta langkah implementasi ke dalam tupoksi Polri.
3. **PENUTUP** : Berisi kesimpulan

LAPORAN HASIL PENGAMATAN (LHP)

TOPIK PENGAMATAN :
BIDANG STUDI :

BAB I
PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman)

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, pokok persoalan.

BAB II
METODE DAN HASIL PENGAMATAN (85% dari jumlah halaman)

Berisi tentang pelaksanaan pengamatan (waktu, tempat, sasaran dan tehnik pengamatan) dan hasil pengamatan berupa kondisi lingkungan baik internal (OHA) maupun internal (ES) yang ditemukan di lapangan.

BAB III
PENUTUP (5% dari jumlah halaman)

Berisi kalimat penutup

Bandung, 2018

Mengetahui

Peserta didik

Dosen Pendamping

(.....)

(.....)

TOPIK

JUDUL

BAB I

PENDAHULUAN (15% dari jumlah halaman)

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, pokok persoalan.

BAB II

PEMBAHASAN (80% dari jumlah halaman)

Berisi analisa judul, kondisi pokok bahasan, faktor-faktor yang mempengaruhi, dan upaya pemecahan masalah.

BAB III

PENUTUP (5% dari jumlah halaman)

Berisi kesimpulan dan rekomendasi.

LAMPIRAN ALUR PIKIR

LAMPIRAN POLA PIKIR

LAMPIRAN ANALISIS SWOT (EFAS-IFAS, Matrik TOWS, SFAS, AHP).

T O P I K

J U D U L

BAB I

PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman)

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, pokok persoalan, ruang lingkup, maksud dan tujuan, metode dan pendekatan, tata urutan, pengertian-pengertian.

BAB II

LANDASAN PEMIKIRAN (5% dari jumlah halaman)

Berisi teori terkait MP. yg telah diberikan, teori dan metodologi penelitian yang relevan untuk menganalisis masalah.

BAB III

KONDISI FAKTUAL (20% dari jumlah halaman)

Berisi hal2/fakta2 atau kondisi realistik yg ditemukan berdasarkan persoalan yg dipilih.

BAB IV

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10% dari jumlah halaman)

Berisi kondisi lingkungan baik Internal (kekuatan & kelemahan) maupun Eksternal (peluang & kendala).

BAB V

KONDISI IDEAL (20% dari jumlah halaman)

Berisi kondisi yg diinginkan penulis thd organisasi yg merupakan hasil dari analisis fakta2 / kondisi realistik yg ditemukan berdasarkan persoalan.

BAB VI

PEMECAHAN MASALAH (30% dari jumlah halaman)

Berisi rumusan langkah-langkah pemecahan masalah yg dideskripsikan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik meliputi: Perumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan Strategi, Dan *Action Plan* (upaya yang dilakukan).

BAB VII

PENUTUP (5% dari jumlah halaman)

Berisi Kesimpulan dan Rekomendasi.

Bagian Awal:

- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL/GAMBAR/LAMPIRAN (JIKA ADA)

Bagian Akhir :

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN ALUR PIKIR
LAMPIRAN POLA PIKIR
LAMPIRAN AHP

J U D U L

BAB I

PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman)

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, pokok persoalan, ruang lingkup, maksud dan tujuan, metode dan pendekatan, tata urutan, pengertian-pengertian.

BAB II

LANDASAN PEMIKIRAN DAN METODOLOGI PENELITIAN

(5% dari jumlah halaman)

Berisi teori terkait MP. yang telah diberikan, teori dan metodologi penelitian yang relevan untuk menganalisis masalah.

BAB III

KONDISI FAKTUAL (20% dari jumlah halaman)

Berisi hal2/fakta2 atau kondisi realistik yang ditemukan berdasarkan persoalan yang dipilih.

BAB IV

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10% dari jumlah halaman)

Berisi kondisi lingkungan baik Internal (kekuatan & kelemahan) maupun Eksternal (peluang & kendala).

BAB V

KONDISI IDEAL (20% dari jumlah halaman)

Berisi kondisi yang diinginkan penulis terhadap organisasi yang merupakan hasil dari analisis fakta2/kondisi realistik yang ditemukan berdasarkan persoalan.

BAB VI

UPAYA PEMECAHAN MASALAH (30% dari jumlah halaman)

Berisi rumusan langkah2 pemecahan masalah yang dideskripsikan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik meliputi: Perumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan Strategik, Dan *Action Plan* (upaya yang dilakukan).

BAB VII

PENUTUP (5% dari jumlah halaman)

Berisi Kesimpulan dan Rekomendasi.

Bagian Awal:

- DAFTAR ISI
- DAFTAR TABEL/GAMBAR/LAMPIRAN (JIKA ADA)

Bagian Akhir :

- DAFTAR PUSTAKA
- LAMPIRAN ALUR PIKIR
- LAMPIRAN POLA PIKIR
- LAMPIRAN AHP
- LAMPIRAN LAPORAN HASIL PENGAMATAN
- LAMPIRAN LAINNYA (JIKA DIPERLUKAN)

J U D U L

BAB I

PENDAHULUAN (10% dari jumlah halaman)

Berisi tentang latar belakang, permasalahan, pokok-pokok persoalan, ruang lingkup, maksud dan tujuan, metode dan pendekatan, tata urutan, pengertian-pengertian.

BAB II

LANDASAN PEMIKIRAN DAN METODOLOGI PENELITIAN (5% dari jumlah halaman)

Teori/konsep yang digunakan untuk menganalisis permasalahan & persoalan (*pisau analisis*), dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) teori/konsep.

BAB III

KONDISI FAKTUAL (20% dari jumlah halaman)

Mengemukakan hal-hal atau fakta-fakta atau kondisi realistik yang dapat menunjukkan penyebab timbulnya masalah berdasarkan persoalan yang dipilih.

BAB IV

FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI (10% dari jumlah halaman)

Berisi Kondisi Lingkungan Baik Internal (Kekuatan & Kelemahan) Maupun Eksternal (Peluang & Kendala).

BAB V

KONDISI IDEAL (20% dari jumlah halaman)

Berisi kondisi yang diinginkan penulis terhadap Organisasi yang merupakan hasil dari Analisis fakta2/kondisi realistik yang ditemukan berdasarkan persoalan.

BAB VI

UPAYA PEMECAHAN MASALAH (30% dari jumlah halaman)

Berisi rumusan langkah2 pemecahan masalah yang dideskripsikan dengan menggunakan pendekatan manajemen strategik meliputi: Perumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan Strategi, Dan *Action Plan* (upaya yang dilakukan).

BAB VII

PENUTUP (5% dari jumlah halaman)

Berisi Kesimpulan dan Rekomendasi.

Bagian Pendahuluan, terdiri dari :

- Halaman Judul
- Lembar Pengesahan Penguji
- Lembar Pengesahan Pembimbing Penulisan
- Lembar Pernyataan
- Lembar Motto (jika ada)
- Prakata (Kata Pengantar)
- Abstrak
- Daftar Isi
- Daftar Tabel (jika ada)
- Daftar Gambar (jika ada)
- Daftar Lampiran (jika ada)

Bagian Pelengkap Akhir, terdiri dari :

- Daftar Pustaka
- Lampiran Alur Pikir
- Lampiran Pola Pikir
- Lampiran AHP
- Lampiran hasil penelitian
- Lampiran Lain (bila ada)
- Riwayat Hidup

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

B. Pokok Permasalahan

C. Pokok-pokok Persoalan

1.

2.

3.

dst.

BAB II

LANDASAN PEMIKIRAN

A. Teori/konsep identifikasi permasalahan.

1. _____
2. _____
3. _____

B. Teori/Konsep pengumpulan data.

1. _____
2. _____
3. _____

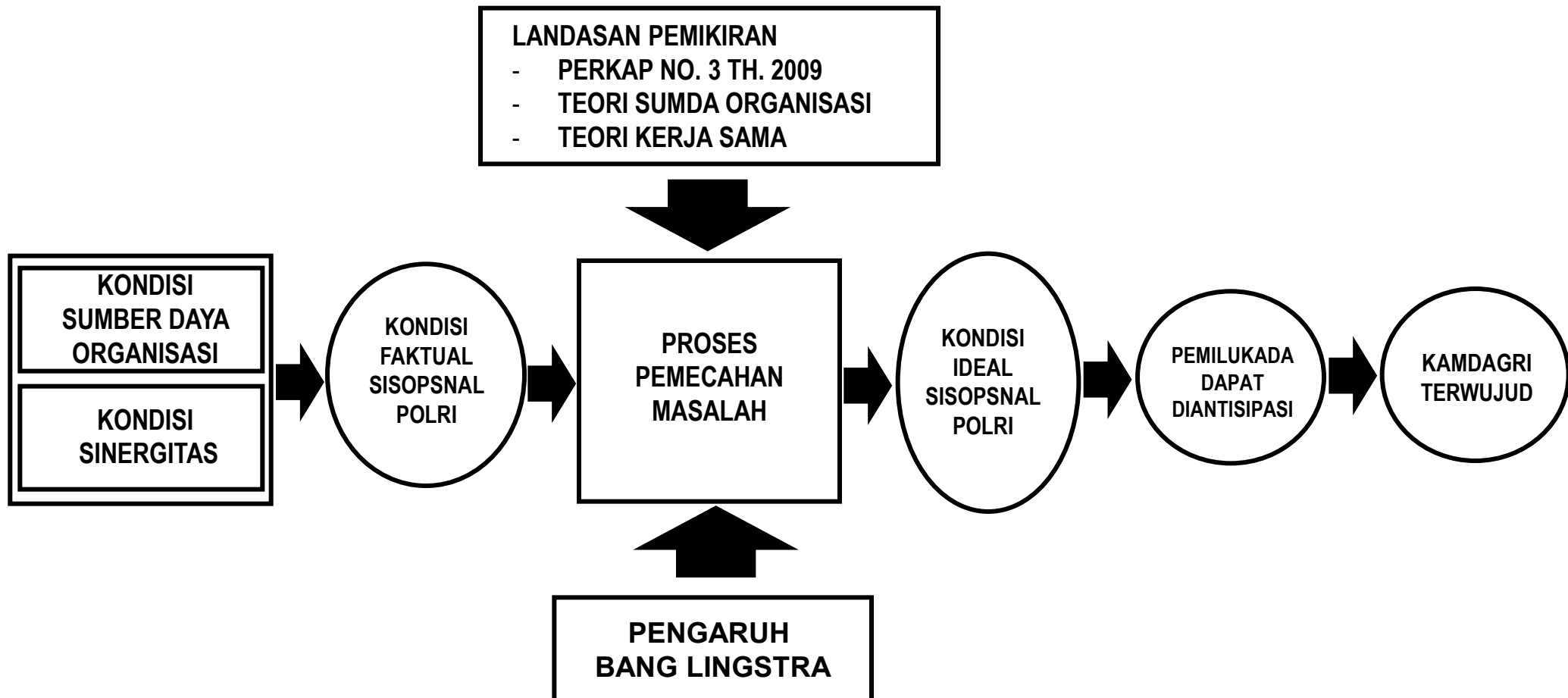
C. Teori/Konsep analisis dan manajemen strategis.

- ## 1. Teori SWOT.

[illegible]

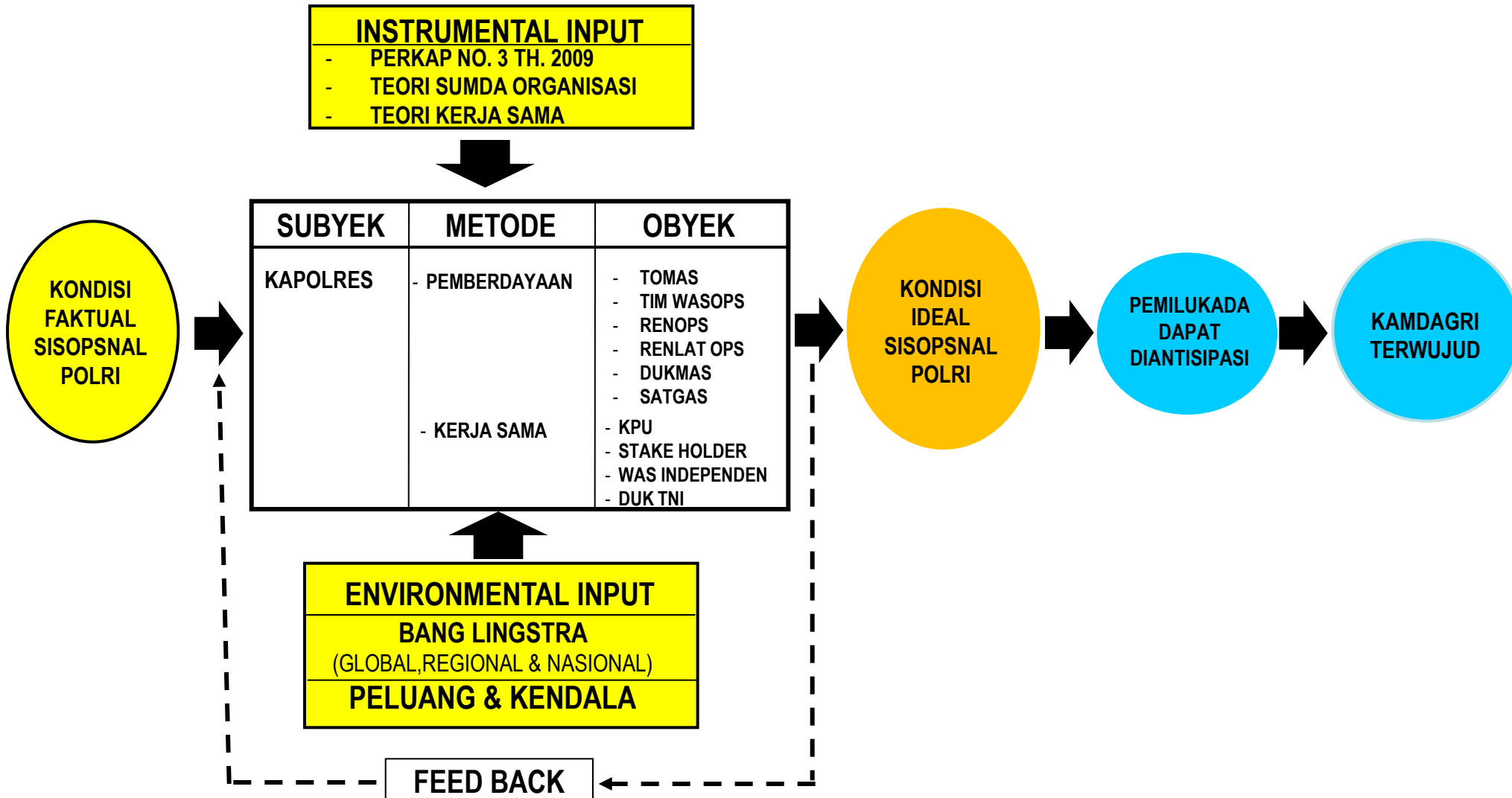
ALUR PIKIR

OPTIMALISASI SISTEM OPERASIONAL POLRI DI POLRES CIMAHI
GUNA MENGANTISIPASI PEMILUKADA
DALAM RANGKA TERWUJUDNYA KAMDAGRI

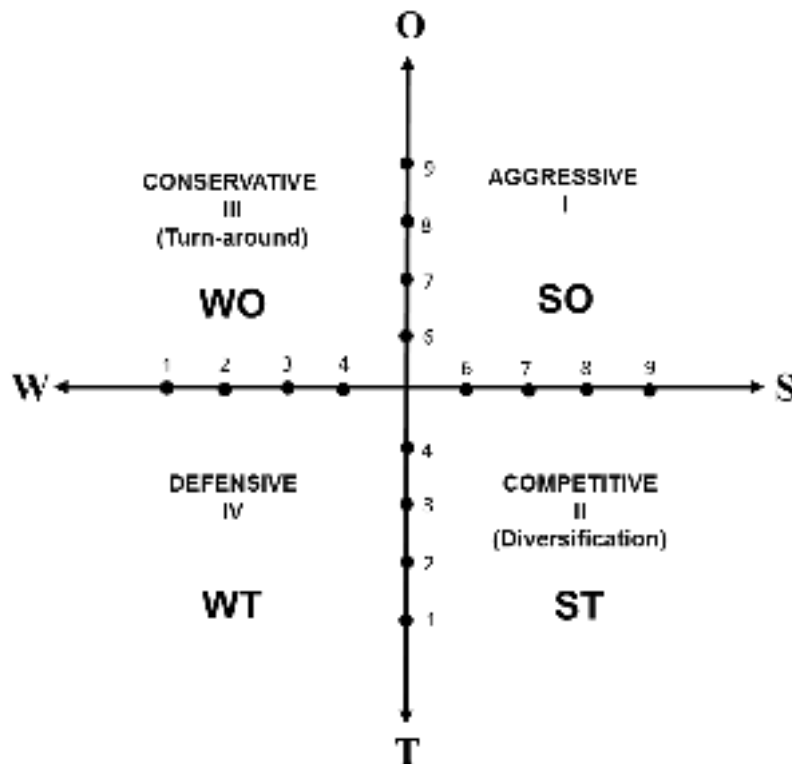


POLA PIKIR

OPTIMALISASI SISTEM OPERASIONAL POLRI DI POLRES CIMAHI
GUNA MENGANTISIPASI PEMILUKADA
DALAM RANGKA TERWUJUDNYA KAMDAGRI



CONTOH RUMUSAN STRATEGY UMUM (GENERIC STRATEGY)



1. Posisi organisasi di kuadran I
apabila posisi organisasi berada pada kuadran I (SO) maka kata kerja operasional untuk judul adalah "Implementasi"
2. Posisi organisasi di kuadran II
apabila posisi organisasi berada pada kuadran II (ST) maka kata kerja operasional untuk judul adalah "Optimalisasi"
3. Posisi organisasi di kuadran III
apabila posisi organisasi berada pada kuadran III (WO) maka kata kerja operasional untuk judul adalah "Akselerasi"
4. Posisi organisasi di kuadran IV
apabila posisi organisasi berada pada kuadran IV (WT) maka kata kerja operasional untuk judul adalah "Revitalisasi"