

BAB III

PENYAJIAN KARYA TULIS ILMIAH

Penyajian Karya Tulis Ilmiah berikut ini merupakan bentuk penyajian ideal yang dalam praktiknya dapat disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan pertimbangan dan keputusan dari Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit.

A. Penyajian Karya Tulis Ilmiah yang Dipublikasikan

Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan dalam bentuk buku atau artikel pada suatu majalah ilmiah dapat berupa:

1. Hasil penelitian, pengkajian, survei, dan atau evaluasi di bidang pengawasan.
2. Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan.

Sedangkan Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan atau disebarluaskan melalui media massa lainnya termasuk melalui *website* adalah Karya Tulis Ilmiah populer di bidang pengawasan.

Format/bentuk penyajian untuk Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan diserahkan sepenuhnya pada mekanisme editorial yang dilakukan oleh pihak penerbit ataupun redaktur dari majalah/media massa, atau pengelola *website* tersebut.

B. Penyajian Karya Tulis Ilmiah yang Tidak Dipublikasikan

Karya Tulis Ilmiah yang tidak dipublikasikan, didokumentasikan dalam bentuk buku atau makalah dan dapat berupa:

1. Tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan.
2. Terjemahan/saduran dalam bidang pengawasan.

Format penyajian untuk Karya Tulis Ilmiah yang tidak dipublikasikan diatur sebagai berikut:

1. Cara Penulisan yang Baik dan Benar

Penulisan Karya Tulis Ilmiah yang baik dan benar adalah sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia sebagaimana ditetapkan oleh Departemen Pendidikan Nasional.

a. Penulisan Sub-bab dan Rincian Selanjutnya

Penulisan sub-bab harus menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Sementara itu untuk penulisan rincian selanjutnya (misalnya sub dari sub-bab) dapat menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan tidak diakhiri dengan tanda titik atau hanya menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dan diakhiri dengan tanda titik.

Contoh:

A. Ketentuan Penyusunan

Terdapat beberapa ketentuan mengenai suatu penyusunan laporan hasil pengawasan, yaitu sebagai berikut:

1. Warna Tinta
atau
1. Warna tinta.

b. Isi Masing-masing Butir Perincian Lebih Lanjut

Penulisan butir rincian lebih lanjut dari sub-bab atau sub dari sub-bab diakhiri dengan tanda titik apabila perincian tersebut menggunakan kata yang diawali dengan huruf kapital (contoh 1), sedangkan apabila tidak diawali dengan huruf kapital maka menggunakan tanda koma atau titik koma (contoh 2).

Contoh 1

A. Ketentuan Penyusunan

Terdapat beberapa ketentuan mengenai suatu penyusunan laporan hasil pengawasan, yaitu sebagai berikut:

1. Warna Tinta
Untuk penggunaan warna tinta diatur sebagai berikut:
 - a. Pengendali Mutu menggunakan tinta warna hitam.
 - b. Pengendali Teknis menggunakan tinta warna hijau.
 - c. Ketua Tim dan Anggota Tim menggunakan tinta warna biru.

Contoh 2

A. Ketentuan Penyusunan

Terdapat beberapa ketentuan mengenai suatu penyusunan laporan hasil pengawasan, yaitu sebagai berikut:

1. Warna Tinta
Untuk penggunaan warna tinta diatur sebagai berikut:
 - a. pengendali mutu menggunakan tinta warna hitam;
 - b. pengendali teknis menggunakan tinta warna hijau;
 - c. ketua tim dan anggota tim menggunakan tinta warna biru.

c. Kutipan Gambar atau Tabel dari Penulis Lain

Apabila digunakan gambar atau tabel dari penulis lain, maka masing-masing gambar atau tabel tersebut disebutkan sumbernya seperti dalam penulisan catatan kaki (lebih lanjut mengenai catatan kaki dapat dilihat pada uraian terkait) sebagaimana tampak pada contoh 3.

Contoh 3

TABEL 1.1
PEJABAT TERKAIT DALAM PROSEDUR KEGIATAN BAKU
PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT
JABATAN FUNGSIONAL AUDITOR

Jaringan Prosedur Pejabat Terkait	Prosedur I		Prosedur II		
	Sub P. I.1	Sub P. I.2	Sub P. II.1	Sub P. II.2	Sub P. II.3
PFA	■	■			■
Atasan Langsung PFA	■	■			■
Pejabat Pengusul		■			■
Pejabat Berwenang Menetapkan Angka Kredit				■	
Sekretariat Tim Penilai			■	■	■
Tim Penilai			■		
Pejabat/Pihak Berkepentingan Lainnya, mis. BKN					■

Sumber : Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, *Prosedur Kegiatan Baku Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah*, 2002

2. Penomoran Bagian-Bagian Isi

Penomoran dilakukan berdasarkan ketentuan umum yang lazim sesuai dengan urutan turunan penjelasan. Untuk bab digunakan angka romawi (I, II, dan seterusnya), sedangkan untuk bagian-bagian dari bab (sub-bab dan rincian selanjutnya) digunakan kerangka penomoran dengan urutan sebagaimana berikut:

- A.
 - 1.
 - 2.
 - a.
 - b.
 - (1)
 - (2)
 - (a)
 - (b)
- B.
 - 1.
 - 2. dst

Angka romawi menunjukkan bagian utama atau dalam hal ini adalah bab. Huruf kapital menunjukkan sub-bab, dan seterusnya untuk perincian berikutnya. Perlu diperhatikan disini adalah kesesuaian judul (sub-judul) yang berkaitan. Maksudnya jika judul untuk sub-bab (yang menggunakan huruf kapital misal A) menggunakan kata benda maka semua sub-bab yang lainnya (B, C, dan seterusnya) harus juga menggunakan kata benda. Demikian pula untuk pembagian atau rincian yang lain.

3. Alinea (Paragraf)

a. Kesatuan (*unity*)

Setiap paragraf atau alinea hanya mengandung satu gagasan utama. Salah satu cara yang sangat baik untuk menghindari bercampurnya beberapa gagasan utama dalam satu alinea ketika mengembangkan suatu alinea adalah penggunaan kalimat inti atau kalimat kunci (*topic sentence*).

b. Pengembangan (*expansion*)

Suatu alinea sebaiknya tidak hanya terdiri dari satu kalimat (gagasan utama saja). Suatu alinea yang utuh biasanya meliputi gagasan utama (kalimat inti) dan pengembangannya.

Ada banyak peluang untuk mengembangkan gagasan utama. Merinci atau menjelaskan unsur-unsur gagasan utama merupakan salah satu peluang tersebut. Contoh lainnya, jika tekanan akan diberikan pada hubungan sebab-akibat, maka uraian dapat diarahkan untuk menjawab pertanyaan “mengapa”.

c. Koherensi

Suatu alinea yang baik akan memudahkan pemahaman dan mengikuti gagasan utama dan dukungannya. Hal ini sangat ditentukan oleh kesatuan dan pengembangan alinea tersebut. Selain itu, sistematika dan urutan dalam penyampaian gagasan juga penting. Untuk itu, gunakanlah kata kunci dan kata atau frasa penghubung yang sesuai (misalnya: karena itu, dengan demikian, dsb) sebagai sarana untuk mengendalikan kejelasan dan konsistensi.

d. Kalimat efektif

Kesatuan, kejelasan, dan konsistensi hanya dapat dicapai dengan menyusun kalimat efektif. Oleh sebab itu, perhatikan struktur kalimat (subyek, predikat, keterangan, dan seterusnya) agar kalimat yang tersusun bukan kalimat yang rancu.

e. Penulisan

Mulai penulisan suatu alinea selalu menjorok ke dalam pada ketukan keenam. Jika dalam suatu alinea terdapat kalimat yang penghabisannya tidak sampai penuh ke margin kanan, maka kalimat berikutnya (untuk alinea yang sama) harus menggunakan ruang yang tersisa. Jadi tidak dimulai dari margin kiri. Perlu diperhatikan bahwa dalam penulisan harus rata kanan, kecuali ujung kalimat terakhir pada alinea yang bersangkutan.

4. Penggunaan Catatan Kaki

Penggunaan data atau gagasan pihak lain yang belum dianggap umum (sebagai milik publik) harus ditunjukkan sumbernya (referensi) dengan memberikan catatan kaki. Perlu ditegaskan pula bahwa terdapat cara-cara lain yang bisa digunakan untuk keperluan ini, tetapi untuk Karya Tulis Ilmiah yang ditetapkan adalah penggunaan catatan kaki.

Ketentuan umum mengenai penggunaan catatan kaki adalah sebagai berikut:

- a. Catatan kaki harus berada di halaman yang sama dengan nomor kutipan.
- b. Pisahkan catatan kaki dengan teks.
- c. Penomoran catatan kaki sama dengan kutipan, yakni menggunakan angka arab dan ditulis setengah spasi di atas baris.
- d. Jarak baris dalam suatu catatan kaki adalah satu spasi, dan jarak antar catatan kaki adalah dua spasi.
- e. Penulisan catatan kaki dimulai pada ketukan ke-6.

Catatan kaki yang pertama untuk suatu sumber/acuan harus mencakup semua informasi yang diperlukan, yang antara lain meliputi:

- a. Nama pengarang yang ditulis lengkap dengan urutan normal.
- b. Judul karya tulis (buku atau artikel).
- c. Tempat dan nama penerbit.
- d. Edisi atau volume dan nomor penerbitan (jika ada).
- e. Nomor halaman.

Penulisan catatan kaki acuan ini berbeda-beda tergantung pada jenis sumber atau acuannya. Berikut ini dijelaskan penulisan catatan kaki sesuai dengan sumbernya.

- a. Untuk penulisan catatan kaki pertama yang bersumber dari Buku Teks, berlaku ketentuan-ketentuan berikut:
 - (1) Nama pengarang ditulis dengan urutan normal dan diikuti dengan koma sebelum judul buku yang bersangkutan.
 - (2) Judul buku digarisbawahi (atau huruf miring)
 - (3) Setelah judul buku dan edisi (jika ada), tidak perlu koma, tetapi langsung kota penerbit, nama penerbit, dan tahun penerbitan yang dituliskan di dalam tanda kurung.
 - (4) Nomor halaman dituliskan setelah tanda kurung penutup dan didahului dengan koma.
 - (5) Catatan kaki diakhiri tanda titik sebagai penutup.
 - (6) Kecuali nama (pengarang, kota, dan penerbitnya) dan judul buku, semua ditulis dalam bahasa Indonesia.

Contoh:

¹A. R. Tenner dan I.J. DeToro, Total Quality Management: Three Steps to Continous Improvement (Reading, Mass.: Addison-Wesley Publishing Company, Inc., 1992), hal. 34-35.

²Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

³Barry E. Cashing, Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan, Penerjemah Ruchyat Kosasih, edisi ke-3 (Jakarta: Penerbit Erlangga, 1992), hal. 12.

⁴Wahyudi Prakarsa, "Pengukuran Kinerja Perusahaan sebagai Alat Peningkatan Efisiensi Operasi BUMN", Strategi Pembiayaan dan Re-grouping BUMN: Upaya Menciptakan Sinergi dalam Rangka Peningkatan Daya Saing BUMN, penyunting Toto Pranoto, Yuli Setiono, dan Ferdy Nggao (Jakarta: Publikasi Lembaga Management FEUI, 1994), hal. 66.

- b. Untuk penulisan catatan kaki pertama yang bersumber dari Majalah/Jurnal Ilmiah Berkala, berlaku ketentuan-ketentuan berikut:
- (1) Nama pengarang ditulis dengan urutan normal dan diikuti dengan koma.
 - (2) Judul artikel ditulis lengkap dalam tanda petik diikuti dengan koma sebelum tanda kutip penutup.
 - (3) Nama majalah/jurnal, digarisbawahi, diikuti dengan koma.
 - (4) Nomor volume (tanpa singkatan Vol.), dengan angka arab, diikuti dengan koma kecuali unsur berikutnya ditulis dalam tanda kurung. Nomor volume harus ditiadakan jika setiap terbitan majalah/jurnal tersebut diberi halaman baru. Sebagai gantinya adalah tanggal yang diikuti dengan koma dan tidak dituliskan dalam tanda kurung.
 - (5) Nomor penerbitan atau nama penerbitan perlu diberikan hanya jika penomoran halaman pada terbitan tersebut adalah tersendiri dan bulan penerbitan tidak diberikan.
 - (6) Bulan (jika diperlukan) dan tahun, ditulis dalam tanda kurung, diikuti dengan koma. Jika diketahui secara pasti bahwa semua edisi/terbitan suatu majalah/jurnal jatuh dalam suatu tahun kalender, gunakan hanya tahun. Tahun tersebut harus selalu didahului dengan bulan atau musim jika penomoran halaman majalah/jurnal tersebut tersendiri untuk setiap edisi.
 - (7) Nomor halaman (dengan angka arab) diikuti dengan titik, kecuali ada tambahan informasi. Gunakan singkat "hal." Hanya jika nomor volume tidak dimasukkan dalam acuan.

Contoh:

⁹H. Thomas Johnson, "Activity-Based Information: A Blueprint for Worldclass Management Accounting", Management Accounting (Juni 1988), hal. 30.

¹⁰J. Crespi dan J. Harris, "Joint Cost Allocation Under the Natural Gas Act: An Historical Review", Journal of Extractive Industries, (Summer 1983), hal. 1333-1342.

¹¹Benjamin DeMott, "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility", Saturday Review, 7 Feb. 1970, hal. 1333-1342.

¹²Robert S. Duboff, "Marketing to Maximize Profitability," Journal of Business Strategy, 13, No. 6 (1992), 10-13.

- c. Untuk penulisan catatan kaki yang bersumber dari Dokumen-dokumen Publik, cara penulisan catatan kaki untuk sumber-sumber ini tidak dapat dibakukan. Hal yang perlu diperhatikan adalah kecukupan informasi yang diperlukan agar pembaca dapat dengan mudah mengetahui acuan yang bersangkutan. Yang dimaksud dengan dokumen publik adalah dokumen yang diterbitkan oleh lembaga pemerintahan atau non-pemerintahan, seperti organisasi profesi, untuk kepentingan masyarakat umum.

Contoh:

¹⁵Financial Accounting Standards Board (FASB), Statement of Financial Accounting Standards No. 12, "Accounting for Certain Marketable Securities" (Stamford: FASB, 1975) par. 8.

¹⁶Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Keputusan Kepala BPKP No. KEP-13.00.00-125/K/1997, "Pelaksanaan JFA dan Angka Kreditnya di Lingkungan APFP" (Jakarta: BPKP, 5 Maret 1997), Angka II-A.

- d. Untuk penulisan catatan kaki untuk acuan-acuan (referensi) berikutnya dapat dituliskan dengan ringkas, tetapi jelas. Untuk keseragaman, catatan kaki seperti ini dituliskan dengan menggunakan singkatan-singkatan Latin *ibid.* atau *op. cit.*

(1) *Ibid.*

"*Ibid.*" adalah singkatan dari "*ibidem*" (di tempat yang sama). Singkatan ini dapat digunakan jika catatan kaki berikutnya sama dengan sebelumnya, tanpa diselingi oleh catatan kaki untuk sumber lain.

- (a) Jika halaman yang dikutip sama persis, maka catatan kaki berikutnya cukup ditulis "*ibid.*"

Contoh:

¹⁵Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

¹⁶*ibid.*

- (b) Jika halaman yang dikutip berbeda, maka halaman yang bersangkutan harus diberikan.

Contoh:

¹⁵Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

¹⁶*ibid.*, hal. 10.

(2) *Op. cit.*

"*Op. cit.*" adalah singkatan dari "*opere citato*", yang artinya "dalam karya yang dikutip". Singkatan ini digunakan untuk menuliskan catatan kaki dari acuan yang sama dengan sebelumnya tetapi sudah diselingi oleh acuan lain.

Contoh:

¹⁵Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

¹⁶Benjamin DeMott, "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility", Saturday Review, 7 Feb. 1970, hal. 1333-1342.

¹⁷Charles T. Horngren dan George Foster, *op. cit.*, hal. 10.

Jika sebelumnya lebih dari satu judul buku oleh penulis yang sama telah dikutip, maka catatan kaki berikutnya harus menyertakan pula judul buku/karangan sesingkat mungkin setelah nama penulis.

Contoh:

¹⁵Charles T. Horngren dan George Foster, Cost Accounting: A Managerial Emphasis, edisi ke-7 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991), hal. 4.

¹⁶Charles T. Horngren dan George Foster, Management Accounting, edisi ke-5 (Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1993), hal. 269.

5. Marjin (Batas Tepi Teks), Spasi (Jarak baris), dan Ukuran kertas

Untuk Karya Tulis Ilmiah yang didokumentasikan dalam bentuk makalah, marjin yang ditetapkan adalah sebagai berikut:

- a. marjin kiri = 1,5 inci
- b. marjin kanan = 1 inci
- c. marjin atas = 1,5 inci
- d. marjin bawah = 1,5 inci

Spasi dalam teks makalah adalah dua spasi, sedangkan untuk kutipan langsung yang lebih dari empat baris, catatan kaki dan daftar pustaka, jarak baris adalah satu spasi (jarak antar catatan kaki atau unsur dalam daftar pustaka adalah dua spasi). Ukuran kertas yang diperkenankan untuk penulisan Karya Tulis Ilmiah adalah kertas putih kuarto (Q4 / 8,5 inci x 11 inci) dengan berat 60 – 80 gram.

6. Penomoran Halaman

Nomor halaman menggunakan angka arab (1, 2, dst) dan diberikan secara berurutan dari Bab I hingga daftar pustaka. Untuk nomor halaman pada Bagian Pendahuluan (kecuali halaman judul) digunakan angka romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst).

7. Penggunaan Kutipan

Pada dasarnya terdapat dua cara untuk mengutip suatu sumber, yaitu secara langsung (asli) dan secara tidak langsung (menyadur). Kutipan langsung adalah kutipan yang mengambil secara persis kata demi kata dari sumbernya. Sedangkan kutipan secara tidak langsung adalah kutipan yang sudah diubah dengan kata-kata sendiri. Kedua jenis kutipan tersebut diperkenankan dalam penulisan Karya Tulis Ilmiah. Terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan kutipan, yaitu:

- a. Kutipan haruslah relevan dengan masalah yang sedang dibahas dan hendaknya tidak terlampau panjang.
- b. Jika penyaduran (kutipan tidak langsung) mengakibatkan perubahan arti dan kesalahpahaman, maka kutipan langsung merupakan pilihan terbaik.

Berikut adalah ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam penulisan kutipan:

- a. Kutipan langsung (asli), kurang dari empat baris.

Kutipan langsung yang kurang dari empat baris ditulis sebagai bagian dari kalimat dengan memberikan tanda kutip pembuka dan penutup. Perhatikan bahwa tanda kutip penutup diberikan setelah titik penutup kalimat. Permulaan kutipan menggunakan huruf capital.

Contoh:

Sementara itu, Horgren dan Sundem mendefinisikan sistem akuntansi sebagai berikut: "An accounting system is a formal means of gathering and communicating data to aid and coordinate collective decisions in light of the overall goals or objectives of an organization".²

Jika kutipan tersebut merupakan bagian dari tata bahasa, kutipan tersebut tidak dimulai dengan huruf capital.

Contoh:

Sementara itu, Horgren dan Sundem mendefinisikan sistem akuntansi adalah "an accounting system is a formal means of gathering and communicating data to aid and coordinate collective decisions in light of the overall goals or objectives of an organization".²

- b. Kutipan langsung (asli), lebih dari empat baris.

Kutipan langsung yang terdiri dari lima baris atau lebih ditulis sebagai berikut:

- (1) tersendiri, tidak masuk ke dalam kalimat;
- (2) menjorok kedalam setelah lima ketukan, dan jika awal kutipan tersebut adalah awal suatu alinea, maka baris pertama kutipan dimulai pada ketukan ke-11; dan
- (3) dengan jarak baris satu spasi.

Contoh:

Mengenai peranan computer dalam system informasi manajemen, Davis dan Olson mengemukakan sebagai berikut:

Conceptually, a management information system can exist without computers, but it is the power of the computers which make MIS feasible. The questions is not whether computers should be used in management information systems, but the extent to which information use should be computerized.¹²

Dalam hubungan ini, Horngren dan Foster menegaskan bahwa:

Accounting systems should serve multiple decision process, and there are different measures of cost for different purposes. The most economically feasible approach to designing a management accounting system is to assume some common wants for a variety of decisions and choose cost objects for routine data accumulation in light of these wants.¹²

- c. Elips.

Elips adalah kutipan langsung yang tidak perlu lengkap, karena terdapat beberapa bagian yang tidak relevan dan tidak berpengaruh jika dihilangkan.

Selain ketentuan-ketentuan umum di muka (spasi, tanda kutip, dll), ketentuan tambahan untuk kutipan semacam ini adalah sebagai berikut:

- (1) Jika bagian yang dibuang adalah bagian depan/awal, maka mulailah kutipan tersebut dengan tiga titik. Demikian juga jika yang dihilangkan adalah bagian tengah, berikan tiga titik sebagai pengganti bagian tengah yang dihilangkan tersebut.

Contoh:

Basalamah mendefinisikan blok sampling sebagai "... pemilihan beberapa pos (item) secara berurutan. Begitu pos pertama ... telah dipilih maka pos-pos lainnya di dalam blok tersebut akan terpilih secara otomatis".¹⁵

Dalam hubungannya dengan rancangan sistem akuntansi ini, Horngren dan Foster menegaskan sebagai berikut:

... there are different measures of cost for different purposes. The most economically feasible approach to designing a management accounting system is to assume some common wants for a variety of decisions and choose cost objects for routine data accumulation in light of these wants.¹⁵

- (2) Jika bagian yang dibuang adalah bagian belakang atau bagian akhir, maka akhiri kutipan tersebut dengan empat titik: tiga titik pertama menunjukkan bagian yang dibuang dan satu titik sisanya menunjukkan tanda baca penutup.

Contoh:

Plankett dan Attner mengemukakan: "Production technology is important because it directly influences organization structure. The structure must fit the technology"¹⁹

- d. Kutipan dengan saduran.

Untuk kutipan yang sudah diubah dengan menggunakan kata-kata sendiri tanda kutip tidak perlu diberikan. Dalam hal ini yang perlu diperhatikan adalah bawa catatan kaki tetap diberikan.

- e. Penomoran

Untuk tujuan pemberian catatan kaki, setiap kutipan (baik kutipan langsung maupun kutipan tidak langsung) harus diberi nomor secara berurutan, dengan menggunakan angka arab. Angka ini ditempatkan di akhir kutipan dan ditulis setengah spasi di atas baris terakhir kutipan. (Lihat juga uraian tentang catatan kaki).

8. Penggunaan Tabel dan Gambar

Dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah, terkadang harus mencantumkan tabel dan gambar, baik yang dibuat sendiri maupun mengutip dari sumber lain. Tabel merupakan susunan dari bahan-bahan yang mengandung angka-angka yang dibuat secara sistematis, biasanya terdiri dari beberapa kolom. Sedangkan yang dimaksud dengan gambar adalah bentuk-bentuk tertentu yang tidak dapat dikategorikan sebagai tabel, misalnya cetak biru (*blueprint* atau *bestek*), bagan atau denah, lukisan, grafik, peta, dan sejenisnya.

Aturan-aturan berikut ini berlaku apabila dalam Karya Tulis Ilmiah bermaksud memasukkan tabel dan gambar.

- a. Setiap tabel atau gambar harus berisi satu jenis informasi saja, dan hendaknya dilakukan sesingkat dan sesederhana mungkin.
- b. Tabel dan gambar diupayakan tidak terpotong oleh halaman.
- c. Tempatkan tabel dan gambar sedekat mungkin dengan uraiannya di dalam teks, tetapi tabel dan gambar tersebut tidak boleh mendahului uraiannya.
- d. Uraian mengenai isi tabel hendaknya ringkas dan jelas, dan tabel hendaknya dibuat sejelas mungkin. Sehingga pembaca dapat memahami uraian dalam teks tersebut tanpa harus melihat tabelnya atau memahami tabel tanpa harus membaca uraiannya. Hindari penulisan menempatkan angka atau perhitungan-perhitungan yang terlalu banyak dalam teks.
- e. Dalam teks, sebutkan atau tunjukkan tabel dan gambar tersebut dengan menyebutkan angka, misalnya "Tabel 3.1", "Tabel IV-1", "Tabel 1", "Gambar 1.1" atau "Gambar 1-1". Hindari penggunaan kata-kata yang membingungkan seperti "tabel di atas" atau "bagan di bawah ini" dan sebagainya.
- f. Nomor dan judul tabel atau gambar hendaknya diletakkan di bagian atas dari tabel atau gambar tersebut bukan di bawahnya dan diletakkan ditengah-tengah kertas (*center*). Jarak antara teks dengan tulisan tabel atau gambar adalah dua spasi, sedangkan jarak antara tulisan tabel atau gambar dengan nama tabel atau gambar tersebut adalah satu spasi.
- g. Apabila digunakan gambar, maka harus dibuatkan legenda (*legend*) yang menjelaskan mengenai maksud dari gambar tersebut.
- h. Apabila tabel yang dibuat terdiri dari beberapa kolom dan salah satunya merupakan perkalian atau pembagian dari kolom-kolom tertentu, maka dapat diberi nomor kolom dengan menggunakan angka arab (1,2 dan seterusnya), sehingga tidak perlu menuliskan "perkalian" atau "pembagian" melainkan cukup dituliskan "1 X 3" atau "5 : 2" dsb.
- i. Apabila tabel dan gambar tersebut diambil dari tabel atau gambar orang lain, maka pada bagian bawah dari tabel atau gambar tersebut dituliskan sumbernya sebagaimana dalam menuliskan catatan kaki untuk pertama kali meskipun sumber tersebut sebelumnya telah dikutip (tidak boleh menggunakan *ibid.* ataupun *op cit*).
- j. Apabila penulis mengolah tabel atau gambar tersebut dari sumber lain, maka tetap harus disebutkan sumbernya, tetapi didahului dengan kata "Diolah dari ..." dan diikuti dengan penulisan sumbernya, sebagaimana dalam menuliskan catatan kaki untuk pertama kali.

9. Daftar Pustaka

Daftar pustaka meliputi sumber bahan-bahan yang dipakai dalam menyusun Karya Tulis Ilmiah. Daftar ini memberikan kepada pembaca suatu indikasi terbatas mengenai informasi, fakta, atau pengetahuan yang berkaitan dengan permasalahan yang dibahas.

Ketentuan-ketentuan pokok yang menyangkut penggunaan daftar pustaka adalah:

- a. Daftar pustaka hanya meliputi acuan yang benar-benar dipakai dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah, yaitu yang dikutip dalam catatan kaki.
- b. Sumber-sumber yang benar berkaitan boleh dimasukkan, tetapi yang tidak mempunyai nilai dalam penyusunan dapat tidak dimasukkan walaupun sumber-sumber tersebut diteliti atau dibaca.

Pada dasarnya informasi yang dimasukkan dalam daftar pustaka adalah serupa dengan catatan kaki. Perbedaannya hanya terletak pada urutan dan tanda baca. Bentuk penyajian daftar pustaka adalah sebagai berikut:

- a. Disusun secara berurutan menurut abjad dari nama belakang penulis.
- b. Baris pertama ditulis dari margin kiri, sedang baris-baris berikutnya dituliskan menjorok pada ketukan keenam.
- c. Jarak baris untuk setiap entri atau acuan adalah satu spasi, sedangkan jarak antar-acuan adalah dua spasi.

Pengaturan penyajian daftar pustaka untuk buku-buku teks adalah sebagai berikut:

- a. Nama pengarang: nama belakang diikuti dengan nama depan dan tengah yang diakhiri dengan titik. Jika pengarang lebih dari satu, hanya nama pengarang pertama yang disusun sesuai dengan ketentuan tersebut.
- b. Tuliskan nama pengarang selengkap mungkin, hindari penyingkatan kecuali sumber yang bersangkutan menggunakan nama singkatan.
- c. Jika dalam daftar pustaka terdapat lebih dari satu sumber dari pengarang yang sama, jangan ulangi penulisan nama pengarang yang bersangkutan, tetapi digunakan garis sepanjang 12 ketukan dari margin kiri yang diikuti dengan titik.
- d. Gunakan garis bawah untuk judul buku atau tanda kutip untuk bagian buku yang diambil sebagaimana dalam penulisan catatan kaki. Akhiri judul buku dengan titik.
- e. Nama penyunting atau penerjemah ditulis dengan "Peny." Atau "Penerj." Dapat pula ditulis lengkap.
- f. Tuliskan nomor edisi, kecuali edisi pertama, dengan menggunakan huruf arab (misal edisi ke-2) tanpa diikuti oleh tanda baca apa pun.
- g. Nama seri dituliskan tanpa tanda kutip dan tidak digarisbawahi, diikuti dengan koma, diikuti dengan nomor seri yang bersangkutan dengan angka arab (misal Volume 3, No. 3, atau hanya 3), dan diakhiri dengan titik.
- h. Tempat, penerbit, dan tanggal penerbitan, diikuti dengan titik. Jika terdapat beberapa tempat penerbitan, gunakan tempat pertama. Demikian pula, jika ada beberapa tanggal/tahun penerbitan, gunakan tanggal/tahun yang terakhir, kecuali studi yang dilakukan secara khusus berhubungan dengan edisi yang sebelumnya.
- i. Nomor halaman dituliskan dengan angka arab, didahului dengan koma dan diikuti dengan titik.

Pengaturan penyajian daftar pustaka untuk majalah/jurnal berkala adalah serupa dengan penulisan dalam catatan kaki, kecuali tiga hal berikut:

- a. Nama pengarang ditulis dari margin kiri, tanpa nomor, dan untuk baris kedua dan seterusnya dituliskan menjorok lima ketukan. Nama dituliskan dengan urutan terbalik yang diakhiri dengan titik.
- b. Judul diakhiri dengan titik (bukan koma).
- c. Nomor halaman diberikan untuk seluruh halaman yang memuat artikel yang bersangkutan, bukan hanya nomor halaman yang dikutip.

Pengaturan penyajian daftar pustaka untuk dokumen publik dan sumber-sumber lain adalah sebagaimana telah dikemukakan dalam pembahasan mengenai catatan kaki, karena dokumen publik ini sangat bervariasi, maka bentuk penulisan dalam daftar pustaka tidak bisa dibakukan. Hal terpenting adalah kecukupan informasi bagi pembaca.

Contoh:

- Basalamah, Anies S. Audit Sampling: Teori dan Aplikasi. Jakarta: STAN-Prodip Press, 1994.
- _____. Metode Riset untuk Mahasiswa. Jakarta: STAN, 1995.
- Cashing, Barry E. Sistem Informasi Akuntansi dan Organisasi Perusahaan. Edisi ke-3. Penerj. Ruchyat Kosasih. Jakarta: Penerbit Erlangga, 1992.
- Crespi, J. dan J. Harris. "Joint Cost Allocation under the Natural Gas Act: An Historical Review". Journal of Extractive Industries (Summer 1983), hal 1333-1342.
- DeMott, Benjamin. "Saul Bellow and the Dogmas of Possibility". Saturday Review, 7 Feb 1997, hal 201-203.
- Duboff, Robert S. "Marketing to maximize profitability." Journal of Business Strategy, 13, No. 6 9Oktober 2002), 10-12.
- FASB. Statement of Financial Accounting Standards No. 12. Stamford: Financial Accounting Standards Board, 1975.
- Horngren, Charles T. Cost Accounting: A Managerial Emphasis. Edisi ke-7, Englewood Cliffs, N.J.: Printice-Hall, Inc., 1991.
- Ikatan Akuntan Indonesia. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 4. Jakarta: Ikatan Akuntan Indonesia, 1994.
- Johnson, H. Thomas. "Activity-Based Information: A Blueprint for World-class Management Accounting". Management Accounting (June 1998), hal. 34-44.

BAB IV

PENGUJIAN KARYA TULIS ILMIAH

A. Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah

1. Pembentukan Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah

Sebagai upaya untuk menjaga dan meningkatkan mutu Karya Tulis Ilmiah di bidang pengawasan yang disusun oleh PFA, pada masing-masing unit kerja pengawasan yang telah dibentuk Tim Penilai Angka Kredit dapat dibentuk Tim Penguji Teknis Karya Tulis Ilmiah, selanjutnya disebut Tim Penguji. Pembentukan Tim Penguji pada masing-masing unit kerja tersebut dilakukan dengan pertimbangan bahwa Tim Penguji merupakan mitra kerja Tim Penilai Angka Kredit dalam melaksanakan mekanisme penilaian angka kredit Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA.

Pembentukan dan penunjukan Anggota Tim Penguji dilakukan dengan keputusan Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit. Contoh Surat Keputusan sebagaimana pada Lampiran I.

Keanggotaan Tim Penguji merupakan keanggotaan yang terpisah dari Tim Penilai Angka Kredit sehingga diharapkan tidak terdapat perangkapan keanggotaan. Koordinasi dan pelaksanaan administrasi kegiatan Tim Penguji dilaksanakan oleh Sekretariat Tim Penilai Angka Kredit. Susunan keanggotaan Tim Penguji terdiri dari Pejabat Struktural dan PFA dengan jumlah sekurang-kurangnya tujuh orang dengan rincian sebagai berikut:

- a. Seorang ketua merangkap anggota.
- b. Seorang wakil ketua merangkap anggota.
- c. lima orang anggota.

Jumlah anggota Tim Penguji yang berasal dari Pejabat Struktural diupayakan lebih besar dari jumlah PFA. Kecuali unit organisasi yang jumlah pejabat strukturalnya kurang dari empat orang, misalnya Inspektorat LPND. Pejabat yang ditugaskan sebagai Anggota Tim Penguji harus memiliki kompetensi sesuai dengan materi Karya Tulis Ilmiah yang diuji, serta memiliki obyektivitas agar proses pengujian yang dilakukan dapat berjalan efektif dan objektif.

Dalam melaksanakan pengujian Karya Tulis Ilmiah yang disampaikan PFA, Kepala/Pimpinan Unit Kerja menugaskan beberapa Anggota Tim Penguji untuk melakukan Pengujian Karya Tulis Ilmiah. Jumlah Penguji yang ditugaskan harus ganjil dan minimal tiga orang.

Anggota Tim Penguji yang ditugaskan diupayakan memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Sekurang-kurangnya satu orang tim penguji memiliki pangkat lebih tinggi atau sama dengan PFA yang diuji.

- b. Memiliki kemampuan dan kompetensi yang relevan dengan materi yang akan diuji.
- c. Jika tim penguji memiliki pangkat yang lebih rendah dari PFA yang akan diuji, maka pengujian dimungkinkan dipimpin oleh Kepala Unit Kerja.

Bila diperlukan, Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit dapat memberikan penugasan kepada Pejabat Struktural atau PFA lainnya sebagai anggota Tim Penguji sementara (tambahan) untuk melakukan suatu pengujian terhadap hasil Karya Tulis Ilmiah tertentu.

Pengangkatan anggota Tim Penguji sementara (tambahan) dapat dilakukan oleh Pejabat yang Berwenang Menetapkan Angka Kredit apabila:

- a. Pejabat yang diangkat sebagai anggota Tim Penguji terlibat dalam kegiatan penyusunan Karya Tulis Ilmiah yang akan diuji sebagai penulis utama maupun penulis pembantu.
- b. Terdapat anggota Tim Penguji yang berhenti atau karena satu dan lain hal tidak dapat melaksanakan tugas sebagai anggota Tim Penguji.
- c. Menambah pemahaman dari sisi substansi.

Periode jabatan Tim Penguji adalah dua tahun dan dapat diperpanjang untuk satu kali masa jabatan berikutnya. Anggota Tim Penguji yang telah menduduki dua kali masa jabatan berturut-turut, dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggat waktu satu kali masa jabatan.

Pembentukan Tim Penguji di lingkungan Tim Penilai Angka Kredit Pusat tidak diperlukan karena penilaian angka kredit atas Karya Tulis Ilmiah yang diusulkan untuk Auditor Ahli Madya dan Auditor Ahli Utama dapat dilaksanakan berdasarkan pengesahan Pimpinan Unit Kerja asal PFA, sesuai rekomendasi yang diberikan oleh Penguji.

2. Tugas dan Tanggungjawab Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah

Dalam pelaksanaan kegiatannya Tim Penguji bertugas untuk:

- a. Menilai kualitas Karya Tulis Ilmiah, kompetensi penulis, maupun tingkat keterlibatan PFA dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah.
- b. Memberikan masukan, mempertajam analisa-analisa dan meningkatkan mutu Karya Tulis Ilmiah.
- c. Memberikan rekomendasi pengesahan Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja.

Dalam pelaksanaan kegiatannya, Tim Penguji bertanggungjawab kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja.

B. Pengujian Karya Tulis Ilmiah

Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA dapat diusulkan dalam penilaian angka kredit apabila telah diberikan pengesahan oleh Kepala/Pimpinan Unit Kerja tempat PFA bertugas. Dasar dari pengesahan tersebut adalah rekomendasi dari Penguji. Rekomendasi tersebut diberikan melalui mekanisme pengujian yang sistematis yang didasarkan pada jenis Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA.

Pengujian dilaksanakan segera mungkin setelah Karya Tulis Ilmiah selesai tanpa harus menunggu batas waktu penyampaian DUPAK. Hal ini dilakukan untuk menghindari penumpukan Karya Tulis Ilmiah yang harus diuji yang dapat menyebabkan rendahnya kualitas pengujian.

1. Tolok Ukur dan Penilaian Karya Tulis Ilmiah Dalam Pengujian

Tolok ukur mutlak adalah tolok ukur yang harus dipenuhi dalam pengujian karya tulis ilmiah. Apabila menurut salah seorang anggota tim penguji terdapat salah satu tolok ukur pengujian yang **tidak terpenuhi**, maka secara keseluruhan tim penguji tidak dapat melakukan pengujian pada tahap berikutnya.

Tolok ukur tertimbang adalah tolok ukur yang ditetapkan dalam mekanisme pemberian nilai Karya Tulis Ilmiah. Atas setiap tolok ukur akan dilakukan pembobotan dalam persentase sesuai dengan tingkat kesulitan. Penilaian terhadap setiap tolok ukur dilakukan dengan gradasi **Baik** (memperoleh point 4), **Sedang** (point 3), **Cukup** (point 2), **Kurang** (point 1), dan **Gagal** (point 0). Pengujian atas tolok ukur karya tulis ilmiah dilakukan dengan menggunakan Lembar Pengujian sebagaimana disajikan pada Lampiran III-A dan III-B.

Terhadap hasil penilaian akan dilakukan perhitungan sesuai dengan pembobotan yang dilakukan dan ditentukan angka akhir yang merupakan rata-rata nilai dari seluruh Penguji. Apabila nilai rata-rata lebih tinggi dari "*passing grade*" maka Tim Penguji akan memberikan rekomendasi kepada Kepala/Pimpinan Unit Organisasi untuk mengesahkan Karya Tulis Ilmiah tersebut. "*Passing grade*" ditetapkan sebesar **2,5**.

2. Pengujian Karya Tulis Ilmiah

Pengujian Karya Tulis Ilmiah dilakukan berdasarkan jenis Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA. Jenis pengujian Karya Tulis Ilmiah serta mekanismenya adalah sebagai berikut:

a. Pengujian Sederhana

Pengujian sederhana digunakan untuk menguji Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan, baik dalam bentuk buku, majalah atau media massa lainnya. Pengujian sederhana merupakan pengujian Karya Tulis Ilmiah yang ditujukan untuk:

- (1) Mengetahui keaslian Karya Tulis Ilmiah.
- (2) Mengetahui kesesuaian substansi Karya Tulis Ilmiah dengan ruang lingkup bidang pengawasan.
- (3) Mengetahui tingkat keterlibatan PFA dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah tersebut.

Tolok ukur yang dapat digunakan dalam melakukan pengujian sederhana, antara lain adalah:

- (1) Kesesuaian fisik norma hasil.
- (2) Kesesuaian dengan kriteria-kriteria sebagaimana diatur pada Bab II pedoman ini.
- (3) Tingkat keaslian Karya Tulis Ilmiah.
- (4) Kesesuaian substansi Karya Tulis Ilmiah dengan ruang lingkup bidang pengawasan.
- (5) Kemungkinan penerapan ide-ide dalam Karya Tulis Ilmiah pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (6) Tingkat keterlibatan PFA dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah tersebut.
- (7) Dan lain-lain yang terkait dengan substansi penulisan.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam pengujian sederhana adalah sebagai berikut:

(1) PFA

- (a) Menyerahkan kepada Sekretariat Tim Penilai hasil Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan sesuai dengan norma hasil yang dipersyaratkan.
- (b) Menghadiri dan memberikan jawaban yang diperlukan dalam pengujian.
- (c) Menerima dan mengarsipkan lembar kedua pengesahan yang telah ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan Unit Kerja dari Sekretariat Tim Penilai.
- (d) Dalam pengajuan DUPAK, Karya Tulis Ilmiah yang diusulkan angka kreditnya cukup menggunakan copy lembar pengesahan. Untuk penilaian yang dilakukan oleh Tim Penilai Pusat copy dari lembar pengesahan tersebut harus ditandatangani oleh Sekretariat Tim Penilai Setempat.

(2) Sekretariat Tim Penilai

- (a) Menerima hasil Karya Tulis Ilmiah yang dipublikasikan sesuai dengan norma hasil yang dipersyaratkan dari PFA.
- (b) Mencatat dalam buku agenda pengujian atas hasil Karya Tulis Ilmiah yang diterima dari PFA. Contoh buku agenda dapat dilihat pada Lampiran II.
- (c) Melaporkan dan meminta pertimbangan kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja mengenai Karya Tulis Ilmiah yang akan diujikan.
- (d) Mempersiapkan waktu dan tempat pelaksanaan pengujian.

- (e) Mendistribusikan undangan pelaksanaan pengujian dan materi Karya Tulis Ilmiah beserta lembar pengujian kepada PFA dan para Anggota Tim Penguji. Contoh lembar pengujian dapat dilihat pada Lampiran III-A.
- (f) Menerima hasil pengujian yang berisikan penilaian dan rekomendasi dari Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah dan mencatatnya dalam buku agenda pengujian Karya Tulis Ilmiah. Contoh lembar rekomendasi dapat dilihat pada Lampiran IV.
- (g) Menyerahkan hasil pengujian yang disertai lembar pengesahan sebanyak dua rangkap kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja untuk disahkan. Contoh dari Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran V.
- (h) Menerima hasil pengujian dan lembar pengesahan yang telah disahkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Kerja.
- (i) Mengarsipkan hasil pengujian dan lembar pertama pengesahan, sedangkan lembar kedua pengesahan diserahkan kepada PFA.

(3) Tim Penguji

- (a) Menerima undangan pelaksanaan pengujian dan materi Karya Tulis Ilmiah beserta lembar pengujian dari Sekretariat Tim Penilai.
- (b) Melakukan pengujian terhadap Karya Tulis Ilmiah yang dihadiri oleh Penyusun.
- (c) Menyerahkan hasil pengujian yang terdiri dari lembar rekomendasi dan didukung dengan lembar penilaian masing-masing anggota Tim Penguji kepada Sekretariat Tim Penilai.

(4) Kepala/Pimpinan Unit Kerja

- (a) Memberikan pertimbangan terhadap Karya Tulis Ilmiah yang akan diujikan, antara lain mengenai perlu tidaknya ditunjuk Anggota Tim Penguji Sementara (Tambahan).
- (b) Mengesahkan atau tidak mengesahkan Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penguji.
- (c) Berdasarkan pertimbangan profesional dapat dilakukan perubahan terhadap rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penguji. Atas perubahan rekomendasi tersebut diberikan catatan atau keterangan tambahan pada lembar pengesahan.

Lebih lanjut mengenai hal ini dapat dilihat pada bagan alur pada Tabel 3.

b. Pengujian Bertahap

Pengujian Bertahap digunakan untuk menguji Karya Tulis Ilmiah yang tidak dipublikasikan, baik dalam bentuk buku maupun makalah. Tujuan pengujian bertahap adalah untuk:

- (1) Mengetahui keaslian Karya Tulis Ilmiah.

- (2) Mengetahui kesesuaian substansi Karya Tulis Ilmiah dengan ruang lingkup bidang pengawasan.
- (3) Mengetahui tingkat keterlibatan PFA dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah tersebut.
- (4) Mengetahui kesesuaian penyajian Karya Tulis Ilmiah dengan ketentuan yang ada.
- (5) Mengetahui kesesuaian teori/kriteria normatif dengan pembahasan/analisa.

Tolok ukur yang dapat digunakan dalam melakukan pengujian bertahap, antara lain adalah:

- (1) Kesesuaian fisik norma hasil.
- (2) Kesesuaian dengan kriteria-kriteria sebagaimana diatur pada Bab II pedoman ini.
- (3) Tingkat keaslian Karya Tulis Ilmiah.
- (4) Kesesuaian substansi Karya Tulis Ilmiah dengan ruang lingkup bidang pengawasan.
- (5) Kesesuaian penyajian Karya Tulis Ilmiah dengan kriteria-kriteria sebagaimana diatur dalam Bab III pedoman ini.
- (6) Kesesuaian antara teori/kriteria normatif yang dijadikan sebagai dasar penyusunan dengan pembahasan/analisa yang dilakukan dalam Karya Tulis Ilmiah.
- (7) Kemungkinan penerapan ide-ide dalam Karya Tulis Ilmiah pada pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- (8) Penyempurnaan yang telah dilakukan berdasarkan hasil pembahasan dengan Tim Penguji.
- (9) Tingkat keterlibatan PFA dalam penyusunan Karya Tulis Ilmiah tersebut.
- (10) Penggunaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (11) Dan lain-lain yang terkait dengan substansi penulisan Karya Tulis Ilmiah.

Kegiatan yang dilaksanakan dalam pengujian bertahap adalah sebagai berikut:

(1) PFA

- (a) Melakukan penyusunan Karya Tulis Ilmiah.
- (b) Menyerahkan kepada Sekretariat Tim Penilai hasil Karya Tulis Ilmiah yang disusun sesuai dengan norma hasil yang dipersyaratkan.
- (c) Menghadiri dan memberikan jawaban yang diperlukan dalam pengujian.
- (d) Melakukan perbaikan sesuai hasil pengujian.
- (e) Menyerahkan hasil Karya Tulis Ilmiah setelah perbaikan kepada Sekretariat Tim Penilai.
- (f) Menghadiri dan memberikan jawaban yang diperlukan dalam pengujian ulang yang dilakukan.
- (g) Menerima dan mengarsipkan lembar kedua pengesahan yang telah ditandatangani oleh Kepala/Pimpinan Unit Kerja dari Sekretariat Tim Penilai.
- (h) Dalam pengajuan DUPAK, Karya Tulis Ilmiah yang diusulkan angka kreditnya harus dilampirkan copy lembar pengesahan. Untuk penilaian yang dilakukan

oleh Tim Penilai Pusat copy dari lembar pengesahan tersebut harus ditandatangani oleh Sekretariat Tim Penilai Setempat.

(2) Sekretariat Tim Penilai

- (a) Menerima hasil Karya Tulis Ilmiah sesuai dengan norma hasil yang dipersyaratkan dari PFA.
- (b) Mencatat dalam buku agenda pengujian atas hasil Karya Tulis Ilmiah yang diterima dari PFA. Contoh buku agenda dapat dilihat pada Lampiran II.
- (c) Melaporkan dan meminta pertimbangan kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja mengenai Karya Tulis Ilmiah yang akan diujikan.
- (d) Mempersiapkan waktu dan tempat pelaksanaan pengujian.
- (e) Mendistribusikan undangan pelaksanaan pengujian dan materi Karya Tulis Ilmiah beserta lembar pengujian kepada PFA dan para Anggota Tim Penguji. Contoh lembar pengujian dapat dilihat pada Lampiran III-B.
- (f) Menerima copy karya tulis/ilmiah yang telah diperbaiki serta membuat undangan pelaksanaan pengujian Karya Tulis Ilmiah tersebut.
- (g) Menerima hasil pengujian yang berisikan penilaian dan rekomendasi dari Tim Penguji Karya Tulis Ilmiah dan mencatatnya dalam buku agenda pengujian Karya Tulis Ilmiah. Contoh lembar rekomendasi dapat dilihat pada Lampiran IV.
- (h) Menyerahkan hasil pengujian yang disertai lembar pengesahan sebanyak dua rangkap kepada Kepala/Pimpinan Unit Kerja untuk disahkan. Contoh dari Lembar Pengesahan dapat dilihat pada Lampiran V.
- (i) Menerima hasil pengujian dan lembar pengesahan yang telah disahkan oleh Kepala/Pimpinan Unit Kerja.
- (j) Mengarsipkan hasil pengujian dan lembar pertama pengesahan, sedangkan lembar kedua pengesahan diserahkan kepada PFA.

(3) Tim Penguji

- (a) Menerima undangan pelaksanaan ujian dan materi Karya Tulis Ilmiah beserta lembar pengujian dari Sekretariat Tim Penilai.
- (b) Melakukan pengujian terhadap Karya Tulis Ilmiah yang dihadiri oleh Penyusun.
- (c) Melakukan pengujian terhadap Karya Tulis Ilmiah yang telah diperbaiki dan dihadiri oleh Penyusun.
- (d) Menyerahkan hasil pengujian yang terdiri dari lembar penilaian masing-masing anggota Tim Penguji dan lembar rekomendasi kepada Sekretariat Tim Penilai.

(4) Kepala/Pimpinan Unit Kerja

- (a) Memberikan pertimbangan terhadap Karya Tulis Ilmiah yang akan diujikan, antara lain mengenai perlu tidaknya ditunjuk Anggota Tim Penguji Sementara (Tambahan).
- (b) Mengesahkan atau tidak mengesahkan Karya Tulis Ilmiah yang disusun oleh PFA berdasarkan rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penguji.
- (c) Berdasarkan pertimbangan profesional dapat dilakukan perubahan terhadap rekomendasi yang diberikan oleh Tim Penguji. Atas perubahan rekomendasi tersebut diberikan catatan atau keterangan tambahan pada lembar pengesahan.

Lebih lanjut mengenai hal ini dapat dilihat pada bagan alur pada Tabel 4.

c. Pengujian Lanjutan

Pengujian lanjutan merupakan pengujian terhadap Karya Tulis Ilmiah yang pada awalnya telah dilakukan pengujian serta penilaian angka kredit sebagai suatu karya tulis ilmiah dengan kriteria tertentu, namun di kemudian hari oleh PFA yang bersangkutan Karya Tulis Ilmiah tersebut ditingkatkan gradasi penyajian maupun publikasinya. Pengujian lanjutan dilakukan untuk Karya Tulis Ilmiah yang mengalami perubahan dalam:

1. Perubahan Publikasi
Misalnya: karya tulis ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah yang sebelumnya tidak dipublikasikan namun didokumentasikan dalam bentuk makalah, di kemudian hari terhadap karya tulis ilmiah tersebut dipublikasikan pada media massa.
2. Perubahan Penyajian
Misalnya: karya tulis ilmiah yang berupa hasil penelitian yang sebelumnya dipublikasikan dalam majalah ilmiah, di kemudian hari terhadap karya tulis ilmiah tersebut dipublikasikan dalam bentuk buku.
3. Perubahan Jenis Karya Tulis Ilmiah
Misalnya: karya tulis ilmiah populer yang disebarluarkan pada media masa, di kemudian hari dikembangkan sebagai hipotesis suatu penelitian. Penelitian yang dilakukan kemudian dituangkan sebagai karya tulis ilmiah hasil penelitian, pengkajian, survei, atau evaluasi.

Pengujian yang dilakukan lebih diarahkan kepada pemenuhan kriteria dipublikasi sebagaimana diatur dalam BAB II pedoman ini sesuai dengan jenis publikasi yang dilakukan. Kegiatan yang dilaksanakan dalam pengujian lanjutan sama dengan kegiatan dalam pengujian sederhana atau bertahap sesuai dengan perubahan gradasi penyajian maupun publikasinya.

Pembagian pengujian yang dilakukan dan jenis Karya Tulis Ilmiah adalah sebagaimana dapat dilihat pada Tabel 2 berikut ini:

TABEL 2
 PENGUJIAN KARYA TULIS ILMIAH PENGEMBANGAN PROFESI
 PEJABAT FUNGSIONAL AUDITOR

No	Kategori Karya Tulis Ilmiah	Pengujian	
		Sederhana	Bertahap
1.	Karya tulis ilmiah, hasil penelitian, pengkajian, survei, atau evaluasi di bidang pengawasan yang dipublikasikan dalam bentuk:		
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional. b. Majalah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.	V V	
2.	Karya Tulis Ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri di bidang pengawasan yang dipublikasikan dalam bentuk:		
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	V	
	b. Majalah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.	V	
	Karya Tulis Ilmiah (makalah) berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan unit organisasi dalam bentuk:		
	a. Buku.		V
	b. Makalah.		V
3.	Karya Tulis Ilmiah populer di bidang pengawasan yang disebarluaskan melalui media massa.	V	
4.	Menyampaikan prasaran berupa tinjauan, gagasan atau usulan ilmiah dalam pertemuan ilmiah di bidang pengawasan.	V	
5.	Terjemahan/saduran di bidang pengawasan yang dipublikasikan dalam bentuk:		
	a. Buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional.	V	
	b. Majalah yang diakui oleh Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia.	V	
	Terjemahan/saduran dalam bidang pengawasan yang tidak dipublikasikan tetapi didokumentasikan pada perpustakaan unit organisasi dalam bentuk:		
	a. Buku.		V
	b. Makalah.		V

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dan Soenjono Dardjowidjojo, Hans Lapoliwa, Anton M. Moeliono. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka, 2000.
- Basalamah, Anies S. Metode Riset untuk Mahasiswa Bisnis. Jakarta: Usaha Kami, 1997.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Himpunan Peraturan Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya di Lingkungan Aparat Pengawasan Fungsional Pemerintah. 1996.
- Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Keputusan Kepala BPKP No. KEP-817/K/JF/2002. Prosedur Kegiatan Baku (Standard Operating Procedures) Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Auditor di Lingkungan Aparat Pengawasan Internal Pemerintah. 3 Desember 2002.
- Departemen Keuangan Republik Indonesia, BPLK – STAN. Keputusan Direktur STAN Nomor: KEP-1087/BP.07/1996. Pedoman Penyusunan Kertas Kerja dan Skripsi. 1 November 1996.
- Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi. Surat No. 3931/D/T/2001. Persyaratan Penulisan Artikel di Jurnal Ilmiah Terakreditasi untuk Kenaikan Jabatan Dosen. 26 Desember 2001.
- Departemen Pendidikan Nasional, Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi. Surat No. 3298/D/T/99. Upaya Pencegahan Tindakan Plagiat. 29 Desember 1999.
- Departemen Pendidikan Nasional dan Badan Akreditasi Nasional, Pedoman Pengajuan Usulan Akreditasi Jurnal Ilmiah Tahun 2000. Mei 2000.
- Emory, C. William dan Donald R. Cooper, Business Research Methods. Edisi ke-4. Homewood, Il.: Richard D. Irwin, Inc., 1991.
- Perwakilan BPKP Provinsi Kalimantan Timur. Buku Pedoman Penyusunan Makalah Bagi Pejabat Fungsional Auditor. 18 Oktober 2001.
- Supranto, J., Metode Riset: Aplikasinya dalam Pemasaran. Edisi 4., Jakarta: Lembaga Penerbitan FEUI, 1986.