



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
NOMOR: 7 TAHUN 2023  
TENTANG PENILAIAN KARYA TULIS ILMIAH**

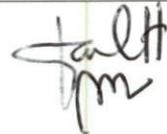
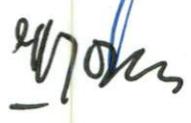
**BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR**

Jl. Gajah Mada No.8 Jakarta Pusat 10120

Telepon: (+62-21) 6385 826970; 630 2164

Homepage: [www.bapeten.go.id](http://www.bapeten.go.id), E-mail: [info@bapeten.go.id](mailto:info@bapeten.go.id)

**LEMBAR PERSETUJUAN**

No.	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
<b>DISIAPKAN OLEH:</b>				
1.	Taruniyati Handayani	Kepala P2STPFRZR		23/10/2023
2.	Judi Pramono	Kepala P2STPIBN		23/10/2023
3.	Khoirul Huda	Pengawas Radiasi Utama		23/10/2023
4.	Reno Alamsyah	Pengawas Radiasi Utama		23/10/2023
5.	Arif Isnaeni	Pengawas Radiasi Ahli Muda		23/10/2023
6.	Putri Suryo Dinoto	Pengawas Radiasi Ahli Muda		23/10/2023
<b>DIPERIKSA OLEH:</b>				
1.	Dedik Eko Sumargo	Kepala Biro Organisasi dan Umum		27/10/2023
2.	Eko Legowo	Koordinator Kelompok Fungsi Organisasi dan Tata Laksana		27/10/2023
3.	Yoga Gunara Aidid	Sub Koordinator Sub Kelompok Fungsi Tata Laksana		27/10/2023
4.	Muhammad Andiyaksa	Analisis Tata Laksana		27/10/2023

**DISAHKAN OLEH:**

1.	Sugeng Sumbarjo	Sekretaris Utama	 <p>Ditandatangani secara elektronik oleh: <b>Sekretaris Utama</b></p>  <p><b>Sugeng Sumbarjo</b></p>	30/10/2023
----	-----------------	---------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

## **LEMBAR DISTRIBUSI**

Salinan SOP ini didistribusikan secara elektronik kepada seluruh pegawai di lingkungan BAPETEN.

## DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	.....	2
LEMBAR DISTRIBUSI	.....	4
DAFTAR ISI	.....	5
1. TUJUAN	.....	6
2. RUANG LINGKUP	.....	6
3. DEFINISI	.....	6
4. IDENTITAS	.....	7
5. ALUR PROSES	.....	9
LAMPIRAN	.....	18

## 1. TUJUAN

Standar operasional prosedur ini menetapkan tata cara penilaian karya tulis ilmiah dan/atau ilmiah populer yang dilakukan oleh Tim Penilai Karya Tulis Ilmiah BAPETEN.

## 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Prosedur ini meliputi proses penilaian karya tulis ilmiah yang berlaku di lingkungan BAPETEN dengan ketentuan sebagai berikut :

- 2.1. Prosedur ini berlaku bagi Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bernaung di BAPETEN;
- 2.2. Prosedur ini tidak mencakup penulisan karya tulis yang dibuat oleh pimpinan dan/atau merupakan penugasan khusus dari pimpinan BAPETEN;
- 2.3. Prosedur ini tidak berlaku bagi ASN BAPETEN yang sedang menjalani tugas belajar, dan ASN yang diperbantukan di instansi lain di dalam maupun luar negeri;
- 2.4. Prosedur ini tidak berlaku bagi ASN BAPETEN yang akan mengirimkan karya tulisnya ke dalam Seminar Keselamatan Nuklir (SKN) dan Jurnal Pengawas Tenaga Nuklir (Jupeten).

## 3. DEFINISI

- 3.1. **Karya Tulis Ilmiah, yang selanjutnya disingkat sebagai KTI** adalah tulisan resmi yang dibuat berdasarkan prinsip-prinsip ilmiah yang menggunakan data dan fakta dari hasil pemikiran, pengamatan, perhitungan, dan/atau hasil tinjauan tentang suatu pokok masalah yang dimaksudkan untuk disampaikan di muka umum dalam suatu persidangan dan/atau untuk diterbitkan.
- 3.2. **Penulis** adalah ASN BAPETEN yang menyajikan atau menyampaikan KTI.
- 3.3. **Unit Kerja** adalah satuan kerja setingkat eselon II dan Balai Pendidikan dan Pelatihan di BAPETEN.
- 3.4. **Tim Penilai KTI (TPKTI) BAPETEN** adalah tim yang dibentuk dengan surat keputusan Kepala BAPETEN yang terdiri atas ASN BAPETEN yang memiliki kompetensi dan pengalaman dalam penulisan KTI.
- 3.5. **Ketua TPKTI BAPETEN yang selanjutnya disebut Ketua Tim** adalah anggota TPKTI yang ditunjuk dengan surat keputusan Kepala BAPETEN untuk mengetuai proses penilaian KTI di bidang fasilitas radiasi dan zat radioaktif (FRZR) dan bidang instalasi dan bahan nuklir (IBN).
- 3.6. **Wakil Ketua TPKTI BAPETEN yang selanjutnya disebut Wakil Ketua Tim** adalah anggota TPKTI yang ditunjuk dengan surat keputusan Kepala BAPETEN untuk mewakili Ketua Tim dalam proses penilaian KTI dan memfasilitasi proses penilaian KTI di bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada.
- 3.7. **Sekretaris TPKTI BAPETEN yang selanjutnya disebut Sekretaris Tim** adalah anggota TPKTI yang ditunjuk berdasarkan surat keputusan Kepala BAPETEN yang bertugas membantu Ketua TPKTI dalam melakukan administrasi penilaian KTI.

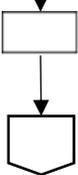
#### 4. IDENTITAS

 <p><b>BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>	:	7 Tahun 2023
	<b>TGL. PEMBUATAN</b>	:	27 Oktober 2023
	<b>TGL. REVISI</b>	:	27 Oktober 2023
	<b>TGL. EFEKTIF</b>	:	30 Oktober 2023
	<b>NAMA SOP</b>	:	Penilaian Karya Tulis Ilmiah
	<b>REVISI KE</b>	:	0
	<b>JENIS SOP</b>	:	Prosedur Administrasi
<b>ACUAN</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 14 Tahun 2014 tentang Sistem Manajemen Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>2. Peraturan BAPETEN Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>3. Peraturan BAPETEN Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan pelatihan Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> <li>4. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas dan Klasifikasi Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir</li> </ol>		Mengetahui ketentuan penulisan karya tulis ilmiah (KTI)	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desktop/Laptop</li> <li>2. Jaringan Internet</li> </ol>	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak diterapkan, maka KTI yang ditulis berpotensi tidak sesuai dengan tugas dan fungsi BAPETEN.		LAMPIRAN 1. Form Rekapitulasi Penilaian KTI BAPETEN LAMPIRAN 2. Form Kriteria Penilaian KTI BAPETEN LAMPIRAN 3. Tanggung Jawab LAMPIRAN 4. Ketentuan	

	LAMPIRAN 5. Etika Penulisan KTI BAPETEN LAMPIRAN 6. Standar Mutu KTI BAPETEN LAMPIRAN 7. Kontributor
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. ALUR PROSES

### Proses Penilaian Karya Tulis Ilmiah

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan KTI kepada Kepala Unit Kerja							abstrak dan/atau KTI	1 hari kerja	abstrak dan/atau KTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk KTI yang merupakan bagian dari seminar internasional, maka seminar tersebut harus telah terdaftar di BHKK, dan disampaikan melalui nota dinas ke unit kerja terkait dan/atau dimasukkan ke dalam aplikasi SIMPATIK;</li> <li>- Penulis memiliki tanggung jawab dalam menulis KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3;</li> <li>- Dalam menulis KTI, Penulis harus mematuhi:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ketentuan yang tercantum pada Lampiran 4;</li> <li>• Etika penulisan KTI BAPETEN, sebagaimana tercantum pada Lampiran 5; dan</li> <li>• Standar mutu KTI BAPETEN, sebagaimana tercantum pada Lampiran 6</li> </ul> </li> </ul>
2.	Melakukan pemeriksaan awal (kepantasan) KTI yang diajukan, selanjutnya menyampaikan kepada Ketua Tim melalui nota dinas							abstrak dan/atau KTI	2 hari kerja	Nota Dinas dengan lampiran berupa abstrak dan/atau KTI yang telah diperiksa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kepala Unit Kerja memiliki tanggung jawab dalam proses penulisan KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3;</li> <li>- Nota dinas memuat paling kurang:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama forum yang dituju;</li> </ul> </li> </ul>

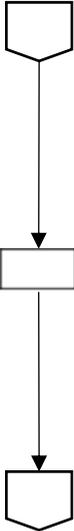
No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
											<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tempat dan tanggal penyelenggaraan;</li> <li>• Tenggat waktu dari BHKK (bila forum telah dimasukkan ke dalam SIMPATIK;</li> </ul> - Nota dinas dikirim ke Ketua Tim apabila KTI berasal dari bidang FRZR dan bidang lain yang bukan bidang IBN; - Nota dinas dikirim ke Ketua Tim dengan tembusan Wakil Ketua Tim apabila KTI berasal dari bidang IBN.
3.	<p>Mendisposisikan kepada:</p> <p>A. Sekretaris Tim dengan menyertakan 2 (dua) nama anggota TPKTI yang akan ditugaskan apabila KTI berasal dari bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di mana Ketua Tim berada dan bidang lain yang bukan bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 5</p> <p>B. Wakil Ketua Tim apabila KTI berasal dari bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi</p>		<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; Decision{ }     Decision -- A --&gt; Box[1]     Decision -- B --&gt; End(( ))           </pre>					Nota Dinas dengan lampiran berupa abstrak dan/atau KTI yang telah diperiksa	2 hari kerja	Nama 2 anggota TPKTI sebagai penilai KTI dari bidang yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja di mana Ketua Tim berada dan/atau bidang lain yang bukan bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada	- Ketua Tim memiliki tanggung dalam proses penulisan KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3;

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
	dari unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 4										
4.	Mendisposisikan kepada Sekretaris Tim dengan menyertakan 2 (dua) nama anggota TPKTI yang akan ditugaskan							Nota Dinas dengan lampiran berupa abstrak dan/atau KTI yang telah diperiksa	1 hari kerja	Nama 2 anggota TPKTI sebagai penilai KTI dari bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada	- Wakil Ketua Tim memiliki tanggung dalam proses penulisan KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3;
5.	Mendistribusikan KTI kepada anggota TPKTI yang ditugaskan melalui pos-el disertai Form Kriteria Penilaian KTI							Nota Dinas dengan lampiran berupa abstrak dan/atau KTI yang telah diperiksa	1 hari kerja	- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2); - KTI yang sudah dihapus nama, alamat pos-el, dan afiliasi dari Penulis.	- Sekretaris Tim memiliki tanggung dalam proses penulisan KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3;
6.	Melakukan penilaian KTI, mengisi Form Kriteria Penilaian secara jelas, dan mengembalikannya kepada Sekretaris TPKTI							- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2); - KTI yang sudah dihapus nama, alamat pos-el, dan afiliasi dari Penulis.	5 hari kerja	Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi oleh Penilai 1 dan Penilai 2	- Anggota TPKTI memiliki tanggung dalam proses penulisan KTI, sebagaimana dimaksud pada Lampiran 3; - Dalam mereviu KTI, Penulis harus mematuhi: • Ketentuan yang tercantum pada Lampiran 4; dan • Standar mutu KTI BAPETEN, sebagaimana tercantum pada Lampiran 6

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
											- Hasil penilaian KTI terdiri atas 4 (empat) kategori: a. KTI direkomendasikan tanpa perbaikan; b. KTI direkomendasikan dengan perbaikan minor, tanpa diperiksa kembali; c. KTI direkomendasikan dengan perbaikan mayor; dan d. KTI tidak direkomendasikan.
7.	Menyampaikan hasil penilaian KTI melalui pos-el kepada: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Penulis apabila dari hasil penilaian, KTI masih memerlukan perbaikan, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 8</li> <li>• Wakil Ketua Tim atau Ketua Tim apabila dari hasil penilaian, KTI tidak memerlukan perbaikan atau KTI tidak direkomendasikan, maka tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 15</li> </ul>		<pre> graph TD     A{{ }} --&gt; B{ }     B -- tidak --&gt; C[2]     B -- ya --&gt; D{{ }} </pre>				Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi oleh Penilai 1 dan Penilai 2	1 hari kerja	Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi oleh Penilai 1 dan Penilai 2 dan dihapus nama Penilainya		

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
8.	Setelah menerima hasil penilaian KTI dari Sekretaris Tim: - Melakukan perbaikan pertama KTI dan menyampaikan kepada Sekretaris Tim melalui pos-el, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 9; atau - Tidak melakukan perbaikan, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 15							Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi oleh Penilai 1 dan Penilai 2 dan dihapus nama Penilainya	3 hari kerja	- KTI yang telah diperbaiki - tanggapan penulis (apabila penulis merasa perlu); atau - KTI yang tidak diperbaiki	
9.	Menyampaikan KTI perbaikan pertama kepada anggota TPKTI untuk diverifikasi							- KTI perbaikan pertama - tanggapan penulis (apabila penulis merasa perlu)	1 hari kerja	- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2); - KTI hasil perbaikan pertama yang sudah dihapus nama, alamat pos-el, dan afiliasi dari Penulis.	
10.	Melakukan verifikasi terhadap KTI perbaikan pertama, mengisi Form Kriteria Penilaian secara jelas, dan mengembalikannya kepada Sekretaris TPKTI							- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2); - KTI hasil perbaikan pertama yang sudah dihapus nama, alamat pos-el, dan afiliasi dari Penulis.	2 hari kerja	Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi dengan hasil verifikasi oleh Penilai 1 dan Penilai 2	- Hasil penilaian KTI terdiri atas 3 (tiga) kategori: a. KTI direkomendasikan tanpa perbaikan; b. KTI direkomendasikan dengan perbaikan minor, tanpa diperiksa kembali; c. KTI direkomendasikan dengan perbaikan mayor; dan

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu		Output
											d. KTI tidak direkomendasikan.
11.	<p>Menyampaikan hasil penilaian KTI perbaikan pertama yang sudah diterima kepada Penulis melalui pos-el, dengan ketentuan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apabila dari hasil penilaian, KTI masih belum memenuhi kriteria penilaian, maka tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 12</li> <li>• Apabila dari hasil penilaian, KTI sudah memenuhi kriteria penilaian dari anggota TPKTI, maka tahapan berikutnya langsung ke kegiatan angka 15</li> </ul>							Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi dengan hasil verifikasi oleh Penilai 1 dan Penilai 2		Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi dengan hasil verifikasi oleh Penilai 1 dan Penilai 2 dan dihapus nama Penilainya	
12.	<p>Setelah menerima hasil penilaian KTI dari Sekretaris Tim:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melakukan perbaikan kedua KTI dan menyampaikan kepada Sekretaris Tim melalui pos-el, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 13; atau</li> <li>- Tidak melakukan perbaikan, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 15</li> </ul>						Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah dilakukan penilaian dan dihapus nama Penilainya;	3 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTI yang telah diperbaiki;</li> <li>• tanggapan penulis (apabila penulis merasa perlu); atau</li> <li>• KTI yang tidak diperbaiki</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perbaikan hanya bisa dilakukan sebanyak 2 kali;</li> <li>- Apabila setelah dilakukan verifikasi sebanyak 2 kali penulis masih belum memenuhi kriteria penilaian dari anggota TPKTI, maka KTI dianggap tidak direkomendasikan.</li> </ul>	
13.	Menyampaikan KTI perbaikan kedua kepada anggota TPKTI untuk diverifikasi						<ul style="list-style-type: none"> <li>• KTI perbaikan kedua</li> <li>• tanggapan penulis (apabila penulis merasa perlu)</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2);</li> <li>- KTI hasil perbaikan kedua yang sudah dihapus nama, alamat pos-el,</li> </ul>		

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu		Output
										dan afiliasi dari Penulis.	
14.	Melakukan verifikasi kedua terhadap KTI perbaikan kedua, mengisi Form Kriteria Penilaian secara jelas, dan mengembalikannya kepada Sekretaris TPKTI							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2);</li> <li>• KTI hasil perbaikan kedua yang sudah dihapus nama dan alamat pos-el dan afiliasi dari penulis</li> </ul>	2 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi dengan hasil verifikasi kedua oleh Penilai 1 dan Penilai 2</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil penilaian KTI terdiri atas 2 (dua) kategori: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. KTI direkomendasikan;</li> <li>b. KTI tidak direkomendasikan;</li> </ul> </li> <li>Dalam hal terjadi perbedaan hasil penilaian KTI (salah satu tim penilai tidak merekomendasikan KTI), maka Ketua Tim dapat melakukan rekonsiliasi untuk pengambilan keputusan (ditolak atau diterima).</li> </ul>

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan		
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKTI	Penulis	Kelengkapan	Waktu		Output	
15.	<p>Menyampaikan hasil penilaian KTI melalui pos-el kepada:</p> <p>A. Wakil Ketua Tim apabila KTI berasal dari bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi dari unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 16</p> <p>B. Ketua Tim apabila KTI berasal dari bidang FRZR dan bidang lain yang bukan bidang yang sesuai dengan bidang tugas dan fungsi dari unit kerja di mana Wakil Ketua Tim berada, dan tahapan berikutnya langsung ke kegiatan di angka 17</p>								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Kriteria Penilaian KTI (Lampiran 2) yang telah diisi oleh Penilai 1 dan Penilai 2 di tahap penilaian pertama, di tahap verifikasi pertama, dan/atau di tahap verifikasi kedua</li> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1)</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah diisi di angka 1 sampai dengan angka 5 dan di bagian "tanggal penerimaan nota dinas oleh Ketua Tim"</li> <li>- draf nota dinas hasil akhir penilaian</li> </ul>	<p>Hasil penilaian KTI yang disampaikan oleh Sekretaris Tim dapat berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- KTI yang dari hasil penilaian pertama dinyatakan tidak direkomendasikan;</li> <li>- KTI yang dari hasil penilaian pertama dinyatakan direkomendasikan tanpa perbaikan;</li> <li>- KTI yang dari hasil verifikasi pertama dinyatakan direkomendasikan tanpa perbaikan atau dengan perbaikan minor;</li> <li>- KTI yang dari hasil verifikasi kedua dinyatakan direkomendasikan tanpa perbaikan atau dengan perbaikan minor; atau</li> <li>- KTI yang tidak diperbaiki setelah penilaian pertama, setelah verifikasi pertama, atau setelah verifikasi kedua.</li> </ul>
16.	Wakil Ketua Tim menyampaikan rekapitulasi hasil penilaian KTI kepada Ketua Tim								<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah diisi di angka 1 sampai dengan angka 5</li> <li>- draf nota dinas hasil akhir penilaian</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Wakil Ketua Tim</li> <li>- draf nota dinas hasil akhir penilaian yang</li> </ul>	

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Unit Kerja	Sekretaris Tim	Ketua Tim	Wakil Ketua Tim	Anggota TPKEI	Penulis	Kelengkapan	Waktu	Output	
										telah dikoreksi oleh Wakil Ketua Tim	
17.	Ketua Tim Menyampaikan hasil penilaian KTI kepada Kepala Unit Kerja melalui nota dinas dengan tembusan Penulis sesuai hasil penilaian akhir							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah diisi di angka 1 sampai dengan angka 5</li> <li>- draf nota dinas hasil akhir penilaian atau yang telah dikoreksi oleh Wakil Ketua Tim</li> </ul>	1 hari kerja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Ketua Tim</li> <li>- nota dinas dengan tembusan Penulis sebagai hasil penilaian akhir</li> </ul>	Ketua Tim berwenang menyampaikan nota dinas hasil penilaian KTI kepada Kepala Unit Kerja, namun Ketua Tim dapat mendelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua Tim dalam hal Ketua Tim berhalangan.
18.	Melakukan rekaman seluruh dokumen permohonan Penulis, berkas penilaian KTI, dan hasil penilaian KTI dari anggota TPKEI						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Form Rekapitulasi Penilaian KTI (Lampiran1) yang telah dilengkapi dan ditandatangani oleh Wakil Ketua Tim atau Ketua Tim</li> <li>- nota dinas dengan tembusan Penulis sebagai hasil penilaian akhir</li> </ul>	3 hari kerja	rekaman seluruh dokumen permohonan Penulis, berkas penilaian KTI, dan hasil penilaian KTI dari anggota TPKEI		

**LAMPIRAN**

**LAMPIRAN 1. FORM REKAPITULASI PENILAIAN KTI BAPETEN**

- 1 Nama Penulis :
- 2 Judul KTI :
- 3 Jenis KTI\*) : TINJAUAN / PENELITIAN
- 4 Akan diajukan ke :

SEMINAR	LOKAKARYA	KONFERENSI	BULETIN	MAJALAH	JURNAL
---------	-----------	------------	---------	---------	--------

- 5 Nama, tanggal dan/atau lokasi :

Tanggal penerimaan nota dinas oleh Ketua Tim	Tanggal pengiriman nota dinas oleh Ketua Tim ke Kepala Unit Kerja

**Hasil Akhir:**

- 1. Direkomendasikan
- 2. Tidak direkomendasikan

Keterangan:

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

**Ketua/Wakil Ketua  
TPKTI BAPETEN,**

#

## LAMPIRAN 2. FORM KRITERIA KTI BAPETEN

**Judul:**

### 1. Kriteria Penilaian untuk KTI Lengkap

	Kriteria	(Y/T)	Uraian Singkat Perbaikan	Tanggapan Penulis (bila ada)
a.	Sistematika penulisan sesuai kaidah penulisan ilmiah/templat yang telah ditentukan oleh penyelenggara			
b.	Abstrak menggambarkan isi karya tulis ilmiah (lihat angka 2 di bawah)			
c.	Kata kunci (3 sampai 5 istilah yang spesifik) menggambarkan isi dari karya tulis ilmiah			
d.	Latar belakang dan perumusan masalah telah diuraikan dengan jelas dan menjelaskan tingkat urgensi atau kepentingannya			
e.	Isi karya tulis ilmiah sesuai dengan kebutuhan atau kepentingan pengawasan, keselamatan, keamanan, atau iptek nuklir*			
f.	Metode/ pokok bahasan/ gagasan telah diuraikan dengan jelas			
g.	Gambar/tabel telah diacu di dalam teks dan diuraikan dengan jelas			
h.	Pembahasan masalah diuraikan secara rinci, menyeluruh dan tidak bertele-tele ( <i>concise</i> )			
i.	Kesimpulan sesuai dengan pembahasan			
j.	Terdapat ide/informasi/pengembangan baru (orisinalitas) dalam karya tulis ilmiah			
k.	Referensi telah terkini (tidak lebih dari 10 tahun terakhir), memadai (minimal 5 referensi untuk karya tulis ilmiah penelitian dan 10 referensi untuk karya tulis ilmiah revidu), dan relevan dengan isi karya tulis ilmiah			
l.	Penulisan menggunakan bahasa Indonesia/bahasa Inggris yang mudah dipahami/rasional			

\* Catatan: KTI tidak boleh mengungkapkan informasi terkendali, yaitu: data garda aman, data keamanan pada fasilitas tertentu, informasi spesifik hak cipta atau rahasia dagang, dan/atau informasi kendali impor/ekspor untuk barang dwiguna (dual used goods) dari perusahaan atau organisasi tertentu.

### 2. Kriteria Penilaian untuk Abstrak

	Kriteria	(Y/T)	Uraian Perbaikan	Tanggapan Penulis (bila ada)
a.	Abstrak diuraikan secara ringkas sesuai dengan judulnya (maksimum 300 kata, atau sesuai dengan persyaratan panitia penyelenggara) dan secara konsisten mencakup latar belakang permasalahan, urgensi atau tingkat pentingnya masalah, tujuan,			

	metode, hasil, dan kesimpulan (dan saran)  Jika diperlukan kata kunci, maka kata kunci (3 sampai 5 istilah yang spesifik) harus menggambarkan isi dari karya tulis ilmiah			
b.	Informasi pada abstrak dalam bahasa Indonesia dan/atau bahasa Inggris ditulis dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami			
c.	Abstrak menunjukkan adanya kebaruan ( <i>novelty</i> ) atau orisinalitas			

**3. Usulan dan Komentar Penting Lainnya dari Penilai (bila diperlukan):**

*Contoh: menyarankan agar penulis mengikuti Pedoman Mutu Karya Tulis Ilmiah (Lampiran 6 SOP Penilaian Karya Tulis Ilmiah)*

.....

.....

.....

**4. Tanggapan dan Komentar Lain dari Penulis (bila ada):**

.....

.....

.....

**5. Rekomendasi :**

- direkomendasikan tanpa perbaikan
- direkomendasikan dengan perbaikan minor, tanpa diperiksa kembali
- direkomendasikan dengan perbaikan mayor
- tidak direkomendasikan

**Petunjuk pengisian form:**

1. Penilai menulis pada kolom "(Y/T)" dengan huruf Y jika KTI sesuai dengan komponen-komponen kriteria penilaian yang terdapat pada kolom "Kriteria", atau dengan huruf N jika tidak sesuai dengan komponen-komponen kriteria penilaian yang terdapat pada kolom "Kriteria".
2. Pengisian pada kolom "(Y/T)" dilakukan pada tabel "Kriteria untuk KTI Lengkap" jika yang diajukan adalah KTI, dan penulisan dilakukan pada tabel "Kriteria untuk Abstrak" jika yang diajukan hanya berupa abstrak.
3. Penilai menuliskan uraian mengenai hasil koreksinya pada kolom "Uraian Singkat Perbaikan" apabila Penilai menulis huruf N pada kolom "(Y/T)".
4. Penulis dapat menuliskan tanggapan pada kolom "Tanggapan Penulis" bila ada yang ingin ditanggapi.
5. Penilai dapat menulis pada bagian "Usulan dan Komentar Penting Lainnya dari Penilai", bila diperlukan.

6. Penulis dapat menuliskan pada bagian "Tanggapan dan Komentar Lain dari Penulis", bila ada.
7. Penilai mengisi dengan tanda "✓" pada bagian "Rekomendasi", yaitu di salah satu kotak yang disediakan, dengan pilihan: direkomendasikan tanpa perbaikan, direkomendasikan dengan perbaikan, atau tidak direkomendasikan, berdasarkan hasil penilaiannya terhadap KTI.

### LAMPIRAN 3. TANGGUNG JAWAB

1. Kepala Unit Kerja bertanggung jawab dalam hal:
  - a. verifikasi awal untuk kelayakan KTI yang dibuat oleh staf di unit kerjanya;
  - b. memberikan persetujuan untuk diteruskan kepada Ketua Tim Penilai KTI.
2. Kepala pusat pengkajian berperan sebagai Ketua Tim dan Wakil Ketua Tim. Kepala pusat pengkajian bertanggung jawab untuk memfasilitasi kelancaran proses penilaian KTI masing-masing untuk bidang IBN dan FRZR.
3. Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik (BHKK) bertanggung jawab dalam hal memastikan KTI yang dibuat telah disetujui oleh TPKTI pada aplikasi SIMPATIK.
4. Penulis bertanggung jawab untuk:
  - a. menulis KTI sesuai dengan pedoman penulisan KTI sebagaimana tercantum dalam lampiran dari prosedur ini;
  - b. menyampaikan draf KTI kepada Kepala Unit Kerja untuk dilakukan verifikasi awal kelayakan KTI yang dibuat; dan
  - c. menindaklanjuti hasil penilaian TPKTI.
5. Ketua Tim dan/atau Wakil Ketua Tim menunjuk anggota TPKTI untuk melakukan penilaian sesuai dengan kecukupan kompetensi anggota TPKTI.
6. Ketua Tim dan anggota TPKTI bersama-sama bertanggung jawab atas hasil penilaian KTI.
7. Ketua Tim bertanggung jawab untuk memberikan hasil penilaian dan keputusan penerimaan atau penolakan atas hasil penilaian KTI kepada Kepala Unit Kerja.
8. Sekretaris Tim bertanggung jawab atas kelancaran dalam hal administrasi penilaian KTI oleh TPKTI.

#### **LAMPIRAN 4. KETENTUAN**

1. KTI ditulis sesuai dengan kaidah dan etika penulisan KTI sebagaimana tercantum dalam lampiran dari prosedur ini.
2. KTI yang akan dipublikasikan atau untuk dipresentasikan dalam kegiatan seminar, lokakarya, atau kegiatan sejenis lainnya harus telah melewati proses/alur dalam prosedur penilaian KTI ini.
3. Diharapkan KTI ditulis secara kolaboratif (dilakukan oleh beberapa personel pada Unit Kerja yang sama atau berbeda, lebih bagus lagi dengan instansi lain).
4. TPKTI memiliki kewenangan untuk menyetujui atau menolak KTI meskipun abstrak telah dinyatakan diterima oleh penyelenggara.
5. Setiap KTI yang akan dipublikasikan di luar forum BAPETEN dan menggunakan afiliasi BAPETEN wajib dinilai oleh TPKTI BAPETEN.
6. TPKTI BAPETEN menjamin independensi dalam penilaiannya terhadap suatu KTI.
7. Keputusan dari TPKTI BAPETEN sudah final dan tidak dapat diganggu gugat.

## LAMPIRAN 5. ETIKA PENULISAN KTI BAPETEN

Etika penulisan KTI meliputi hal-hal sebagai berikut:

- A. Penulis mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian atau reviu ilmiahnya secara bertanggung jawab, dan cermat.
- B. Penulis menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitian atau reviunya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.
- C. Penulis memberikan pengakuan melalui:
  1. penyertaan sebagai penulis pendamping;
  2. pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
  3. pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penelitian atau reviunya dan secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian atau reviu dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya penelitian atau reviu.
- D. Meskipun hasil dari suatu kegiatan/riset pengawasan merupakan sesuatu yang sangat rumit, penulis dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas, tetapi tidak etis bila menyampaikan dalam bentuk yang sederhana/pendek. Penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung penelitian/reviunya dan menyampaikan/melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi penelitian atau reviu lainnya.
- E. Dalam melakukan atau menghasilkan suatu kegiatan, penulis menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli, baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi penelitian.
- F. Penulis memiliki tanggung jawab moral untuk menjelaskan di dalam tulisannya bila memberikan pendapat yang berbeda dengan kebijakan BAPETEN atau peraturan perundang-undangan.
- G. Bila ditemukan kelemahan pada metode yang digunakan, maka harus disampaikan.
- H. Kolaborasi antara staf senior dan staf junior harus mengikuti kriteria yang adil. Kepala Unit Kerja harus memastikan bahwa mereka tidak memasukkan nama seseorang yang kurang atau tidak sama sekali berkontribusi atau selain yang berpartisipasi dalam pekerjaan/penelitian.
- I. Dalam ilmu pengetahuan, "penulis bayaran" merupakan hal yang tidak etis dan tidak dapat diterima.
- J. Seluruh penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu penelitian/reviu, baik penulis utama maupun pendamping, dan juga bertanggung jawab atas kontribusi masing-masing. Seluruh penulis harus dapat menjelaskan kontribusinya masing-masing bila diperlukan.
- K. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis terhadap hasil penelitian atau reviu yang dilakukan, KTI yang dipublikasikan harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari penelitian atau reviu tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan.
- L. Penulis atau unit kerja harus memiliki perjanjian dengan atau persetujuan dari pihak lain secara tertulis terhadap penggunaan data milik pihak lain tersebut.

- M. Dalam hal penulis memiliki bidang tugas yang tidak sesuai dengan substansi KTI, penulis harus memiliki rekam jejak pernah bekerja pada bidang yang sesuai substansinya atau memiliki penulis pendamping yang bidang tugasnya sesuai substansi.

## LAMPIRAN 6. STANDAR MUTU KTI BAPETEN

### 1. Tujuan

Dokumen ini merupakan standar mutu dalam penyusunan karya tulis ilmiah (KTI) yang bertujuan untuk memandu dalam membuat KTI dan memberikan kriteria penilaian dalam mereviu KTI.

### 2. Ruang Lingkup

- Pedoman ini berlaku untuk
  - penulisan KTI oleh pegawai BAPETEN yang akan disampaikan dalam suatu seminar dan jurnal ilmiah; dan
  - penilaian/reviu KTI oleh tim penilai KTI.
- Pedoman ini mencakup persyaratan mutu yang terdiri atas dua bagian, yaitu bagian persyaratan umum yang bersifat administratif dan bagian persyaratan muatan yang bersifat teknis.

### 3. Persyaratan Umum

Penyusunan KTI mengikuti ketentuan umum sebagai berikut:

Bahasa penulisan	: Diutamakan menggunakan bahasa Inggris atau bahasa Indonesia yang formal/ilmiah.
Ukuran Kertas	: A4, yaitu 21cm x 29,7cm.
Ukuran margin	: Normal, yaitu 2,54 cm dari atas, bawah, kiri maupun kanan; atau sesuai dengan aturan dari panitia seminar atau jurnal ilmiah.
Format	: Mengikuti format yang diberikan oleh panitia seminar atau jurnal ilmiah.
Jumlah total halaman	: 8-14 halaman atau sesuai dengan ketentuan yang diberikan oleh panitia seminar atau jurnal ilmiah.
Sistematika	: <ul style="list-style-type: none"><li>- KTI yang berupa hasil penelitian/reviu, termasuk riset pengawasan:<ul style="list-style-type: none"><li>• paling kurang terdiri atas: Abstrak, Pendahuluan, Metodologi, Hasil dan Pembahasan, dan Kesimpulan;</li><li>• pendahuluan mencakup latar belakang atas isu-isu utama yang diangkat, atau masalah atau urgensi dan rasionalisasi KTI, tujuan KTI, dan rencana penyelesaian masalah; dan</li><li>• sejauh sesuai, dapat ditambahkan dengan bab mengenai deskripsi umum fasilitas atau kegiatan yang dibahas dan Tinjauan Pustaka (<i>Literature Review</i>) pada bagian setelah bab Pendahuluan dan sebelum bab Metodologi.</li></ul></li><li>- KTI yang berupa tinjauan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Paling kurang terdiri atas: Abstrak, Pendahuluan, Pokok Bahasan (<i>Review Subjects</i>), Hasil dan Pembahasan, dan</li></ul></li></ul>

Kesimpulan;

- Pendahuluan mencakup latar belakang atas isu-isu utama yang diangkat, atau masalah atau urgensi dan rasionalisasi KTI, tujuan KTI dan rencana penyelesaian masalah.
- Sejauh sesuai, dapat ditambahkan dengan bab mengenai deskripsi umum fasilitas atau kegiatan yang dibahas dan Tinjauan Pustaka untuk menggantikan Pokok Bahasan.

#### 4. Persyaratan Muatan

Penyusunan KTI mengikuti ketentuan muatan sebagai berikut:

- Judul : - Ringkas, jelas dan informatif, dan mencerminkan tujuan dan pendekatan pekerjaan;
- Sespesifik mungkin, termasuk menginformasikan lokus penelitian/reviu, sambil tetap menggambarkan keseluruhan karya;
  - Menarik, karena mengimplikasikan perbaikan sistem keselamatan atau pengawasan.
  - Hindari:
    - yang bersifat glorifikasi;
    - menggunakan istilah yang terlalu cerdas atau sebaliknya terlalu remeh yang tidak akan cocok dengan mesin penelusuran (*search engine*) atau pemirsa internasional;
    - menggunakan kalimat yang terlalu pendek untuk deskriptif atau terlalu panjang untuk dibaca;
    - menggunakan jargon, akronim, atau istilah bermerek dagang; dan
    - menyebutkan hasil atau kesimpulan dalam judul.
- Abstrak : - Jumlah kata antara 250-300 kata, atau sesuai dengan ketentuan dari panitia seminar atau jurnal ilmiah.
- Menguraikan dengan ringkas (dalam 1-2 kalimat) untuk masing-masing topik berikut:
    - latar Belakang: masalah apa yang menyebabkan pekerjaan ini? Lingkungan apa yang membuat pekerjaan ini urgen dan/atau penting?
    - tujuan: apa tujuan dari pekerjaan ini? Kesenjangan apa yang sedang diisi?
    - metode: apa yang dilakukan untuk mencapai tujuan (misalnya, metode eksperimental/reviu, pendekatan simulasi, pendekatan teoretis, kombinasi dari semuanya, dll.)? Apa yang sebenarnya dilakukan?
    - hasil: apa hasil utama penelitian/reviu (termasuk angka, jika sesuai)?
    - kesimpulan: apa kesimpulan utama? Mengapa hasil penting? Ke mana arah selanjutnya?
  - Pastikan bahwa semua informasi yang ditemukan dalam abstrak juga dapat ditemukan di badan KTI.
  - Pastikan bahwa informasi penting dari isi KTI ditemukan dalam

- abstrak.
- Hindari penggunaan:
    - paragraf pertama pendahuluan sebagai abstrak;
    - kutipan dalam abstrak;
    - akronim, namun jika tetap digunakan, ejaalah;
    - mengacu pada gambar atau tabel dari batang tubuh KTI;
    - kata ganti orang pertama seperti “saya” atau “kami”; dan
    - kata-kata seperti “baru” atau “novel”, atau frasa seperti “dalam KTI ini”, “kami laporkan”, atau “akan dibahas”.
- Kata kunci : - Merefleksikan pokok-pokok yang dibahas dalam KTI, dan merupakan indeks atau label atas KTI yang dibuat.
- Jumlah kata kunci antara 3-5 kata atau istilah.
  - Saat ini kata kunci sudah jarang digunakan oleh jurnal karena pencarian oleh mesin pencarian dapat dilakukan untuk seluruh teks.
  - Hindari kata-kata kunci yang:
    - memiliki arti yang sangat luas. Contoh: Pengawasan, Keselamatan;
    - sudah termasuk dalam judul; atau
    - berasal dari nama jurnal itu sendiri. Contoh: Jurnal Soil Biology & Biochemistry melarang kata “tanah” untuk digunakan sebagai kata kunci.
- Pendahuluan : - Tuliskan alasan pentingnya topik ini dibahas/direviu/diteliti, yang menyebutkan hasil penelitian atau hasil tinjauan yang telah dilakukan (tidak hanya dari aspek regulasi saja namun juga dari aspek teknis disertai dengan fakta-fakta di lapangan yang diperoleh dari penelitian, reviu, atau hasil pemetaan informasi dari literatur atau diskusi sebelumnya).
- Tuliskan celah (gap), dan cara menutup gap tersebut jika akan dijawab dalam KTI yang akan dibuat, buat hipotesis atau pertanyaan utama penelitian/reviu, atau tantangan pekerjaan sebelumnya di topik ini.
  - Uraikan tujuan dan hal-hal yang sudah dilakukan dalam penelitian/reviu ini untuk tujuan tersebut, dan jelaskan kebaruan (*novelty*) dan alasan pentingnya hal tersebut.
  - Hindari:
    - mengulang abstrak;
    - memberikan informasi latar belakang yang tidak perlu;
    - melebih-lebihkan pentingnya pekerjaan (glorifikasi);
    - mengklaim kebaruan tanpa pencarian literatur yang tepat.
- Metodologi : - Metodologi menjelaskan rancangan kegiatan KTI, ruang lingkup atau objek, bahan dan alat, lama, tempat, teknik pengumpulan data, definisi operasional variabel yang digunakan, dan teknik analisis.
- Metodologi mencakup antara lain:
    - jenis pendekatan ilmiah yang digunakan untuk mencapai tujuan penelitian/reviu,
    - tahapan proses penelitian/reviu.
    - metode pengumpulan data (bila melibatkan data),
    - jenis subjek dan objek penelitian/reviu (bila melibatkan data),

- jenis analisis statistik yang digunakan (bila melibatkan data),
  - rumusan matematis yang digunakan (bila ada),
  - Metodologi harus dinyatakan dengan ringkas, jelas dan bersifat valid.
  - Hindari untuk:
    - memasukkan hasil pada bagian Metode;
    - memasukkan perincian yang berlebihan yang tidak diperlukan dalam memungkinkan reproduktivitas atau menilai validitas;
    - memperlakukan metode sebagai sejarah kronologis peristiwa;
    - merujuk secara tidak diperlukan kepada produk komersial;
    - menggunakan informasi terkendali, yaitu: data garda aman, data keamanan pada fasilitas tertentu, informasi spesifik hak cipta atau rahasia dagang, dan/atau informasi kendali impor/ekspor untuk barang dwiguna (*dual used goods*) dari perusahaan atau organisasi tertentu.
- Lingkup / Pokok Bahasan / Tinjauan Pustaka :
- Mengidentifikasi subtopik-subtopik pustaka yang akan ditelaah relevan dengan topik penulisan KTI utama yang ditetapkan.
  - Memberikan gambaran evaluasi dan kutipan pustaka mengenai lingkup yang sedang ditulis
  - Menguraikan hubungan hasil karya yang sedang ditulis dengan hasil karya orang lain yang relevan sehingga ditemukan gap yang perlu ditindaklanjuti.
  - Konsisten dengan bagian Hasil dan Pembahasan.
- Hasil dan Pembahasan :
- Menyajikan hasil penelitian/reviu dalam urutan yang logis, didukung dengan tabel, gambar, dan grafik yang sesuai.
  - Menjelaskan hasil dan menunjukkan cara-cara hasil tersebut dapat membantu menjawab hipotesis atau pertanyaan utama penelitian/reviu sebagaimana diajukan dalam bab Pendahuluan.
  - Menyajikan hasil dengan ringkas.
  - Menjelaskan hasil yang diperoleh tersebut sesuai atau tidak dengan yang diharapkan.
  - Membandingkan hasil yang diperoleh dengan hasil pekerjaan sebelumnya sejauh sesuai.
  - Menafsirkan dan menjelaskan hasil, yang biasanya dilakukan dengan perbandingan dengan teori atau model.
  - Mendiskusikan setiap masalah atau kekurangan yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan penelitian/reviu.
  - Mendiskusikan kemungkinan penjelasan alternatif untuk hasil.
  - Hindari untuk:
    - memberikan gambar dan tabel yang tidak perlu tanpa pembahasan atau uraian yang memadai dari adanya tabel atau gambar yang dimuat;
    - menyajikan hasil yang tidak dibahas;
    - menyampaikan diskusi yang tidak berhubungan dengan hasil;
    - memaparkan hasil dan diskusi dalam urutan kronologis daripada urutan logis;
    - mengabaikan hasil yang tidak mendukung kesimpulan; dan
    - menarik kesimpulan dari hasil tanpa argumen logis untuk

- mendukungnya.
- Kesimpulan (dan Saran) : - Menyampaikan rangkuman yang sangat singkat dari Hasil dan Pembahasan.
- Menekankan implikasi dari temuan atau hasil, dan menjelaskan bahwa penelitian/reviu ini signifikan dan memberikan pesan kunci yang ingin disampaikan oleh penulis.
  - Memberikan klaim paling umum yang dapat didukung oleh bukti.
  - Memberikan perspektif masa depan tentang pekerjaan.
  - Hindari untuk:
    - mengulang abstrak;
    - mengulang informasi latar belakang dari bab Pendahuluan;
    - memperkenalkan bukti baru atau argumen baru yang tidak ditemukan dalam bab Hasil dan Pembahasan;
    - mengulangi argumen yang dibuat dalam bab Hasil dan Pembahasan;
    - gagal untuk menjawab semua pertanyaan penelitian yang ditetapkan dalam bab Pendahuluan
- Ucapan Terima Kasih : - Ucapan terima kasih tidak menjadi kewajiban dalam muatan isi KTI, namun jika dianggap perlu maka dapat dituliskan di bagian akhir setelah Kesimpulan dan Saran.
- Menyampaikan ucapan terima kasih kepada:
    - pihak yang memberi dana atau hibah, dan pihak manajemen yang telah menyetujui dilakukannya penelitian/reviu;
    - orang-orang yang telah berkontribusi pada naskah tetapi kontribusinya tidak cukup untuk memasukkan nama yang bersangkutan sebagai ikut dalam daftar penulis. Contoh bantuan yang diberikan adalah bantuan teknis sederhana dan mengoreksi naskah.
  - Hindari untuk mengucapkan terima kasih kepada tim revisi atau penilai dari jurnal ilmiah atau seminar yang dituju.
- Daftar Pustaka : - Penulisan daftar pustaka atau sitasi yang diacu dalam naskah KTI disarankan menggunakan tata cara baku penulisan referensi seperti Mendeley, Zotero, Reffwork, Endnote dan lainnya atau sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh panitia seminar atau jurnal ilmiah.
- Lakukan verifikasi keakuratan rujukan/referensi sebelum digunakan.
  - Kutipan atau sitasi harus memberikan konteks yang cukup untuk memungkinkan analisis kritis karya ini oleh orang lain.
  - Kutipan harus memberikan informasi bagi para pembaca mengenai sumber latar belakang dan materi terkait sehingga karya saat ini dapat dipahami oleh pembaca.
  - Sertakan kutipan yang memberikan contoh ide alternatif, data, atau kesimpulan untuk membandingkan dan kontras dengan karya ini, sejauh sesuai. Jangan mengecualikan bukti yang bertentangan.
  - Sertakan kutipan yang mengakui dan memberikan kredit kepada sumber yang diandalkan untuk pekerjaan ini.
  - Rujukan seharusnya mutakhir, merupakan karya terbaru yang berhubungan dengan topik penelitian/reviu:
    - Minimal 5 referensi untuk karya tulis ilmiah penelitian dan 10

- untuk karya tulis ilmiah revidi yang digunakan adalah publikasi ilmiah (kecuali: peraturan perundang-undangan) pada 10 tahun terakhir;
- Utamakan penggunaan rujukan KTI dari jurnal terindeks, dan standar atau publikasi internasional;
  - Hindari:
    - kutipan palsu, yaitu kutipan yang tidak diperlukan tetapi tetap disertakan;
    - kutipan bias, yaitu rujukan yang ditambahkan atau dihilangkan karena alasan selain memenuhi tujuan kutipan di atas; dan
    - kutipan diri yang berlebihan, terutama kutipan atas karya sendiri, diperbolehkan maksimal 2 buah kutipan karya sendiri.
- Penggunaan singkatan : - Judul tidak boleh menggunakan singkatan (akronim), kecuali:
  - subjek hampir secara eksklusif diketahui dengan akronimnya atau dikenal luas dan digunakan dalam bentuk itu; dan
  - singkatan biasanya tidak memiliki lebih dari satu kepanjangan.
 - Selalu eja singkatan saat pertama kali digunakan pada batang tubuh KTI.
- Hindari singkatan dalam abstrak kecuali singkatan tersebut sudah dipahami secara umum dan digunakan beberapa kali dalam abstrak. Jika singkatan digunakan dalam abstrak, maka singkatan tersebut harus dieja atau didefinisikan dalam abstrak, dan kemudian dieja lagi saat pertama kali digunakan pada batang tubuh KTI.
- Plagiarisme : - Penulisan KTI melarang setiap bentuk plagiarisme, yaitu:
  - Menyalin hal-hal berikut yang berasal dari orang lain dan mengakuinya sebagai bagian diri sendiri secara eksplisit maupun implisit:
    - ide;
    - gambar, diagram, atau peta;
    - tabel; atau
    - kata-kata atau kalimat yang bermakna atau dalam jumlah yang signifikan.
  - Self-plagiarisme, yaitu menyalin hal-hal di atas yang berasal dari diri sendiri dan tidak menyebutkan (mensitasi) bahwa hal-hal itu telah digunakan pada penelitian atau KTI sebelumnya.

## 5. Kriteria Keberterimaan dan Penilaian

- Kriteria keberterimaan:
  - Tolak naskah jika satu atau lebih jawaban dari pertanyaan berikut adalah “tidak”. Semua jawaban “tidak” harus dilengkapi dengan alasan tertentu.
    - Apakah isi KTI sesuai dengan ruang lingkup jurnal/ seminar? Jika tidak: Apakah ada jurnal/seminar yang lebih cocok?
    - Apakah KTI menyajikan hasil baru (dengan pengecualian untuk KTI tinjauan sejenisnya)?  
Jika tidak: Apakah penulis gagal memahami konsep kebaruan (*novelty* atau *originality*) KTI? Di mana konten serupa pernah diterbitkan?
    - Apakah hasilnya cukup signifikan untuk dibaca dan dengan demikian layak diterbitkan? Apakah itu akan memengaruhi pikiran atau tindakan pembacanya?

Jika tidak: Apakah mungkin untuk meningkatkan signifikansinya dengan lebih banyak data dan/atau analisis yang berbeda, perbaikan teori atau metode yang digunakan, dll? Akankah audiens yang berbeda (jurnal/prosiding yang berbeda) menemukan pekerjaan itu lebih signifikan?

- Apakah data mendukung kesimpulan (yaitu, apakah mutu penelitian cukup tinggi)? Jika tidak: Dapatkah kesimpulan diperkecil sesuai dengan data yang dimiliki, dan jika demikian, apakah hasilnya akan tetap signifikan? Apakah mungkin untuk menambahkan lebih banyak data/perlakuan teoretis/dll. untuk memungkinkan kesimpulan yang akan didukung?
  - Apakah mutu penulisan cukup untuk memungkinkan poin-poin di atas dievaluasi? Jika tidak: Saran apa yang akan membantu penulis untuk membuat KTI yang lebih baik (misalnya, pengeditan bahasa Inggris, atau pengorganisasian susunan KTI yang lebih baik, dll.)?
  - Jika naskah tidak ditolak, apa yang harus diubah agar dapat diterima untuk diterbitkan?
- Kriteria penilaian
    - Secara umum kriteria penulisan dapat ditinjau dari 4 (empat) hal yang sederhana, mudah dilaksanakan, dan tetap mencerminkan mutu KTI, yaitu:
      - a) Orisinalitas atau kebaruan;
      - b) Pemenuhan terhadap kaidah metode ilmiah;
      - c) *Readability* (dapat dibaca dan dipahami); dan
      - d) Kesesuaian dengan bidang keilmuan, bukan dengan topik atau tema seminar atau jurnal ilmiah.
    - Pembobotan parameter harus proporsional, sesuai dengan tingkat kepentingan parameter tersebut terhadap visi dan misi BAPETEN.

No.	Parameter	Bobot maksimum
1.	Kebaruan ( <i>novelty</i> atau <i>originality</i> ) pada lingkup yang dibahas dan temuan, metodologi dan rujukan yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kebaruan yang sangat banyak (21-30)</li> <li>• Kebaruan yang cukup banyak (11-20)</li> <li>• Kurang ada kebaruan (&lt;11)</li> </ul>	30
2.	Kesesuaian dengan persyaratan umum dan persyaratan muatan atau kaidah ilmiah dalam pedoman mutu KTI ini: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memenuhi seluruh atau sebagian besar persyaratan (21-25)</li> <li>• Memenuhi sebagian persyaratan (15-20)</li> <li>• Kurang memenuhi persyaratan (&lt;15)</li> </ul>	25
3.	<i>Readability</i> (dapat dibaca dan dipahami) atau kejelasan bahasa ilmiah dan aliran pembahasan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bahasa yang digunakan jelas dengan logika yang baik (11-15)</li> <li>• Bahasa yang digunakan cukup jelas dengan logika yang cukup baik (6-10)</li> <li>• Bahasa yang digunakan sulit dipahami atau dengan logika yang kurang konsisten (&lt;6)</li> </ul>	15

No.	Parameter	Bobot maksimum
4.	Signifikansi hasil untuk pengawasan atau keselamatan atau kesesuaian dengan bidang keilmuan, bukan dengan topik atau tema seminar atau jurnal ilmiah: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sesuai (21-30)</li> <li>• Cukup sesuai (11-20)</li> <li>• Kurang sesuai (&lt;11)</li> </ul>	30

## Daftar Bacaan

- [1] A. Borja, *11 steps to structuring a science paper editors will take seriously* - Elsevier Connect, <http://www.elsevier.com/connect/11-steps-to-structuring-a-science-paper-editors-will-take-seriously>.
- [2] J.A. Elefteriades, *Twelve tips on writing a good scientific paper*, International Journal of Angiology, DOI: 10.1007/s00547-001-0054-8 (2002) pp. 53-55.
- [3] C.A. Mack, "*How to Write a Good Scientific Paper*" (SPIE, Washington, 2018).
- [4] A. Borja et al, *The write stuff: How to produce a first-class paper that will get published, stand out from the crowd and pull in plenty of readers*, NATURE Vol. 555 (2018) pp. 129-130.

## LAMPIRAN 7. KONTRIBUTOR

1. Bintoro Aji
2. Haendra Subekti
3. Ahmad Ciptadi Syuryavin
4. Nanang Triagung Edi Hermawan
5. Rusmanto
6. Endang Kunarsih
7. Surachmat
8. Eko Legowo
9. Yoga Gunara Aidid