



**SALINAN**

KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1049 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENULISAN ANALISIS KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI,  
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kualitas kepemiluan dalam pengambilan keputusan strategis berbasis analisis kebijakan, serta keseragaman dalam menyusun analisis kebijakan, perlu disusun pedoman penulisan analisis kebijakan bagi Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Komisi Pemilihan Umum tentang Pedoman Penulisan Analisis Kebijakan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota Menjadi Undang-Undang Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);

3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6863);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

5. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 320) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 12 Tahun 2023 tentang Perubahan Kelima atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tata Kerja Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 377);
6. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1236) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Pemilihan Umum, Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 99);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENULISAN ANALISIS KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penulisan Analisis Kebijakan di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum

Kabupaten/Kota sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Menetapkan Bentuk Sampul Kulit/Luar Laporan Ilmiah dan Format Laporan Ilmiah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Pedoman Penulisan Analisis Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi pedoman di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota dalam menyusun penulisan analisis kebijakan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 21 Agustus 2023

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM,

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1049 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN ANALISIS  
KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN KOMISI  
PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN  
UMUM PROVINSI, DAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM KABUPATEN/KOTA

PEDOMAN PENULISAN ANALISIS KEBIJAKAN DI LINGKUNGAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI  
DAN KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

## DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN.....	2
	A. Latar Belakang.....	2
	B. Tujuan dan Manfaat.....	5
	C. Sistematika.....	5
BAB II	BENTUK LUARAN ANALISIS KEBIJAKAN.....	7
	A. Laporan Analisis Kebijakan.....	7
	B. Artikel analisis Kebijakan.....	7
	C. Buku Analisis Kebijakan.....	8
	D. <i>Policy Brief</i> Analisis Kebijakan.....	9
BAB III	SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN ANALISIS KEBIJAKAN.....	10
	A. Sistematika Laporan.....	10
	1. Halaman Sampul ( <i>Cover</i> ).....	10
	2. Lembar Pengesahan.....	10
	3. Ringkasan.....	10
	4. Prakata.....	11
	5. Sambutan.....	11
	6. Daftar Isi.....	11
	7. Daftar Singkatan.....	11
	8. Daftar Tabel.....	11
	9. Daftar Gambar.....	11
	10. Judul.....	11
	11. Bab I Pendahuluan.....	11
	12. Bab II Tinjauan Pustaka.....	13
	13. Bab III Metode Kajian/Studi.....	15
	14. Bab IV Hasil dan Pembahasan.....	18
	15. Bab V Kesimpulan.....	18
	16. Bab VI Rekomendasi Kebijakan.....	19
	B. Gaya Selingkung Laporan.....	19
	1. Bahan yang Digunakan.....	19
	2. Pengaturan Layout.....	19
	3. Penomoran Halaman.....	20

4.	Judul.....	20
5.	Penyusunan Tajuk Laporan.....	20
6.	Abstrak.....	21
7.	Bagian Utama Tulisan.....	22
8.	Pengutipan dalam Tulisan ( <i>in-body citation</i> ).....	23
9.	Kutipan Hasil Wawancara.....	27
10.	Penulisan referensi pada Daftar Pustaka.....	27
11.	Tabel dan Gambar.....	34
BAB IV	SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN ARTIKEL ANALISIS KEBIJAKAN.....	36
A.	Sistematika Artikel.....	36
1.	Judul.....	36
2.	Abstrak.....	36
3.	Pendahuluan.....	37
4.	Tinjauan Pustaka.....	37
5.	Metode.....	37
6.	Hasil dan Pembahasan.....	37
7.	Kesimpulan.....	37
8.	Daftar Pustaka.....	38
B.	Gaya Selingkung Artikel.....	38
1.	Bahan yang Digunakan.....	38
2.	Pengaturan Layout .....	38
3.	Penomoran Halaman Artikel.....	38
4.	Judul.....	39
5.	Susunan Tajuk Artikel.....	39
6.	Abstrak.....	40
7.	Bagian Utama Tulisan.....	40
8.	Pengutipan dalam tulisan ( <i>in-body citation</i> ).....	41
9.	Kutipan Hasil Wawancara.....	45
10.	Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka.....	45



	11. Tabel dan Gambar.....	52
BAB V	SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN BUKU ANALISIS	
	KEBIJAKAN .....	54
	A. Sistematika Buku.....	54
	1. Halaman Sampul (Cover).....	54
	2. Judul Buku.....	54
	3. Prakarta.....	55
	4. Sambutan.....	55
	5. Daftar Isi.....	55
	6. Daftar Singkatan.....	55
	7. Daftar Tabel.....	55
	8. Daftar Gambar.....	55
	9. Bab I Pendahuluan.....	55
	10. Bab II dan Seterusnya.....	56
	11. Bab Akhir: Penutup.....	56
	12. Indeks.....	56
	13. Daftar Pustaka.....	56
	14. Lampiran.....	56
	15. Biografi Penulis.....	56
	B. Gaya Selingkung Buku.....	57
	1. Bahan yang Digunakan.....	57
	2. Pengaturan <i>Layout</i> Badan Tulisan.....	57
	3. Penomoran Halaman Buku.....	57
	4. Penulisan Identitas Penulis.....	58
	5. Judul.....	58
	6. Susunan Tajuk Buku.....	58
	7. Bagian Utama Tulisan.....	59
	8. Penulisan Dalam Tulisan ( <i>in-body citation</i> ) .....	60
	9. Kutipan Hasil Wawancara.....	63
	10. Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka.....	64
	11. Tabel dan Gambar.....	71
BAB VI	SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN <i>POLICY</i>	
	<i>BRIEF</i> .....	72
	A. Sistematika Penulisan.....	72



1.	Ringkasan.....	72
2.	Pernyataan Isu/Masalah.....	72
3.	Latar Belakang Masalah.....	72
4.	Kebijakan-Kebijakan Eksisting.....	72
5.	Pilihan Kebijakan.....	73
6.	Keuntungan dan Kelemahan.....	73
7.	Rekomendasi.....	73
B.	Gaya Selingkung.....	74
1.	Bahan yang Digunakan.....	74
2.	Pengaturan Layout Badan Tulisan.....	74
3.	Penomoran Halaman <i>Policy Brief</i> .....	75
4.	Identitas Penulis.....	75
5.	Judul.....	75
6.	Bagian Utama Tulisan.....	75
7.	Pengutipan dalam Tulisan ( <i>in-body citation</i> ).....	76
8.	Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka.....	80
9.	Tabel dan Gambar.....	86
BAB VII	PENUTUP.....	88

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan berjalan semakin baik yang ditandai salah satunya dengan meningkatnya jumlah partisipasi masyarakat pada Pemilu dan Pemilihan. Pada Pemilu dan Pemilihan rentang Tahun 2014 hingga Tahun 2019 menunjukkan adanya peningkatan dan jumlah partisipasi masyarakat yang cukup tinggi dalam penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan. Partisipasi masyarakat dalam Pemilu Tahun 2014 mencapai 69,6 % (enam puluh sembilan koma enam) persen kemudian meningkat pada Pemilihan Tahun 2015 sebesar 70 % (tujuh puluh) persen. Selanjutnya partisipasi masyarakat terus meningkat ditandai dengan partisipasi masyarakat dalam Pemilihan Tahun 2018 yang mencapai 73,2 % (tujuh puluh tiga koma dua) persen dan Pemilu tahun 2019 yang mencapai 82 % (delapan puluh dua) persen (Lidwina 2020). Namun demikian, tantangan dan permasalahan yang terkait kepemiluan juga semakin besar, mulai dari kompleksitas Pemilu dan Pemilihan yang akan dilaksanakan secara serentak di tahun 2024, masih adanya potensi pelanggaran dalam masa kampanye, pemungutan dan rekapitulasi surat suara, dan kualitas pemilih yang perlu ditingkatkan dan lain sebagainya.

Menghadapi Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024, terdapat beberapa peluang dan tantangan yang perlu dipertimbangkan. Pertama, apakah Pemilu ini diformulasikan untuk efisiensi atau untuk memperkuat sistem presidensial, sebab perubahan kebijakan ini belum tentu berdampak pada biaya dan waktu yang efisien. Kedua, terkait dengan waktu pelaksanaannya. Hal ini perlu ditinjau sebab “serentak” yang dimaksud hanya untuk Pemilihan Presiden dan Legislatif, sedangkan kepala daerah memiliki masa jabatan yang berbeda. Ketiga, rekrutmen penyelenggara Pemilu dan Pemilihan, di mana tahapan Pemilu dan Pemilihan hampir berbarengan waktu pelaksanaannya atau beririsan tahapannya sedangkan badan adhoc pada penyelenggara Pemilu dan Pemilihan adalah orang yang sama tetapi memiliki masa tugas masing-masing dan berbeda-beda. Hal ini perlu diperhitungkan agar rekrutmen penyelenggara tidak mengganggu Pemilu dan Pemilihan itu sendiri. Keempat, jadwal, tahapan, dan program. Hal ini berkaitan dengan kesiapan dan peraturan

penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan. Kelima, terkait pengamanan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024. Terakhir keenam, pembiayaan untuk penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan Tahun 2024. Menurut Nuryanti (2015), tertulis bahwa pemilu serentak ini berdampak kepada beban KPU yang besar sebagai penyelenggara pusat (Nuryanti 2015).

Dengan semakin tingginya tantangan yang dihadapi oleh KPU dan jajaran di bawahnya, diperlukan analisis kebijakan yang tepat sebagai landasan berbagai keputusan dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan KPU. Analisis kebijakan merupakan aktivitas dalam menciptakan pengetahuan terkait dan dalam proses pembuatan kebijakan. Pada proses menghasilkan pengetahuan mengenai proses pembuatan kebijakan tersebut, analisis kebijakan meneliti terkait sebab, akibat, serta kinerja kebijakan dan program publik. Analisis kebijakan dapat bermanfaat untuk memperbaiki proses pembuatan kebijakan dan kinerjanya (Dunn, 1994).

Produk dari analisis kebijakan adalah laporan-laporan yang digunakan oleh KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam memutuskan atau menetapkan suatu program dan kebijakan yang mampu mengatasi tantangan dan permasalahan secara optimal. Analisis kebijakan menjadi penting karena dapat membantu para pemangku kebijakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pengambilan keputusan yang akan diambil sehingga pemangku kebijakan dapat mengidentifikasi, mengklasifikasi, dan memisahkan permasalahan untuk menjadi sebuah alternatif baru dalam pengambilan keputusan (Safitri dkk., 2021).

Berdasarkan ketentuan Pasal 10 Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 disebutkan bahwa Pusat Pelatihan, Penelitian, dan Pengembangan memiliki tugas guna melaksanakan koordinasi serta penyusunan program, anggaran, pemantauan, dan evaluasi terhadap penyelenggaraan pelatihan, penelitian, dan pengembangan di dalam lingkungan KPU. Kemudian, pada Pasal 180 dijelaskan bahwa penyelenggaraan, penelitian serta pengembangan administrasi kepemiluan dan teknis kepemiluan berada di bawah tanggung jawab Bidang Penelitian dan Pengembangan (KPU RI, 2020).

Berkaitan dengan dasar hukum yang telah dijelaskan sebelumnya, bahwa untuk meningkatkan kebijakan kepemiluan yang berbasis pada bukti diperlukan regulasi terkait analisis kebijakan untuk meningkatkan

kajian terkait perkembangan kepemiluan bagi KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota di seluruh Indonesia. Analisis kebijakan terkait kepemiluan yang dilakukan oleh unit-unit kerja di dalam lingkungan KPU masih perlu disempurnakan supaya dapat digunakan secara optimal sebagai pertimbangan kebijakan para pimpinan KPU. Oleh karena itu, perlu ada pedoman terkait tata cara penyusunan laporan yang sistematis dan berkualitas sehingga mampu meningkatkan kualitas dan kredibilitas kinerja KPU. Adapun pedoman penyusunan analisis kebijakan terkait kepemiluan ini merupakan suatu perangkat yang wajib disediakan guna dijadikan sebagai acuan oleh unit-unit kerja di KPU, KPU Provinsi, KPU Kabupaten/Kota.

Laporan analisis kebijakan saat ini memiliki struktur ilmiah yang beragam, seperti ringkasan eksekutif, latar belakang, metodologi, hasil temuan, dan lain sebagainya. Hal ini disebabkan karena belum adanya pedoman dalam menyusun laporan analisis kebijakan sehingga banyak analis yang mencoba menyampaikan hasil temuannya sesuai dengan alur berpikir masing-masing penulis. Hal ini dapat menyebabkan *stakeholders* yang akan mengambil kebijakan dari hasil laporan analisis kebijakan tersebut akan mengalami kesulitan dalam memahami permasalahan yang ada pada hasil analisis kebijakan tersebut karena tidak adanya kerangka kerja (*framework*) yang seragam untuk memahami fenomena atau permasalahan yang sedang disorot.

Beragamnya kerangka berpikir yang dituangkan ke dalam penyusunan laporan analisis kebijakan perlu disikapi dengan perlu dibuat pedoman bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota yang akan menyusun laporan analisis kebijakan maupun para pengambil kebijakan agar dalam menyusun format yang sama. Format yang beragam tentu akan menyebabkan perbedaan substansi dan alur berpikir yang akan disampaikan, sehingga menyebabkan para pengambil kebijakan akan kesulitan memahami proses yang harus diambil atau diputuskan. Kehadiran pedoman penyusunan analisis kebijakan menjadi salah satu cara untuk menyeragamkan susunan laporan, sehingga cara untuk memahami permasalahan yang ada menjadi lebih terstruktur dan efektif.

Suatu produk analisis sebagai bahan rekomendasi seyogyanya bersifat komprehensif sehingga kebijakan yang akan dirumuskan dapat tepat sasaran. Pedoman penyusunan analisis kebijakan akan menjadi acuan bagi stakeholder yang akan melakukan analisis kebijakan di

lingkungan KPU sehingga para pengambil kebijakan kemudian dapat memiliki keseragaman alur berpikir untuk memahami permasalahan dan membuat kebijakan untuk menyelesaikan permasalahan dari analisis tersebut. Selain itu, keberadaan pedoman penyusunan analisis kebijakan juga berguna bagi stakeholder yang akan menganalisis sebuah fenomena atau permasalahan agar memudahkan mereka dalam menyampaikan gagasannya lebih terstruktur dan dapat memenuhi ekspektasi dari para pengambil kebijakan di lingkungan KPU karena memenuhi kerangka berpikir yang telah ditentukan.

## B. Tujuan dan Manfaat

Tujuan penyusunan pedoman penyusunan analisis kebijakan adalah:

1. sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota dalam menyusun analisis kebijakan sesuai dengan format yang ada sehingga analisis kebijakan yang dihasilkan dapat dipahami pelaksana kebijakan.
2. Tersusunnya keseragaman format penyusunan luaran analisis kebijakan bagi unit-unit kerja di dalam lingkungan KPU.

Manfaat dari pedoman penyusunan analisis kebijakan adalah sebagai berikut:

1. Luaran analisis kebijakan dilakukan dengan mengacu pada panduan baku, sehingga tidak menimbulkan kerancuan dan multi-interpretasi.
2. Luaran analisis kebijakan dapat digunakan dengan lebih optimal oleh para pengambil keputusan, dalam hal ini KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota karena disajikan dalam format dan sistematika yang seragam.
3. Luaran analisis kebijakan yang dihasilkan dapat lebih optimal dengan mencakup sistematika yang telah ditetapkan.

## C. Sistematika

Sistematika Pedoman Penyusunan Analisis Kebijakan ini adalah sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Latar Belakang

Tujuan dan Manfaat

Sistematika

BAB II	Bentuk Luaran Analisis Kebijakan
	A. Laporan Analisis Kebijakan
	B. Artikel Analisis Kebijakan
	C. Buku Analisis Kebijakan
	D. <i>Policy Brief</i> Analisis Kebijakan
BAB III	Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Analisis Kebijakan
	A. Sistematika Laporan
	B. Gaya Selingkung Laporan
BAB IV	Sistematika Pedoman Penyusunan Artikel Ilmiah Analisis Kebijakan
BAB V	Sistematika Pedoman Penyusunan Buku Analisis Kebijakan
BAB VI	Sistematika Pedoman Penyusunan <i>Policy Brief</i> Analisis Kebijakan
BAB VII	Penutup
	Lampiran

## BAB II

### BENTUK LUARAN ANALISIS KEBIJAKAN

Bentuk Luaran Analisis Kebijakan adalah hasil akhir dari program analisis kebijakan yang dikumpulkan dari semua informasi yang dihasilkan dari aktivitas analisis kebijakan. Bentuk Luaran Analisis Kebijakan dapat dipanjang sebagai hasil dari suatu analisis kebijakan yang mengikuti suatu proses investigasi yang dilakukan dengan aktif, tekun, dan sistematis, yang bertujuan untuk menemukan, menginterpretasikan, dan merevisi fakta-fakta.

#### A. Laporan Analisis Kebijakan

1. Laporan analisis kebijakan adalah dokumen yang menggambarkan secara detail proses, kemajuan, dan hasil dari kegiatan kajian ilmiah yang dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.
2. Fokus analisis kebijakan terletak pada isu-isu kepemiluan yang hasilnya dapat menjadi dasar perumusan kebijakan atau program di KPU.
3. Cakupan laporan analisis kebijakan antara lain isu atau eksplorasi masalah, identifikasi masalah yang akan diselesaikan, metode dan data, hasil dan analisis, dan kesimpulan serta rekomendasi kajian.
4. Format dokumen berupa cetak (*hard-copy*) dan elektronik (*soft-copy*).
5. Pelaksana analisis kebijakan dapat berasal dari jajaran KPU atau institusi mitra KPU yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan KPU.
6. Laporan analisis kebijakan dibuat oleh pelaksana pekerjaan dan disetujui oleh pimpinan KPU.
7. Laporan analisis kebijakan harus diajukan dan melewati proses penilaian kelayakan terlebih dahulu sebelum disetujui dan disahkan pimpinan KPU.
8. Sistematis laporan diuraikan secara detail pada Bab III buku panduan ini.

#### B. Artikel Ilmiah Analisis Kebijakan

1. Artikel ilmiah analisis kebijakan adalah karya tulis untuk dimuat di buku kumpulan artikel (jurnal) di lingkungan internal KPU atau dipublikasikan pada jurnal ilmiah.



2. Penulisan artikel ilmiah dapat bersumber dari laporan analisis kebijakan.
3. Fokus artikel ilmiah analisis kebijakan terletak pada isu-isu pemilihan yang hasilnya dapat menjadi dasar perumusan kebijakan atau program di KPU.
4. Artikel ilmiah ditulis secara ringkas sekitar 6000 (enam ribu) kata termasuk daftar pustaka.
5. Cakupan artikel ilmiah analisis kebijakan adalah pendahuluan yang memuat latar belakang masalah, rumusan masalah, kerangka konsep atau teori, data dan metode, hasil dan analisis, serta kesimpulan dan rekomendasi kajian.
6. Format dokumen berupa cetak (*hard-copy*) dan elektronik (*soft-copy*).
7. Penulis artikel analisis kebijakan berasal dari jajaran KPU.
8. Sistematika artikel ilmiah analisis kebijakan untuk dimuat di jurnal yang diterbitkan di luar lembaga KPU mengikuti panduan tiap-tiap jurnal yang dituju.
9. Sistematika artikel ilmiah analisis kebijakan diuraikan secara detail pada Bab IV buku panduan ini.

#### C. Buku Analisis Kebijakan

1. Buku analisis kebijakan adalah karya tulis hasil studi yang disajikan dengan menggunakan bahasa populer agar dapat dipahami oleh masyarakat umum.
2. Penulisan buku analisis kebijakan dapat bersumber dari laporan analisis kebijakan atau kegiatan analisis kebijakan.
3. Tema buku analisis kebijakan seputar isu-isu pemilihan antara lain manajemen pemilu, sosialisasi, pendidikan pemilih, partisipasi masyarakat, data dan informasi pemilihan, penyelenggaraan pemilu, dan hukum pengawasan pemilu.
4. Cakupan buku analisis kebijakan adalah pendahuluan yang memuat latar belakang masalah atau isu, urgensi penulisan buku, dan ringkasan pembahasan bagian-bagian atau bab-bab pada buku. Bagian atau bab selanjutnya menyesuaikan dengan konsep buku dan dengan diakhiri dengan bab penutup yang berisi kesimpulan dan rekomendasi.
5. Format dokumen berupa cetak (*hard-copy*) dan elektronik (*soft-copy*).

6. Penulis buku analisis kebijakan berasal dari jajaran KPU atau institusi mitra KPU yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan KPU.
7. Ukuran buku minimal 15,5 cm x 23 cm.
8. Buku diterbitkan oleh badan ilmiah atau organisasi atau perguruan tinggi melalui proses editorial yang mencakup pemeriksaan kebenaran keilmuan dan tata bahasa.
9. Buku memiliki nomor ISBN (*International Standard Book Number*).
10. Tebal buku tidak kurang dari 40 (empat puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO).
11. Adapun sistematika buku analisis kebijakan diuraikan secara detail pada Bab V buku panduan ini.

D. *Policy Brief* Analisis Kebijakan

1. *Policy brief* analisis kebijakan adalah karya tulis ilmiah yang ringkas dan berfokus pada isu kebijakan tertentu serta menawarkan alternatif solusi atas permasalahan kebijakan yang membutuhkan perhatian cepat dari pembuat kebijakan.
2. Format dokumen berupa cetak (*hard-copy*) dan elektronik (*soft-copy*).
3. Penulis *policy brief* analisis kebijakan dapat berasal dari jajaran KPU atau institusi mitra KPU yang telah mendapatkan persetujuan dari pimpinan KPU.
4. Sistematika *policy brief* diuraikan secara detail pada Bab VI buku panduan ini.

### BAB III

## SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN ANALISIS KEBIJAKAN

Sistematika pedoman penyusunan laporan analisis kebijakan adalah ketentuan dasar yang ditetapkan untuk menentukan laporan analisis kebijakan. Sistematika Pedoman Penyusunan Laporan Analisis Kebijakan mencakup tata cara, metode, dan sistematika penyusunan laporan analisis kebijakan.

Sistematika pedoman penyusunan laporan analisis kebijakan adalah sebagai berikut:

#### A. Sistematika Laporan

Sistematika laporan mencakup tata cara, metode, dan urutan untuk menyusun laporan analisis kebijakan. Sistematika laporan terdiri dari:

##### 1. Halaman Sampul (Cover)

- a. Lembar awal terdiri atas judul laporan, identitas pelaksana pekerjaan, identitas dokumen, logo KPU, nama KPU (KPU, KPU Provinsi, dan KPU Kabupaten/Kota), tahun pekerjaan.
- b. Judul laporan analisis kebijakan berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi analisis kebijakan yang dilakukan (mencerminkan isu dari gejala/fenomena yang dianalisis).

##### 2. Lembar Pengesahan

Lembar pengesahan adalah tanda persetujuan pimpinan lembaga yang menyatakan bahwa Laporan Analisis Kebijakan layak untuk diserahkan kepada lembaga. Lembar pengesahan ini ditandatangani secara elektronik oleh pelaksana pekerjaan dan pimpinan lembaga yang melaksanakan pekerjaan.

##### 3. Ringkasan

Menyajikan poin-poin penting dari seluruh isi dokumen kajian. Penjelasan mencakup ringkasan latar belakang masalah dan fokus kajian, landasan teori dan metode analisis kebijakan atau pendekatan yang digunakan, serta hasil temuan, argumentasi, atau simpulan yang diperoleh sebagai jawaban atas pertanyaan yang dikaji dalam analisis kebijakan.

#### 4. Prakata

Prakata berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis kebijakan. Dalam bagian ini, disampaikan juga uraian singkat dari isi laporan, kontribusi laporan, dan limitasi cakupan analisis. Prakata dibuat oleh ketua pelaksana pekerjaan.

#### 5. Sambutan

Sambutan disampaikan oleh pimpinan lembaga yang melaksanakan pekerjaan. Uraian sambutan berisi latar belakang urgensi pelaksanaan analisis kebijakan, apresiasi, dan harapan atas pelaksanaan analisis kebijakan.

#### 6. Daftar Isi

Daftar isi memuat judul-judul bab dan sub-sub judul serta halamannya.

#### 7. Daftar Singkatan

Memuat kepanjangan dari singkatan-singkatan yang ada pada keseluruhan naskah laporan. Penulisan tidak perlu ada penomoran. Penyusunan singkatan diurutkan sesuai abjad.

Contoh:

KPU : Komisi Pemilihan Umum

Bawaslu : Badan Pengawas Pemilu

Dst.

#### 8. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, beserta halamannya.

#### 9. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, beserta halamannya.

#### 10. Judul

Judul berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi kajian yang dilakukan (mencerminkan konsep dari gejala/fenomena yang diteliti ataupun hubungan antar konsep dari gejala/fenomena yang diteliti).

#### 11. Bab I Pendahuluan

Bab ini menyajikan uraian Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, serta Tujuan dan Manfaat Kajian.

a. Latar belakang masalah

Mengungkapkan sejumlah hal yang menjadi konteks dari masalah yang akan dikaji, dengan:

- 1) Mengemukakan masalah yang menjadi latar belakang pemilihan topik kajian, termasuk signifikansi pemilihan topik tersebut yang diangkat berdasarkan fenomena/gejala yang dihadapi.
- 2) Mengemukakan dan meletakkan kajian yang akan dilakukan dalam peta keilmuan yang menjadi perhatian dalam studi-studi sejenis, menunjukkan studi-studi terdahulu yang telah dilakukan peneliti-peneliti lain dalam bentuk narasi argumentatif. Studi-studi terdahulu yang dipelajari, dapat diperoleh terutama dari berbagai jurnal ilmiah (nasional dan internasional) bereputasi. Untuk menjangkau publik di tingkat internasional, sangat disarankan untuk mempelajari artikel-artikel yang dipublikasikan dalam jurnal-jurnal internasional bereputasi.

b. Rumusan Masalah

Merumuskan masalah yang akan dikaji yang relevan dengan fenomena/gejala-gejala yang telah dikemukakan dalam Latar Belakang Masalah dan kemudian mengemukakannya dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan masalah.

c. Tujuan dan Manfaat Kajian

1) Tujuan Kajian

Mengemukakan tujuan kajian yang akan dilakukan sesuai dengan pernyataan atau pertanyaan masalah.

2) Manfaat Kajian

Mengungkapkan secara spesifik kegunaan yang hendak dicapai dari:

- a) Aspek praktis (guna laksana) dengan menyebutkan kegunaan apa yang dapat dicapai dari penerapan pengetahuan yang dihasilkan oleh kajian ini.
- b) Aspek akademik dengan menyebutkan kontribusi kajian bagi pengembangan pengetahuan dalam suatu disiplin ilmu tertentu.

## 12. Bab II Tinjauan Pustaka

### a. Landasan Hukum

Landasan hukum kajian/studi berisi berbagai peraturan perundang-undangan yang relevan dan terkait dengan fokus kajian untuk menjadi dasar hukum dalam melakukan analisis kebijakan. Peraturan perundang-undangan yang disajikan di bagian ini meliputi landasan konstitusional yang terdiri dari pasal-pasal dan ayat-ayat dalam UUD 1945 yang berlaku, landasan yuridis sebagai implementasi dari pasal dan ayat dari UUD 1945 yang relevan dengan fokus kajian analisis kebijakan, dapat berupa:

- 1) Undang-undang atau Perppu yang relevan dengan fokus kajian.
- 2) Peraturan Pemerintah yang relevan dengan fokus kajian.
- 3) Peraturan Presiden, atau Keputusan Presiden yang relevan dengan fokus kajian.
- 4) Peraturan Menteri atau Keputusan Menteri yang relevan dengan fokus kajian.
- 5) Peraturan lembaga-lembaga pemerintah non kementerian atau Keputusan lembaga-lembaga pemerintah non kementerian, misal Peraturan KPK, Peraturan KPU, Keputusan KPK, Keputusan KPU, dan sebagainya.
- 6) Peraturan Daerah.
- 7) Peraturan Gubernur atau Peraturan Bupati atau Peraturan Walikota dan Keputusan Gubernur atau Keputusan Bupati atau Keputusan Walikota. Serta
- 8) Peraturan perundang-undangan lainnya yang relevan dengan fokus kajian dan/atau yang menjadi fokus kajiannya.

Pada bagian ini dapat berisi petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sebagai landasan operasional dari studi/kajian analisis kebijakan. Petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis bisa berupa Standar Operasional Prosedur (SOP) dari studi/kajian analisis kebijakan yang menjadi fokus/sasaran kajian atau yang akan direviu dan dikaji ulang.

Dalam upaya mengevaluasi dan menganalisis kebijakan yang ada, serta memberikan umpan balik terhadap kebijakan tersebut didasarkan pada temuan-temuan empiris (implementasi kebijakan dari aspek-aspek kebijakan yang dikaji), sehingga menjadi masukan bagi institusi dan stakeholder terkait.

b. Teori dan Konsep

Pada bagian ini berisi berbagai teori dan konsep yang relevan dengan fokus kajian/studi analisis kebijakan dan dimungkinkan yang diajukan lebih dari satu konsep dan/atau teori untuk membahas permasalahan yang sesuai dengan fokus kajian/studi analisis kebijakan sepanjang konsep-konsep dan/atau teori tersebut relevan untuk mengkaji dan menganalisisnya.

Pada bagian ini juga dilakukan kajian serta diskusi secara diskursif mengenai berbagai konsep dan teori berdasarkan pustaka (literature) yang tersedia termasuk artikel-artikel yang dipublikasikan ke dalam berbagai jurnal ilmiah bereputasi.

c. Kerangka Pemikiran dan Hipotesis/Proposisi

Pada bagian ini berisi penjelasan mengenai kerangka pemikiran dan hipotesis/proposisi tentang teori dan konsep yang digunakan untuk mengkaji dan membahas studi analisis kebijakan sesuai dengan fokus studi/kajian. Kerangka pemikiran tersebut dirumuskan oleh Tim Kajian berdasarkan kajian teori atau konsep yang telah diungkapkan dalam sub bab sebelumnya. Setelah merumuskan dan menjabarkan kerangka pemikiran, di bagian ini dapat dirumuskan hipotesis untuk melakukan kajian dengan menggunakan pendekatan atau metode kuantitatif yang menjadi dasar dalam menguji hasil pengolahan studi analisis kebijakan dengan menggunakan kuesioner sebagai instrumen kajiannya.

Sedangkan untuk kajian yang menggunakan pendekatan atau metode kualitatif dapat dirumuskan secara proposisi (berupa pernyataan-pernyataan atau asumsi) yang bersifat naratif argumentatif yang dapat ditampilkan dalam bentuk



bagan alir. Bentuk bagan air ini akan menjadi landasan dalam menguji hasil pengolahan studi analisis kebijakan dengan menggunakan studi literatur dan studi lapangan berupa wawancara dan dokumentasi sebagai instrumen kajian.

### 13. Bab III Metode Kajian/Studi

#### a. Pendekatan Kajian/Studi

Pendekatan kajian/studi berisi penjelasan mengenai paradigma yang digunakan untuk menjawab rumusan masalah, memilih kerangka konseptual yang akan digunakan untuk menganalisis, serta melakukan pengumpulan dan analisis data. Pendekatan kajian/studi dapat mengacu pada:

- 1) Pendekatan kuantitatif yaitu menggunakan paradigma positivisme untuk menjelaskan fenomena secara obyektif, bersifat deduktif, serta menggunakan metode pengumpulan data melalui penyebaran angket, kuesioner, atau instrumen lain yang berfokus pada pengukuran perilaku. Analisis data yang digunakan dalam pendekatan kuantitatif menggunakan metode statistika, baik parametrik maupun non parametrik.
- 2) Pendekatan kualitatif yaitu menggunakan paradigma antipositivisme untuk memahami makna dari suatu fenomena, bersifat induktif, yang menekankan pencarian informasi secara mendalam dari perspektif subjek yang diteliti serta menggunakan metode pengumpulan data melalui observasi, wawancara mendalam, atau teknik lainnya yang berfokus pada pendalaman atau konstruksi makna.
- 3) Pendekatan campuran dapat dilakukan dengan mengacu pada salah satu dari 3 (tiga) model berikut ini:
  - a) menggabungkan metode kuantitatif dan kualitatif untuk lebih memahami konsep yang diuji atau dialami;
  - b) menggabungkan paradigma pada beberapa tahap proses penelitian;
  - c) menggunakan desain 2 (dua) tahap, desain dominan–kurang dominan, atau desain metodologi

gabungan untuk menggabungkan pendekatan-pendekatan kuantitatif dan kualitatif dalam sebuah studi/kajian tunggal.

Pilihan pendekatan yang akan digunakan dalam studi/kajian ditentukan oleh tujuan kajian/studi, dan dijabarkan lebih lanjut ke dalam tahapan kajian/studi selanjutnya, yakni dalam hal menentukan jenis metode studi/kajian, unit analisis, teknik pengumpulan dan pengolahan data, serta teknik analisis data.

b. Unit Analisis

Bagian ini menguraikan tentang subjek yang menjadi fokus kajian/studi, yang mencakup individu, kelompok, institusi/lembaga, dan/atau teks jika analisis yang dilakukan merupakan analisis literatur, analisis isi atau analisis wacana.

c. Pengumpulan Data dan Pengolahan Data

Bagian ini dibagi ke dalam dua sub bagian yang menguraikan secara rinci tentang pengumpulan data dan pengolahan data yaitu Sub bagian pengumpulan data dan Sub bagian pengolahan data.

- a) Sub bagian pengumpulan data menjelaskan tentang teknik pengumpulan data yang digunakan sesuai dengan pendekatan kajian/studi. Teknik pengumpulan data yang dimaksud dapat mencakup studi literatur/dokumenter, observasi (pengamatan), wawancara, *focus group discussion* (FGD), penyebaran kuesioner/angket, dan/atau teknik lain yang sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data.

Pada setiap teknik pengumpulan data, dijelaskan secara rinci operasionalisasinya untuk menjamin validitas dan reliabilitas data yang diperoleh. Selain itu, pada sub bagian pengumpulan data juga dijelaskan populasi dan sampel dalam kajian/studi dan teknik penentuan sampel termasuk data yang digunakan dalam studi/kajian.

- b) Sub bagian pengolahan data menguraikan tentang proses yang dilakukan untuk mengolah data yang telah

diperoleh melalui instrumen pengumpulan data. Pengolahan data mengacu pada pendekatan kajian/studi, misalnya pendekatan kuantitatif yang menggunakan metode statistika, perlu menguraikan proses pengolahan data dengan metode tersebut. Pengolahan data dapat dilakukan dengan memanfaatkan *software* pengolah data, tetapi tetap dijelaskan protokol atau prosedur kerja pengolahan data dengan *software* tersebut.

d. Analisis Data

Bagian ini menguraikan secara rinci proses yang dilakukan untuk menganalisis data yang telah diolah. Analisis data dilakukan dengan mengacu pada pendekatan kajian/studi yang digunakan.

e. Validitas Data

Bagian ini menjelaskan teknik validitas data yang digunakan sesuai dengan pendekatan kajian/studi.

f. Lokus dan Jadwal Kajian/Studi

Bagian ini berisi penjelasan tentang lokasi kajian, yang dapat mencakup nama tempat, lembaga/instansi, atau kelompok masyarakat/komunitas yang menjadi subjek penelitian.

Jadwal kajian/studi memuat rentang waktu pelaksanaan kajian/studi sesuai dengan tahapan pelaksanaan kegiatan yang mengacu pada tahapan kegiatan pada bagian metode kajian.

Jadwal kajian/studi dibuat dalam bentuk tabel berikut ini, dengan memperbolehkan penambahan baris sesuai banyaknya kegiatan. Tabel jadwal kajian/studi dibuat per tahun.

Contoh tabel jadwal Kajian/Studi:

Tahun ke-1

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Tahun ke-2

No	Nama Kegiatan	Bulan											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

14. Bab IV Hasil dan Pembahasan

a. Hasil Kajian

Bagian ini menyajikan hasil studi/kajian dalam bentuk data. Data tersebut selain disajikan dalam bentuk uraian, data dapat juga disajikan dalam bentuk ilustrasi (gambar, foto, diagram, grafik, tabel, dll.). Dalam menyajikan tabel atau grafik, tabel dan grafik tersebut bersifat *self explanatory*, artinya semua keterangan harus ada pada tabel dan grafik tersebut sehingga pembaca dapat memahaminya tanpa harus mengacu kepada teks/naskah.

b. Pembahasan/Analisis

Pembahasan/analisis adalah pemaknaan terhadap data dengan mengaitkannya dengan teori sebagaimana yang sudah dibahas pada Bab II. Temuan atau informasi yang diperoleh dari hasil pembahasan/analisis harus dikaitkan dengan tujuan kajian (implikasi hasil studi/kajian).

15. Bab V Kesimpulan

Kesimpulan merupakan ikhtisar dari studi atau kajian yang telah dilakukan. Kesimpulan bukan merupakan ringkasan dari hasil pembahasan yang mengacu pada teori tertentu, tetapi hasil dari analisis/uji korelasi dari data yang dibahas.

## 16. Bab VI Rekomendasi Kebijakan

Bagian ini menguraikan hasil dari proses mengevaluasi atau penilaian terhadap beberapa opsi atau alternatif kebijakan Rekomendasi kebijakan tersebut untuk menentukan tindakan kebijakan yang terbaik untuk mengatasi masalah sosial, ekonomi, politik, dan fisik yang sedang atau akan dihadapi oleh masyarakat atau pihak yang menjadi sasaran kebijakan.

Langkah-langkah rekomendasi kebijakan:

- a. Merumuskan beberapa kriteria evaluasi yang relevan dengan tujuan kebijakan;
- b. Menganalisis efek dan dampak tiap alternatif Kebijakan terhadap kriteria-kriteria tersebut tersebut; dan
- c. Menetapkan alternatif yang terbaik (lebih banyak unsur positifnya) sebagai tindakan kebijakan.

### B. Gaya Selingkung Laporan

Gaya Selingkung Laporan merupakan tata tulis laporan yang dibakukan agar tulisan-tulisan dalam laporan memiliki kesamaan gaya (*style*). Gaya selingkung ini merupakan kesepakatan pada satu lingkungan penulisan tertentu dengan tujuan sebagai pedoman penulisan yang akan dijadikan patokan bagi penyusun laporan.

Gaya Selingkung Laporan terdiri dari:

#### 1. Bahan yang Digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X 29,7cm).
- b. Pada berkas (*file*) elektronik artikel ditulis menggunakan dokumen dengan format *Microsoft Word* (.docx) atau *Rich Text File* (.rtf) pada bidang ukuran A4 (21 X 29,7 cm).
- c. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka, tidak diketik bolak balik.

#### 2. Pengaturan Layout

- a. Pias (margin) atas : 2,54 cm dari tepi kertas.
- b. Pias (margin) kiri : 2,54 cm dari tepi kertas.
- c. Pias (margin) bawah : 2,54 cm dari tepi kertas.
- d. Pias (margin) kanan : 2,54 cm dari tepi kertas.

### 3. Penomoran Halaman

- a. Penomoran halaman diketik pada pias (margin) bawah sebelah kanan.
- b. Jenis huruf nomor halaman adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 11.

### 4. Judul

#### a. Jumlah Kata

Jumlah kata yang digunakan untuk membuat judul dibuat secara ringkas tetapi menggambarkan secara tepat isi/substansi analisis kebijakan. Judul terdiri dari 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) kata. Penulisan kata pada judul tidak boleh disingkat dan hindari penggunaan istilah asing kecuali tidak ada padanannya dalam Bahasa Indonesia.

#### b. Jenis huruf

Jenis huruf yang digunakan pada judul adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran huruf 14 (empat belas). Setiap judul dan sub judul ditulis tebal (*bold*). Hindari penggunaan mode tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing. Jarak tulisan pada judul dengan jarak spasi baris 1,5 (satu koma lima).

### 5. Penyusunan Tajuk Laporan

- a. Penyusunan tajuk penulisan laporan menggunakan nomor urut mengikuti pada nomor tajuk Bab.
- b. Penomoran tajuk Bab menggunakan angka Romawi (I, II, III, dan seterusnya).
- c. Penomoran sub Bab menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).
- d. Apabila terdapat sub bagian pada sub-sub-judul, maka penulisannya tanpa penomoran tajuk dan ditulis miring (*italic*).
- e. Awal penulisan Bab II dan Bab seterusnya ditempatkan pada halaman berikutnya.
- f. Susunan tajuk laporan adalah sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Rumusan Masalah
- 1.3 Tujuan dan Manfaat

1.4 Sistematika

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Dasar Hukum (apabila diperlukan)

2.2 Konsep dan Teori

2.2.1 Konsep A

*Sub bagian dari sub sub-judul*

2.2.2 Konsep B

2.3 Kerangka Pemikiran/Hipotesis

BAB III METODE ANALISIS KEBIJAKAN

3.1 Pendekatan kajian/studi

3.2 Unit Analisis

3.3 Pengumpulan Data dan Pengolahan Data

3.4 Analisis Data

3.5 Validitas Data

3.6 Lokus dan Jadwal kajian/Studi

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Studi

4.1.1 Hasil Studi A

4.1.2 Hasil Studi B

4.2 Pembahasan

4.2.1 Pembahasan A

4.2.2 Pembahasan B

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1 Kesimpulan

5.2 Rekomendasi

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

6. Abstrak

- a. Jumlah kata Abstrak atau ringkasan terdiri dari 200-250 (dua ratus – dua ratus lima puluh) kata. Isi abstrak menggambarkan masalah yang berkaitan dengan kebijakan yang dianalisis, metode analisis kebijakan, hasil temuan, kesimpulan, dan saran.
- b. Jenis dan ukuran huruf Abstrak ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas) dan reguler. Hindari penggunaan tulis tebal (*bold*) dan penggunaan tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing.



Penulisan pada abstrak dengan jarak spasi baris 1 (satu) dan rata kanan-kiri (*justify*). Sertakan kata kunci di bawah abstrak minimal 3 (tiga) kata dan maksimal 5 (lima) kata. Kata kunci merupakan konsep atau/dan isu utama yang dibahas dalam tulisan.

## 7. Bagian Utama Tulisan

- a. Penulisan naskah menggunakan font *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk seluruh isinya dan ukuran spasi baris 1,5 (satu koma lima) dan reguler. Hindari menggunakan tulisan tebal (*bold*) dan penggunaan tulisan miring (*italic*) kecuali dalam penulisan istilah asing. Sisi kiri dan kanan tulisan rata (mode *justify*). Pada setiap awal paragraf, awal kata di baris pertama menjorok dengan jarak 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*).
- b. Kutipan langsung ditulis pada badan tulisan utama, apabila tidak lebih dari 2 (dua) baris ditulis dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan dilengkapi tanda kutip.
- c. Apabila kutipan langsung lebih dari 2 (dua), maka kutipan ditulis pada paragraf tersendiri. Tulisan kutipan langsung pada paragraf tersendiri menggunakan jarak spasi baris 1 (satu) dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan menggunakan tanda kutip. Batas (*margin*) sisi kiri menjorok 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*). Sementara batas sisi kanan sama dengan badan tulisan. Jarak baris atas dan bawah kutipan langsung dengan paragraf di atas dan di bawahnya berjarak 2 (dua) spasi baris (*line space*). Kutipan langsung harus dibubuhi sumber referensi.
- d. Penggunaan tulisan miring (*italic*) digunakan untuk tujuan tertentu, seperti penulisan istilah asing.
- e. Penulisan judul buku, majalah, dan jurnal yang ditulis pada badan tulisan utama ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- f. Hindari penggunaan gelar akademik pada penulisan nama seseorang.
- g. Hindari penulisan paragraf yang terlalu pendek atau hanya terdiri dari 1 (satu) kalimat dan hindari penulisan paragraf yang terlalu panjang. Jumlah kata pada paragraf minimal 50 (lima puluh) kata dan maksimal 300 (tiga ratus) kata.

8. Pengutipan dalam tulisan (*in-body citation*)

- a. Setiap gagasan atau pernyataan yang diambil dari sumber lain wajib disertai sumber referensi.
- b. Penulisan kutipan atau sitasi disarankan menggunakan program aplikasi manajemen referensi misalnya: *Mendeley*, *EndNote*, *Zotero*, atau lainnya.
- c. Penulisan sumber referensi pada badan tulisan dibagi menjadi 2 (dua) bentuk, yaitu:

- 1) Penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung. Penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung ditulis setelah kutipan atau di akhir kalimat kutipan.

Contohnya:

(Besari 2022, 28)

- 2) Penulisan nama pengarang di luar tanda kurung. Penulisan nama pengarang di luar tanda kurung biasanya ditempatkan di awal atau di tengah kalimat, di mana nama pengarang menjadi bagian dari kalimat.

Contoh:

Besari (2022, 208) mengatakan bahwa...

Analisis kebijakan yang dilakukan Besari (2022) dan Firnandi (2022) menunjukkan bahwa...

- 3) Tata cara penulisan sumber referensi adalah sebagai berikut:

- a) Satu pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu dengan membubuhkan hanya nama belakang pengarang (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Antara nama pengarang dan tahun penerbitan diberi jarak 1(satu) spasi. Apabila terdapat halaman, tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh :

(Kurnia 2018, 25) atau Kurnia (2018, 25).

- b) Dua pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang

pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang pertama dengan nama pengarang kedua. Antara nama pengarang kedua dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman, tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh :

(Solihah dan Kurniawan 2020, 91) atau Solihah dan Kurniawan (2019, 91).

c) Tiga pengarang

Tata urutan penulisan dengan 3 (tiga) pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama, diikuti oleh nama belakang pengarang kedua dan nama belakang pengarang ketiga (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/ dimungkinkan). Bubuhkan koma setelah nama pengarang pertama dan nama pengarang kedua. Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang kedua dengan nama pengarang ketiga. Antara nama pengarang ketiga dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman, tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh :

(Purwitasari, Habibie, dan Arsyad 2021, 14) atau Purwitasari, Habibie, dan Arsyad (2021, 14).

d) Lebih dari 3 (tiga) pengarang

Tata urutan penulisan dengan lebih dari 3 (tiga) pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pertama serta dan kawan kawan, tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan) dan beri jarak 1 (satu) spasi setelah nama belakang. Apabila terdapat

halaman, tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh :

(Sartori dkk 2016, 325) atau Sartori dkk (2016, 325).

- d. Apabila sumber referensi berupa artikel yang diambil dari media selain buku dan jurnal ilmiah, maka aturan penulisannya sebagai berikut:

- 1) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, dan media elektronik yang terdapat nama penulis maka tata urutan penulisannya yaitu nama belakang penulis disertai tahun penerbitan dan diberi jarak 1 (satu) spasi diantara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Wahyono 2022) atau Wahyono (2022).

- 2) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, atau media elektronik yang tidak terdapat nama penulis maka tata urutan penulisannya yaitu nama media disertai tanggal bulan dan tahun penerbitan dan diberi jarak satu spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Kompas 16 Agustus 2022) atau (Detik.com 24 Juli 2021)

- 3) Artikel dari media yang tidak disertai tahun penerbitan dengan nama pengarang: maka tata urutan penulisannya yaitu nama belakang pengarang disertai n.d (*no date*) dan diberi jarak 1 (satu) spasi antara nama belakang dengan n.d.

Contoh:

(Suwarsih n.d)

- e. Dokumen pemerintah dapat dikutip dengan menggunakan format nama lembaga penerbit dan tahun penerbitan. Meskipun begitu, banyak ditemui lembaga penerbit yang memiliki nama yang sangat panjang untuk ditulis pada teks. Untuk mengatasi hal tersebut, digunakan istilah singkat atau nama singkat dari lembaga penerbit tersebut yang diletakkan di dalam tanda kurung setelah penjelasan nama panjang dan

singkatannya dari kalimat sebelumnya.

Contoh:

pada referensi pertama dapat ditulis (Lembaga Dana Kerjasama Pembangunan Internasional 2021, 15; berikutnya LDKPI), lalu pada penulisan referensi dengan sumber yang sama berikutnya menjadi (LDKPI 2021,15).

- f. Pengutipan terhadap produk hukum, seperti undang-undang atau hasil putusan pengadilan harus mencantumkan nama undang-undang dan tahunnya.

Contoh:

(UU Agraria 1960).

- g. Pengutipan suatu kutipan di dalam sumber referensi maka dituliskan pengarang utamanya lalu disertai dengan pengarang yang mengutip kutipan tersebut. Misalnya mengutip pernyataan dari Ramlan Surbakti yang dikutip di dalam buku karya Abdul Gafur Karim, maka penulisannya sebagai berikut :

Contoh:

(Surbakti, dalam Karim 2021) atau Surbakti (dalam Karim 2021).

- h. Kutipan ganda (*multicitation*). Penulisan sumber referensi kutipan ganda diurutkan berdasarkan nama pengarang sesuai dengan abjad, bukan tahun penerbitan (kronologis). Antar nama pengarang beserta tahun penerbitannya dipisah menggunakan tanda “;” dan diberi jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

(Chandra 2018; Damanik 2021; Gunawan 2017).

- i. Apabila terdapat kutipan ganda dengan pengarang yang sama maka cukup ditambahkan tahun penerbitan kedua dengan diberikan tanda pemisah “;”.

Contoh:

(Mietzner 2017; 2020)

Apabila tahunnya sama maka dibubuhkan penanda alfabet.

Contoh:

(KPU RI 2020a; 2020b)

## 9. Kutipan Hasil Wawancara

- a. Pada tulisan utama memungkinkan pengutipan terhadap hasil wawancara. Namun, tujuan menghadirkan kutipan wawancara di dalam tulisan utama hanya untuk memperkuat argumen atau hasil analisis kebijakan. Oleh karena itu dipilih bagian dari kutipan langsung yang benar-benar representatif terhadap gagasan atau konteks dari topik yang sedang dibahas. Pengutipan hasil wawancara menggunakan cara yang sama dengan pengutipan langsung maupun tidak langsung sebagaimana telah dipaparkan dalam bagian 1.2 sebelumnya.
- b. Cara menyematkan keterangan wawancara adalah dengan menyertakan tanda kurung yang di dalamnya ditulis „wawancara“ dan diikuti penulisan nama atau keterangan informan, lokasi kota wawancara, bulan dan tahun melakukan wawancara.

Contoh:

(Wawancara Kasubag Teknis KPU Provinsi Jawa Barat, Bandung, November 2022).

## 10. Penulisan referensi pada Daftar Pustaka

- a. Ketentuan umum
  - 1) Referensi ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12 (dua belas).
  - 2) Jarak spasi baris referensi yaitu 1 (satu) spasi, sementara antar referensi diberi jarak 1 (satu) spasi baris kosong.
  - 3) Semua sumber referensi disusun berdasarkan abjad. Penyusunan ke dalam daftar pustaka disatukan atau tidak dibagi-bagi berdasarkan kategori-kategori misalnya buku, jurnal, majalah, berita daring.
  - 4) Nama pengarang ditulis secara lengkap.
  - 5) Apabila pengarang lebih dari satu orang, tata urutan penempatannya disesuaikan dengan urutan pada sumber referensi.
  - 6) Judul buku, buku bunga rampai, jurnal, atau majalah ditulis miring (*italic*) dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata hubung.

Contoh:

Pemilu Serentak di Tengah Pandemi.

- 7) Judul artikel atau bab di dalam buku bunga rampai ditulis dengan gaya reguler dengan membubuhkan tanda kutip dan titik diakhir judul. Penempatan tanda kutip akhir setelah titik.

Contoh:

”Peran generasi muda dalam membangun Pemilu dan Pemilihan yang berkualitas: Studi di Kota Bandung.”

- 8) Penempatan nama editor pada referensi buku bunga rampai dengan ketentuan di dalam kurung yang ada kata “Editor” kemudian memuat nama depan dan nama belakang pengarang.

Contoh:

(Editor: Yasir Nurdin)

Apabila editor lebih dari satu orang maka ditulis berurutan sesuai yang tertera pada buku dengan dipisah oleh koma dan spasi.

Contoh:

(Editor: Eka Setiadi dan Yusuf Adam Hilman)

Apabila editor lebih dari dua orang, maka dituliskan semua nama editor.

Contoh:

(Putra Hikmawan, Ageng Sartika, Mulia Sari, dan Ika Safirianti), Keterangan editor ditempatkan setelah judul buku.

- 9) Sertakan tautan (*link*) pada sumber referensi dari Internet di akhir penulisan referensi.

#### b. Buku

- 1) Satu Pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu dimulai dari nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang (apabila ada), tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.



Contoh:

Harahap, Junardi. (2020). *Menakar Peluang dan Tantangan Pemilu Serentak di Tengah Pandemi*. Jakarta: Binakarya Press.

2) Dua Pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu dimulai dari nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua, tahun, judul buku secara berurutan. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Saifullah, Iman dan Ema Sartika. 2021. *Kompleksitas Pelaksanaan Pemilu Luar Negeri*. Edisi Kedua. Jakarta Gramedia Pustaka Utama.

3) Tiga Pengarang dan Lebih dari Tiga Pengarang

Tata urutan Penulisan dengan tiga Pengarang dan lebih dari tiga pengarang yaitu dimulai dari nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang ketiga., dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang keempat secara berurutan. Tahun. Judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Setiawati, Selly., Rani Indrawati., Nining Kurniasih., dan Elma Marantika. 2019. *Demokrasi, Pemilu, dan Keamanan Negara*. Yogyakarta: Insan Pustaka.

c. Buku Bunga Rampai

- 1) Tata urutan penulisan referensi buku bunga rampai sama dengan tata urutan penulisan buku dengan tambahan judul artikel atau bab dan editor buku.
- 2) Tata urutan penulisan pada buku bunga rampai adalah sebagai berikut: Nama pengarang. (Tahun). "Judul artikel atau bab." Dalam *Judul Buku*, Editor. Kota: Penerbit, halaman.

Contoh:

Sitanggang, Julia. 2017. "Partisipasi politik kalangan disabilitas pada Pemilu 2014 di Kota Solo." Dalam *Dinamika Pemilu 2014: Perspektif Badan Penyelenggara*, editor Muhammad Budiawan. Yogyakarta: Tiara Wacana, 103-114.

d. Artikel Jurnal Ilmiah

Tata urutan penulisan artikel jurnal ilmiah yaitu dimulai dari nama pengarang. Tahun. "Judul artikel ilmiah." *Nama Jurnal Volume: isu, halaman artikel* secara berurutan.

Contoh:

Kurniawan, Hendra. 2021. Evaluasi program peningkatan kapasitas badan penyelenggara Pemilu." *Jurnal Tata Kelola Pemilu* 1: 2, 48-57.

e. Artikel Surat Kabar

1) Dengan Pengarang

Tata urutan penulisan dengan pengarang yaitu Nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Prastiwi, Indah. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

2) Tanpa pengarang

Tata urutan penulisan dengan tanpa pengarang yaitu Nama surat kabar. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Kompas. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

3) Artikel yang Diambil dari Berita Daring

Tata urutan penulisan artikel yang diambil dari berita daring yaitu dengan menambahkan tanggal akses dan tautan berita di akhir referensi.

Contoh:

Ramadhan, Ardhito. 2022. "Jokowi luncurkan metaverse IKN jagat nusantara." *Kompas.com*, 28 November 2022.  
<https://nasional.kompas.com/read/2022/10/28/17410741/jokowi-luncurkan-metaverse-ikn-jagat-nusantara> (diakses 29 November 2022).

f. Artikel Majalah

Tata urutan penulisan dari artikel majalah ditulis dengan mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, judul majalah, bulan, hari, dan nomor halaman secara berurutan.

Contoh:

Saputra, Danis. 2021. "Dampak Hitung Cepat dalam Pemilu Eksekutif terhadap Kualitas Demokrasi di Indonesia." *Gatra*, Desember, 13- 15.

g. Laporan Penelitian/Prosiding

Tata urutan penulisan Sumber referensi yang tidak dipublikasikan antara lain laporan penelitian, prosiding, tesis atau disertasi secara berurutan. Adapun cara penulisannya seperti berikut ini:

1) Disertasi atau Tesis

Tata urutan penulisan dengan disertasi atau tesis yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang. Tahun. "Judul Disertasi/Tesis." Disertasi/Tesis. Nama Universitas.

Contoh:

Herdiansah, Ari Ganjar. 2004. "The Justice and Prosperous Party in Indonesia Democracy: Between Ideology, Rationality, and Pragmatism." Disertasi. University of Malaya.

2) Artikel Prosiding/Seminar

Tata urutan penulisan dengan artikel prosiding/seminar yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul Artikel." Artikel dipresentasikan pada, Kota.

Contoh:

Sulastry, Intan. 2022. “Peran Organisasi Kemasyarakatan dalam Membangun Kesadaran Pemilih untuk Menolak Politik Uang.” Artikel dipresentasikan pada Konferensi Tata Kelola Pemilu, Jakarta.

3) Manuskrip penulis/peneliti

Tata urutan penulisan dengan manuskrip penulis/peneliti yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. Nama Universitas. Naskah

Contoh:

Husin, Luthfi Hamzah. 2022. “Model Korupsi Politik pada Pemilu 2019.” Universitas Padjadjaran. Naskah

h. Sumber Internet

1) Buku daring

Tata urutan penulisan dari buku daring yaitu Penulis. Tahun. Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL

Contoh:

Biro Pusat Statistik. 2013. *Statistik Indonesia 2010*. Jakarta:Badan Pusat Statistik. Diakses dari <http://www.bps.go.id/books/file/12345.pdf>

2) Disertasi/Tesis Daring

Tata urutan penulisan dari disertasi/tesis daring yaitu Penulis. Tahun. Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor).

Contoh:

Young, R.F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation)*. Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

3) Publikasi Pemerintah Daring

Tata urutan penulisan dari publikasi pemerintah daring yaitu Institusi.Tahun. Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta: Kemendikbud RI. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf>

4) Laman Web (*Website*)

Tata urutan penulisan dari laman web (*website*) yaitu nama penulis. Tahun terbit (diunggah). Judul tulisan. (Alamat web lengkap, diakses: tanggal akses).

Contoh:

Hunter, K. 1988. *Heritage Education in the Social studies*. (<http://www.ed.gov/databases/ERICDigest/Index/ED30036>, diakses 9 Januari 2002).

5) Dokumen Pemerintah

- a) Dokumen pemerintah dapat berupa rujukan dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden.
- b) Penanggungjawab terhadap dokumen ini adalah negara, maka dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia, Government of Indonesia atau Indonesia pada penulisnya.

Contoh :

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

6) Terjemahan Bahasa Inggris

Tata urutan penulisan dengan terjemahan bahasa inggris yaitu nama penulis. Tahun terbit. Judul tulisan. Nama penerjemah. Nama kota dan nama Penerbit.

Contoh:

Duverger, Maurice. (1954). *Political Parties*. Terjemahan Barbara North and Robert North. New York: Wiley.

## 7) Sumber dari Bahasa Lain

- a) Judul buku terjemahan ditulis setelah judul buku dalam bahasa asli, jika hanya terjemahan bahasa Inggris yang diberikan, sebutkan bahasa aslinya di tanda kurung setelah judul.
- b) Untuk judul bahasa asing selain bahasa Inggris, huruf besar hanya pada kata pertama dan apa pun yang tepat kata benda yang muncul di dalamnya (kecuali untuk bahasa Jerman, di mana semua kata benda umum juga dikapitalisasi). Tata urutan penulisan dari sumber dari Bahasa lain yaitu nama penulis. Tahun terbit. Judul tulisan. Nama penerjemah. Nama kota dan nama Penerbit.

Contoh:

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Hoso to kokka* [Penyiaran dan pertahanan nasional]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

atau

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Penyiaran dan Pertahanan Nasional* [dalam Bahasa Jepang]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

## 11. Tabel dan Gambar

## a. Tabel

- 1) Tabel dimuat di tengah-tengah halaman.
- 2) Judul ditulis di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor tabel terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - a. bagian pertama menunjukkan nomor bab tabel itu dimuat; dan
  - b. bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu. Misalnya, Tabel 4.5 menunjukkan bahwa tabel itu berada pada Bab IV dan merupakan tabel urutan kelima pada bab itu.
- 4) Kalimat pertama judul tabel ditulis dengan jarak 2 (dua) ketukan sesudah nomor tabel.

- 5) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
  - 6) Ukuran huruf pada isi tabel adalah 10 (sepuluh) pt.
  - 7) Isi tabel ditulis dalam 1 (satu) spasi.
- b. Gambar
- 1) Gambar dimuat di tengah-tengah halaman.
  - 2) Judul ditulis di bawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
  - 3) Nomor gambar terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu:
    - a. bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat;
    - b. bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.8 menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan ke delapan pada bab itu.
  - 4) Kalimat pertama judul gambar ditulis dengan jarak 2 (dua) ketukan sesudah nomor gambar.
  - 5) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

BAB IV

SISTEMATIKA PEDOMAN

PENYUSUNAN ARTIKEL ANALISIS KEBIJAKAN

Sistematika pedoman tata cara penyusunan artikel analisis kebijakan adalah ketentuan dasar yang ada untuk menentukan arah bagaimana model penyusunan Artikel Analisis Kebijakan. Sistematika Pedoman Tata Cara Penyusunan Artikel Analisis Kebijakan mencakup tata cara, metode atau urutan untuk menyusun artikel analisis kebijakan.

Sistematika pedoman tata cara penyusunan artikel analisis kebijakan adalah sebagai berikut:

A. Sistematika Artikel

Sistematika artikel mencakup tata cara, metode, dan urutan untuk menyusun artikel analisis kebijakan. Sistematika artikel terdiri dari:

1. Judul

Judul berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi kajian yang dilakukan (mencerminkan konsep dari gejala/fenomena yang akan dikaji ataupun hubungan antar konsep dari gejala/fenomena yang akan dikaji).

Tata urutan penulisan dari judul yaitu Identitas Penulis beserta afiliasi lembaganya

Contoh:

Nama Pengarang 1

Nama Pengarang 2

Asal Institusi, Alamat, Pengarang 1

Asal Institusi, Alamat, Pengarang 2

2. Abstrak

Isi abstrak menggambarkan masalah yang berkaitan dengan kebijakan yang dianalisis, metode analisis kebijakan, hasil temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.

Kata kunci: maksimum 5 (lima) kata kunci dipisahkan dengan tanda koma.



### 3. Pendahuluan

Pada bagian pendahuluan, penulis menguraikan lingkup permasalahan dan fokus pembahasan. Penulis harus melakukan kajian literatur terdahulu untuk memunculkan *significant of study* dan *state of the art* atau kebaruan ilmiah dari artikel. Di bagian akhir pendahuluan, memuat *outline* dari keseluruhan artikel.

### 4. Tinjauan Pustaka

Pada bagian ini berisi diskusi kritis berbagai teori dan konsep yang relevan dengan fokus kajian/studi analisis kebijakan yang bersumber dari pustaka (*literature*) yang relevan termasuk artikel-artikel yang dipublikasikan dalam berbagai jurnal ilmiah bereputasi. Diskusi teori dan konsep ini ditujukan untuk membangun kerangka analisis (*analytical framework*) yang akan digunakan untuk menganalisis dan membahas fokus kajian yang diajukan.

### 5. Metode

Bagian metode berisi penjelasan rinci dan jelas tentang jenis desain kajian yang digunakan. Memuat informasi mengenai cakupan lokasi dan waktu kajian atau rentang waktu analisis, jenis data yang digunakan baik primer maupun sekunder, cara pengumpulan data, dan metode atau cara menganalisis data. Metode harus ditulis secara rinci dan jelas agar *reviewer* dan pembaca memahami apa yang dilakukan penulis.

### 6. Hasil dan Pembahasan

Bagian hasil dan pembahasan berisi hasil-hasil temuan kajian yang dapat dibagi ke dalam beberapa bagian. Hasil kajian dapat dilengkapi dengan adanya tabel, grafik, dan atau bagan. Dalam pembahasan, memaparkan hasil analisa dari penulis mengenai permasalahan yang diangkat, analisis dengan menggunakan kerangka teori yang telah dibuat, dan interpretasi mengenai temuan analisis.

### 7. Kesimpulan

Simpulan berisi penjelasan secara singkat tentang dari hasil dan pembahasan.

Ucapan Terima Kasih (bila ada).

Bagian ucapan terima kasih (bila ada) terutama ditujukan kepada pemberi dana penelitian atau donatur dan pihak-pihak

yang membantu pelaksanaan penelitian yang kontribusinya tidak cukup signifikan untuk dimasukkan ke dalam kelompok penulis (*authorship*).

#### 8. Daftar Pustaka

Bagian daftar pustaka harus berisi semua referensi yang dikutip/*disitasi* dalam naskah artikel yang harus dicantumkan dalam bagian Daftar Pustaka. Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (jurnal ilmiah; minimum 60% (enam puluh persen) dari keseluruhan daftar pustaka) diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir. Jumlah referensi yang disitasi minimal sebanyak 10 (sepuluh) sumber pustaka. Daftar referensi meliputi seluruh rujukan yang dikutip, disusun secara Alfabetikal.

### B. Gaya Selingkung Artikel

Gaya selingkung artikel ilmiah yang diuraikan di bawah ini khusus diberlakukan bagi publikasi atau kumpulan literatur internal KPU. Apabila artikel ilmiah hendak diserahkan ke jurnal ilmiah di luar KPU, gaya selingkung mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh jurnal yang dituju.

#### 1. Bahan yang Digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X 29,7cm).
- b. Pada berkas (*file*) elektronik artikel ditulis menggunakan dokumen dengan format Microsoft Word (.Docx) atau *Rich Text File* (.RTF) pada bidang ukuran A4 (21 X 29,7 cm).
- c. Pengetikan hanya dilakukan pada satu muka, tidak diketik bolak balik.

#### 2. Pengaturan *Layout*

- a. Pias (marjin) atas : 2,54 cm dari tepi kertas.
- b. Pias (marjin) kiri : 2,54 cm dari tepi kertas.
- c. Pias (marjin) bawah : 2,54 cm dari tepi kertas.
- d. Pias (marjin) kanan : 2,54 cm dari tepi kertas.

#### 3. Penomoran Halaman Artikel

- a. Penomoran halaman diketik pada pias (marjin) bawah sebelah kanan.

- b. Jenis huruf nomor halaman adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 11 (sebelas).
4. Judul
  - a. Jumlah kata. Jumlah kata untuk judul diharapkan ringkas tetapi menggambarkan secara tepat isi/substansi analisis kebijakan. Judul terdiri dari 14 (empat belas) sampai dengan 16 (enam belas) kata.
  - b. Hindari penulisan singkatan pada judul kecuali singkatan yang telah dikenal secara luas oleh publik, seperti Pemilu, KPU, Bawaslu. Singkatan yang kurang dikenal oleh publik atau apabila penulis ragu sebaiknya dipanjangkan (Contoh: Pusat Data dan Informasi). Hindari penggunaan istilah asing kecuali tidak ada padanannya dalam Bahasa Indonesia.
  - c. Jenis dan Ukuran Huruf. Jenis huruf yang digunakan pada judul adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 14 (empat belas) dan model tebal (*bold*). Hindari penggunaan mode tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing. Atur tulisan pada judul dengan jarak spasi baris 1,5. (satu koma lima) Judul ditulis pada bagian atas bidang.
5. Susunan Tajuk Artikel
  - a. Susunan tajuk untuk penulisan artikel ilmiah tidak menggunakan nomor urut. Penulisan setiap judul bagian artikel menggunakan huruf kapital dan tebal (*bold*).
  - b. Penulisan sub judul tidak pada halaman baru.
  - c. Penulisan sub judul menggunakan huruf kapital pada huruf pertama pada masing-masing kata. Untuk penulisan bagian di dalam sub sub-judul diketik miring dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama di kata pertama dengan mengikuti kaidah penulisan yang berlaku. Cara penulisan dan susunan tajuk adalah sebagai berikut:  
 PENDAHULUAN  
 TINJAUAN PUSTAKA  
 METODE  
 HASIL DAN PEMBAHASAN  
 Sub Sub-Judul  
*Bagian dalam sub-sub judul*

## KESIMPULAN

## UCAPAN TERIMA KASIH

## DAFTAR PUSTAKA

## 6. Abstrak

- a. Jumlah kata abstrak atau ringkasan terdiri dari 200-250 kata. Isi abstrak menggambarkan masalah yang berkaitan dengan kebijakan yang dianalisis, metode analisis kebijakan, hasil temuan, kesimpulan, dan rekomendasi.
- b. Jenis dan ukuran huruf abstrak ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas) dan reguler. Hindari penggunaan tulis tebal (*bold*) dan hindari penggunaan tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing. Atur tulisan pada abstrak dengan jarak spasi baris 1 (satu) dan rata kanan-kiri (*justify*). Sertakan kata kunci di bawah abstrak minimal 3 (tiga) kata dan maksimal 5 (lima) kata. Kata kunci merupakan konsep atau/dan isu utama yang dibahas dalam tulisan.

## 7. Bagian Utama Tulisan

- a. Penulisan naskah menggunakan font *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk seluruh isinya dengan menggunakan ukuran spasi baris 1 (satu) dan reguler. Hindari menggunakan tulisan tebal (*bold*) dan tulisan miring (*italic*) kecuali dalam penulisan istilah asing. Sisi kiri dan kanan tulisan rata (mode *justify*). Pada setiap awal paragraf, awal kata di baris pertama menjorok dengan jarak 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*).
- b. Kutipan langsung ditulis pada badan tulisan utama apabila tidak lebih dari 2 (dua) baris ditulis dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan dilengkapi tanda kutip.
- c. Apabila kutipan langsung lebih dari 2 (dua) baris, maka kutipan ditulis pada paragraf tersendiri. Tulisan kutipan langsung pada paragraf tersendiri menggunakan jarak spasi baris 1 (satu) dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan menggunakan tanda kutip. Batas (*margin*) sisi kiri menjorok 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*). Sementara batas sisi kanan sama dengan badan tulisan. Jarak baris atas dan bawah kutipan langsung dengan

paragraf di atas dan di bawahnya berjarak 2 (dua) spasi baris (*line space*). Kutipan langsung harus dibubuhi sumber referensi.

- d. Penggunaan tulisan miring (*italic*) digunakan untuk tujuan tertentu, seperti penulisan istilah asing.
  - e. Penulisan judul buku, majalah, dan jurnal yang ditulis pada badan tulisan utama ditulis dengan huruf miring (*italic*).
  - f. Hindari penggunaan gelar akademik pada penulisan nama seseorang.
  - g. Hindari penulisan paragraf yang terlalu pendek atau hanya terdiri dari 1 (satu) kalimat dan hindari penulisan paragraf yang terlalu panjang. Jumlah kata pada paragraf minimal 50 (lima puluh) kata dan maksimal 300 (tiga ratus) kata.
8. Pengutipan dalam tulisan (*in-body citation*)
- a. Setiap gagasan atau pernyataan yang diambil dari sumber lain wajib disertai sumber referensi.
  - b. Penulisan sumber referensi pada badan tulisan dibagi dua bentuk, yaitu penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung dan penulisan nama pengarang di luar tanda kurung. Penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung ditulis setelah kutipan atau di akhir kalimat kutipan.

Contohnya:

(Besari 2022, 28)

Penulisan nama pengarang di luar kutipan biasanya ditempatkan di awal atau di tengah kalimat, di mana nama pengarang menjadi bagian dari kalimat.

Contoh:

Besari (2022, 208) mengatakan bahwa...

Analisis kebijakan yang dilakukan Besari (2022) dan Firnandi (2022) menunjukkan bahwa...

- c. Cara penulisan sumber referensi adalah sebagai berikut berdasarkan urutan:

1) Satu Pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu dengan membubuhkan hanya nama belakang pengarang (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Antara nama

pengarang dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman ditambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Kurnia 2018, 25) atau Kurnia (2018, 25).

## 2) Dua Pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang pertama dengan nama pengarang kedua. Antara nama pengarang kedua dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Solihah dan Kurniawan 2020, 91) atau Solihah dan Kurniawan (2019, 91).

## 3) Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan tiga pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua dan nama belakang pengarang ketiga (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan koma setelah nama pengarang pertama dan nama pengarang kedua. Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang kedua dengan nama pengarang ketiga. Antara nama pengarang ketiga dan tahun penerbitan diberi jarak spasi 1. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 spasi ke halaman.

Contoh:

(Purwitasari, Habibie, dan Arsyad 2021, 14) atau Purwitasari, Habibie, dan Arsyad (2021, 14).

## 4) Lebih dari Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan lebih dari tiga pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pertama serta dan kawan kawan tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Beri jarak 1 (satu) spasi setelah nama belakang. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Sartori dkk 2016, 325) atau Sartori dkk (2016, 325).

- d. Apabila sumber referensi berupa artikel yang diambil dari media selain buku dan jurnal ilmiah, maka aturan penulisannya seperti ini:

- 1) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, dan media elektronik yang terdapat nama penulis: nama belakang penulis disertai tahun penerbitan. Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Wahyono 2022) atau Wahyono (2022).

- 2) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, atau media elektronik yang tidak terdapat nama penulis: nama media disertai tanggal bulan dan tahun penerbitan. Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Koompas 16 Agustus 2022) atau (Detik.com 24 Juli 2021)

- 3) Artikel dari media yang tidak disertai tahun penerbitan dengan nama pengarang maka nama belakang pengarang disertai n.d (no date). Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama belakang dengan n.d.

Contoh:

(Suwarsih n.d)

- e. Dokumen pemerintah dapat dikutip dengan format nama lembaga dan tahun penerbitan. Meskipun begitu, banyak lembaga penerbit yang memiliki nama yang sangat panjang untuk ditulis pada teks. Untuk mengatasi hal tersebut,

gunakan istilah singkat atau nama singkat dari lembaga tersebut di dalam tanda kurung setelah penjelasan nama panjang dan singkatannya dari kalimat sebelumnya.

Contoh:

pada referensi pertama dapat ditulis (Lembaga Dana Kerjasama Pembangunan Internasional 2021, 15; berikutnya LDKPI), lalu pada penulisan referensi dengan sumber yang sama berikutnya menjadi (LDKPI 2021,15).

- f. Untuk pengutipan terhadap produk hukum, seperti undang-undang atau hasil putusan pengadilan harus mencantumkan nama undang-undang dan tahunnya.

Contoh:

(UU Agraria 1960).

- g. Sementara untuk pengutipan suatu kutipan di dalam sumber referensi dituliskan nama pengarang utamanya lalu disertai dengan nama pengarang yang mengutip kutipan tersebut. Misalnya kita mengutip pernyataan dari Ramlan Surbakti yang dikutip di dalam buku karya Abdul Gafur Karim, maka tata urutan penulisannya adalah.....

Contoh:

(Surbakti, dalam Karim 2021) atau Surbakti (dalam Karim 2021).

- h. Kutipan ganda (*multicitation*). Penulisan sumber referensi kutipan ganda diurutkan berdasarkan nama pengarang sesuai dengan abjad, bukan tahun penerbitan (kronologis). Antar nama pengarang beserta tahun penerbitannya dipisah menggunakan tanda “;” dan diberi jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

(Chandra 2018; Damanik 2021; Gunawan 2017).

- i. Kutipan ganda dengan nama pengarang yang sama cukup ditambahkan tahun penerbitan kedua dengan diberikan tanda pemisah “;”.

Contoh:

(Mietzner 2017; 2020)

Apabila tahunnya sama maka bubuhkan penanda alfabet.

Contoh:

(KPU RI 2020a; 2020b)



## 9. Kutipan Hasil Wawancara

- a. Pada tulisan utama dapat memuat kutipan dari hasil wawancara. Namun, kutipan wawancara di dalam tulisan utama tersebut hanya bertujuan untuk memperkuat argumen atau hasil analisis kebijakan. Oleh karena itu dalam memuat kutipan wawancara perlu memperhatikan bagian dari kutipan langsung yang benar-benar representatif terhadap gagasan atau konteks dari topik yang sedang dibahas.
- b. Pengutipan hasil wawancara menggunakan cara yang sama dengan pengutipan langsung maupun tidak langsung sebagaimana telah dipaparkan dalam bagian 1.2 sebelumnya cara menyematkan keterangan wawancara adalah dengan menyertakan tanda kurung yang di dalamnya ditulis „wawancara“ dan diikuti penulisan nama atau keterangan informan, lokasi kota wawancara, dan bulan dan tahun melakukan wawancara.

Contoh:

(Wawancara Kasubag Teknis KPU Provinsi Jawa Barat, Bandung, November 2022).

## 10. Penulisan Referensi pada Daftar Pustaka

- a. Ketentuan umum
  - 1) Referensi ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12 (dua belas).
  - 2) Jarak spasi baris referensi yaitu 1 (satu). Sementara antar referensi diberi jarak 1 (satu) spasi baris kosong.
  - 3) Semua sumber referensi disusun berdasarkan abjad dan penyusunan daftar pustaka disatukan atau tidak dibagi-bagi berdasarkan kategori-kategori misalnya buku, jurnal, majalah, berita daring.
  - 4) Nama pengarang ditulis lengkap.
  - 5) Apabila pengarang lebih dari satu orang tata urutan penulisannya disesuaikan dengan urutan pada sumber referensi.
  - 6) Judul buku, buku bunga rampai, jurnal, atau majalah ditulis miring (*italic*) dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata hubung.

Contoh:

Pemilu Serentak di Tengah Pandemi.

- 7) Judul artikel atau bab di dalam buku bunga rampai ditulis dengan gaya reguler dengan membubuhkan tanda kutip dan titik di akhir judul. Penempatan tanda kutip akhir setelah titik.

Contoh:

“Peran generasi muda dalam membangun Pemilu dan Pemilihan yang berkualitas: Studi di Kota Bandung.”

- 8) Menyertakan nama editor pada referensi buku bunga rampai dengan ketentuan di dalam kurung yang kata “Editor” kemudian memuat nama depan dan nama belakang pengarang.

Contoh:

(Editor: Yasir Nurdin).

Apabila editor lebih dari satu orang maka tata urutan penulisannya ditulis berurutan sesuai yang tertera pada buku dengan dipisah oleh koma dan spasi.

Contoh:

(Editor: Eka Setiadi dan Yusuf Adam Hilman).

Apabila editor lebih dari dua orang, dituliskan semua editor.

Contoh:

(Putra Hikmawan, Ageng Sartika, Mulia Sari, dan Ika Safirianti).

Keterangan editor ditempatkan setelah judul buku.

- 9) Menyertakan tautan (*link*) pada sumber referensi dari Internet di akhir penulisan referensi.
- 10) Format penulisan gaya daftar pustaka yang digunakan adalah *APA 6th Edition (American Psychological Association, 2010)*.

#### b. Buku

- 1) Satu Pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang (apabila ada), tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Harahap, Junardi. (2020). *Menakar Peluang dan Tantangan Pemilu Serentak di Tengah Pandemi*. Jakarta:Binakarya Press.

2) Dua Pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua, tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Saifullah, Iman dan Ema Sartika. 2021. *Kompleksitas Pelaksanaan Pemilu Luar Negeri*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

3) Tiga Pengarang dan Lebih dari Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan tiga pengarang dan lebih dari tiga pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang ketiga., dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang keempat. Tahun. Judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Setiawati, Selly., Rani Indrawati., Nining Kurniasih., dan Elma Marantika. 2019. *Demokrasi, Pemilu, dan Keamanan Negara*. Yogyakarta: Insan Pustaka.

c. Buku Bunga Rampai

Buku bunga rampai sama dengan tata urut penulisan buku dengan tambahan judul artikel atau bab dan editor buku.

Tata urutan penulisan buku bunga rampai adalah sebagai berikut Nama pengarang. (Tahun). "Judul artikel atau bab." Dalam *Judul Buku*, Editor. Kota: Penerbit, halaman.

Contoh:

Sitanggang, Julia. 2017. "Partisipasi politik kalangan disabilitas pada Pemilu 2014 di Kota Solo." Dalam

*Dinamika Pemilu 2014: Perspektif Badan Penyelenggara*, editor Muhammad Budiawan. Yogyakarta: Tiara Wacana, 103-114.

d. Artikel Jurnal Ilmiah

Tata urutan penulisan referensi artikel jurnal ilmiah yaitu nama pengarang. Tahun. "Judul artikel ilmiah." *Nama Jurnal Volume: isu, halaman artikel*.

Contoh:

Kurniawan, Hendra. 2021. Evaluasi program peningkatan kapasitas badan penyelenggara Pemilu." *Jurnal Tata Kelola Pemilu 1: 2*, 48-57.

e. Artikel Surat Kabar

- 1) Tata urutan penulisan dengan pengarang nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Prastiwi, Indah. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

- 2) Tata urutan penulisan dengan tanpa pengarang yaitu nama surat kabar. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Kompas. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

- 3) Tata urutan penulisan dengan sumber dari artikel yang diambil dari berita daring yaitu ditambahkan tanggal akses dan tautan berita di akhir referensi

Contoh:

Ramadhan, Ardhito. 2022. "Jokowi luncurkan metaverse IKN jagat nusantara." *Kompas.com*, 28 November 2022. [https://nasional.kompas.com/read/2022/10/28/17410741/Jokowi\\_luncurkan-metaverse-ikn-jagat-nusantara](https://nasional.kompas.com/read/2022/10/28/17410741/Jokowi_luncurkan-metaverse-ikn-jagat-nusantara) (diakses 29 November 2022).

f. Artikel Majalah

Tata urutan penulisan dengan Sumber dari artikel majalah yaitu ditulis dengan mencantumkan nama penulis,

tahun, judul artikel, judul majalah, bulan, hari, dan nomor halaman.

Contoh:

Saputra, Danis. 2021. “Dampak Hitung Cepat dalam Pemilu Eksekutif terhadap Kualitas Demokrasi di Indonesia.” *Gatra*, Desember, 13- 15.

g. Laporan Penelitian/Prosiding

Tata urutan penulisan dengan sumber dari laporan penelitian/prosiding yang tidak dipublikasikan antara lain laporan penelitian, prosiding, tesis atau disertasi adalah sebagai berikut:

1) Disertasi atau tesis

Tata urutan penulisan dengan sumber Disertasi atau tesis penulisannya yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang. Tahun. “Judul Disertasi/ Tesis.” Disertasi/Tesis. Nama Universitas.

Contoh:

Herdiansah, Ari Ganjar. 2004. “The Justice and Prosperous Party in Indonesia Democracy: Between Ideology, Rationality, and Pragmatism.” Disertasi. University of Malaya.

2) Artikel Prosiding/Seminar

Tata urutan penulisan dengan sumber Artikel prosiding/seminar penulisannya yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. “Judul Artikel.” Artikel dipresentasikan pada, Kota.

Contoh:

Sulastry, Intan. 2022. “Peran Organisasi Kemasyarakatan dalam Membangun Kesadaran Pemilih untuk Menolak Politik Uang.” Artikel dipresentasikan pada Konferensi Tata Kelola Pemilu, Jakarta.

3) Manuskrip penulis/peneliti

Tata urutan penulisan dengan sumber manuskrip penulis/peneliti penulisannya yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang Nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. Nama

Universitas. Naskah

Contoh:

Husin, Luthfi Hamzah. 2022. "Model Korupsi Politik pada Pemilu 2019." Universitas Padjadjaran. Naskah

#### h. Sumber Internet

Tata urutan penulisan dengan sumber dari internet penulisannya adalah sebagai berikut:

##### 1) Buku daring

Tata urutan penulisan dengan sumber dari Buku Daring yaitu Penulis. Tahun. Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Biro Pusat Statistik. 2013. *Statistik Indonesia 2010*. Jakarta:Badan Pusat Statistik. Diakses dari <http://www.bps.go.id/books/file/12345.pdf>

##### 2) Disertasi/Tesis daring

Tata urutan penulisan dengan sumber disertasi/tesis daring penulisannya yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor).

Contoh:

Young, R.F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation)*. Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

##### 3) Publikasi Pemerintah Daring

Tata urutan penulisan dengan sumber publikasi pemerintah penulisannya yaitu Institusi. Tahun. Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta: Kemendikbud RI. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf>

#### 4) Laman Web (*Website*)

Tata urutan penulisan dengan sumber laman website yaitu Nama penulis. Tahun terbit (diunggah). Judul tulisan. (Alamat Web Lengkap, diakses: tanggal akses).

Contoh:

Hunter, K. 1988. *Heritage Education in the Social Studies*. (http://www.ed.gov/databases/ERICDigest/Index/ED30036, diakses 9 Januari 2002).

#### i. Dokumen Pemerintah

- 1) Dokumen pemerintah dapat berupa Rujukan dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden.
- 2) Penanggung jawab terhadap dokumen-dokumen ini adalah negara, maka dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia, Government of Indonesia atau Indonesia pada penulisnya. Tata urutan penulisan dengan sumber dokumen pemerintah yaitu nama negara. Tahun pengundangan. Nama peraturan. Judul. Tempat. Penerbit.

Contoh:

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### j. Terjemahan Bahasa Inggris

Tata urutan penulisan dengan sumber terjemahan Bahasa Inggris penulisannya yaitu nama penulis. Tahun terbit. Judul tulisan. Nama penerjemah. Nama kota dan nama Penerbit.

Contoh:

Duverger, Maurice. (1954). *Political Parties*. Terjemahan Barbara North and Robert North. New York: Wiley.

k. Sumber dari Bahasa Lain

Tata urutan penulisan dengan sumber dari bahasa lain yaitu judul buku terjemahan ditulis setelah judul buku dalam bahasa asli, jika hanya terjemahan bahasa Inggris yang diberikan, sebutkan bahasa aslinya di dalam tanda kurung setelah judul.

Penulisan judul dengan menggunakan bahasa lain untuk judul bahasa asing selain bahasa Inggris, penulisan huruf besar hanya pada kata pertama dan apa pun yang tepat kata benda yang muncul di dalamnya (kecuali untuk bahasa Jerman, di mana semua kata benda umum juga dikapitalisasi).

Contoh:

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Hoso to kokka* [Penyiaran dan pertahanan nasional]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

atau

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Penyiaran dan Pertahanan Nasional* [dalam Bahasa Jepang]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

11. Tabel dan gambar

a. Tabel

- 1) Tabel dimuat di tengah–tengah halaman.
- 2) Judulnya diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor tabel terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - a) bagian pertama menunjukkan nomor bab tabel itu dimuat;
  - b) bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu, misalnya, Tabel 4.5 menunjukkan bahwa tabel itu berada pada Bab IV dan merupakan tabel urutan kelima pada bab itu.
- 4) Kalimat pertama judul tabel ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor tabel.
- 5) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
- 6) Ukuran huruf pada isi tabel adalah 10 (sepuluh) pt.



- 7) Isi tabel ditulis dalam 1 (satu) spasi.
- b. Gambar
- 1) Gambar dimuat di tengah–tengah halaman.
  - 2) Judul dititik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
  - 3) Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
    - a) Bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat.
    - b) Bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.8 menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan ke delapan pada bab itu.
  - 4) Kalimat pertama judul gambar ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor gambar.
  - 5) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

## BAB V

### SISTEMATIKA PEDOMAN

#### PENYUSUNAN BUKU ANALISIS KEBIJAKAN

Sistematika pedoman penyusunan buku analisis kebijakan adalah ketentuan dasar yang ada untuk menentukan arah bagaimana model penyusunan Buku Analisis Kebijakan yang mencakup tata cara, metode, dan urutan untuk menyusun buku analisis kebijakan. Penjelasan sistematika pedoman tata cara penyusunan buku analisis kebijakan sebagai berikut:

#### A. Sistematika Buku

Sistematika buku mencakup tata cara, metode, dan urutan untuk menyusun buku analisis kebijakan. Sistematika buku terdiri dari:

##### 1. Halaman Sampul (*Cover*)

- a. Sampul depan buku memuat informasi yang terdiri atas judul buku, nama penulis atau nama editor jika buku berisi kumpulan tulisan (bunga rampai), Logo KPU, Nama KPU (RI/Provinsi/Kabupaten/Kota), dan nama penerbit.
- b. Sampul depan dalam biasanya mencantumkan apa yang sudah tercantum di sampul depan dengan tambahan informasi nama penulis atau nama editor/dewan editor, lembaga, kota, dan tahun terbit, jumlah halaman, dan informasi lainnya, seperti informasi tentang hak cipta, identitas penerbit, kotak katalog, dan didaftarkan untuk penomoran ISBN.
- c. Sampul belakang-luar dapat memberikan informasi sinopsis, baik mengenai isi buku maupun daftar riwayat hidup singkat penulis.
- d. Tata letak dan desain sampul mencerminkan isi buku dan memperhatikan estetika serta tidak bertentangan dengan norma yang berlaku.

##### 2. Judul Buku

Judul buku analisis kebijakan berisi pernyataan yang secara spesifik mencerminkan isi bukuk analisis kebijakan yang

dilakukan (mencerminkan isu dari gejala/fenomena yang dianalisis).

### 3. Prakata

Prakata berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan buku analisis kebijakan. Dalam bagian ini disampaikan juga uraian singkat dari isi buku, kontribusi buku, dan limitasi cakupan analisis. Prakata dibuat oleh penulis.

### 4. Sambutan

Sambutan disampaikan oleh pimpinan lembaga yang melaksanakan pekerjaan. Uraian sambutan berisi latar belakang urgensi penulisan buku, apresiasi, manfaat apa yang diharapkan atas terbitnya buku, mengenalkan penulis, dan ucapan terima kasih.

### 5. Daftar Isi

Daftar isi memuat judul-judul bab dan sub-sub judulnya serta halamannya.

### 6. Daftar Singkatan

Daftar singkatan memuat kepanjangan dari singkatan-singkatan yang ada pada keseluruhan isi buku. Penulisan tidak perlu ada penomoran. Penyusunan singkatan diurutkan sesuai abjad.

Contoh:

KPU : Komisi Pemilihan Umum

Bawaslu : Badan Pengawas Pemilu

Dst

### 7. Daftar Tabel

Daftar tabel memuat nomor tabel, judul tabel, beserta halamannya.

### 8. Daftar Gambar

Daftar gambar memuat nomor gambar, judul gambar, beserta halamannya.

### 9. Bab I Pendahuluan

Bab ini menyajikan uraian latar belakang penulisan buku, fokus pembahasan, dan alur bagian buku (bab) yang terkandung dalam buku.

## 10. Bab II dan seterusnya

Disesuaikan dengan kebutuhan alur pembahasan, diuraikan secara sistematis dalam bentuk narasi per bagian bab dan subbab. Tidak ada susunan yang baku mengenai pembagian bab atau sub-subbabnya, tetapi harus ada penjelasan mengenai bagaimana alur sistematika penyajiannya.

Isi pembahasan dalam setiap bab dan subbab dilengkapi dengan rujukan yang dapat dengan mudah ditelusuri sumber aslinya. Format penulisan isi buku dapat berupa suatu karya tulis yang secara langsung menuliskan sumber sitasinya (dalam bentuk nama penulis atau nomor urut penulis) atau dirangkum di bagian daftar pustaka.

## 11. Bab Akhir: Penutup

Bagian akhir memuat kesimpulan sebagai ikhtisar dari pembahasan yang disajikan dalam bab-bab sebelumnya. Pada bagian ini, penulis juga dapat menguraikan rekomendasi untuk menindaklanjuti hasil studi atau kajian yang sudah dilakukan.

## 12. Indeks

Indeks merupakan senarai kata/istilah yang terkandung dalam buku yang menjadi kata penting/kata kunci bagi pembaca. Indeks disusun secara abjad (*alfabetis*) dan diikuti dengan penempatan keterangan halaman.

## 13. Daftar Pustaka

Bagian daftar pustaka harus berisi semua referensi yang dikutip/disitasi dalam buku. Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer. Daftar referensi meliputi seluruh rujukan yang dikutip, disusun secara alfabetikal.

## 14. Lampiran (*optional*)

Lampiran merupakan suatu informasi tambahan di luar dari apa yang telah tercantum di dalam isi buku, misalnya kuesioner, dokumentasi penunjang data, dan sebagainya. Lampiran dapat berupa tambahan informasi dengan segala bentuk format tampilannya, yang lebih memperjelas apa yang telah disitasi di dalam isi buku.

## 15. Biografi Penulis (*optional*)

Biografi penulis biasanya berisi profil singkat penulis maupun editor buku yang mencakup latar belakang pendidikan,

pengalaman penelitian, pekerjaan, publikasi, dan pengalaman lainnya yang terkait dengan bidang keahlian yang tertuang dalam buku untuk meyakinkan pembaca bahwa isi buku ditulis oleh pakar di bidangnya.

## B. Gaya Selingkung Buku

Gaya selingkung buku adalah tata tulis yang dibakukan oleh penerbit buku agar tulisan-tulisan yang dimuat memiliki kesamaan gaya. Gaya selingkung bersifat khas dan identik sehingga gaya selingkung yang digunakan oleh satu buku tertentu akan berbeda dengan buku yang lain.

### 1. Bahan yang Digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 (delapan puluh) gram ukuran B5 (21 X 29,7cm) atau menyesuaikan dengan kebutuhan perancang layout buku.
- b. Pada berkas (*file*) elektronik artikel ditulis menggunakan dokumen dengan format *Microsoft Word* (.docx) atau *Rich Text File* (.rtf) pada bidang ukuran A4 (21 X 29,7 cm). Aspek ini kemudian diserahkan kepada perancang *layout* buku.
- c. Pengetikan dilakukan pada 2 (dua) muka atau diketik bolak balik.

### 2. Pengaturan *Layout* Badan Tulisan

- a. Pias (marjin) atas : 2,54 cm dari tepi kertas.
- b. Pias (marjin) kiri : 2,54 cm dari tepi kertas.
- c. Pias (marjin) bawah : 2,54 cm dari tepi kertas.
- d. Pias (marjin) kanan : 2,54 cm dari tepi kertas.

### 3. Penomoran Halaman Buku

- a. Penomoran halaman mulai pada halaman daftar isi hingga kata pengantar atau sebelum Bab 1 Pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya).
- b. Penomoran halaman diketik pada pias (*margin*) bawah sebelah tengah.
- c. Jenis huruf nomor halaman adalah Bookman Oldstyle dengan ukuran 11 (sebelas).

#### 4. Penulisan Identitas Penulis

- a. Identitas penulis ditampilkan di muka halaman (*cover*).
- b. Penulisan penulis tanpa gelar.
- c. Pada buku bunga rampai, nama penulis terletak di bawah judul dengan posisi tengah, menggunakan jenis huruf *Bookmand Oldstyle* ukuran 11 (sebelas)., reguler. Sertakan catatan kaki yang mendeskripsikan institusi penulis secara singkat.

#### 5. Judul

##### a. Jumlah kata

Jumlah kata untuk judul diharapkan ringkas tetapi menggambarkan secara tepat isi/substansi analisis kebijakan. Judul terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 14 (empat belas) kata. Hindari penulisan singkatan pada judul kecuali singkatan yang telah dikenal secara luas oleh publik (Contoh: Pemilu, KPU, Bawaslu). Singkatan yang kurang dikenal oleh publik atau apabila penulis ragu sebaiknya dipanjangkan (Contoh: Pusat Data dan Informasi). Hindari penggunaan istilah asing kecuali tidak ada padanannya dalam Bahasa Indonesia.

##### b. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis huruf yang digunakan pada judul pada cover buku mengikuti rancangan dari perancang sampul buku (*layout*). Hindari penggunaan mode tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing.

#### 6. Susunan Tajuk Buku

- a. Susunan tajuk untuk penulisan buku menggunakan nomor urut angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).
- b. Penulisan setiap judul bab menggunakan huruf kapital dan tebal (**bold**) pada huruf pertama di setiap kata.
- c. Penulisan sub bab menggunakan huruf kapital pada huruf pertama pada masing-masing kata. Untuk penulisan sub judul di dalam sub judul ditulis miring dengan huruf kapital hanya pada huruf pertama di kata pertama.

- d. Cara penulisan dan susunan tajuk adalah sebagai berikut:

BAB 1 Pendahuluan

BAB 2 Pembahasan

Sub Judul

Sub Sub-Judul

BAB (X) Penutup (X di isi angka bab terakhir)

DAFTAR PUSTAKA

BIODATA PENULIS

## 7. Bagian Utama Tulisan

- a. Penulisan naskah menggunakan font *Bookman Oldstyle*. Ukuran font dan spasi mengikuti rancangan dari perancang *layout* buku. Hindari menggunakan tulisan tebal (*bold*) dan tulisan miring (*italic*) kecuali dalam penulisan istilah asing. Sisi kiri dan kanan tulisan rata (mode *justify*). Pada setiap awal paragraf, awal kata di baris pertama menjorok dengan jarak 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*) atau mengikuti rancangan dari perancang *layout* buku.
- b. Kutipan langsung ditulis pada badan tulisan utama apabila tidak lebih dari 2 (dua) baris ditulis dengan gaya tulisan miring (*italic*) dilengkapi tanda kutip. Apabila kutipan langsung lebih dari 2 (dua) baris, maka kutipan ditulis pada paragraf tersendiri.
- c. Tulisan kutipan langsung pada paragraf tersendiri menggunakan jarak spasi baris 1 (satu) dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan menggunakan tanda kutip. Batas (*margin*) sisi kiri menjorok 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*). Sementara batas sisi kanan sama dengan badan tulisan. Jarak baris atas dan bawah kutipan langsung dengan paragraf di atas dan di bawahnya berjarak 2 (dua) spasi baris (*line space*). Kutipan langsung harus dibubuhi sumber referensi.
- d. Penggunaan tulisan miring (*italic*) digunakan untuk tujuan tertentu, seperti penulisan istilah asing.
- e. Penulisan judul buku, majalah, dan jurnal yang ditulis pada badan tulisan utama ditulis dengan huruf miring (*italic*).
- f. Hindari penggunaan gelar akademik pada penulisan nama seseorang.

- g. Hindari penulisan paragraf yang terlalu pendek atau hanya terdiri dari 1 kalimat. Juga hindari penulisan paragraf yang terlalu panjang. Jumlah kata pada paragraf minimal 50 (lima puluh) kata dan maksimal 300 (tiga ratus) kata.
- 8. Penulisan dalam tulisan (*in-body citation*)
  - a. Setiap gagasan atau pernyataan yang diambil dari sumber lain wajib disertai sumber referensi.
  - b. Penulisan sumber referensi pada badan tulisan dibagi 2 (dua) bentuk, yaitu penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung dan penulisan nama pengarang di luar tanda kurung. Penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung ditulis setelah kutipan atau di akhir kalimat kutipan.

Contohnya:

(Besari 2022, 28)

Penulisan nama pengarang di luar kutipan biasanya ditempatkan di awal atau di tengah kalimat, di mana nama pengarang menjadi bagian dari kalimat.

Contoh:

Besari (2022, 208) mengatakan bahwa...

Analisis kebijakan yang dilakukan Besari (2022) dan Firnandi (2022) menunjukkan bahwa...

- c. Cara penulisan sumber referensi adalah sebagai berikut berdasarkan urutan:

1) Satu Pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu membubuhkan hanya nama belakang pengarang (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Antara nama pengarang dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Kurnia 2018, 25) atau Kurnia (2018, 25).

2) Dua Pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua (hindari



pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang pertama dengan nama pengarang kedua. Antara nama pengarang kedua dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Solihah dan Kurniawan 2020, 91) atau Solihah dan Kurniawan (2019, 91).

### 3) Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan 1 (satu) pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua dan nama belakang pengarang ketiga (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan koma setelah nama pengarang pertama dan nama pengarang kedua. Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang kedua dengan nama pengarang ketiga. Antara nama pengarang ketiga dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Purwitasari, Habibie, dan Arsyad 2021, 14) atau Purwitasari, Habibie, dan Arsyad (2021, 14).

### 4) Lebih dari Tiga Pengarang.

Tata urutan penulisan dengan lebih dari 3 (tiga) pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pertama serta dkk, tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Beri jarak 1 (satu) spasi setelah nama belakang. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Sartori dkk 2016, 325) atau Sartori dkk (2016, 325).

d. Apabila sumber referensi berupa artikel yang diambil dari media selain buku dan jurnal ilmiah, maka aturan penulisannya seperti ini:

- 1) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, dan media elektronik yang terdapat nama penulis tata urutan penulisannya yaitu nama belakang penulis disertai tahun penerbitan. Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Wahyono 2022) atau Wahyono (2022).

- 2) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, atau media elektronik yang tidak terdapat nama penulis tata urutan penulisannya yaitu nama media disertai tanggal bulan dan tahun penerbitan. Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Kompas 16 Agustus 2022) atau (Detik.com 24 Juli 2021)

- 3) Artikel dari media yang tidak disertai tahun penerbitan dengan nama pengarang tata urutan penulisannya nama belakang pengarang disertai n.d (*no date*). Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama belakang dengan n.d.

Contoh:

(Suwarsih n.d)

e. Dokumen pemerintah dapat dikutip dengan format nama lembaga dan tahun penerbitan. Banyak lembaga penerbit yang memiliki nama yang sangat panjang untuk ditulis pada teks. Untuk mengatasi hal tersebut, gunakan istilah singkat atau nama singkat dari lembaga tersebut di dalam tanda kurung setelah penjelasan nama panjang dan singkatannya dari kalimat sebelumnya.

Contoh:

Pada referensi pertama dapat ditulis (Lembaga Dana Kerjasama Pembangunan Internasional 2021, 15; berikutnya LDKPI), lalu pada penulisan referensi dengan sumber yang sama berikutnya menjadi (LDKPI 2021,15).

f. Untuk pengutipan terhadap produk hukum, seperti undang-undang atau hasil putusan pengadilan harus mencantumkan

nama undang-undang dan tahunnya.

Contoh: (UU Agraria 1960).

- g. Sementara untuk pengutipan suatu kutipan di dalam sumber referensi dituliskan nama pengarang utamanya lalu disertai dengan nama pengarang yang mengutip kutipan tersebut, misalnya kita mengutip pernyataan dari Ramlan Surbakti yang dikutip di dalam buku karya Abdul Gafur Karim, maka penulisannya seperti ini

Contoh:

(Surbakti, dalam Karim 2021) atau Surbakti (dalam Karim 2021).

- h. Kutipan ganda (*multicitation*). Penulisan sumber referensi kutipan ganda diurutkan berdasarkan nama pengarang sesuai dengan abjad, bukan tahun penerbitan (kronologis) Antar nama pengarang beserta tahun penerbitannya dipisah menggunakan tanda “;” dan diberi jarak 1 (satu) spasi.

Contoh:

(Chandra 2018; Damanik 2021; Gunawan 2017).

- i. Kutipan ganda dengan pengarang yang sama cukup ditambahkan tahun penerbitan kedua dengan diberikan tanda pemisah “;”.

Contoh:

(Mietzner 2017; 2020)

Apabila tahunnya sama maka bubuhkan penanda alfabet.

Contoh:

(KPU RI 2020a; 2020b)

## 9. Kutipan Hasil Wawancara

- a. Pada tulisan utama memungkinkan pengutipan terhadap hasil wawancara. Namun, perlu diingat bahwa menghadirkan kutipan wawancara di dalam tulisan utama dengan tujuan untuk memperkuat argumen atau hasil analisis kebijakan. Karena itu pilihlah bagian dari kutipan langsung yang benar-benar representatif terhadap gagasan atau konteks dari topik yang sedang dibahas. Pengutipan hasil wawancara menggunakan cara yang sama dengan pengutipan langsung maupun tidak langsung sebagaimana telah dipaparkan dalam bagian 1.2 sebelumnya.

- b. Cara menyematkan keterangan wawancara adalah dengan menyertakan tanda kurung yang di dalamnya ditulis „wawancara“ dan diikuti penulisan nama atau keterangan informan, lokasi kota wawancara, bulan dan tahun melakukan wawancara.

Contoh:

(Wawancara Kasubag Teknis KPU Provinsi Jawa Barat, Bandung, November 2022).

#### 10. Penulisan referensi pada Daftar Pustaka

##### a. Ketentuan umum

- 1) Referensi ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12 (dua belas).
- 2) Jarak spasi baris referensi yaitu 1 (satu) spasi. Sementara antar referensi diberi jarak 1 (satu) spasi baris kosong.
- 3) Semua sumber referensi disusun berdasarkan abjad. Penyusunan daftar pustaka disatukan atau tidak dibagi-bagi berdasarkan kategori-kategori misalnya buku, jurnal, majalah, berita daring.
- 4) Nama pengarang ditulis lengkap.
- 5) Apabila pengarang lebih dari satu orang, tata urutan penulisannya disesuaikan dengan urutan pada sumber referensi.
- 6) Judul buku, buku bunga rampai, jurnal, atau majalah ditulis miring (*italic*) dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata hubung.

Contoh:

*Pemilu Serentak di Tengah Pandemi.*

- 7) Judul artikel atau bab di dalam buku bunga rampai ditulis dengan gaya reguler dengan membubuhkan tanda kutip dan titik di akhir judul. Penempatan tanda kutip akhir setelah titik.

Contoh:

“Peran generasi muda dalam membangun Pemilu dan Pemilihan yang berkualitas: Studi di Kota Bandung.”

- 8) Sertakan nama editor pada referensi buku bunga rampai dengan ketentuan di dalam kurung yang kata “Editor”

kemudian memuat nama depan dan nama belakang pengarang.

Contoh:

(Editor: Yasir Nurdin). Apabila editor lebih dari 1 (satu) orang maka ditulis berurutan sesuai yang tertera pada buku dengan dipisah oleh koma dan spasi.

Contoh:

(Editor: Eka Setiadi dan Yusuf Adam Hilman). Apabila editor lebih dari 2 (dua) orang, dituliskan semua editor.

Contoh: (Putra Hikmawan, Ageng Sartika, Mulia Sari, dan Ika Safirianti). Keterangan editor ditempatkan setelah judul buku.

- 9) Sertakan tautan (*link*) pada sumber referensi dari Internet di akhir penulisan referensi.

#### b. Buku

##### 1) Satu Pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang (apabila ada), tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Harahap, Junardi. (2020). *Menakar Peluang dan Tantangan Pemilu Serentak di Tengah Pandemi*. Jakarta: Binakarya Press.

##### 2) Dua Pengarang

Tata urutan penulisan dengan 2 (dua) pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua, tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Saifullah, Iman dan Ema Sartika. 2021. *Kompleksitas Pelaksanaan Pemilu Luar Negeri*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

##### 3) Tiga Pengarang dan Lebih dari Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan 3 (tiga) pengarang dan lebih dari 3 (tiga) pengarang yaitu nama belakang

pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang ketiga., dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang keempat. Tahun. Judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Setiawati, Selly., Rani Indrawati., Nining Kurniasih., dan Elma Marantika. 2019. *Demokrasi, Pemilu, dan Keamanan Negara*. Yogyakarta: Insan Pustaka.

c. Buku Bunga Rampai

- 1) Tata urutan penulisan referensi buku bunga rampai sama dengan tata urutan penulisan buku dengan tambahan judul artikel atau bab dan editor buku.
- 2) Tata urutan penulisannya yaitu nama pengarang. (Tahun). "Judul artikel atau bab." Dalam *Judul Buku*, Editor. Kota: Penerbit, halaman.

Contoh:

Sitanggang, Julia. 2017. "Partisipasi politik kalangan disabilitas pada Pemilu 2014 di Kota Solo." Dalam *Dinamika Pemilu 2014: Perspektif Badan Penyelenggara*, editor Muhammad Budiawan. Yogyakarta: Tiara Wacana, 103-114.

d. Artikel Jurnal Ilmiah

Tata urutan penulisan referensi jurnal ilmiah yaitu nama pengarang. Tahun. "Judul artikel ilmiah." *Nama Jurnal Volume: isu, halaman artikel*.

Contoh:

Kurniawan, Hendra. 2021. Evaluasi program peningkatan kapasitas badan penyelenggara Pemilu." *Jurnal Tata Kelola Pemilu 1: 2*, 48-57.

e. Artikel Surat Kabar

- 1) Dengan Pengarang

Tata urutan penulisan dengan pengarang yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Prastiwi, Indah. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

2) Tanpa Pengarang

Tata urutan penulisan dengan tanpa pengarang yaitu Nama surat kabar. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Kompas. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

3) Artikel Diambil dari Berita Daring

Tata urutan penulisan artikel yang diambil dari berita daring yaitu ditambahkan tanggal akses dan tautan berita di akhir referensi.

Contoh:

Ramadhan, Ardhito. 2022. "Jokowi luncurkan metaverse IKN jagat nusantara." *Kompas.com*, 28 November 2022.

<https://nasional.kompas.com/read/2022/10/28/17410741/jokowi-luncurkan-metaverse-ikn-jagat-nusantara> (diakses 29 November 2022).

f. Artikel Majalah

Tata urutan penulisan yang bersumber dari artikel majalah yaitu ditulis dengan mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, judul majalah, bulan, hari, dan nomor halaman.

Contoh:

Saputra, Danis. 2021. "Dampak Hitung Cepat dalam Pemilu Eksekutif terhadap Kualitas Demokrasi di Indonesia." *Gatra*, Desember, 13- 15.

g. Laporan Penelitian/Prosiding

Tata urutan penulisan yang bersumber dari sumber referensi yang tidak dipublikasikan antara lain laporan penelitian, prosiding, tesis atau disertasi. Adapun cara penulisannya seperti berikut ini:

## 1) Disertasi atau tesis

Tata urutan penulisan yang bersumber dari disertasi atau tesis yaitu nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang. Tahun. “Judul Disertasi/Tesis.” Disertasi/Tesis. Nama Universitas.

Contoh:

Herdiansah, Ari Ganjar. 2004. “The Justice and Prosperous Party in Indonesia Democracy: Between Ideology, Rationality, and Pragmatism.” Disertasi. University of Malaya.

## 2) Artikel Prosiding/Seminar

Tata urutan penulisan yang bersumber dari artikel prosiding/seminar yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. “Judul Artikel.” Artikel dipresentasikan pada, Kota.

Contoh:

Sulastry, Intan. 2022. “Peran Organisasi Kemasyarakatan dalam Membangun Kesadaran Pemilih untuk Menolak Politik Uang.” Artikel dipresentasikan pada Konferensi Tata Kelola Pemilu, Jakarta.

## 3) Manuskrip Penulis/Peneliti

Tata urutan penulisan yang bersumber dari manuskrip penulis/peneliti yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. Nama Universitas. Naskah

Contoh:

Husin, Luthfi Hamzah. 2022. “Model Korupsi Politik pada Pemilu 2019.” Universitas Padjadjaran. Naskah

## h. Sumber Internet

## 1) Buku Daring

Tata urutan penulisan yang bersumber dari buku daring yaitu Penulis. Tahun. Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.



Contoh:

Biro Pusat Statistik. 2013. *Statistik Indonesia 2010*. Jakarta: Badan Pusat Statistik. Diakses dari <http://www.bps.go.id/books/file/12345.pdf>

2) Disertasi/Tesis Daring

Tata urutan penulisan yang bersumber dari disertasi/tesis daring yaitu Penulis. Tahun. Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor).

Contoh:

Young, R.F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation)*. Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

3) Publikasi Pemerintah Daring

Tata urutan penulisan yang bersumber dari publikasi pemerintah daring yaitu Institusi. Tahun. Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta: Kemendikbud RI. Diakses dari <http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf>

4) Laman Web (*Website*)

Tata urutan penulisan yang bersumber dari Laman web (*website*) yaitu Nama penulis. Tahun terbit (diunggah). Judul tulisan. (Alamat Web Lengkap, diakses: tanggal akses).

Contoh:

Hunter, K. 1988. *Heritage Education in the Social Studies*. (<http://www.ed.gov/databases/ERICDigest/Index/ED30036>, diakses 9 Januari 2002).

i. Dokumen Pemerintah

- 1) Dokumen pemerintah dapat berupa Rujukan dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden.
- 2) Penanggung jawab terhadap dokumen-dokumen ini adalah negara, maka tata urutan penulisannya dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia, *Government of Indonesia* atau Indonesia pada penulisnya.

Contoh:

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

j. Terjemahan Bahasa Inggris

Tata urutan penulisan yang bersumber dari terjemahan Bahasa Inggris yaitu nama penulis. Tahun terbit. Judul tulisan. Nama penerjemah. Nama kota dan nama Penerbit.

Contoh:

Duverger, Maurice. (1954). *Political Parties*. Terjemahan Barbara North and Robert North. New York: Wiley.

k. Sumber dari Bahasa Lain

Tata urutan penulisan yang bersumber dari sumber Bahasa lain yaitu judul buku terjemahan ditulis setelah judul buku dalam bahasa asli, jika hanya terjemahan bahasa Inggris yang diberikan, sebutkan bahasa aslinya di tanda kurung setelah judul.

- 1) Judul bahasa asing selain bahasa Inggris

Tata urutan penulisannya untuk judul bahasa asing selain bahasa Inggris yaitu huruf besar hanya pada kata pertama dan apa pun yang tepat kata benda yang muncul di dalamnya (kecuali untuk bahasa Jerman, di mana semua kata benda umum juga dikapitalisasi).

Contoh:

Miyamoto, Yoshio. 1942. Hoso to kokka [Penyiaran dan pertahanan nasional]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

Atau

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Penyiaran dan Pertahanan Nasional* [dalam Bahasa Jepang]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

## 11. Tabel dan Gambar

### a. Tabel

- 1) Tabel dimuat di tengah–tengah halaman.
- 2) Judul diketik di atas tabel, mengikuti lebar tabel, dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor tabel terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - a) bagian pertama menunjukkan nomor bab tabel itu dimuat;
  - b) bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu misalnya Tabel 4.5 menunjukkan bahwa tabel itu berada pada Bab IV dan merupakan tabel urutan kelima pada bab itu.
- 4) Kalimat pertama judul tabel ditulis dengan jarak 2 (dua) ketukan sesudah nomor tabel.
- 5) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
- 6) Ukuran huruf pada isi tabel adalah 10 (sepuluh) pt.
- 7) Isi tabel ditulis dalam 1 (satu) spasi.

### b. Gambar

- 1) Gambar dimuat di tengah tengah halaman.
- 2) Judul dititik di bawah gambar, mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - a) bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat;
  - b) bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu misalnya, Gambar 3.8 menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
- 4) Kalimat pertama judul gambar ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor gambar.
- 5) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

## BAB VI

### SISTEMATIKA PEDOMAN PENYUSUNAN POLICY BRIEF

Sistematika pedoman penyusunan *policy brief* adalah ketentuan dasar yang ada untuk menentukan arah bagaimana model penyusunan *policy brief*. *Policy brief* merupakan dokumen ringkas dan netral yang berfokus pada isu tertentu yang berisi temuan dan rekomendasi dari sebuah permasalahan. Penjelasan sistematika pedoman tata cara penyusunan *policy brief* adalah sebagai berikut:

#### A. Sistematika Penulisan

##### 1. Ringkasan

Merupakan ringkasan eksekutif singkat dan memberi gambaran pada pembaca mengenai rekomendasi dan tujuan *policy brief* yang disusun. Ringkasan juga berisi faktor-faktor yang menjadi akar masalah, mengapa masalah tersebut perlu diselesaikan, serta siapa yang menjadi subjek dalam penyelesaian masalah tersebut.

##### 2. Pernyataan Isu/Masalah

Merupakan sebuah frase mengenai topik masalah sebagai pertanyaan yang memerlukan suatu keputusan. Pernyataan isu/masalah dirangkum sesingkat mungkin dalam satu pertanyaan.

##### 3. Latar Belakang Masalah

Menyajikan berbagai fakta penting sehingga pengambil kebijakan dapat memahami konteks masalah, dalam hal ini termasuk bagaimana persepsi masyarakat tentang permasalahan yang diangkat dalam *policy brief* tersebut.

##### 4. Kebijakan-Kebijakan Eksisting

Merupakan sebuah rangkuman yang telah dilakukan tentang masalah dalam *policy brief*, dengan tujuan untuk menginformasikan kepada pembaca dari pilihan kebijakan yang direkomendasikan.

## 5. Pilihan Kebijakan

Memberikan gambaran mengenai tindakan yang tidak atau mungkin dilakukan, dengan setidaknya 3 (tiga) program potensial tindakan.

## 6. Keuntungan dan Kelemahan

Setiap opsi kebijakan memiliki keuntungan dan kelemahan sehingga perlu disampaikan mengenai perspektif pro dan kontra dari pilihan dalam poin-poin atau format *outline*.

## 7. Rekomendasi

Merupakan saran terukur dan spesifik yang memberi solusi terhadap permasalahan yang diangkat. Selain itu, komponen ini juga berisi alternatif yang disertai dengan analisis singkat, metode penentuan/pemilihan, dan gambaran singkat alternatif yang dipilih.

Berdasarkan beberapa komponen tersebut, susunan *policy brief* dapat disusun sesuai sistematika sebagai berikut:

### 1. Judul

Judul ditulis dengan singkat dan jelas serta harus mewakili isi substansi tulisan. Pemilihan kata untuk judul dibuat menarik sehingga memunculkan minat dan antusiasme pembaca untuk mengetahui lebih lanjut.

### 2. Ringkasan Eksekutif

Bagian ini terdiri atas ±150 (seratus lima puluh) kata yang berisi tujuan dan rekomendasi singkat. Umumnya terdapat pernyataan pendek yang diharapkan dapat memunculkan minat pembaca untuk membaca lebih lanjut.

### 3. Kata Pengantar

Berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan *policy brief* analisis kebijakan. Dalam bagian ini disampaikan juga uraian singkat dari permasalahan, urgensi pengambilan kebijakan, dan rekomendasi alternatif solusi. Kata Pengantar dibuat oleh penyusun *policy brief*.

### 4. Daftar Isi

Daftar isi memuat judul-judul bagian serta halamannya

## 5. Pendahuluan

Bagian ini menjelaskan arti dan urgensi terkait masalah yang disajikan, mendeskripsikan tujuan *policy brief* dan memperlihatkan gambaran mengenai aspek-aspek penting dari kebijakan yang ditelaah.

## 6. Metodologi

Bagian ini mendeskripsikan ringkasan fakta, mendeskripsikan masalah dan konteks, serta menjelaskan metode kajian dan analisis yang digunakan. Penulisan sebaiknya tidak berfokus pada teknis melainkan pada manfaat yang akan diperoleh dan peluang yang tersedia.

## 7. Hasil/Temuan

Berisi mengenai inti permasalahan dengan bukti-bukti terlampir yang aktual dan analisis termasuk dampaknya.

## 8. Rekomendasi

Bagian ini terdiri atas hal yang bisa terjadi dan apa yang harus terjadi.

## 9. Apendiks (jika diperlukan)

## 10. Daftar Pustaka

# B. Gaya Selingkung

## 1. Bahan yang digunakan

- a. Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah HVS putih 80 gram ukuran A4 (21 X 29,7cm) atau menyesuaikan dengan kebutuhan perancang *layout policy brief*.
- b. Pada berkas (file) elektronik artikel ditulis menggunakan dokumen dengan format Microsoft Word (.docx) atau Rich Text File (.rtf) pada bidang ukuran A4 (21 X 29,7 cm). Aspek ini kemudian diserahkan kepada perancang *layout policy brief*.

## 2. Pengaturan *Layout* Badan Tulisan

- a. Pias (margin) atas : 2,54 cm dari tepi kertas.
- b. Pias (margin) kiri : 2,54 cm dari tepi kertas.
- c. Pias (margin) bawah : 2,54 cm dari tepi kertas.
- d. Pias (margin) kanan : 2,54 cm dari tepi kertas.

### 3. Penomoran Halaman *Policy Brief*

- a. Penomoran halaman mulai pada halaman Daftar Isi hingga Kata Pengantar atau sebelum Pendahuluan menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dan seterusnya).
- b. Penomoran halaman diketik pada pias (*margin*) bawah sebelah tengah.
- c. Jenis huruf nomor halaman adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas).

### 4. Identitas Penulis

- a. Identitas penulis ditampilkan di muka halaman (*cover*). Penulisan penulis tanpa gelar.
- b. Nama penulis, diketik dengan menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12 (dua belas), reguler.

### 5. Judul

#### a. Jumlah Kata

Jumlah kata untuk judul diharapkan ringkas tetapi menggambarkan secara tepat isi/substansi analisis kebijakan. Judul terdiri dari 10 (sepuluh) sampai dengan 14 (empat belas) kata. Hindari penulisan singkatan pada judul kecuali singkatan yang telah dikenal secara luas oleh publik (Contoh: Pemilu, KPU, Bawaslu). Singkatan yang kurang dikenal oleh publik atau apabila penulis ragu sebaiknya dipanjangkan (Contoh: Pusat Data dan Informasi). Hindari penggunaan istilah asing kecuali tidak ada padanannya dalam Bahasa Indonesia.

#### b. Jenis dan Ukuran Huruf

Jenis dan Ukuran Huruf. Jenis huruf yang digunakan pada judul adalah *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 14 (empat belas). Setiap sub judul ditulis tebal (*bold*) ukuran 12 (dua belas). Hindari penggunaan *mode* tulis miring (*italic*) kecuali pada istilah asing. Atur tulisan pada judul dengan jarak spasi baris 1,5 (satu koma lima).

### 6. Bagian Utama Tulisan

- a. Penulisan naskah menggunakan font *Bookman Oldstyle* dengan ukuran 12 (dua belas) untuk seluruh isinya dengan menggunakan ukuran spasi baris 1,5 (satu koma lima) dan reguler. Hindari menggunakan tulisan tebal (*bold*) dan tulisan miring (*italic*) kecuali dalam penulisan istilah asing. Sisi kiri dan

kanan tulisan rata (*mode justify*). Pada setiap awal paragraf, awal kata di baris pertama menjorok dengan jarak 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*).

- b. Kutipan langsung ditulis pada badan tulisan utama apabila tidak lebih dari 2 (dua) baris ditulis dengan gaya tulisan miring (*italic*) dilengkapi tanda kutip. Apabila kutipan langsung lebih dari dua baris, maka kutipan ditulis pada paragraf tersendiri.
  - c. Tulisan kutipan langsung pada paragraf tersendiri menggunakan jarak spasi baris 1 (satu) dengan gaya tulisan miring (*italic*) dan menggunakan tanda kutip. Batas (*margin*) sisi kiri menjorok 1 (satu) tab atau 12 (dua belas) jarak spasi (*space bar*). Sementara batas sisi kanan sama dengan badan tulisan. Jarak baris atas dan bawah kutipan langsung dengan paragraf di atas dan di bawahnya berjarak 2 spasi baris (*line space*). Kutipan langsung harus dibubuhi sumber referensi.
  - d. Penggunaan tulisan miring (*italic*) digunakan untuk tujuan tertentu, seperti penulisan istilah asing.
  - e. Penulisan judul buku, majalah, dan jurnal yang ditulis pada badan tulisan utama ditulis dengan huruf miring (*italic*).
  - f. Hindari penggunaan gelar akademik pada penulisan nama seseorang.
  - g. Hindari penulisan paragraf yang terlalu pendek atau hanya terdiri dari 1 (satu) kalimat. Juga hindari penulisan paragraf yang terlalu panjang. Jumlah kata pada paragraf minimal 50 (lima puluh) kata dan maksimal 300 (tiga ratus) kata.
7. Pengutipan dalam Tulisan (*in-body citation*)
- a. Setiap gagasan atau pernyataan yang diambil dari sumber lain wajib disertai sumber referensi.
  - b. Penulisan sumber referensi pada badan tulisan dibagi dua bentuk, yaitu penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung dan penulisan nama pengarang di luar tanda kurung. Penulisan nama pengarang di dalam tanda kurung ditulis setelah kutipan atau di akhir kalimat kutipan.
- Contohnya:
- (Besari 2022, 28)



Penulisan nama pengarang di luar kutipan biasanya ditempatkan di awal atau di tengah kalimat, di mana nama pengarang menjadi bagian dari kalimat.

Contoh:

Besari (2022, 208) mengatakan bahwa...

Analisis kebijakan yang dilakukan Besari (2022) dan Firnandi (2022) menunjukan bahwa...

- c. Cara penulisan sumber referensi adalah sebagai berikut berdasarkan urutan:

1) Satu pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu dengan membubuhkan hanya nama belakang pengarang (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Antara nama pengarang dan tahun penerbitan diberi jarak 1 (satu) spasi. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh: (Kurnia 2018, 25) atau Kurnia (2018, 25).

2) Dua pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua (hindari pencantuman gelar), tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan kata “dan” di antara nama pengarang pertama dengan nama pengarang kedua. Antara nama pengarang kedua dan tahun penerbitan diberi jarak spasi 1. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Solihah dan Kurniawan 2020, 91) atau Solihah dan Kurniawan (2019, 91).

3) Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan tiga pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang pertama diikuti oleh nama belakang pengarang kedua dan nama belakang pengarang ketiga (hindari pencantuman gelar),

tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Bubuhkan koma setelah nama pengarang pertama dan nama pengarang kedua. Bubuhkan kata „dan“ di antara nama pengarang kedua dengan nama pengarang ketiga. Antara nama pengarang ketiga dan tahun penerbitan diberi jarak spasi 1 (satu). Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Purwitasari, Habibie, dan Arsyad 2021, 14) atau  
Purwitasari, Habibie, dan Arsyad (2021, 14).

4) Lebih dari Tiga Pengarang

Tata urutan penulisan dengan lebih dari tiga pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pertama serta dkk, tahun penerbitan, dan halaman (apabila diperlukan/dimungkinkan). Beri jarak 1 (satu) spasi setelah nama belakang. Apabila terdapat halaman tambahkan koma setelah tahun dan beri jarak 1 (satu) spasi ke halaman.

Contoh:

(Sartori dkk 2016, 325) atau Sartori dkk (2016, 325).

d. Apabila sumber referensi berupa artikel yang diambil dari media selain buku dan jurnal ilmiah, maka aturan penulisannya seperti ini:

- 1) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, dan media elektronik yang terdapat nama penulis maka tata urutan penulisannya yaitu dengan membubuhkan nama belakang penulis disertai tahun penerbitan. Berikan jarak satu spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Wahyono 2022) atau Wahyono (2022).

- 2) Artikel dari media cetak seperti majalah, koran, atau media elektronik yang tidak terdapat nama penulis maka tata urutan penulisannya yaitu dengan membubuhkan nama media disertai tanggal bulan dan tahun penerbitan. Berikan jarak satu spasi antara nama surat kabar dengan tanggal penerbitan.

Contoh:

(Kompas 16 Agustus 2022) atau (Detik.com 24 Juli 2021)

- 3) Artikel dari media yang tidak disertai tahun penerbitan dengan nama pengarang maka tata urutan penulisannya yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang disertai n.d (*no date*). Berikan jarak 1 (satu) spasi antara nama belakang dengan n.d.

Contoh:

(Suwarsih n.d)

- e. Dokumen pemerintah dapat dikutip dengan format nama pembaga dan tahun penerbitan. Meskipun begitu, banyak lembaga penerbit yang memiliki nama yang sangat panjang untuk ditulis pada teks. Untuk mengatasi hal tersebut, gunakan istilah singkat atau nama singkat dari lembaga tersebut di dalam tanda kurung setelah penjelasan nama panjang dan singkatannya dari kalimat sebelumnya.

Contoh:

pada referensi pertama dapat ditulis (Lembaga Dana Kerjasama Pembangunan Internasional 2021, 15; berikutnya LDKPI), lalu pada penulisan referensi dengan sumber yang sama berikutnya menjadi (LDKPI 2021,15).

- f. Untuk pengutipan terhadap produk hukum, seperti undang-undang atau hasil putusan pengadilan harus mencantumkan nama undang-undang dan tahunnya.

Contoh:

(UU Agraria 1960).

- g. Sementara untuk pengutipan suatu kutipan di dalam sumber referensi tuliskan pengarang utamanya lalu disertai dengan pengarang yang mengutip kutipan tersebut. Misalnya kita mengutip pernyataan dari Ramlan Surbakti yang dikutip di dalam buku karya Abdul Gafur Karim, maka penulisannya seperti ini

Contoh:

(Surbakti, dalam Karim 2021) atau Surbakti (dalam Karim 2021).

- h. Kutipan ganda (*multicitation*). Penulisan sumber referensi kutipan ganda diurutkan berdasarkan nama pengarang sesuai

dengan abjad, bukan tahun penerbitan (kronologis). Antar nama pengarang beserta tahun penerbitannya dipisah menggunakan tanda “;” dan diberi jarak 1 (satu) spasi. Contoh: (Chandra 2018; Damanik 2021; Gunawan 2017).

- i. Kutipan ganda dengan pengarang yang sama cukup ditambahkan tahun penerbitan kedua dengan diberikan tanda pemisah “;”.

Contoh:

(Mietzner 2017; 2020)

Apabila tahunnya sama maka bubuhkan penanda alfabet.

Contoh (KPU RI 2020a; 2020b)

## 8. Penulisan referensi pada Daftar Pustaka

### a. Ketentuan Umum

- 1) Referensi ditulis menggunakan jenis huruf *Bookman Oldstyle* ukuran 12 (dua belas).
- 2) Jarak spasi baris referensi yaitu 1 (satu). Sementara antar referensi diberi jarak 1 (satu) spasi baris kosong.
- 3) Semua sumber referensi disusun berdasarkan abjad. Penyusunan daftar pustaka disatukan atau tidak dibagi-bagi berdasarkan kategori-kategori misalnya buku, jurnal, majalah, berita daring.
- 4) Nama pengarang ditulis lengkap.
- 5) Apabila pengarang lebih dari 1 (satu) orang, urutannya disesuaikan dengan urutan pada sumber referensi.
- 6) Judul buku, buku bunga rampai, jurnal, atau majalah ditulis miring (*italic*) dengan huruf kapital di setiap awal kata kecuali kata hubung. Contoh: *Pemilu Serentak di Tengah Pandemi*.
- 7) Judul artikel atau bab di dalam buku bunga rampai ditulis dengan gaya reguler dengan membubuhkan tanda kutip dan titik di akhir judul. Penempatan tanda kutip akhir setelah titik.

Contoh:

“Peran generasi muda dalam membangun Pemilu dan Pemilihan yang berkualitas: Studi di Kota Bandung.”

- 8) Sertakan nama editor pada referensi buku bunga rampai dengan ketentuan di dalam kurung yang kata “Editor”

kemudian memuat nama depan dan nama belakang pengarang. Contoh: (Editor: Yasir Nurdin). Apabila editor lebih dari 1 (satu) orang maka ditulis berurutan sesuai yang tertera pada buku dengan dipisah oleh koma dan spasi.

Contoh:

(Editor: Eka Setiadi dan Yusuf Adam Hilman). Apabila editor lebih dari dua orang, tuliskan semua editor. Contoh: (Putra Hikmawan, Ageng Sartika, Mulia Sari, dan Ika Safirianti). Keterangan editor ditempatkan setelah judul buku.

- 9) Sertakan tautan (*link*) pada sumber referensi dari Internet di akhir penulisan referensi.

b. Buku

- 1) Satu pengarang

Tata urutan penulisan dengan satu pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang (apabila ada), tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Harahap, Junardi. (2020). *Menakar Peluang dan Tantangan Pemilu Serentak di Tengah Pandemi*. Jakarta: Binakarya Press.

- 2) Dua pengarang

Tata urutan penulisan dengan dua pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang kedua, tahun, judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Saifullah, Iman dan Ema Sartika. 2021. *Kompleksitas Pelaksanaan Pemilu Luar Negeri*. Edisi Kedua. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

- 3) Tiga pengarang dan lebih dari tiga pengarang

Tata urutan penulisan dengan tiga pengarang yaitu dengan membubuhkan nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang pertama., nama depan,

nama tengah dan nama belakang pengarang kedua., nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang ketiga., dan nama depan, nama tengah dan nama belakang pengarang keempat. Tahun. Judul buku. Kota penerbit: nama penerbit.

Contoh:

Setiawati, Selly., Rani Indrawati., Nining Kurniasih., dan Elma Marantika. 2019. *Demokrasi, Pemilu, dan Keamanan Negara*. Yogyakarta: Insan Pustaka.

c. Buku Bunga Rampai

- 1) Tata urutan penulisan referensi buku bunga rampai sama dengan tata urutan penulisan buku dengan tambahan judul artikel atau bab dan editor buku.
- 2) Tata urutan penulisannya adalah sebagai berikut: Nama pengarang. (Tahun). "Judul artikel atau bab." Dalam *Judul Buku*, Editor. Kota: Penerbit, halaman.

Contoh:

Sitanggang, Julia. 2017. "Partisipasi politik kalangan disabilitas pada Pemilu 2014 di Kota Solo." Dalam *Dinamika Pemilu 2014: Perspektif Badan Penyelenggara*, editor Muhammad Budiawan. Yogyakarta: Tiara Wacana, 103-114.

d. Artikel Jurnal Ilmiah

Penulisan referensi jurnal ilmiah adalah sebagai berikut: Nama pengarang. Tahun. "Judul artikel ilmiah." *Nama Jurnal Volume: isu, halaman artikel*.

Contoh:

Kurniawan, Hendra. 2021. Evaluasi program peningkatan kapasitas badan penyelenggara Pemilu." *Jurnal Tata Kelola Pemilu 1: 2*, 48-57.

e. Artikel Surat Kabar

- 1) Dengan pengarang

Tata urutan penulisannya yaitu nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun.

Contoh:

Prastiwi, Indah. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan." *Kompas*, 13 Februari 2016.

2) Tanpa pengarang

Tata urutan penulisannya yaitu Nama surat kabar. Tahun. "Judul artikel." Nama Surat Kabar, tanggal bulan tahun. *Kompas*. 2016. "Pendidikan politik bagi pemilih pemula masih diperlukan."

Contoh:

*Kompas*, 13 Februari 2016.

3) Artikel diambil dari berita daring ditambahkan tanggal akses dan tautan berita di akhir referensi

Contoh:

Ramadhan, Ardhito. 2022. "Jokowi meluncurkan metaverse IKN jagat nusantara."

*Kompas.com*, 28 November 2022.

<https://nasional.kompas.com/read/2022/10/28/17410741/jokowi-luncurkan-metaverse-ikn-jagat-nusantara> (diakses 29 November 2022).

f. Artikel Majalah

Tata urutan penulisan dengan sumber dari artikel majalah yaitu dengan mencantumkan nama penulis, tahun, judul artikel, judul majalah, bulan, hari, dan nomor halaman.

Contoh:

Saputra, Danis. 2021. "Dampak Hitung Cepat dalam Pemilu Eksekutif terhadap Kualitas Demokrasi di Indonesia." *Gatra*, Desember, 13- 15.

g. Laporan Penelitian/Prosiding

Sumber referensi yang tidak dipublikasikan antara lain laporan penelitian, prosiding, tesis atau disertasi. Adapun cara penulisannya seperti berikut ini:

1) Disertasi atau tesis

Tata urutan penulisan yang bersumber dari disertasi atau tesis yaitu Nama belakang pengarang, nama depan dan nama tengah pengarang. Tahun. "Judul Disertasi/Tesis." Disertasi/Tesis. Nama Universitas.

Contoh:

Herdiansah, Ari Ganjar. 2004. "The Justice and Prosperous Party in Indonesia Democracy: Between Ideology, Rationality, and Pragmatism." Disertasi. University of Malaya.

2) Artikel Prosiding/Seminar

Tata urutan penulisan yang bersumber dari artikel prosiding/seminar yaitu Nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. "Judul Artikel." Artikel dipresentasikan pada, Kota.

Contoh:

Sulastry, Intan. 2022. "Peran Organisasi Kemasyarakatan dalam Membangun Kesadaran Pemilih untuk Menolak Politik Uang." Artikel dipresentasikan pada Konferensi Tata Kelola Pemilu, Jakarta.

3) Manuskrip penulis/peneliti

Tata urutan penulisan yang bersumber dari manuskrip penulis/peneliti yaitu Nama belakang pengarang, nama depan pengarang. Tahun. Nama Universitas. Naskah

Contoh:

Husin, Luthfi Hamzah. 2022. "Model Korupsi Politik pada Pemilu 2019." Universitas Padjadjaran. Naskah

h. Sumber Internet

1) Buku daring

Tata urutan penulisan yang bersumber dari buku daring yaitu Penulis. Tahun. Judul Buku (edisi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Biro Pusat Statistik. 2013. *Statistik Indonesia 2010*. Jakarta: Badan Pusat Statistik. Diakses dari <http://www.bps.go.id/books/file/12345.pdf>

2) Disertasi/Tesis daring:

Tata urutan penulisan yang bersumber dari disertasi/tesis daring yaitu Penulis. Tahun. Judul tesis/disertasi (catatan). Tersedia dari nama database. (nomor).



Contoh:

Young, R.F. (2007). *Crossing boundaries in urban ecology (doctoral dissertation)*. Tersedia dari Proquest Dissertation & Theses Database. (UMI No. 327681).

### 3) Publikasi Pemerintah Daring

Tata urutan penulisan yang bersumber dari publikasi pemerintah daring yaitu institusi. Tahun. Judul Publikasi (nomor publikasi). Tempat: Penerbit. Diakses dari URL.

Contoh:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. 2011. Peraturan Mendiknas tentang Satuan Pengawasan Intern (Permendiknas Nomor 47 tahun 2011). Jakarta: Kemendikbud RI. Diakses dari [http://spi.um.ac.id/ uploads/...SPI.pdf](http://spi.um.ac.id/uploads/...SPI.pdf)

### 4) Laman Web (Website)

Tata urutan penulisan yang bersumber dari laman web (website) yaitu Nama penulis. Tahun terbit (diunggah). Judul tulisan. (Alamat Web Lengkap, diakses: tanggal akses).

Contoh:

Hunter, K. 1988. *Heritage Education in the Socia Studies*. (<http://www.ed.gov/databases/ERICDigest/Index/ED30036>, diakses 9 Januari 2002).

### i. Dokumen pemerintah

- 1) Dokumen pemerintah dapat berupa rujukan dari Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden.
- 2) Penanggung jawab terhadap dokumen-dokumen ini adalah negara, maka dapat ditulis Republik Indonesia, atau Pemerintah Indonesia, *Government of Indonesia* atau Indonesia pada penulisnya.

Contoh:

Republik Indonesia. 2012. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

## j. Terjemahan Bahasa Inggris

Tata urutan penulisan dengan terjemahan bahasa Inggris yaitu nama penulis. Tahun terbit. Judul tulisan. Nama penerjemah. Nama kota dan nama Penerbit.

Contoh:

Duverger, Maurice. (1954). *Political Parties*. Terjemahan Barbara North and Robert North. New York: Wiley.

## k. Sumber dari Bahasa Lain

- 1) Judul buku terjemahan ditulis setelah judul buku dalam bahasa asli, jika hanya terjemahan bahasa Inggris yang diberikan, sebutkan bahasa aslinya di tanda kurung setelah judul.
- 2) Untuk judul bahasa asing selain bahasa Inggris, huruf besar hanya pada kata pertama dan apa pun yang tepat kata benda yang muncul di dalamnya (kecuali untuk bahasa Jerman, di mana semua kata benda umum juga dikapitalisasi).

Contoh:

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Hoso to kokka* [Penyiaran dan pertahanan nasional]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

Atau

Miyamoto, Yoshio. 1942. *Penyiaran dan Pertahanan Nasional* [dalam Bahasa Jepang]. Tokyo: Nihon Hoso Shuppan Kyokai.

## 9. Tabel dan Gambar

## a. Tabel

- 1) Tabel dimuat kira-kira di tengah-tengah halaman.
- 2) Judul dititik diatas tabel mengikuti lebar tabel dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor tabel terdiri atas 2 (dua) bagian yaitu:
  - a) bagian pertama menunjukkan nomor bab tabel itu dimuat.
  - b) Bagian kedua menunjukkan nomor urut tabel pada bab itu. Misalnya, Tabel 4.5 menunjukkan bahwa tabel itu berada pada Bab IV dan merupakan tabel urutan kelima pada bab itu.

- 4) Kalimat pertama judul tabel ditulis dengan jarak 2 (dua) ketukan sesudah nomor tabel.
- 5) Awal baris kedua judul tabel berada di bawah awal judul tabel (bukan di bawah nomor tabel).
- 6) Ukuran huruf pada isi tabel adalah 10 (sepuluh) pt.
- 7) Isi tabel ditulis dalam 1 (satu) spasi.

b. Gambar

- 1) Gambar dimuat kira-kira di tengah–tengah halaman.
- 2) Judul dititik di bawah gambar mengikuti lebar gambar dengan memperhitungkan keseimbangan halaman.
- 3) Nomor gambar terdiri atas dua bagian, yaitu:
  - a) bagian pertama menunjukkan nomor bab tempat gambar itu dimuat;
  - b) bagian kedua menunjukkan nomor urut gambar pada bab itu. Misalnya, Gambar 3.8 menunjukkan bahwa gambar itu ada pada Bab III dan merupakan gambar urutan kedelapan pada bab itu.
- 4) Kalimat pertama judul gambar ditulis dengan jarak dua ketukan sesudah nomor gambar.
- 5) Awal baris kedua judul gambar berada di bawah awal judul gambar (bukan di bawah nomor gambar).

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman ini ditetapkan oleh KPU sebagai pedoman bagi KPU, KPU Provinsi dan KPU Kabupaten/Kota dalam menyusun pedoman penulisan analisis kebijakan.

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,



Andi Krisna

LAMPIRAN II  
KEPUTUSAN KOMISI PEMILIHAN UMUM  
NOMOR 1049 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PENULISAN ANALISIS  
KEBIJAKAN DILINGKUNGAN KOMISI PEMILIHAN  
UMUM, KOMISI PEMILIHAN UMUM PROVINSI, DAN  
KOMISI PEMILIHAN UMUM KABUPATEN/KOTA

BENTUK SAMPUL KULIT/LUAR DAN  
FORMAT ANALISIS KEBIJAKAN

- A. LAPORAN ILMIAH
- B. *POLICY BRIEF*

A. LAPORAN ILMIAH

JUDUL PENELITIAN

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font*. 16)

Oleh: Nama Peneliti

Nomor Induk Pegawai (NIP)

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font* .12)

LAPORAN ILMIAH

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal,*font* .12)



NAMA KELOMPOK INSTANSI KOMISI PEMILIHAN UMUM

Tahun ....

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal,*font*.14)

## JUDUL ARTIKEL (Font 11)

Nama Penulis 1<sup>1</sup>, Nama Penulis 2<sup>2</sup>, Nama Penulis 3<sup>1</sup> dan Nama Penulis 4<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Sub Unit, Unit, Institusi, Alamat Institusi, Kode Pos

<sup>2</sup>Afiliasi saya tertulis di sini, Ini alamat afiliasi saya yang tertulis di sini Email: xxxxxx@email.com; penulis2@email.com; penulis3@email.com; penulis4@email.com

ABSTRAK. Abstrak dan kata kunci ditulis dalam dua bahasa (Indonesia dan Inggris). Panjang abstrak maksimum 200 kata, dengan jumlah kata kunci 3-5 kata atau gabungan kata. Abstrak berisi tujuan, metode, dan hasil penelitian. Sistematika artikel hasil penelitian adalah: judul; nama penulis (tanpa gelar akademik); abstrak; kata kunci; pendahuluan (dengan judul); metode (dengan judul); hasil dan pembahasan (dengan judul); kesimpulan dan saran (dengan judul); daftar rujukan.

Kata kunci: Diskursus; Analisis; Pemilihan; Pemilu dipisahkan dengan semi colon (;)

## PENDAHULUAN

Pada bagian pendahuluan, penulis harus menuliskan tujuan penelitian di bagian akhir pendahuluan. Sebelum menuliskan tujuan penelitian, penulis harus menuliskan (secara berurutan) latar belakang, kajian literatur terdahulu (*state of the art*) sebagai dasar pernyataan kebaruan ilmiah dari artikel, pernyataan kebaruan ilmiah, permasalahan penelitian, “*gap analysis*” dan hipotesis (bila penelitian kuantitatif). Di dalam pendahuluan tidak diperkenankan adanya tinjauan pustaka yang terpisah dalam sub judul tersendiri sebagaimana di laporan penelitian, tetapi dituliskan terintegrasi dengan penjelasan mengenai latar belakang penelitian sehingga kajian literatur tersebut dapat menunjukkan *state of the art*- atau kebaruan temuan ilmiah.

## METODE

Bagian metode berisi penjelasan tentang jenis penelitian/desain penelitian. Bagian ini menjelaskan tentang jumlah subjek dan karakteristik subjek disertai data demografi (Azwar, 2007). Pada penelitian kuantitatif, jika penelitian menggunakan alat ukur tertentu, perlu disampaikan nama alat ukur, jumlah aitem, koefisien reliabilitas, serta metode analisis data yang digunakan. Pada penelitian kualitatif, dijelaskan perspektif kualitatif yang digunakan, hingga metode pengambilan data dan analisisnya (Willig, 2008).

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Bagian hasil dan pembahasan berisi hasil-hasil temuan penelitian dan pembahasannya secara ilmiah. Tuliskan temuan-temuan ilmiah (*scientific finding*) yang diperoleh dari hasil-hasil penelitian yang telah dilakukan tetapi harus ditunjang oleh data-data yang memadai. Temuan ilmiah yang dimaksud di sini adalah bukan data-data hasil penelitian yang diperoleh. Temuan-temuan ilmiah tersebut harus dijelaskan secara saintifik meliputi: Apakah temuan ilmiah yang diperoleh? Mengapa hal itu bisa terjadi? Mengapa *trend* variabel seperti itu? Semua pertanyaan tersebut harus dijelaskan secara ilmiah, tidak hanya deskriptif, dan ditunjang oleh data empiris yang memadai. Selain itu, harus dijelaskan juga



perbandingannya dengan hasil-hasil para peneliti lain yang hampir sama topiknya. Hasil-hasil penelitian dan temuan harus bisa menjawab hipotesis dan/atau pertanyaan penelitian di bagian pendahuluan.

### SIMPULAN

Bagian simpulan terdiri dari satu paragraf saja namun menggambarkan jawaban dari hipotesis dan/atau tujuan penelitian atau temuan ilmiah yang diperoleh. Simpulan bukan berisi perulangan dari hasil dan pembahasan, tetapi lebih kepada ringkasan hasil temuan seperti yang diharapkan di tujuan penelitian. Bila perlu, di bagian akhir kesimpulan dapat juga dituliskan hal-hal yang akan dilakukan terkait dengan gagasan selanjutnya dari penelitian tersebut.

### UCAPAN TERIMA KASIH (bila ada)

Bagian ucapan terima kasih (bila ada) terutama ditujukan kepada pemberi dana penelitian atau donatur dan pihak-pihak yang membantu pelaksanaan penelitian yang kontribusinya tidak cukup signifikan untuk dimasukkan dalam kelompok penulis (*authorship*).

### DAFTAR PUSTAKA

Bagian daftar pustaka harus berisi semua referensi yang dikutip/disitasi dalam naskah artikel harus dicantumkan dalam bagian Daftar Pustaka. Daftar Pustaka harus berisi pustaka-pustaka acuan yang berasal dari sumber primer (*jurnal ilmiah; minimum 80%*) dari keseluruhan daftar pustaka) diterbitkan 10 (sepuluh) tahun terakhir. Jumlah referensi yang disitasi minimal 10 (sepuluh) sumber pustaka. Penulisan kutipan atau sitasi disarankan menggunakan program aplikasi manajemen referensi misalnya: *Mendeley*, *EndNote*, *Zotero*, atau lainnya. Format penulisan yang digunakan di Jurnal Wacana Politik Unpad adalah *APA 6th Edition* (*American Psychological Association*, 2010). Daftar referensi meliputi seluruh rujukan yang dikutip, disusun secara Alfabetikal.

Contoh penulisan referensi:

Buku

Penulis (nama belakang), (nama depan disingkat). (Tahun). *Judul Buku*. Kota: Penerbit.

Contoh:

*Satu Penulis*

Lofland, L. (1999). *A World of Strangers: Order and action in urban public space*. New York: Basic Books.

*Dua Penulis*

Lofland, L & Taylor, I (1999). *The New Criminalology: For a social theory of deviance*. New York: Harper & Row.

*Bagian dalam Buku*

Anwar, D.F. (2004). Sasaran Sishankamneg 5-10 tahun Mendatang. Dalam Indria Samego (ed.). *Sistem Pertahanan-Keamanan Negara: Analisis Potensi dan Problem*. Jakarta: The Habibie Center.

Jurnal

Penulis (nama belakang), (nama depan disingkat). (Tahun). *Judul Artikel Jurnal*. Nama Jurnal, vol. (issue/no.), halaman.

Contoh:

Naswar,. (2012). Hak Angket dalam Konstelasi Ketatanegaraan Indonesia. *Jurnal Konstitusi*, 1(1), 1-13. DOI: xx.xxxx/yyy.vxiy.35073

Artikel dalam Surat Kabar

Bruni, F. (2003, December 26). Pope pleads for end to terrorism and war. New York Times, p. A21.

\*p menandakan halaman (page) dalam Bahasa Indonesia disingkat (hlm.)

Artikel Online

Mitchell, T. (2002). *Jihad: Islam in the U.S. Global Order*. Diakses 28 Desember 2016, dari: <http://muse.jhu.edu/journals/xsocialtext/v020/20.4mitchell.html>

Artikel dalam Konferensi

Szelenyi, I. (2003). *Presidential address*. American Sociological Association. Annual convention. Atlanta, GA.

Berita dalam surat kabar

Tribunnews.com. (10 Juli 2014). *Trimedya: Pengesahan RUU MD3 Ingin Permalukan PDI Perjuangan*. Diakses 23 Desember 2016, dari <http://www.tribunnews.com/pemilu-2014/2014/07/10/trimedya-pengesahan-ruu-md3-ingin-permalukan-pdi-perjuangan>.

*B. POLICY BRIEF*

**JUDUL POLICY BRIEF**

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font*. 16)

Oleh: Nama Peneliti

Nomor Induk Pegawai (NIP)

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font* .12)

**POLICY BRIEF**

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font* .12)



**NAMA KELOMPOK INSTANSI KOMISI PEMILIHAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA**

Tahun ....

(Huruf *Bookman Old Style*, *bold*/tebal, *font*.14)

## **Ringkasan Eksekutif**

Bagian ini terdiri atas ±150 kata yang berisi tujuan dan rekomendasi singkat. Umumnya terdapat pernyataan pendek yang diharapkan dapat memunculkan minat pembaca untuk membaca lebih lanjut.

## **Kata Pengantar** (dibuat di halaman berikutnya)

Berisi ucapan syukur dan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi terhadap penyusunan *policy brief* analisis kebijakan. Dalam bagian ini disampaikan juga uraian singkat dari permasalahan, urgensi pengambilan kebijakan, dan rekomendasi alternatif solusi. Kata Pengantar dibuat oleh penyusun *policy brief*.

## **Daftar Isi** (dibuat di halaman berikutnya)

Daftar isi memuat judul-judul bagian serta halamannya

## **Pendahuluan** (dibuat di halaman berikutnya)

Bagian ini menjelaskan arti dan urgensi terkait masalah yang disajikan, mendeskripsikan tujuan *policy brief* dan memperlihatkan gambaran mengenai aspek-aspek penting dari kebijakan yang ditelaah.

## **Metodologi**

Bagian ini mendeskripsikan ringkasan fakta, mendeskripsikan masalah dan konteks, serta menjelaskan metode kajian dan analisis yang digunakan. Penulisan sebaiknya tidak berfokus pada teknis melainkan pada manfaat yang akan diperoleh dan peluang yang tersedia.

## **Hasil/Temuan**

Berisi mengenai inti permasalahan dengan bukti-bukti terlampir yang aktual dan analisis termasuk dampaknya.

## **Rekomendasi**

Bagian ini terdiri atas hal yang bisa terjadi dan apa yang harus terjadi.

## **Apendiks** (jika diperlukan)

## **Daftar Pustaka**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL  
KOMISI PEMILIHAN UMUM  
Plt. Kepala Biro Perundang-Undangan,

KETUA KOMISI PEMILIHAN UMUM

ttd.

HASYIM ASY'ARI

Andi Krisna