



**PEDOMAN PRODUKSI
PRODUK PENGETAHUAN
SEKRETARIAT TNP2K**

PEDOMAN PRODUKSI PRODUK PENGETAHUAN SEKRETARIAT TNP2K

Penyusun

Unit Pengelola Pengetahuan (Knowledge Management) Sekretariat TNP2K

TIM NASIONAL PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

PEDOMAN PRODUKSI PRODUK PENGETAHUAN SEKRETARIAT TNP2K

Edisi April 2021
ISBN 978-602-275-219-6

Penyusun

Unit Tata Kelola Pengetahuan (Knowledge Management) Sekretariat TNP2K

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

©2021 Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan

Publikasi ini didukung oleh Pemerintah Australia melalui Program MAHKOTA. Temuan, interpretasi dan kesimpulan yang ada pada publikasi ini tidak mencerminkan pandangan Pemerintah Indonesia maupun Pemerintah Australia.

Dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan dan mengirimkan publikasi ini untuk tujuan non-komersial. Saran pengutipan: TNP2K, 2021. Pedoman produksi produk pengetahuan sekretariat TNP2K. Jakarta.

Untuk mendapatkan salinan atau keterangan lebih lanjut mengenai produk pengetahuan ini, silakan hubungi TNP2K (km.unit@tnp2k.go.id).

Produk pengetahuan ini juga tersedia di website TNP2K (www.tnp2k.go.id)

Diterbitkan oleh:

TIM NASIONAL PERCEPATAN PENANGGULANGAN KEMISKINAN

Sekretariat Wakil Presiden Republik Indonesia
Jl. Kebon Sirih No. 14 Jakarta Pusat 10110
Telepon: (021) 3912812 | Faksimili: (021) 3912511
E-mail: km.unit@tnp2k.go.id
Website: www.tnp2k.go.id

KATA PENGANTAR

Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) merupakan lembaga yang dibentuk sebagai wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan di tingkat pusat untuk melakukan percepatan penanggulangan kemiskinan. TNP2K dibentuk berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2010 Tentang Percepatan Penanggulangan Kemiskinan.

Dalam melaksanakan tugasnya, TNP2K dibantu oleh Sekretaris Eksekutif. Sekretaris Eksekutif menjalankan fungsi mempersiapkan rumusan kebijakan dan program, menetapkan sasaran, membangun database, melakukan monitoring dan evaluasi, serta melakukan berbagai analisis yang diperlukan, serta memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Wakil Presiden selaku Kepala TNP2K. Sekretaris Eksekutif dalam melaksanakan tugasnya saat ini dibantu oleh Kelompok Kerja Pengendali yang bertugas mengkoordinasikan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan.

Dalam kegiatannya, sekretariat TNP2K diharapkan dapat mendokumentasikan setiap kegiatan dan menghasilkan berbagai jenis produk pengetahuan yang dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran khususnya bagi para pemangku kebijakan dan para pihak berkepentingan lainnya. Unit Knowledge Management Sekretariat TNP2K telah mengelompokan jenis produk pengetahuan yang ada di Sekretariat TNP2K menjadi tujuh (7) buah jenis kategori produk pengetahuan yang terdiri dari Buku/Laporan, Kertas Kerja, Ringkasan Kebijakan, Buletin TNP2K, TNP2K Series, Infografis dan Audio Visual/ Film.

Untuk memudahkan proses penerbitan semua produk-produk pengetahuan tersebut, Unit Knowledge Management Sekretariat TNP2K telah menyusun sebuah buku pedoman atau petunjuk penulisan untuk para staf dan penulis khususnya di lingkungan Sekretariat TNP2K. Format penyusunan dan tata tulisnya ini diberlakukan untuk semua staf dan penulis di lingkungan Sekretariat TNP2K sehingga perlu diikuti demi terwujudnya gaya selingkung yang memberikan ciri khas Sekretariat TNP2K. Semua yang tercantum dalam buku pedoman ini telah sesuai dengan aturan penulisan karya ilmiah pada umumnya. Mudah-mudahan buku ini dapat dijadikan acuan dan benar-benar bermanfaat bagi pembaca dalam menyusun rencana penulisan dan produksi produk pengetahuan. Namun demikian, demi perbaikan dan penyempurnaan buku pedoman ini, masukan-masukan konstruktif selalu diharapkan, khususnya dari anggota masyarakat ilmiah di lingkungan Sekretariat TNP2K. Jika anda ingin meminta salinan dan cetakan buku pedoman produk pengetahuan ini, silahkan hubungi Unit Knowledge Management (km.unit@tnp2k.go.id) untuk keterangan lebih lanjut.

Jakarta, April 2021

Unit Pengelola Pengetahuan (Knowledge Management Unit)
Sekretariat TNP2K



DAFTAR ISI

Pendahuluan		1
Tahapan Proses Produksi Produk Pengetahuan		2
Jenis dan Pedoman Publikasi ⁵		4
<i>Buku atau Laporan TNP2K – TNP2K Report</i>	4	
<i>Risalah Kebijakan TNP2K – TNP2K Policy Brief</i>	8	
<i>Kertas Kerja TNP2K – Working Paper</i>	12	
<i>Infografik TNP2K – Infographic</i>	18	
<i>Video TNP2K – Video</i>	22	
<i>Buletin TNP2K – Bulletin</i>	25	
<i>TNP2K Series – Serial</i>	29	
Lembar Kelengkapan Produk Pengetahuan		33
Lembar Persetujuan Publikasi Produk Pengetahuan		34
Daftar Periksa Pengajuan – Submission Checklist		35
Daftar Periksa Editorial – Editorial Checklist		35
<i>Developmental Editing (Tingkat A)</i>	35	
<i>Substantive Editing (Tingkat B)</i>	36	
<i>Mechanical Editing (Tingkat C)</i>	37	
Persiapan Data Excel		41
Akronim dan Singkatan		43
Gaya Penulisan		44
Format		45
Kutipan dan Referensi		46

PENDAHULUAN

Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) sangat menghargai tulisan yang jelas dan mudah dibaca, serta hasil penelitian dan analisis yang cermat. Selain materi tulisan, produk pengetahuan berupa video dan infografik merupakan media yang efektif untuk referensi pengambilan kebijakan. Kami menyiapkan pedoman ini untuk membantu proses pengembangan produk pengetahuan yang akan bermanfaat bagi kelompok sasaran tertentu dan memberikan dampak signifikan pada pemikiran dan praktik penanggulangan kemiskinan di Indonesia. Pedoman ini merupakan acuan utama yang digunakan dalam penyusunan produk pengetahuan TNP2K yang berkoordinasi dengan pemerintah Australia melalui program Mahkota.

Pedoman produksi produk pengetahuan ini menjelaskan tujuh jenis produk pengetahuan yang dibuat oleh Sekretariat TNP2K, yang meliputi buku/laporan, kertas kerja, risalah kebijakan, infografik, video, buletin, dan serial Sekretariat TNP2K. Ketujuh jenis produk pengetahuan tersebut diharapkan dapat mengakomodasi semua pemikiran dan praktik terbaik dalam kebijakan percepatan penanggulangan kemiskinan di Indonesia.

Pedoman produksi produk pengetahuan ini menjadi dasar dalam pengembangan empat pilar utama manajemen pengetahuan di Sekretariat TNP2K, yang melingkupi proses produksi, koleksi, diseminasi, dan utilisasi. Pedoman ini juga berisi standar baku yang dapat menjadi acuan bagi seluruh staf Sekretariat TNP2K dalam proses pembuatan produk pengetahuan.

Peruntukan pedoman produksi produk pengetahuan ini tidak hanya terbatas untuk staf Sekretariat TNP2K, melainkan juga bagi kementerian/lembaga (K/L) anggota Sekretariat TNP2K sebagai bahan referensi untuk pengembangan sistem manajemen pengetahuan di kementerian atau lembaganya masing-masing.

NARAHUBUNG:

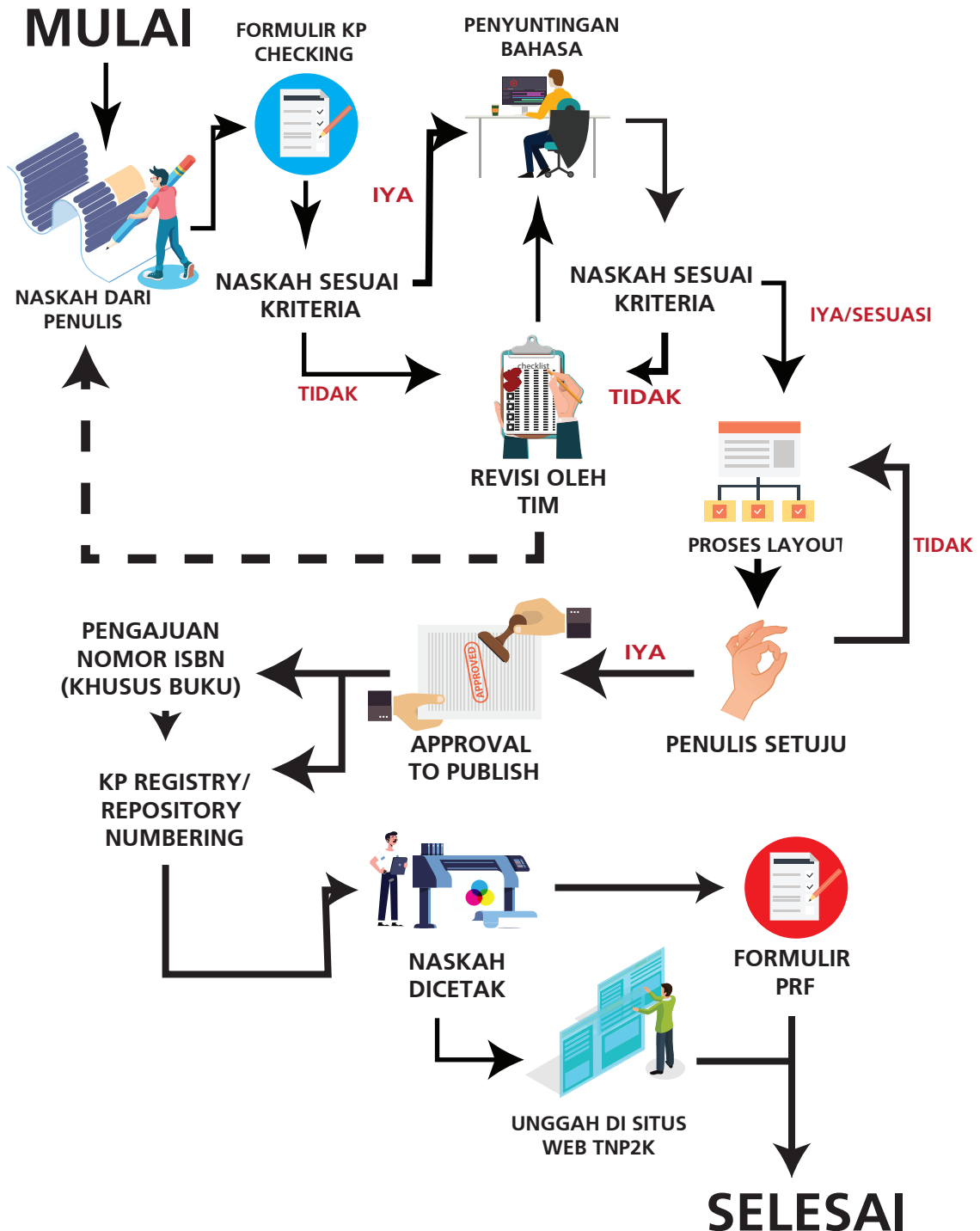
- Knowledge Management Unit Manager (rissalwan.lubis@tnp2k.go.id)
- Knowledge Dissemination Associate (jovanni.silalahi@tnp2k.go.id)
- Knowledge Production Associate (budi.haryanto@tnp2k.go.id)
- Knowledge Collection & Utilization Associate (antonius.sunardi@tnp2k.go.id)

Bahasa publikasi : Publikasi harus ditulis dengan bahasa Indonesia sebagai bahasa utama dan dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris (U.K.) atas pertimbangan kelompok sasaran yang menjadi mitra pembangunan internasional.

Terjemahan : Publikasi atau bagian-bagiannya dapat diterjemahkan bagian per bagian dengan mempertimbangkan target sasaran; panjang dokumen; dan rekomendasi dari penulis, koordinator kebijakan, penasihat kebijakan, dan Sekretaris Eksekutif TNP2K.

TAHAPAN PROSES PRODUKSI PRODUK PENGETAHUAN DI SKERETARIAT TNP2K

Berikut adalah diagram alur tahapan proses produksi produk pengetahuan secara umum.



Selain alur tahapan proses produksi produk pengetahuan secara umum tersebut, ada beberapa catatan untuk situasi dan produk pengetahuan khusus, yaitu:

- Dalam situasi ada permintaan dari Sekretaris Eksekutif TNP2K atau dari Sekretariat Wakil Presiden untuk membuat produk pengetahuan secara cepat, maka alur produksi tersebut dapat diabaikan. Namun produk pengetahuan yang dihasilkan tetap harus diregistrasi dan diberikan nomor repositori (sesuai dengan kotak berwarna ungu) oleh Knowledge Management Unit (Unit KM). Soft copy produk pengetahuan tersebut juga harus diserahkan kepada Knowledge Management Unit untuk diarsipkan dalam repositori.
- Untuk produk pengetahuan berupa infografik, tidak ada tahap penyuntingan bahasa oleh editor. Konten yang disetujui langsung diproses untuk desain tata letak (layout).
- Untuk produk pengetahuan berupa video, naskah yang diajukan harus berupa alur cerita (storyline) yang setidaknya harus memuat deskripsi visual adegan, durasi per adegan, dan latar suara per adegan.

JENIS DAN PEDOMAN PUBLIKASI

BUKU ATAU LAPORAN SEKRETARIAT TNP2K

Definisi	Produk pengetahuan yang berisi dokumentasi tertulis mengenai kegiatan, program, model, ataupun praktik terbaik yang dilakukan oleh Sekretariat TNP2K atau K/L anggota TNP2K, dengan jumlah halaman tidak dibatasi, dan secara resmi masuk koleksi repositori SEKRETARIAT TNP2K setelah terdaftar di Perpustakaan Nasional dan memiliki nomor ISBN.
Struktur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sampul depan 2. Sampul depan bagian dalam 3. Halaman judul 4. Halaman judul bagian dalam (halaman disclaimer) 5. Daftar isi (termasuk daftar isi untuk lampiran jika ada) 6. Daftar grafik 7. Daftar tabel 8. Daftar kotak 9. Kata pengantar/pendahuluan (untuk penulis, tidak perlu kata pengantar) Kata pengantar bersifat opsional. Kata pengantar ditulis oleh seseorang yang bukan penulis buku atau laporan tersebut, sedangkan pendahuluan ditulis oleh penulis. Kata pengantar secara umum mencakup alasan di balik penulisan laporan atau bagaimana ide penulisan buku atau laporan tersebut dikembangkan. Kata pengantar untuk edisi selanjutnya dari suatu buku atau laporan harus menjelaskan perbedaan edisi terbaru dengan edisi sebelumnya. Jika ada pendahuluan dan kata pengantar, penempatannya adalah kata pengantar diikuti dengan pendahuluan. 10. Ucapan terima kasih <ul style="list-style-type: none"> • Pimpinan tim inti dan tim inti • Kelompok peneliti lain • Pihak lain yang terlibat dalam produksi buku atau laporan (termasuk editorial dan dukungan desain grafis) • Penasihat pemerintah • Pengulas sejawat • Pimpinan keseluruhan (misalnya penasihat kebijakan, koordinator pokja kebijakan, sekretaris eksekutif, dan lain-lain)

11. Tentang penulis/biografi penulis
12. Daftar istilah, singkatan, dan akronim
13. Gambaran umum/pengantar/ringkasan eksekutif
14. Bab (dengan tambahan keterangan (opsional))
15. Lampiran
16. Daftar pustaka (berdasarkan urutan abjad)
17. Sampul belakang (maksimal 250 kata dan ISBN)

Logo	TNP2K, Setwapres, Pemerintah Australia (opsional)
Sasaran	Masyarakat umum, akademisi, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan pemangku kepentingan lain.
Penulis	Sekretariat TNP2K, K/L Anggota TNP2K
Biografi Penulis	Biografi penulis dengan panjang 50-80 kata akan ditampilkan pada bagian depan buku atau laporan ini.
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Kelengkapan Produk Pengetahuan	Silakan lihat lembar kelengkapan produk pengetahuan pada halaman 33 untuk rincian berkas yang harus diserahkan kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan buku atau laporan TNP2K
Sangkalan (Bahasa Inggris)	This work is a product of the staff of the National Team for the Acceleration of Poverty Reduction (<i>Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</i> or TNP2K). The findings, interpretations and conclusions here in do not necessarily reflect the views of the Government of Indonesia or the Government of Australia.

Support for this publication has been provided by the Australian Government through the MAHKOTA.

You are free to copy, distribute and transmit this work, for non-commercial purposes.

To request copies of the report or for more information on the report, please contact the TNP2K Secretariat – Knowledge Management Unit (sebutkan narahubung di halaman 1). The books or reports are also available at the TNP2K website.

Sangkalan (Bahasa Indonesia)

Karya ini disusun oleh staf Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). Temuan, penafsiran, dan kesimpulan dalam laporan ini merupakan pandangan penulis dan tidak mencerminkan pandangan pemerintah Indonesia maupun pemerintah Australia.

Publikasi ini didukung oleh pemerintah Australia melalui Program MAHKOTA.

Dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan, dan mengirimkan karya ini untuk tujuan nonkomersial.

Untuk mendapatkan salinan laporan ini atau untuk keterangan lebih lanjut mengenai laporan ini, silakan hubungi TNP2K – Unit Knowledge Management (sebutkan narahubung di halaman 1). Buku atau laporan ini juga tersedia di situs web TNP2K.

Kutipan

[Nama belakang, nama depan] dan [nama depan, nama belakang]. [Tahun]. Judul Buku/Laporan. Jakarta: Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).

Diseminasi

Salinan digital untuk seluruh staf TNP2K Secretariat, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama, serta salinan cetak berdasarkan permintaan.



Contoh Buku atau Laporan Sekretariat TNP2K:

RISALAH KEBIJAKAN TNP2K

Definisi	Produk pengetahuan yang memberikan alternatif solusi berupa opsi-opsi kebijakan tertentu yang spesifik dan terkait dengan upaya penanggulangan kemiskinan di Indonesia berdasarkan hasil kajian/penelitian yang dihasilkan oleh Staf Sekretariat TNP2K dan mitra. Risalah kebijakan ini dapat berupa bagian analisis dari buku atau kertas kerja yang disajikan dengan format yang sederhana untuk kepentingan referensi pengambilan kebijakan. Risalah kebijakan ini dapat dikompilasi dalam buletin TNP2K dan serial TNP2K.
Struktur	<p>Bagian 1 – Pesan Utama Kebijakan. Bagian ini berisi penjelasan singkat mengenai pesan utama kebijakan yang ingin disampaikan oleh TNP2K.</p> <p>Bagian 2 – Isu Kebijakan dan Data. Bagian ini membahas isu-isu kebijakan yang ada dengan didukung data yang terkait dengan kebijakan tersebut. Bagian ini menjelaskan kondisi saat ini, permasalahan, pencapaian, dan hal-hal yang relevan dengan kebijakan tersebut.</p> <p>Bagian 3 – Konteks Regulasi dan Konseptual. Bagian ini menjelaskan penerapan kebijakan dan perubahan-perubahan yang sekiranya diperlukan dan dapat diaplikasikan.</p> <p>Bagian 4 – Opsi Kebijakan. Bagian ini menjelaskan alternatif kebijakan yang dapat diambil oleh pemangku kepentingan untuk melengkapi atau memperbaiki kebijakan yang sudah ada.</p> <p>Bagian 5 – Rekomendasi. Bagian ini berisi rekomendasi kepada pemangku kepentingan mengenai penerapan kebijakan pada masa mendatang, terutama yang berkaitan dengan penerapan opsi kebijakan yang dirumuskan oleh Sekretariat TNP2K.</p>
Batasan Konten	3.000 kata; font TNR 11; spasi 1,15; 4-8 halaman (maksimal), 3 referensi (maksimal).

Logo	TNP2K, Setwapres, Pemerintah Australia (opsional).
Target Sasaran	Pembuat kebijakan, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya.
Penulis	Sekretariat TNP2K.
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Sangkalan (Bahasa Inggris)	<p>The TNP2K Secretariat Policy Brief is a product of the staff of the the National Team for the Acceleration of Poverty Reduction (Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan or TNP2K). [Author name, title] and [author name, title] wrote this brief, with contributions from [contributor name, title].</p> <p>Support for this publication has been provided by the Australian Government through MAHKOTA program.</p> <p>The findings, interpretations and conclusions expressed in this work do not necessarily reflect the views of the Government of Indonesia or the Government of Australia.</p> <p>You are free to copy, distribute and transmit this work, for non-commercial purposes.</p> <p>To request copies of the report or for more information on the report, please contact the TNP2K Secretariat – Knowledge Management Unit (sebutkan narahubung di halaman 1). The briefs are also available at the TNP2K website.</p>
Sangkalan (Bahasa Indonesia)	<p>Risalah kebijakan Sekretariat TNP2K adalah produk dari staf Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). [Nama penulis, jabatan] dan [nama penulis, jabatan] yang menulis risalah ini, dengan kontribusi dari [nama kontributor, jabatan].</p> <p>Publikasi ini didukung oleh pemerintah Australia melalui program MAHKOTA.</p> <p>Temuan, interpretasi, dan kesimpulan yang ada pada ulasan ini tidak mencerminkan pandangan pemerintah Indonesia maupun pemerintah Australia.</p> <p>Dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan, dan mengirimkan ulasan ini untuk tujuan nonkomersial.</p>

Untuk mendapatkan salinan risalah kebijakan Sekretariat TNP2K atau untuk keterangan lebih lanjut mengenai risalah kebijakan Sekretariat TNP2K, silakan hubungi Sekretariat TNP2K – Unit Knowledge Management (sebutkan narahubung di halaman 1). Risalah kebijakan Sekretariat TNP2K ini juga tersedia di situs web TNP2K.

Kutipan

Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K).
“Judul Risalah Kebijakan TNP2K.” Risalah Kebijakan TNP2K. Bulan,
Tahun.

Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). “Title
of Brief.” TNP2K Policy Brief. Month, Year.

Diseminasi

Salinan digital untuk seluruh staf Sekretariat TNP2K, K/L anggota
TNP2K, dan mitra pembangunan utama.



Australian Government

Mei 2020

Ringkasan Kebijakan

Pendayagunaan Badan Usaha Milik Desa Dalam Pemulihan Ekonomi Pascawabah Covid-19

PESAN UTAMA

- Perekonomian desa memiliki kontribusi besar bagi perekonomian nasional. Saat ini dampak Covid-19 lebih dirasakan oleh wilayah perkotaan. Namun, karena mobilitas pekerja musiman asal desa yang bekerja di kota dan kembali ke desa cukup tinggi, masalah perekonomian di perdesaan perlu segera diantisipasi.
- Di desa terdapat banyak usaha mikro dan kecil yang dapat diberdayakan untuk mendukung pemulihan ekonomi nasional. Saat ini usaha mikro dan kecil menghadapi tantangan cukup besar dalam aspek permodalan untuk mendukung pengembangan usaha.
- Dengan adanya UU Desa, peran Desa menjadi kuat dan kapasitas pembiayaan pembangunan desa menjadi melonjak signifikan. Dana Desa menjadi salah satu sumber pembiayaan yang akan mendorong potensi ekonomi lokal di desa melalui pendirian dan penyertaan modal kepada Badan Usaha Milik Desa (BUMDes). Selanjutnya, BUMDesa ini dapat diberdayakan untuk mendukung pengembangan usaha mikro dan kecil, terutama untuk mengatasi masalah permodalan dan pemasaran yang dihadapi oleh usaha mikro dan kecil.
- Adanya pandemi Covid-19 memberikan dampak yang cukup berat terhadap laju dan dinamika perekonomian yang ada, dan pengaruhnya juga dirasakan hingga ke perdesaan. Peran BUMDes dapat digunakan pemerintah untuk mengoptimalkan dan menjaga keberlanjutan serta menguatkan usaha mikro dan kecil.
- Dalam jangka pendek, pemerintah dapat memprioritaskan pembentukan BUMDes yang bergerak dalam bisnis keuangan (*financial business*) yang memenuhi kebutuhan usaha skala mikro yang dijalankan oleh pelaku usaha ekonomi desa. Pemerintah perlu membentuk "*steering committee*" yang melibatkan kementerian dan lembaga terkait untuk merumuskan berbagai kebutuhan guna memulihkan ekonomi desa.

COVID-19 DAN PEREKONOMIAN PERDESAAN

Pandemi Covid-19 berdampak tidak hanya pada kesehatan, tetapi juga pada kondisi sosial dan ekonomi. Dalam jangka pendek, dampaknya pada kesehatan ditunjukkan dengan angka kematian korban Covid-19 di Indonesia yang mencapai 6,83 persen pada 12 Mei 2020. Pada ekonomi, wabah menyebabkan turunnya aktivitas perekonomian yang direpresentasikan oleh pertumbuhan ekonomi

kuartal I 2020 yang hanya mencapai 2,97 persen secara tahunan, dan bahkan mengalami kontraksi sebesar -2,41 persen secara kuartalan (BPS, 2020). Kondisi ini tidak menutup kemungkinan akan menurunkan tingkat kesejahteraan masyarakat. Dalam jangka menengah, pertumbuhan ekonomi diproyeksikan hanya pada kisaran -0,4 persen hingga 2,3 persen—menurun cukup signifikan jika dibandingkan dengan angka pertumbuhan tahun sebelumnya yang mencapai level 5 persen.

1

Contoh Risalah Kebijakan TNP2K:

KERTAS KERJA TNP2K

Definisi

Produk pengetahuan yang membentuk dan mendokumentasikan pengetahuan kelembagaan dan individu, yang dapat membantu peneliti dan praktisi dalam mengembangkan ide-ide baru, memberikan kontribusi teoretis atau praktis pada bidang penelitian atau studi terkait, dan menyebarkan hasil pekerjaan mereka secara profesional. Kertas kerja dapat mencakup hasil awal penelitian yang belum siap untuk dipublikasikan dalam jurnal profesional, karya yang mengeksplorasi permasalahan berdasarkan topik, dan isu teoretis ataupun metodologis.

Kertas kerja harus memberikan perspektif baru mengenai tantangan pengentasan kemiskinan di masa depan dan menawarkan arah tindakan dan penelitian lebih lanjut. Tujuan dari kertas kerja ini adalah memberikan akses awal terhadap hasil penelitian bagi para peneliti. Oleh karena itu, makalah harus diserahkan kepada Sekretariat TNP2K sebelum dikirimkan ke jurnal profesional. Makalah yang dikirimkan dan sudah diterima di jurnal tidak sesuai untuk menjadi kertas kerja Sekretariat TNP2K.

Seperti pada produk pengetahuan yang lain, publikasi kertas kerja Sekretariat TNP2K juga memungkinkan untuk mendapatkan revisi dan dipublikasikan di media lain. Kertas kerja ini secara berkala akan dipublikasikan secara kolektif di dalam serial TNP2K yang memiliki nomor ISSN sehingga memiliki dasar untuk menjadi referensi ilmiah.

Struktur

1. Abstrak

Maksimum 300 kata dan 3-5 kata kunci.

2. Pengantar

Identifikasi masalah utama yang dibahas, mengapa hal itu merupakan suatu masalah, dan apa yang baru dan bermanfaat dari temuan Anda. Kemudian jelaskan kepada pembaca apa yang akan mereka pelajari jika membaca keseluruhan makalah ini.

Kembangkan topik permasalahan dalam penelitian. Bidang pengentasan kemiskinan berkaitan dengan manusia, perilaku, sikap, tindakan, keputusan, dan masa depan mereka. Anda dapat

menganalogikan permasalahan dalam makalah menjadi sebuah cerita atau anekdot untuk mengawali makalah ini. Atau cobalah menempatkan masalah ini sebagai sebuah pertanyaan pemancing. Anda juga dapat menggunakan kutipan dari penerima manfaat dan/atau subjek yang Anda wawancarai selama penelitian jika memungkinkan.

Pendahuluan juga merupakan kesempatan untuk mempersiapkan pembaca terhadap apa yang akan dibahas, menjelaskan arah, dan fokus dari pembahasan selanjutnya. Pada bagian ini, Anda diharapkan dapat menjelaskan gambaran tentang tujuan dan arah dari penelitian.

Diharapkan saat pembaca menyelesaikan pendahuluan, mereka tahu apa yang selanjutnya akan dibahas:

- Masalah yang Anda teliti dan mengapa itu penting bagi mereka.
- Tujuan dan isi utama dari penelitian Anda secara singkat.
- Topik dan tema yang akan dieksplorasi pada halaman selanjutnya.
- Hasil utama yang akan disajikan dan penjelasan mengenai hasil penelitian tersebut—apakah hasilnya sudah dapat diprediksi atau tidak terduga.

3. Analisis dan argumentasi

Bagian ini biasanya memberikan dasar ilmiah untuk laporan tersebut. Pada bagian ini, Anda diharapkan menjelaskan bagaimana melakukan penelitian dan menafsirkannya. Pembahasan yang cermat dan berlandaskan data akan memberikan kredibilitas dan bobot pada argumen Anda, serta memberikan dasar yang kuat untuk penelitian lanjutan.

Karena bagian ini bersifat kompleks dan banyak berkaitan dengan teknis, penting bagi Anda untuk menyajikan makalah seefisien mungkin. Berikut adalah beberapa saran terkait dengan hal tersebut:

- Jelaskan logika di balik metode penelitian Anda—langkah yang diambil dan mengapa memilihnya.
- Sajikan materi dalam urutan yang mudah diikuti.
- Tunjukkan bagaimana analisis data mengarah pada isi dan kesimpulannya.

- Gunakan analisis sederhana jika memungkinkan dan letakkan materi yang sangat teknis di bagian lampiran.
- Bedakan antara data dan gagasan yang harus dikembangkan dalam naskah dan yang dapat disajikan secara lebih efisien dalam tabel, grafik, atau lampiran.
- Hanya informasi penting yang disertakan untuk diketahui oleh pembaca.
- Merujuk pada penelitian dan teori yang relevan, tetapi tinjauan literatur tersebut digunakan sesingkat mungkin ketika penelitian bersifat empiris.
- Gunakan judul untuk mengarahkan pembaca ke bagian yang paling penting bagi mereka.

4. Kesimpulan

Seperti pendahuluan, kesimpulan adalah kesempatan untuk memberikan motivasi dan inspirasi. Gunakan bagian ini untuk kembali melihat bagian awal dan akhir. Selain itu, untuk meninjau secara singkat poin-poin penting yang dibahas. Jelaskan bagaimana penelitian Anda dapat memberikan pemahaman terhadap subjek penelitian dan menciptakan peluang baru bagi praktisi dan peneliti. Cobalah untuk menjawab pertanyaan ini:

- Bagaimana temuan dan interpretasi Anda dapat memengaruhi dan mengubah strategi, perilaku, dan praktik di lembaga?
- Apa yang keterbatasan penelitian Anda dan aspek apa dari topik penelitian yang perlu dipelajari lebih lanjut?
- Apa langkah selanjutnya bagi praktisi dan peneliti?

5. Daftar pustaka

Daftar pustaka merupakan daftar bacaan yang menjadi sumber atau acuan dalam penulisan kertas kerja Sekretariat TNP2K. Daftar bacaan yang menjadi referensi dapat berupa buku, artikel jurnal, majalah, surat kabar, atau hasil wawancara dengan subjek penelitian. Daftar bacaan yang digunakan menjadi referensi dalam penulisan kertas kerja Sekretariat TNP2K disusun sesuai dengan urutan abjad.

6. Lampiran

Lampiran merupakan berkas tambahan yang ditambahkan pada kertas kerja Sekretariat TNP2K. Lampiran biasanya berisi data yang mendukung penjelasan pada bagian isi kertas kerja Sekretariat TNP2K dan penjelasan teknis yang tidak sesuai untuk ditempatkan pada bagian isi.

Batasan Konten	Maksimal 15.000 kata; font TNR 11; spasi 1,15; 10 tabel/grafik (disarankan).
Logo	TNP2K, Pemerintah Australia (opsional)
Target Sasaran	Praktisi, peneliti, dan pengambil kebijakan
Penulis	Sekretariat TNP2K, nama penulis ditampilkan dalam publikasi ini.
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Kelengkapan Produk Pengetahuan	Silakan lihat lembar kelengkapan produk pengetahuan pada halaman 33 untuk rincian berkas yang harus diserahkan kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan kertas kerja TNP2K.
Keterangan Peneliti	Seandainya terdapat banyak peneliti dalam makalah ini, istilah peneliti akan merujuk pada semua peneliti yang terlibat. Individu yang tertulis dalam lembar pengajuan sebagai “lead researcher” memiliki kewenangan dan otoritas penuh atas nama semua peneliti tersebut sebagai perwakilan dari masing-masing peneliti untuk menerima pemberitahuan, memberikan persetujuan, atau menjalankan kewenangan/hak yang diberikan kepada peneliti berdasarkan syarat dan ketentuan yang berlaku.
Sangkalan (Bahasa Inggris)	<p>The TNP2K Working Paper disseminates the findings of work in progress to encourage discussion and exchange of ideas on poverty, social protection and development issues.</p> <p>Support for this publication has been provided by the Australian Government through MAHKOTA program.</p> <p>The findings, interpretations and conclusions herein are those of the author(s) and do not necessarily reflect the views of the Government of Indonesia or the Government of Australia.</p>

You are free to copy, distribute and transmit this work, for non-commercial purposes.

To request copies of the TNP2K Working Paper or for more information on the TNP2K Secretariat Working Paper, please contact the TNP2K Secretariat – Knowledge Management Unit (sebutkan narahubung di halaman 1). The TNP2K Secretariat Working Paper are also available at the TNP2K Secretariat website.

Sangkalan (Bahasa Indonesia)

Kertas kerja TNP2K Secretariat menyajikan temuan-temuan dari program yang sedang berjalan guna mendorong diskusi dan pertukaran ide-ide dalam bidang kemiskinan, perlindungan sosial, dan isu-isu pembangunan.

Temuan, penafsiran, dan kesimpulan dalam laporan ini merupakan pandangan penulis dan tidak mencerminkan pandangan pemerintah Indonesia maupun pemerintah Australia.

Publikasi ini didukung oleh pemerintah Australia melalui MAHKOTA. Anda dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan, dan mengirimkan karya ini untuk tujuan nonkomersial.

Untuk meminta salinan kertas kerja TNP2K atau untuk keterangan lebih lanjut mengenai kertas kerja TNP2K, silakan hubungi TNP2K – Unit Knowledge Management (sebutkan narahubung di halaman 1). Kertas kerja TNP2K juga tersedia di situs web TNP2K

Kutipan

Nama belakang, inisial nama depan] dan [inisial nama depan, nama belakang]. [Tahun]. "Judul Kertas Kerja", Kertas Kerja TNP2K [Nomor]-[Tahun]. Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K), Jakarta, Indonesia.

Diseminasi

Salinan digital untuk seluruh staf TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama. Salinan cetak untuk pembuat kebijakan dan manajemen di TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama.

WORKING PAPER 49-2020

LEADING INDICATORS
KEMISKINAN DI INDONESIA:
PENERAPAN PADA OUTLOOK
JANGKA PENDEK

Dhanie Nugroho
Priadi Asmanto
Ardi Adji

JULI 2020



Contoh Kertas Kerja TNP2K:

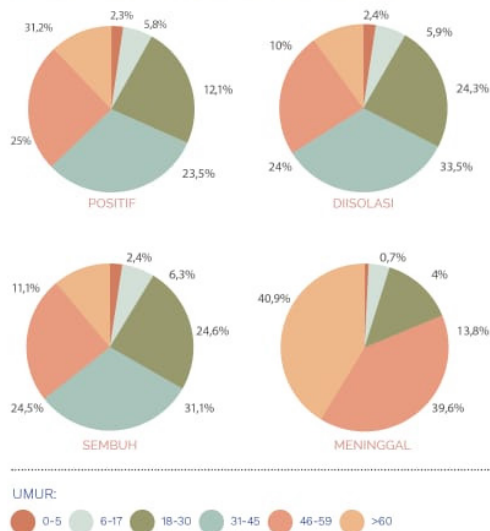
INFOGRAFIK TNP2K

Definisi	Produk pengetahuan yang menyajikan data dan informasi yang terkait dengan kebijakan penanggulangan kemiskinan secara visual, sehingga data dan informasi tersebut dapat tergambar dengan lebih jelas, ringkas, dan menarik supaya pesan yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik oleh target sasaran yang sudah ditetapkan. Materi presentasi (file PPT) termasuk dalam kategori ini.
Struktur	(Disarankan) <ol style="list-style-type: none"> 1. Judul – Dikemas secara singkat dan menarik (maksimal 10 (sepuluh) kata dan menggunakan kalimat aktif). 2. Pengantar – Berisi penjelasan secara singkat mengenai tema infografik untuk memudahkan pembaca memahami konteks. 3. Isi – Berisi data dan informasi yang jelas dan berkaitan dengan tema yang ingin disampaikan dengan alur yang mudah dipahami. 4. Kesimpulan – Berisi pernyataan akhir yang menggambarkan keseluruhan bahasan sesuai tema pada infografik secara singkat dan jelas. 5. Sumber – Semua data yang ditampilkan pada infografik harus berdasarkan sumber yang jelas dan dituliskan di bagian bawah data tersebut.
Batasan Konten	Judul maksimal 10 kata dan menggunakan kalimat aktif; ikon dan simbol yang digunakan harus mudah dikenali dan merepresentasikan data; serta ilustrasi dan gambar harus beresolusi tinggi (tidak pecah).
Logo	TNP2K, Pemerintah Australia
Target Sasaran	Masyarakat umum, praktisi, peneliti, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, pengambil kebijakan dan pemangku kepentingan lain.

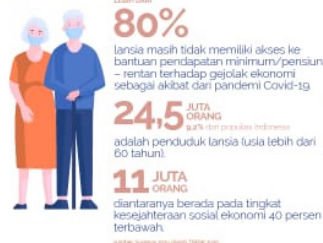
Penulis	Sekretariat TNP2K
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Kelengkapan Produk Pengetahuan	Silakan lihat lembar kelengkapan produk pengetahuan pada halaman 33 untuk rincian berkas yang harus diserahkan kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan kertas kerja TNP2K.
Diseminasi	Salinan digital untuk seluruh staf Sekretariat TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama. Salinan cetak untuk pembuat kebijakan dan manajemen di Sekretariat TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama.

KELOMPOK RENTAN DAN DAMPAK WABAH COVID-19

POPULASI BERESIKO SEBAGAI AKIBAT DARI PANDEMI COVID-19



KELOMPOK RENTAN LANSIA



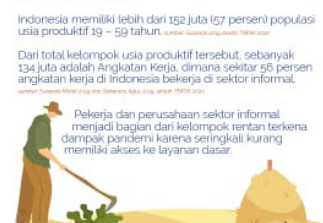
KELOMPOK RENTAN PENYANDANG DISABILITAS



KELOMPOK RENTAN PEREMPUAN



KELOMPOK RENTAN PEKERJA SEKTOR INFORMAL



Contoh infografik TNP2K:

VIDEO TNP2K

Definisi	Produk pengetahuan yang mengomunikasikan bagaimana pelaksanaan kebijakan dan/atau program yang sedang ataupun sudah dijalankan oleh TNP2K kepada target sasaran yang ditetapkan. Video dibuat untuk memudahkan target sasaran memahami bagaimana bentuk, proses, dan penerapan kebijakan serta program yang dimiliki oleh TNP2K. Diharapkan media audio-visual ini dapat menjadi produk pengetahuan yang menjangkau berbagai kalangan dan memberikan informasi yang mudah dipahami.
Struktur	<ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan – Menjelaskan secara ringkas keseluruhan isi video dengan tujuan memberikan pemahaman kepada target sasaran mengenai apa yang ingin disampaikan melalui video tersebut. Pembukaan dapat berupa narasi ataupun lisan (voice-over).2. Isi – Menggambarkan bentuk, proses, dan penerapan kebijakan dan/atau program yang dijalankan oleh TNP2K melalui kutipan hasil wawancara dengan narasumber ataupun visualisasi kondisi aktual dari pesan yang ingin disampaikan.3. Penutup – Berisi kesimpulan akhir dari keseluruhan isi video. Pada bagian ini juga ditampilkan nama-nama pihak yang terlibat dalam produksi video tersebut, mulai dari narasumber hingga kru.
Batasan Konten	Dilarang mengandung unsur-unsur SARA, kekerasan, muatan seksual, promosi suatu merek, dan pesan politik. Takarir (subtitle) ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Durasi maksimal video 15 menit, kecuali untuk rekaman webinar dapat disesuaikan dengan durasi pelaksanaan webinar.
Logo	TNP2K, Pemerintah Australia
Target Sasaran	Masyarakat umum, praktisi, peneliti, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga non pemerintah, pengambil kebijakan dan pemangku kepentingan lain.

**Kelengkapan
Produk Pengetahuan**

Silakan lihat lembar kelengkapan produk pengetahuan pada halaman 33 untuk rincian berkas yang harus diserahkan kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan kertas kerja TNP2K.

Diseminasi

Salinan digital untuk seluruh staf TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama. Salinan cetak untuk pembuat kebijakan dan manajemen di TNP2K, K/L anggota TNP2K, dan mitra pembangunan utama.



Contoh Video TNP2K:

BULETIN TNP2K

Definisi

Produk pengetahuan yang memberikan informasi terkait dengan kebijakan, kegiatan, dan program penanggulangan kemiskinan TNP2K, secara ringkas dan menarik. Buletin Sekretariat TNP2K diterbitkan secara berkala setiap tiga bulan sekali dan ditulis dengan menggunakan bahasa yang formal dan interaktif. Buletin dilengkapi dengan ISSN sehingga dapat dijadikan referensi ilmiah. Buletin terbit empat kali dalam setahun, yakni periode Januari-Maret, periode April-Juni, periode Juli-September, dan periode Oktober-Desember.

Struktur

Buletin berisi kumpulan informasi terkait dengan kebijakan, kegiatan yang berpengaruh secara langsung terhadap kebijakan, dan program penanggulangan kemiskinan. Buletin terdiri dari beberapa artikel ringkas beserta gambar pendukung yang merepresentasikan informasi mengenai kebijakan, kegiatan, dan program penanggulangan kemiskinan. Secara umum, artikel dalam buletin TNP2K memiliki struktur sebagai berikut:

Bagian 1 – Editorial. Bagian ini berisi penjelasan singkat mengenai latar belakang atau dasar pemikiran dari kebijakan, kegiatan, ataupun program penanggulangan kemiskinan yang akan dijelaskan pada bagian isi tiap edisi.

Bagian 2 – Artikel kertas kerja. Bagian ini menyajikan artikel yang merupakan rangkuman dari sebuah kertas kerja yang telah dibuat sebelumnya. Artikel ini diharapkan menampilkan argumen analisis yang kuat sebagai dasar perumusan kebijakan tertentu.

Bagian 3 – Artikel risalah kebijakan. Bagian ini berisi artikel yang menuliskan ulang sebuah risalah kebijakan yang telah dibuat sebelumnya. Artikel ini berupaya memberikan informasi yang lebih dalam mengenai ulasan dalam sebuah risalah kebijakan, terutama menyajikan aspek visual.

Bagian 4 – Artikel lepas lainnya. Bagian ini merupakan wadah untuk menampung gagasan, opini, atau pandangan semua staf Sekretariat TNP2K yang memiliki minat untuk menulis artikel lepas yang berhubungan dengan kebijakan dan upaya penanggulangan kemiskinan. Bagian ini juga bisa memuat artikel kiriman penulis dari K/L anggota TNP2K ataupun jejaring perguruan tinggi yang bekerja sama dengan sekretariat TNP2K.

Batasan Konten	Maksimal enam artikel dalam setiap edisi buletin TNP2K; 1.500 kata (untuk setiap artikel); font TNR 11; spasi 1,15; 3-5 halaman (untuk setiap artikel) dan 24 halaman (maksimal, untuk setiap edisi buletin TNP2K); artikel harus disertai dengan sumber rujukan (kertas kerja, risalah kebijakan, atau laporan kegiatan); dan penomoran menggunakan format (No. x/Tahun).
Logo	TNP2K, Pemerintah Australia (opsional).
Target Sasaran	Pembuat kebijakan, kementerian/lembaga anggota TNP2K, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan pemangku kepentingan lainnya.
Penulis	Sekretariat TNP2K dan/atau K/L Anggota TNP2K.
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Sangkalan (Bahasa Inggris)	<p>The TNP2K Bulletin is a product of the staff of the National Team for the Acceleration of Poverty Reduction (<i>Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</i> or TNP2K). [Author name, title] and [author name, title] wrote this brief, with contributions from [contributor name, title].</p> <p>Support for this publication has been provided by the Australian Government through MAHKOTA program.</p> <p>The findings, interpretations and conclusions expressed in this work do not necessarily reflect the views of the Government of Indonesia or the Government of Australia.</p> <p>You are free to copy, distribute and transmit this work, for non-commercial purposes.</p> <p>To request copies of the report or for more information on the report, please contact the TNP2K Secretariat – Knowledge Management Unit (sebutkan narahubung di halaman 1). The bulletins are also available at the TNP2K website.</p>

Sangkalan (Bahasa Indonesia)

Buletin TNP2K adalah produk dari staf sekretariat Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). [Nama penulis, jabatan] dan [nama penulis, jabatan] yang menulis risalah ini, dengan kontribusi dari [nama kontributor, jabatan].

Publikasi ini didukung oleh pemerintah Australia melalui program MAHKOTA.

Temuan, interpretasi, dan kesimpulan yang ada pada ulasan ini tidak mencerminkan pandangan pemerintah Indonesia maupun pemerintah Australia.

Dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan, dan mengirimkan ulasan ini untuk tujuan nonkomersial.

Untuk meminta salinan buletin TNP2K atau untuk keterangan lebih lanjut mengenai buletin TNP2K, silakan hubungi sekretariat TNP2K–Unit Knowledge Management (sebutkan narahubung di halaman 1). Buletin TNP2K ini juga tersedia di situs web TNP2K.

Diseminasi

Salinan cetak untuk seluruh K/L anggota TNP2K dan mitra pembangunan utama.



Contoh Buletin TNP2K:

SERIAL TNP2K

Definisi	Produk pengetahuan yang merangkum kertas kerja dan risalah kebijakan TNP2K dalam periode per semester. Serial TNP2K ini dilengkapi dengan ISSN sehingga dapat dijadikan referensi ilmiah. Serial TNP2K terbit per enam bulan atau setahun dua kali, yakni pada bulan Juni dan Desember.
Struktur	<p>Secara umum konten dalam serial TNP2K memiliki struktur sebagai berikut:</p> <p>Bagian 1 – Editorial. Bagian ini berisi penjelasan singkat mengenai latar belakang atau dasar pemikiran dari kebijakan, kegiatan, ataupun program penanggulangan kemiskinan yang akan dijelaskan pada bagian isi.</p> <p>Bagian 2 – Kumpulan kertas kerja. Bagian ini menyajikan kompilasi kertas kerja yang telah dihasilkan pada periode enam bulan sebelum produksi serial TNP2K ini.</p> <p>Bagian 3 – Kumpulan risalah kebijakan. Bagian ini berisi kompilasi risalah kebijakan yang telah dihasilkan pada periode enam bulan sebelum produksi serial TNP2K ini.</p>
Batasan Konten	Sesuai dengan jumlah kertas kerja dan risalah kebijakan yang telah dihasilkan pada periode enam bulan sebelum produksi serial TNP2K, dengan spesifikasi teknisnya mengikuti ketentuan yang ada pada bagian kertas kerja dan risalah kebijakan di atas.
Logo	TNP2K, Pemerintah Australia (opsional)
Target Sasaran	Pembuat kebijakan, K/L anggota TNP2K, dewan perwakilan, lembaga pemerintah, lembaga nonpemerintah, dan pemangku kepentingan lain.

Penulis	Sekretariat TNP2K dan/atau K/L Anggota TNP2K
Proses Ulasan Teknis dan Publikasi	Silakan lihat halaman 34 untuk mengajukan izin proses publikasi.
Tingkat Penyuntingan	Silakan lihat tingkat penyuntingan (editing) pada halaman 35.
Kelengkapan Produk Pengetahuan	Silakan lihat lembar kelengkapan produk pengetahuan pada halaman 33 untuk rincian berkas yang harus diserahkan kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan kertas kerja TNP2K.
Sangkalan (Bahasa Inggris)	<p>The TNP2K Serial is a product of the staff of the the National Team for the Acceleration of Poverty Reduction (<i>Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan</i> or TNP2K). [Author name, title] and [author name, title] wrote this brief, with contributions from [contributor name, title].</p> <p>Support for this publication has been provided by the Australian Government through MAHKOTA program.</p> <p>The findings, interpretations and conclusions expressed in this work do not necessarily reflect the views of the Government of Indonesia or the Government of Australia.</p> <p>You are free to copy, distribute and transmit this work, for non-commercial purposes.</p> <p>To request copies of the report or for more information on the report, please contact the TNP2K Secretariat – Knowledge Management Unit (sebutkan narahubung di halaman 1). The serials are also available at the TNP2K website.</p>
Sangkalan (Bahasa Indonesia)	<p>Serial TNP2K adalah produk dari staf Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K). [Nama penulis, jabatan] dan [nama penulis, jabatan] yang menulis risalah ini, dengan kontribusi dari [nama kontributor, jabatan].</p> <p>Publikasi ini didukung oleh pemerintah Australia melalui program MAHKOTA. Temuan, interpretasi, dan kesimpulan yang ada pada ulasan ini tidak mencerminkan pandangan pemerintah Indonesia maupun pemerintah Australia.</p>

Dipersilakan untuk menyalin, menyebarkan, dan mengirimkan ulasan ini untuk tujuan nonkomersial.

Untuk meminta salinan serial TNP2K atau untuk keterangan lebih lanjut mengenai serial TNP2K, silakan hubungi sekretariat TNP2K – Unit Knowledge Management (sebutkan narahubung di halaman 1). Serial TNP2K ini juga tersedia di situs web TNP2K.

Diseminasi

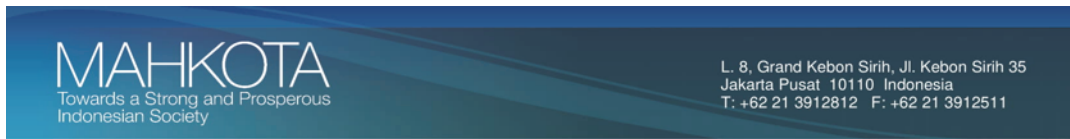
Produk pengetahuan ini untuk seluruh K/L anggota TNP2K dan mitra pembangunan utama.



Contoh Serial TNP2K:

LEMBAR KELENGKAPAN PRODUK PENGETAHUAN

Silakan serahkan lembar kelengkapan produk pengetahuan berikut kepada Koordinator Unit Knowledge Management saat menyerahkan produk pengetahuan. Anda dapat memperoleh salinan digital melalui tautan berikut: tiny.cc/KnowledgeProductForm



Knowledge Product Checking Form

GENERAL INFORMATION	
Title:	
Author/s: (short biography of author/s to be attached)	
Unit/Division:	

(mark only at specific KP type)		
KP Type	Resource	Submission Date & Reviewer Signature
Book / activity report:	<input type="checkbox"/> Table of content, list of figures, table and boxes. <input type="checkbox"/> Term and abbreviation. <input type="checkbox"/> Author(s) name and affiliation. <input type="checkbox"/> Hi-res partner logo (for joint publication). <input type="checkbox"/> Foreword page. <input type="checkbox"/> Hi-res file for photos and pictures. <input type="checkbox"/> Raw data for tables. <input type="checkbox"/> Clear sources of photos, table and figure. <input type="checkbox"/> Title page (for ISBN request). <input type="checkbox"/> List of bibliography in alphabetical order.	
Working paper:	<input type="checkbox"/> Author(s) name and affiliation. <input type="checkbox"/> Suggested citation <input type="checkbox"/> Abstract (not more than 300 words), with at least 3 – 5 keywords. <input type="checkbox"/> Hi-res file for photos and pictures. <input type="checkbox"/> Clear sources of photos, table and figure. <input type="checkbox"/> Raw data for table and formula in jpeg format. <input type="checkbox"/> Title page (for ISSN request). <input type="checkbox"/> List of bibliography in alphabetical order.	
Policy brief:	<input type="checkbox"/> Key policy messages. <input type="checkbox"/> Policy issues to be address. <input type="checkbox"/> Conceptual and/or regulation standing. <input type="checkbox"/> Hi-res file for photos and pictures. <input type="checkbox"/> Clear sources of photos, table and figure. <input type="checkbox"/> Closing remarks and recommendation. <input type="checkbox"/> Release date	
Infographic:	<input type="checkbox"/> Hi-res file for photos and pictures. <input type="checkbox"/> Brief and clear points to be translated into graphic. <input type="checkbox"/> Good diction and language consistency.	
Audio-visual:	<input type="checkbox"/> Product description (including brief and clear story line and list of crews). <input type="checkbox"/> Subtitle in Bahasa Indonesia and English. <input type="checkbox"/> Hi-res partner logo (joint production). <input type="checkbox"/> No nudity scenes. <input type="checkbox"/> No violence scenes. <input type="checkbox"/> No commercial branding scenes. <input type="checkbox"/> No political party attribute scenes.	

APPROVAL TO COMMISSIONING		
1. Technical review 1	KM Team Leader: Rissalwan H. Lubis	Date: Signature:
2. Technical review 2	KM MAHKOTA: Farrah M. Soeharno	Date: Signature:

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI PRODUK PENGETAHUAN

Silakan serahkan lembar persetujuan publikasi produk pengetahuan untuk melanjutkan proses publikasi. Anda dapat memperoleh salinan digital melalui tautan berikut: tiny.cc/KnowledgeProductForm

 <p>MAHKOTA Towards a Strong and Prosperous Indonesian Society</p>	<p>L. 8, Grand Kebon Sirih, Jl. Kebon Sirih 35 Jakarta Pusat 10110 Indonesia T: +62 21 3912812 F: +62 21 3912511</p>
--	--

Knowledge Product Approval Form

GENERAL INFORMATION	
Type of Knowledge Product:	
Title:	
Author/s: <small>(short biography of author/s to be attached)</small>	
Unit/Division:	

DOCUMENT TRACKING		
Step	Resource	Completion Date
Final draft:	Checklist completion due to KP checking form Reviewers:	
Editing	<input type="checkbox"/> In-house editor <input type="checkbox"/> Outsource editor Reviewer:	
Translation:	<input type="checkbox"/> Bahasa Indonesia <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> No need to translate Reviewer:	
Peer review:	<input type="checkbox"/> Internal <input type="checkbox"/> External Reviewers:	
Typeset:	<input type="checkbox"/> In-house Graphic Designer <input type="checkbox"/> Outsourced	
Revision:	<input type="checkbox"/> In-house Graphic Designer <input type="checkbox"/> Outsourced	

APPROVAL TO PUBLISH		
1. Final proofread:	Head of Unit:	Date: Signature:
2. Final document check:	KM Team Leader: Rissalwan H. Lubis	Date: Signature:
3. Layout and branding:	Communications Unit Ruddy Gobel	Date: Signature:
4. Content and substance:	Chief of Policy Coordinator Elan Satriawan	Date: Signature:

DAFTAR PERIKSA EDITORIAL

Berikut ini adalah uraian tentang apa yang diperlukan pada setiap tingkat penyuntingan (editing). Harap diperhatikan bahwa bagian ini tidak mendalam dan dimaksudkan hanya untuk memberi wawasan kepada penulis tentang proses penyuntingan dan untuk memandu para editor dalam menyelesaikan tugas-tugas yang harus mereka lakukan. Daftar periksa editorial ini dibagikan kepada semua staf untuk membantu memahami secara lebih baik dan lebih jelas tentang proses editorial, dan tidak dimaksudkan untuk membatasi fleksibilitas editor dan penulis.

DEVELOPMENTAL EDITING (TINGKAT A)

Berikut ini adalah tugas editorial pada tingkat A (developmental editing). Tugas-tugas ini akan memengaruhi bentuk, struktur, dan konten naskah. Developmental editing dilakukan sebelum tingkat editing B & C. Unit Knowledge Management akan menjelaskan kepada editor tugas mana saja dari daftar tugas editorial berikut yang harus dikerjakan.

- Membuat kerangka (outline) naskah.
- Membuat draf naskah dari outline yang disetujui oleh penulis.
- Mengumpulkan naskah dari berbagai bahan yang disediakan oleh penulis.
- Mengubah naskah sesuai dengan masukan dari pengulas.
- Menyusun ulang naskah sesuai dengan kebutuhan untuk memperbaiki struktur dan mempertajam argumennya.
- Menulis ulang naskah untuk mempertajam argumen, memperbaiki gaya penulisan, dan mengatur panjang naskah sesuai dengan target sasaran.
- Menambahkan beberapa bahan untuk menghubungkan gagasan secara eksplisit dan untuk menjelaskan atau mengilustrasikan konsep yang kompleks.
- Memberikan masukan (misalnya kotak, grafik, glosarium, indeks, ataupun tabel) untuk membuat produk pengetahuan menjadi lebih ramah pembaca.
- Menghapus materi yang tidak sejalan dan memiliki pengaruh besar terhadap pembaca yang dituju, yang memiliki porsi lebih besar dari poin penting yang ingin disampaikan kepada pembaca atau yang mengganggu alur logika tulisan.
- Menyusun ulang dan merevisi kotak, gambar, grafik, tabel, dan bahan lainnya yang sesuai untuk menyampaikan pesan kepada penulis secara efektif.

SUBSTANTIVE EDITING (TINGKAT B)

Berikut ini adalah tugas editorial pada tingkat B (substantive editing). Knowledge Management Unit menjelaskan kepada editor tugas mana saja dari daftar tugas editorial berikut yang harus dikerjakan. Editor juga mengerjakan semua tugas editing teknis. Membuat kerangka (outline) naskah.

KETERBACAAN

- Tunjukkan dan berikan solusi jika ada ketidakkonsistenan, logika yang salah khususnya pada bagian yang menggantung atau tidak jelas, dan perbandingan yang tidak lengkap.
- Hilangkan atau ubah bagian yang berlebihan dan sederhanakan kalimat yang panjang dan rumit.
- Ciptakan transisi yang halus antar-paragraf atau bagian.
- Sederhanakan bahasa teknis, hilangkan jargon, dan sediakan atau berikan definisi pada kata-kata yang membutuhkan penjelasan.
- Memastikan konsistensi gaya penulisan produk pengetahuan yang disusun oleh banyak penulis.
- Membuat revisi sebagai tanggapan terhadap komentar ulasan yang berkaitan dengan keterbacaan naskah.
- Mengganti kalimat pasif dengan kalimat aktif bila diperlukan.
- Menghilangkan kelebihan kata yang tidak mendukung argumen.

GRAFIK DAN TABEL

- Ubah grafik dan tabel sehingga menggambarkan tujuan dan menyajikan data serupa secara konsisten.
- Hilangkan teks yang merupakan pengulangan data dalam grafik dan tabel.
- Periksa tabel yang rumit untuk melihat kemungkinan agar dapat disederhanakan. Jika memungkinkan, ubah tabel landscape menjadi tabel portrait.

MECHANICAL EDITING (TINGKAT C)

Berikut ini adalah tugas editorial pada tingkat C (mechanical editing). Unit Knowledge Management menjelaskan kepada editor tugas mana saja dari daftar tugas editorial berikut yang harus dikerjakan. Membuat kerangka (outline) naskah.

TUGAS UMUM

- Memastikan bahwa naskah sudah disusun dengan bagian depan, bab, lampiran, dan bagian belakang lainnya.
- Mempertahankan alur kerja. Sediakan daftar alur kerja dengan setiap tahapan dari naskah yang diedit.
- Memberikan komentar dalam naskah dengan menggunakan tanda kurung ganda (misalnya [[AQ: Tolong jelaskan kalimat berikut.]]) atau menggunakan fungsi komentar atau footnotes.
- Mengatur penulisan heading dan subheading.
- Memastikan grafik berada dalam kutipan di daftar pustaka. Editor juga dapat memilih untuk menyalin grafik dan mengatur file grafik terpisah dengan bab. Jika opsi ini dipilih, masukkan info untuk penempatan grafik tersebut secara benar di dalam naskah (misalnya <<Tempatkan grafik 2.1 di sini>>). Simpan judul grafik, angka, catatan, dan sumber dalam teks.
- Menyisipkan info dalam naskah untuk setiap persamaan, grafik, foto, atau tabel yang disediakan untuk juru ketik pada file terpisah.

KETERBACAAN

- Tunjukkan ketidakkonsistenan, logika yang salah khususnya pada bagian yang menggantung atau tidak jelas, perbandingan tidak lengkap, dan rujukan waktu yang tidak jelas.
- Tunjukkan kata ganti orang pertama dan kedua yang tidak jelas kepada siapa mereka merujuk atau ketika tidak sesuai dengan konteks dalam naskah.
- Tunjukkan kata ganti yang merujuk pada objek atau hal tertentu (“ini”, “itu”, “yang ini”, “yang itu”) ketika maksudnya tidak jelas.
- Memperbaiki hal yang menggantung, ketidaksesuaian antara subjek dan kata kerja, pilihan kata depan yang salah, pengganti kata depan yang salah, dan kesalahan lainnya.

KONSISTENSI KESELURUHAN

- Alfabetisasi nama negara atau wilayah yang tercantum dalam grafik, tabel, dan teks, kecuali ada alasan untuk membuatnya secara berbeda.
- Membuat tanda baca, huruf besar, ejaan, dan sebagainya secara konsisten.
- Mengubah judul dan subjudul bab menjadi lebih informatif untuk memfasilitasi pencarian secara elektronik, tersusun secara paralel, dan konsisten gaya penulisannya.
- Mempertanyakan inkonsistensi pada ejaan dan diakritik nama yang tepat dan kata-kata asing.
- Menyebutkan setiap singkatan pada penyebutan pertama sebuah singkatan pada setiap bab, bahkan jika singkatan tersebut hanya muncul satu kali dalam naskah tersebut (seperti BDT dalam makalah tentang Basis Data Terpadu).
- Memeriksa referensi silang pada bagian buku ini. Referensi silang merupakan tanggung jawab dari penulis untuk memeriksanya.
- Menghapus semua nomor paragraf.

DAFTAR

- Memastikan konsistensi dalam daftar yang mencakup tanda baca, huruf besar, penomoran, dan huruf. Gunakan angka untuk menunjukkan urutan.

KOTAK

- Memastikan bahwa kotak diberi nomor dengan benar dan muncul dalam urutan yang tepat.
- Memastikan bahwa semua kotak dirujuk dengan nomor dalam naskah.
- Ubah setiap catatan bernomor menjadi huruf kecil dan letakkan teks footnotes di dasar kotak.
- Memastikan bahwa tabel dan grafik di dalam kotak diberi nomor dengan format: kotak + grafik + nomor kotak + urutan grafik (contoh: "Kotak grafik 1.1" untuk grafik pertama di Kotak 1.1), dan diberi judul.

GRAFIK DAN TABEL

- Memastikan bahwa grafik dan tabel dinomori secara benar dan ditampilkan dalam urutan yang tepat. Grafik dan tabel diberi nomor dan judul dengan format seperti pada “kotak” (lihat “kotak” di atas untuk memahaminya).
- Tunjukkan ketidakkonsistenan antara data di dalam tabel dan grafik dengan pernyataan dalam naskah.
- Memastikan semua grafik dan tabel di dalam naskah dijelaskan dengan angka. Jika ada grafik atau tabel yang terlihat berlebihan di dalam naskah, tanyakan kepada penulis untuk menghapusnya atau memindahkannya ke bagian lampiran.
- Ubah judul agar menjelaskan konten naskah—bentuknya sama dan gayanya konsisten. Pastikan bahwa judul menginformasikan kontennya dengan menggunakan urutan “apa”, “di mana”, dan “kapan”.
- Pastikan bahwa judul sumbu, legenda, dan label ada di semua grafik yang menggunakan sumbu.
- Pastikan bahwa indikator unit ada di semua grafik dan sumbu serta menggunakan huruf kapital.
- Memastikan bahwa indikator unit dalam tabel telah sesuai.
- Menuliskan singkatan dan simbol tidak standar yang digunakan, termasuk singkatan yang tidak dijelaskan dalam teks, dalam catatan umum dengan masing-masing grafik dan tabel. Penulisan ini dilakukan jika singkatan telah dijabarkan sebelumnya dalam naskah.
- Tuliskan sumber untuk semua grafik, gambar, dan tabel. Mintakan informasi mengenai sumber jika informasi tersebut hilang. Jika penulis menggunakan data untuk membuat grafik asli, mereka harus menunjukkan sumber data di baris sumber. Jika penulis membuat grafik yang tidak menggunakan data, seperti diagram alir, tidak perlu mencantumkan sumber.
- Gunakan format “penulis-tahun” dalam sumber grafik untuk mengarahkan pembaca pada sumber publikasi.

RUMUS MATEMATIKA

- Jika rumus matematika ditampilkan, pastikan penomorannya berurutan.
- Pastikan bahwa semua perbedaan notasi dan tipografi konsisten.
- Identifikasi dengan jelas setiap karakter yang berpotensi ambigu

PEMERIKSAAN SUMBER

- Periksa sumber kutipan terhadap daftar referensi atau daftar pustaka. Tanyakan kepada penulis jika ada referensi yang hilang atau inkonsistensi antara kutipan di naskah dan daftar pustaka.
- Tandai daftar pustaka yang tidak lengkap atau hilang.
- Periksa secara langsung uniform resource locator (URL) untuk memastikan keakuratan.
- Tandai bagian mana dalam naskah yang mengharuskan penulis meminta izin untuk penulisan ulang dari penerbit aslinya.

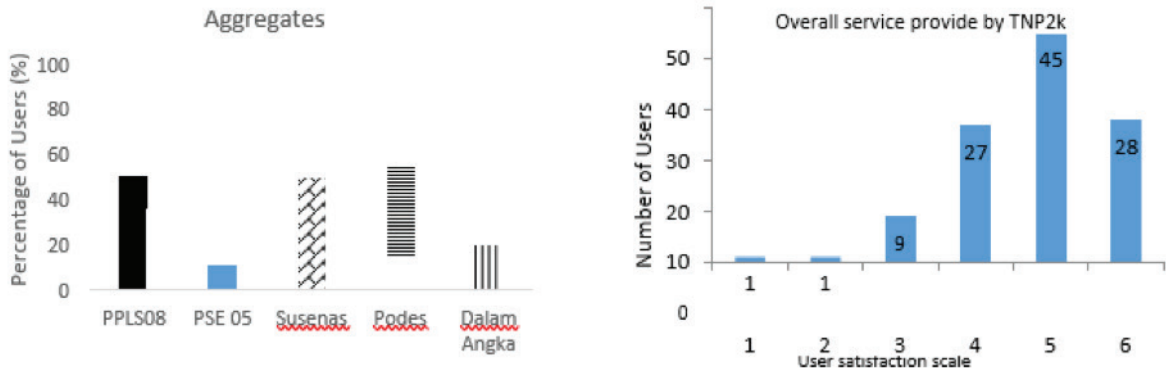
PERSIAPAN FILE

- Hapus bahan asing.
- Berikan panduan pada juru ketik mengenai struktur header untuk membantu penyusunan daftar isi. Daftar isi, termasuk nomor halaman, diselesaikan oleh juru ketik.
- Pastikan bahwa ada file data dari setiap konten ketika naskah selesai disusun—bagian depan, bab, dan bagian belakang.

PERSIAPAN DATA EXCEL

Angka dan diagram harus diserahkan kepada Unit Knowledge Management dalam file Excel. Desainer grafis biasanya tidak memiliki akses dan tahu cara menggunakan STATA. Mengemas angka dalam Excel akan membantu memastikan konsistensi antara produk pengetahuan TNP2K yang berbeda.

- Semua angka dalam laporan/dokumen harus dimasukkan sebagai bagian dari satu file Excel.
- Satu data per worksheet. Pastikan bahwa worksheet Excel merefleksikan angka data dalam naskah.
- Data harus diletakkan dekat dengan konten dan tidak ada data lain dalam worksheet.
- Hindari pemisahan antara grafik dan data dalam beberapa sheet.
- Selalu memasukkan keterangan pada label sumbu vertikal dan horizontal.
- Untuk grafik kolom, label sumbu horizontal harus ditempatkan langsung di bawah kolom.
- Untuk grafik garis atau diagram tebar, sumbu horizontal harus ditempatkan di bawah tanda yang sesuai dengan titik pada grafik.
- Jika terdapat dua atau tiga grafik yang mengukur variabel yang sama, pastikan bahwa kumpulan data dikemas dengan skala dan perbandingan yang tepat (rentang yang sama pada sumbu vertikal).
- Pola akan digunakan sebagai pengganti gradien warna untuk memastikan keterbacaan pada cetakan hitam dan putih.



Contoh Grafik:

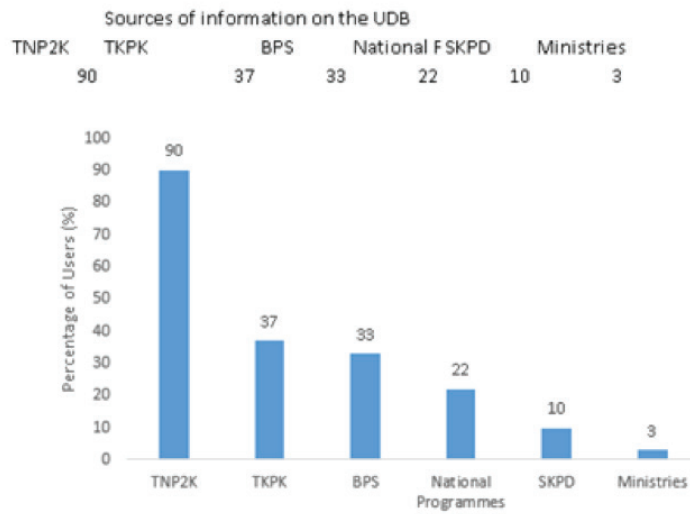


Figure 2 **Figure 3** Figure 4 Figure 5 Figure 6 Figure 7

Contoh Pengaturan Worksheet:

AKRONIM DAN SINGKATAN

Silakan menghubungi Koordinator Unit Knowledge Management untuk mengetahui daftar terbaru singkatan dan akronim yang sering digunakan oleh TNP2K.

Singkatan yang terdapat dalam dokumen ini sebagai berikut:

MAHKOTA	Menuju Masyarakat Indonesia yang Kokoh Sejahtera
TNP2K	Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (National Team for Accelerating Poverty Reduction)

GAYA PENULISAN

- Waktu: hari, bulan, dan tahun tanpa tanda baca.
- Tanda kutip: gunakan tanda kutip ganda untuk penulisan kutipan.
- Kata non-bahasa Indonesia: harus ditulis dalam format italic kecuali jika sudah menjadi penggunaan umum.
- Akronim dan singkatan: Ditulis lengkap pada penyebutan pertama, dengan versi singkat dalam tanda kurung. Ketika disebut secara spesifik, "kementerian" harus dikapitalisasi, seperti Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. "Pemerintah" hanya dikapitalisasi jika digunakan untuk menggambarkan, misalnya, Pemerintah Indonesia, sedangkan parlemen tidak dikapitalisasi. Akronim (yang diucapkan sebagai kata) menggunakan huruf kecil, seperti Susenas. Adapun singkatan (yang dibaca sebagai huruf individu), seperti BPK, tetap dalam huruf besar secara keseluruhan.
- Nomor: Satu sampai sepuluh ditulis dengan menggunakan kata. Sedangkan 11 ke atas dituliskan dengan menggunakan angka, kecuali untuk memulai kalimat.
- Persentase: Kata "persen" digunakan dalam kalimat yang lebih panjang. Tanda % harus digunakan dalam tabel dan grafik.
- Ejaan: Penggunaan tanda baca harus konsisten.
- Di bawah/di atas: Jangan menggunakan istilah "di bawah" atau "di atas" untuk merujuk pada grafik dan tabel pada naskah. Rujuk dengan menggunakan nomor grafik tersebut secara langsung.
- Subheading, judul tabel, dan grafik: Gunakan huruf kapital pada awal dan setiap kata selanjutnya.
- Sumber: Semua grafik dan tabel harus menyertakan sumber. Kata "Sumber:" harus dicetak miring dan berakhir dengan titik dua. Isi sumber tidak boleh dicetak miring dan selalu berakhir dengan bagian tersebut saja.
- Catatan: Jika terdapat catatan, harus ditulis selalu di bawah sumbernya. Mungkin perlu beberapa catatan bernomor. Kata "Catatan:" harus dicetak miring dan berakhir dengan titik dua. Isi catatan tidak boleh dicetak miring dan selalu berakhir dengan bagian tersebut saja.
- Catatan kaki dan catatan akhir: Gunakan font ukuran 9. Usahakan agar panjang catatan kaki seminimal mungkin agar tidak mengganggu halaman. Footnotes tidak memberikan referensi secara lengkap. Kutipan sebaiknya muncul dalam naskah. Namun jika diperlukan detail tambahan, kutipan dapat dimasukkan ke dalam footnotes. Rincian referensi lengkap dapat dimasukkan dalam daftar pustaka.
- Kutipan: Untuk menghemat waktu dalam tahap produksi, penulis diminta untuk memastikan bahwa kutipan digunakan dalam setiap pernyataan langsung dan tidak langsung. Silakan lihat kutipan dan referensi pada halaman 43.

FORMAT

Sistem berikut diusulkan sebagai tingkatan dalam penulisan judul untuk laporan panjang, dengan kemungkinan hingga lima tingkatan. Hal ini berdasarkan pada tingkatan yang dijelaskan dalam Indonesian 2006 Poverty Assessment, Making the New Indonesia Work for the Poor. Tingkatan penulisan judul ini menggunakan font Cambria.

Investing in the Capabilities of the Poor (16 pt)

Education sector (14 pt)

Levels of spending on education (12 pt)

Quality (12 pt)

Improving irrigation quality and management (11 pt)

- Hanya tingkat teratas (pertama) dari judul yang menggunakan huruf kapital pada huruf pertama setiap kata di kalimat judul.
- Hindari penomoran pada judul, kecuali pada tingkat terendah (kelima).
- Dimungkinkan untuk mengabaikan tingkatan jika format teks telah sesuai.

Jika mengerjakan dokumen panjang dengan beberapa penulis, penting bagi penulis memulainya dengan menggunakan sistem penulisan judul yang seragam. Hal ini untuk menghindari pekerjaan yang berulang dalam proses menyamakan struktur bab.

KUTIPAN DAN REFERENSI

Silakan periksa semua referensi dengan saksama. Semua kutipan dalam naskah harus terdaftar sebagai referensi di bagian akhir, dan semua referensi yang tercantum harus dikutip dalam naskah. Penulisan kutipan dan referensi menggunakan format Chicago Manual of Style. Dalam sistem ini, sumber dikutip secara singkat dalam teks, biasanya dalam tanda kurung, dengan nama belakang penulis dan tanggal publikasi. Kutipan singkat diperkuat dalam daftar referensi, dengan informasi daftar pustaka lengkap disediakan. Referensi daftar pustaka harus mengikuti format yang konsisten. Contoh-contoh berikut menggambarkan kutipan menggunakan sistem tanggal penulis. Setiap contoh penulisan daftar referensi disertai dengan contoh kutipan kurung yang sesuai dalam teks. Selengkapnya seperti contoh di bawah ini:

I. BUKU

Satu Penulis:

Pollan, Michael. 2006. *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*. New York: Penguin. (Pollan 2006, 99–100)

Dua atau lebih penulis:

Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. 2007. *The War: An Intimate History, 1941–1945*. New York: Knopf. (Ward and Burns 2007, 52)

Untuk **empat atau lebih penulis**, tuliskan daftar semua penulis dalam daftar referensi; dalam naskah, cantumkan hanya penulis pertama, diikuti oleh et al. ("dan lain-lain"):

(Barnes et al. 2010)

Editor, penerjemah, atau penyusun sebagai pengganti penulis:

Lattimore, Richmond, trans. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press. (Lattimore 1951, 91–92)

Editor, penerjemah, atau penyusun sebagai tambahan penulis:

García Márquez, Gabriel. 1955. *Leaf Storm*. Translated by Edith Grossman. London: Cape. (García Márquez 1988, 242–55)

Bab atau bagian lain dari buku:

Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice

Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.
(Kelly, 2010, 77)

Bab dari bunga rampai (edited volume) yang aslinya diterbitkan di tempat lain (sebagai sumber utama):

Cicero, Quintus Tullius. 1986. "Handbook on Canvassing for the Consulship." In Rome: Late Republic and Principate, edited by Walter Emil Kaegi Jr. and Peter White. Vol. 2 of University of Chicago Readings in Western Civilization, edited by John Boyer and Julius Kirshner, 33–46. Chicago: University of Chicago Press. Originally published in Evelyn S. Shuckburgh, trans., *The Letters of Cicero*, vol. 1 (London: George Bell & Sons, 1908).

(Cicero 1986, 35)

Pendahuluan, kata pengantar, pengenalan, atau bagian yang serupa dari sebuah buku:

Rieger, James. 1982. Introduction to *Frankenstein; or, The Modern Prometheus*, by Mary Wollstonecraft Shelley, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.

(Rieger 1982, xx–xxi)

Buku diterbitkan secara elektronik:

Jika buku tersedia dengan lebih dari satu format, kutip dari versi yang anda baca. Untuk buku yang dibaca secara online, tuliskan URL-nya. Sertakan tanggal akses hanya jika diperlukan oleh penerbit. Jika tidak ada nomor halaman tetap yang tersedia, Anda dapat memasukkan judul bagian atau bab atau nomor lainnya.

Austen, Jane. 2007. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. Kindle edition.

Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>. (Austen 2007)

(Kurland and Lerner, chap. 10, doc. 19)

II. ARTIKEL JURNAL

Artikel yang dicetak dalam jurnal atau kertas kerja:

Dalam naskah, cantumkan nomor halaman tertentu yang Anda baca, jika ada. Pada daftar pustaka, lampirkan keseluruhan bagian dari halaman artikel yang dibaca.

Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's Republic." *Classical Philology* 104:439–58. (Weinstein 2009, 440)

Artikel pada jurnal online:

Sertakan DOI (Digital Object Identifier) jika jurnal mencantumkannya. DOI adalah ID permanen yang ketika dicari pada situs <http://dx.doi.org/> di bilah alamat peramban internet, akan mengarah ke sumbernya. Jika DOI tidak tercantum, cantumkan URL dan tanggal akses jika diperlukan oleh penerbit.

Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. 2009. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network."

American Journal of Sociology 115:405–50. Accessed February 28, 2010. doi:10.1086/599247. (Kossinets and Watts 2009, 411)

III. ARTIKEL DI SURAT KABAR ATAU MAJALAH POPULER

Artikel yang dicetak dalam jurnal atau kertas kerja:

Artikel surat kabar dan majalah dapat dikutip dalam bagian naskah ("Seperti yang ditulis Sheryl Stolber dan Robert Pear dalam artikel *New York Times* pada 27 Februari 2010,..."), dan tidak perlu dimunculkan lagi pada daftar pustaka. Contoh-contoh berikut menunjukkan versi kutipan yang lebih formal. Jika Anda membaca artikel online, sertakan URL dan tanggal akses jika penerbit atau disiplin Anda membutuhkannya. Jika tidak terdapat nama penulis, dapat diawali dengan judul artikel

Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, January 25.

Stolberg, Sheryl Gay, and Robert Pear. 2010. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." *New York Times*, February 27. Accessed February 28, 2010. <http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html>.

(Mendelsohn 2010,68) (Stolberg and Pear 2010)

III. ARTIKEL DI SURAT KABAR ATAU MAJALAH POPULER

Artikel surat kabar dan majalah dapat dikutip dalam bagian naskah ("Seperti yang ditulis Sheryl Stolber dan Robert Pear dalam artikel *New York Times* pada 27 Februari 2010,..."), dan tidak perlu dimunculkan lagi pada daftar pustaka. Contoh-contoh berikut menunjukkan versi kutipan yang lebih formal. Jika Anda membaca artikel online, sertakan URL dan tanggal akses jika penerbit atau disiplin Anda membutuhkannya. Jika tidak terdapat nama penulis, dapat diawali dengan judul artikel.

Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, January 25.

Stolberg, Sheryl Gay, and Robert Pear. 2010. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." *New York Times*, February 27. Accessed February 28, 2010. <http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html>.

(Mendelsohn 2010,68) (Stolberg and Pear 2010)

IV. KERTAS KERJA ATAU BAHAN YANG TIDAK DIPUBLIKASIKAN

Frishberg, Nancy, and Bonnie Gough. 1974. "Time on our hands," Working paper, Salk Institute for Biological Studies, La Jolla, Calif.

V. SITUS WEB

Kutipan untuk konten dari situs web sering kali sangat terbatas dalam penulisan dalam bagian naskah ("Pada 19 Juli 2008, perusahaan McDonald terdaftar di situs webnya ..."). Jika kutipan yang lebih formal dibutuhkan, sesuaikan dengan contoh format di bawah ini. Karena konten tersebut dapat berubah, harap cantumkan tanggal akses, atau—jika tersedia—tanggal terakhir situs tersebut diubah. Jika tidak ada tanggal publikasi, gunakan tanggal akses atau modifikasi terakhir sebagai dasar kutipan

Google. 2009. "Google Privacy Policy." Last modified March 11.

<http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>.

McDonald's Corporation. 2008. "McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts." Accessed July 19.

<http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>. (Google 2009)

(McDonald's 2008)

**SEKRETARIAT TIM NASIONAL PERCEPATAN
PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

Grand Kebon Sirih Lt.5, Jl.Kebon Sirih Raya No.35
Jakarta Pusat, 10110
T. 021 - 3912812
www.tnp2k.go.id

ISBN 978-602-275-219-6

