

MARKAS BESAR ANGKATAN LAUT  
AKADEMI

---



**PETUNJUK TEKNIS KETENTUAN PENYUSUNAN  
PENGEMBANGAN BAHAN PENGAJARAN DAN HASIL  
PENELITIAN DOSEN DI LINGKUNGAN AKADEMI TNI  
ANGKATAN LAUT**

---

**DISAHKAN DENGAN**

**KEPUTUSAN GUBERNUR AKADEMI ANGKATAN LAUT  
NOMOR KEP/36/II/2024 TANGGAL 29 FEBRUARI 2024**



KEPUTUSAN GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT  
Nomor Kep /36/II/2024

tentang

PETUNJUK TEKNIS KETENTUAN PENYUSUNAN  
PENGEMBANGAN BAHAN PENGAJARAN DAN HASIL PENELITIAN DOSEN  
DI LINGKUNGAN AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT

GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

Menimbang: bahwa dalam rangka tertib, teratur dan keseragaman dalam penulisan paket Instruksi Akademi TNI Angkatan Laut, maka perlu ditetapkan keputusan Gubernur Akademi TNI Angkatan Laut tentang Petunjuk Teknis Ketentuan penyusunan Paket Instruksi di Akademi TNI Angkatan Laut.

- Mengingat :
1. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/43/VII/2008 tanggal 2 Juli 2008 tentang Pokok-Pokok Perangkat Kendali Pendidikan TNI Angkatan Laut;
  2. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/78/X/2008 tanggal 31 Oktober 2008 tentang Petunjuk Administrasi Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut;
  3. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/20/II/2009 tanggal 18 Februari 2009 tentang Buku Petunjuk Teknik Penilaian Peserta Didik dalam Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut;
  4. Keputusan Panglima TNI Republik Indonesia Nomor Kep/866/XI/2013 tanggal 7 November 2013 tentang Petunjuk Teknis Tulisan Dinas Tentara Nasional Indonesia;
  5. Surat Keputusan Kasal Nomor Skep/783/V/2003 tanggal 9 Mei 2003 tentang Buku Petunjuk Pembinaan Prajurit TNI Angkatan Laut;
  6. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/213/VI/2005 tanggal 1 Juni 2005 tentang Petunjuk Induk Pendidikan Prajurit TNI;
  7. Keputusan Kasal Nomor Kep/05/VIII/2005 tanggal 14 Agustus 2005 tentang Pokok-Pokok Organisasi dan Prosedur Akademi TNI Angkatan Laut;
  8. Keputusan Kasal Nomor Kep/1039/VIII/2007 tanggal 15 Agustus 2007 tentang Kurikulum Pendidikan Pertama Perwira TNI AL Tingkat Akademi (Pola 1 Tahun + 3 Tahun);
  9. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/14/III/2012 tanggal 14 Maret 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Paket Instruksi di Akademi TNI Angkatan Laut;

10. Keputusan Kasal Nomor Kep/2004/XII/2015 tanggal 2 Desember 2015 tentang Buku Petunjuk Teknis Paket Instruksi Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut; dan
11. Hasil Wasrik Itjenal Tahun Anggaran 2019 tanggal 5 s/d 19 September 2019 di Akademi TNI Angkatan Laut.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan:

1. Petunjuk Teknis Ketentuan Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut sebagaimana tercantum dalam lampiran peraturan ini.
2. Hal-hal yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam ketentuan tersendiri.
3. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 29 Februari 2024



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

**KETENTUAN PENYUSUNAN PENGEMBANGAN BAHAN PENGAJARAN  
DAN HASIL PENELITIAN DOSEN  
DI LINGKUNGAN AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT**

**BAB I  
PENDAHULUAN**

**1. Umum.**

- a. Pendidikan merupakan wadah atau proses dari berbagai komponen yang mempunyai fungsi dan kegiatan berbeda, tetapi berhubungan satu sama lain melalui suatu upaya yang terpadu dan menyeluruh dalam satu kesatuan organik untuk mencapai tujuan Pendidikan.
- b. Pembinaan pendidikan prajurit TNI merupakan upaya yang bertujuan agar mampu berfungsi sesuai dengan tuntutan kebutuhan organisasi yang diselenggarakan dengan efektif dan efisien. Pembinaan pendidikan prajurit TNI pada dasarnya adalah pembinaan terhadap aspek pendidikan yang meliputi pola dan struktur pendidikan, komponen pendidikan, Katdaldik dan Katopsdik, penyelenggaraan pendidikan, lingkungan pendidikan, validasi, pengembangan pendidikan serta tataran kewenangan dan tanggung jawab.
- c. Komponen pendidikan memegang peranan penting karena proses pendidikan merupakan proses interaksi antara komponen pendidikan dalam rangka pencapaian tujuan pendidikan. Komponen pendidikan tersebut terdiri dari kurikulum, paket instruksi, tenaga pendidik, tenaga kependidikan, peserta didik, alins dan alongins, metode pengajaran, evaluasi, fasilitas pendidikan dan anggaran.
- d. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, dan program profesi, serta program spesialis, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.
- e. Salah satu komponen utama dari penilaian angka kredit dosen adalah pelaksanaan pendidikan. Dalam pelaksanaan Pendidikan apabila dosen mampu menyusun materi pembelajarannya menjadi salah satu bentuk Karya Dosen Pendidikan Tinggi, maka akan dapat dihitung sebagai angka kredit dosen.

**2. Maksud dan Tujuan.**

- a. Maksud. Ketentuan tentang Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan TNI Akademi Angkatan Laut dimaksudkan untuk memberikan penjelasan dalam penyusunan Buku Pendidikan Tinggi sehingga memiliki dasar aturan yang jelas dan dapat dilaksanakan secara tertib administrasi.
- b. Tujuan. Ketentuan tentang Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut ini bertujuan agar terdapat keseragaman format dan dapat digunakan sebagai pedoman dalam Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut.

**3. Ruang lingkup.** Keputusan ini memiliki ruang lingkup yang mengatur tentang ketentuan Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil

Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut, dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Bab I: Pendahuluan.
- b. Bab II: Ketentuan Pokok Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut.
- c. Bab III: Penutup

#### 4. **Dasar.**

- a. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/43/VII/2008 tanggal 02 Juli 2008 tentang Pokok-Pokok Perangkat Kendali Pendidikan (Katdaldik) TNI Angkatan Laut;
- b. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/74/IX/2008 tanggal 19 September 2008 tentang Petunjuk Administrasi Pembinaan Kurikulum Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut;
- c. Peraturan Kasal Nomor Perkasal/78/X/2008 tanggal 31 Oktober 2008 tentang Petunjuk Administrasi Pendidikan Prajurit TNI Angkatan Laut;
- d. Surat Keputusan Panglima TNI Nomor Skep/213/VI/2005 tanggal 1 Juni 2005 tentang Petunjuk Induk Pendidikan Prajurit TNI;
- e. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan No.92 Tahun 2014 tanggal 17 September 2014 tentang Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen; dan
- f. Pedoman Operasional Penilaian Angka Kredit Kenaikan Jabatan Akademik/Pangkat Dosen Terbitan Direktorat Jenderal Sumber Daya Iptek dan Dikti Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, 16 Oktober 2019.

#### 5. **Pengertian.**

- a. Karya Dosen Pendidikan Tinggi adalah macam-macam karya yang disusun oleh dosen, tim dosen atau pakar di bidangnya. Macam-macam Karya Dosen Pendidikan Tinggi, adalah Buku referensi, Monograf, artikel ilmiah, *book chapter*, prosiding, Buku ajar, Modul, Diktat, Petunjuk Praktikum, Model, Alat bantu, Audio visual, Naskah Tutorial, *Job sheet* praktikum dan rancangan dan karya teknologi atau seni.
- b. Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis (KUM maksimal 40).
- c. Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan

masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis (KUM maksimal 20).

d. Artikel Ilmiah adalah Karya ilmiah sebagai hasil penelitian ataupun hasil pemikiran yang ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika akademik, untuk dipublikasi ke Jurnal-Jurnal Nasional atau Internasional yang terakreditasi dan yang belum terakreditasi, dengan template penulisan yang disesuaikan dengan Jurnal yang dituju tersebut (KUM 10 – 40)

e. *Book Chapter* adalah buku kumpulan Hasil penelitian atau hasil pemikiran dalam buku yang dipublikasikan dan berisi berbagai tulisan dari berbagai penulis (Kum 10 -15).

f. Prosiding adalah buku kumpulan kumpulan Hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan, baik yang dipresentasikan secara oral melalui seminar/simposium/ lokakarya maupun yang tidak (KUM 5 – 30).

g. Buku ajar, adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan (KUM maksimal 20).

h. Modul, adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah (KUM maksimal 5).

i. Diktat, adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah (KUM maksimal 5).

j. Petunjuk Praktikum, adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah (KUM maksimal 5).

k. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah (KUM maksimal 5).

l. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena (KUM maksimal 5).

m. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena (KUM maksimal 5).

n. Naskah Tutorial, adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah (KUM maksimal 5).

## **BAB II**

### **KETENTUAN POKOK PENYUSUNAN PENGEMBANGAN BAHAN PENGAJARAN**

## DAN HASIL PENELITIAN DOSEN

### 6. Tujuan dan Sasaran.

a. Tujuan. Penyusunan Juknis ini bertujuan untuk dapat memfasilitasi berbagai bentuk pengembangan bahan pengajaran, karya ilmiah, dan hasil penelitian dosen dalam bentuk-bentuk yang dapat meningkatkan nilai angka kredit dosen dan peningkatan kualitas proses pembelajaran secara lancar, tertib, terkendali, efektif dan efisien sehingga kemampuan peserta didik serta angka kredit dosen dapat dicapai secara optimal.

b. Sasaran.

1) Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam penyusunan pengembangan bahan pengajaran, Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian di Akademi Angkatan Laut;

2) Terlaksananya penyusunan pengembangan bahan pengajaran, Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian secara aman, lancar, tertib dan terkendali;

3) Tercapainya standar bahan pengajaran, Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian yang sesuai dengan ketentuan yang ada; dan

4) Tercapainya tertib administrasi dan tertib dukungan dalam pelaksanaan penyusunan pengembangan bahan pengajaran, Karya Ilmiah dan Hasil Penelitian di Akademi TNI Angkatan Laut.

7. **Bahan pengajaran** adalah hasil pengembangan inovatif materi substansi pengajaran dalam bentuk buku ajar, diktat, modul, petunjuk praktikum, model, alat bantu, audio visual, naskah tutorial, *job sheet* terkait dengan mata kuliah yang diampu.

a. Buku ajar adalah buku pegangan untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh pakar di bidangnya dan memenuhi kaidah buku teks serta diterbitkan secara resmi dan disebarluaskan. Buku ajar yang telah mendapatkan sertifikat karya cipta dari Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual, Kemenkumham (HaKI) maka karya tersebut hanya dapat diajukan salah satu sebagai bukti melaksanakan pendidikan atau melaksanakan penelitian.

b. Diktat adalah bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis dan disusun oleh dosen mata kuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebar luaskan kepada peserta kuliah.

c. Modul adalah bagian dari bahan ajar untuk suatu mata kuliah yang ditulis oleh dosen matakuliah tersebut, mengikuti kaidah tulisan ilmiah dan disebarluaskan kepada peserta kuliah.

d. Petunjuk praktikum adalah pedoman pelaksanaan praktikum yang berisi tata cara, persiapan, pelaksanaan, analisis data pelaporan. Pedoman tersebut disusun dan ditulis oleh kelompok dosen yang menangani praktikum tersebut dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

e. Model adalah alat peraga atau simulasi komputer yang digunakan untuk menjelaskan fenomena yang terkandung dalam penyajian suatu mata kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta kuliah.

- f. Alat bantu adalah perangkat keras maupun perangkat lunak yang digunakan untuk membantu pelaksanaan perkuliahan dalam rangka meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
- g. Audio visual adalah alat bantu perkuliahan yang menggunakan kombinasi antara gambar dan suara, digunakan dalam kuliah untuk meningkatkan pemahaman peserta didik tentang suatu fenomena.
- h. Naskah tutorial adalah bahan rujukan untuk kegiatan rujukan tutorial suatu mata kuliah yang disusun dan ditulis oleh dosen mata kuliah atau oleh pelaksana kegiatan tutorial tersebut, dan mengikuti kaidah tulisan ilmiah.

Batas maksimal yang diakui untuk kegiatan mengembangkan bahan pengajaran adalah sebagai berikut:

- a). Buku ajar/buku teks = 1 buku/tahun; dan
- b). Diktat, modul, model, petunjuk praktikum = 1 produk/semester.

8. **Karya ilmiah** adalah hasil penelitian atau pemikiran yang dipublikasikan dan ditulis dengan memenuhi kaidah ilmiah dan etika keilmuan. Hal ini berarti selain jurnal sebagai tempat publikasi, kualitas dan teknik penulisan artikel ilmiah/gaya selingkung merupakan parameter penting yang diperhatikan dalam penulisan.

Karya ilmiah berbentuk buku dari hasil penelitian atau pemikiran yang original dapat berupa buku referensi atau monograf atau buku jenis lainnya yang diterbitkan dan dipublikasikan.

a. Buku referensi adalah suatu tulisan dalam bentuk buku (ber-ISBN) yang substansi pembahasannya pada satu bidang ilmu kompetensi penulis. Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

b. Monograf adalah suatu tulisan ilmiah dalam bentuk buku (ber-ISSN/ISBN) yang substansi pembahasannya hanya pada satu topik/hal dalam suatu bidang ilmu kompetensi penulis.

Isi tulisan harus memenuhi syarat-syarat sebuah karya ilmiah yang utuh, yaitu adanya rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan (*novelty/ies*), metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, serta ada kesimpulan dan daftar pustaka yang menunjukkan rekam jejak kompetensi penulis.

c. Buku jenis lainnya adalah yang tidak termasuk dalam buku Referensi dan Buku Monograf tetapi tetap mempunyai nilai akademik dan memenuhi kaidah ilmiah, misalnya *Book Chapter*.

Karya ilmiah dalam bentuk buku yang dimaksud dalam butir 8 yang diakui sebagai komponen penelitian untuk kenaikan jabatan akademik, dengan syarat sebagai berikut:

- a. Isi buku sesuai dengan bidang keilmuan penulis;
- b. Merupakan hasil penelitian atau pemikiran yang original. Kriteria ini yang membedakan antara buku referensi/monograf dengan buku ajar;
- c. Memiliki ISBN;
- d. Tebal paling sedikit 60 (enam puluh) halaman cetak (menurut format UNESCO);
- e. Ukuran: standar, 15 x 23 cm, 1 spasi;
- f. Diterbitkan oleh penerbit Badan Ilmiah/Organisasi/Perguruan Tinggi; dan

g. Isi tidak menyimpang dari falsafah Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.

9. **Administrasi Umum Bahan Pengajaran dan Karya Ilmiah Hasil Penelitian.** Administrasi umum Bahan Pengajaran dan Karya Ilmiah Hasil Penelitian sesuai dengan Buku Petunjuk Administrasi Umum TNI dan Pedoman Buku pada *Naval Academy Publishing*, PPM AAL sebagai berikut:

- a. **Tata Cara Pengetikan.**
- 1) Ukuran Kertas. Ukuran kertas yang digunakan adalah Ukuran UNESCO 15,5 x 23 cm;
  - 2) Berat Kertas. Berat kertas yang digunakan 70/80 gram;
  - 3) Ruang Tepi. Ruang tepi disusun berdasarkan ukuran sebagai berikut:
 

← a) Top (atas)	:	0,8" (2,03 cm);
← b) Bottom (bawah)	:	0,5" (1,27 cm);
← c) Left (kiri)	:	1" (2,54 cm);
← d) Right (kanan)	:	0,6" (1,52 cm);
← e) Header (klasifikasi atas)	:	0,5" (1,27 cm); dan
←		Ditulisakan judul buku, modul, petunjuk praktikum dll, dengan Theme Calibri font 11 italic.
← f) Footer (klasifikasi bawah)	:	0,5" (1,27 cm).
←		Ditulisakan pojok kiri: Nama Penulis, dengan Theme Calibri font 11 italic.
- b. **Tata Cara Penomoran Halaman.**
- 1) Halaman sampul luar dan pergantian bab tidak diberi nomor halaman;
  - 2) Nomor halaman menggunakan angka arab dengan urutan (1, 2, 3 dan seterusnya); dan
  - 3) Nomor halaman ditempatkan pada bagian kanan bawah halaman kertas.
- c. **Tata Cara Penomoran Bab.**
- 1) Bab-bab diberi nomor urut dengan angka romawi (I, II, III, dan seterusnya);
  - 2) Sub bab diberi nomor urut dengan angka arab (1, 2, 3 dan seterusnya); dan
  - 3) Subsub bab diberi nomor dengan huruf kecil (a, b, c dan seterusnya).

10. **Format Bahan Pengajaran dan Karya Ilmiah Hasil Penelitian.**

- a. **Buku referensi.**
- 1) Buku referensi berasal dari hasil penelitian;
  - 2) Buku referensi digunakan oleh dosen untuk mengajar dan meneliti;
  - 3) Ciri khas buku referensi yaitu, konten dan isi sesuai alur logika atau urutan keilmuan;
  - 4) Bentuk gaya penyajiannya dengan bahasa formal sesuai kaidah format penulisan ilmiah;
  - 5) Dipublikasikan dengan ISBN (International Standart Books Number) dan diedarkan ke masyarakat luas;
  - 6) Isi subtransi dalam buku hanya membahas satu bidang ilmu saja;
  - 7) Tebal buku paling sedikit 60 lembar dan berukuran standar UNESCO ukuran min 15.5 cm x 23 cm; dan

8) Dapat digunakan sebagai referensi, sitasi, dan dapat ditulis dalam daftar referensi ilmiah.

b. **Monograf.**

- 1) Monograf adalah terbitan yang bukan terbitan berseri yang lengkap dalam satu volume atau sejumlah volume yang sudah ditentukan sebelumnya;
- 2) Berisi satu topik atau beberapa topik yang saling berkaitan dalam satu bidang ilmu;
- 3) Isi buku sesuai dengan kompetensi bidang ilmu penulis;
- 4) Memenuhi kaidah ilmiah dan estetika keilmuan yang utuh (rumusan masalah yang mengandung nilai kebaruan, metodologi pemecahan masalah, dukungan data atau teori mutakhir yang lengkap dan jelas, kesimpulan dan daftar pusaka);
- 5) Isinya dapat diambil dari Disertasi atau tesis, tetapi Monograf atau buku referensi yang diambil dari disertasi atau tesis tidak dapat dinilai untuk usul kenaikan jabatan akademik/pangkat;
- 6) Ditulis oleh satu orang;
- 7) Tebal paling sedikit 60 halaman (format UNESCO);
- 8) Ukuran 15 x 23 cm;
- 9) Diterbitkan oleh Badan Ilmiah/ Organisasi/Perguruan Tinggi/ Penerbit Resmi;
- 10) ISBN dan editor bereputasi dan disebarluaskan; dan
- 11) Tidak menyimpang dari Pancasila dan UUD 1945.

c. **Artikel Ilmiah.**

Merupakan karya lengkap yang memenuhi persyaratan ilmu (strukturnya logis dan sistematis) dan telah dipublikasikan dalam jurnal. Format artikel ilmiah tergantung dari gaya selingkung masing-masing jurnal, dan sudah dibuat dalam bentuk template pada jurnal-jurnal tersebut. Secara umum penulisan artikel ilmiah menggunakan model IMRaD (*Introduction, Method, Result, and Discussion*).

d. **Book Chapter (Bunga Rampai).**

Merupakan kumpulan karya tulis ilmiah dengan satu tema pembahasan melalui beberapa sudut pandang keilmuan dan telah berhasil diselesaikan oleh penulisnya.

- 1) Isinya adalah kumpulan artikel ilmiah dari hasil penelitian maupun studi literatur;
- 2) Peletakan setiap karya ilmiah harus sistematis, yaitu secara umum, bab awal akan memuat karya ilmiah dengan topik mendasar. Semakin masuk ke halaman berikutnya maka akan menyajikan karya ilmiah dengan pembahasan mendalam terhadap suatu tema yang sama;
- 3) *Book Chapter* tidak disusun oleh satu dosen, melainkan beberapa dosen sekaligus;
- 4) Setiap bab berisi karya ilmiah dengan judul berbeda dan ditulis oleh penulis yang berbeda juga; dan
- 5) *Book chapter* memiliki satu editor yang sama yang akan menyunting dan mengatur tata letak seluruh karya ilmiah.

e. **Prosiding** adalah buku kumpulan hasil- hasil penelitian atau hasil pemikiran yang didesiminasikan, yang dipresentasikan melalui seminar/simposium/ lokakarya.

- 1) Produk Buku dari satu seminar yang mengusung tema atau topik yang sama;
- 2) Dari dua narasumber atau lebih; dan

3) Prosiding juga bentuk publikasi terhadap pemikiran dan penelitian yang dilakukan oleh dosen.

f. **Buku ajar, Modul dan Diktat.**

- 1) Bagian awal buku ajar, modul dan diktat sebelum masuk ke Bab per Bab diberikan peta kompetensi yang berdasarkan capaian pembelajaran mata kuliah (CPMK). Contoh peta kompetensi ada pada Lampiran A;
- 2) Pada setiap Bab per Bab diawali dengan gambaran umum Bab yang akan dibahas dan didalamnya dalam bentuk Deskripsi Pokok Bahasan juga menyebutkan sub CPMK Bab tersebut. Contoh Deskripsi Pokok Bahasan ada pada Lampiran B;
- 3) Setelah masuk Bab, sebelum masuk ke bahasan inti bab diberikan apersepsi sebelum memasuki ke pembahasan inti Bab. Contoh apersepsi ada pada Lampiran C;
- 4) Pembahasan inti bab disusun menggunakan landasan pola struktur belajar yang terstruktur, sistematis dan logis;
- 5) Menggunakan Gaya bahasa yang komunikatif dan semiformal agar mudah dipahami;
- 6) Pada akhir setiap Bab diberikan rangkuman. Contoh Rangkuman ada pada Lampiran D;
- 7) Pada akhir Bab ada latihan/soal dan tugas pembuatan mind map. Contoh Latihan/Tugas ada pada Lampiran E. Contoh Mind Map ada pada Lampiran F;
- 8) Disarankan dalam Sub Bab pada bagian yang penting dan memungkinkan diberikan bentuk interaksi, seperti: kuis, studi kasus, contoh nyata dan kalimat-kalimat kunci. Contoh Kalimat Kunci pada Lampiran G;
- 9) Tebal paling sedikit 40 halaman; dan
- 10) Format UNESCO Ukuran 15 x 23 cm.

g. **Petunjuk Praktikum dan Naskah Tutorial.**

Buku Petunjuk Praktikum dan Naskah Tutorial ditulis dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) **Bab I Pendahuluan**, yang berisi tentang:
  - a) Tujuan kegiatan praktikum;
  - b) Materi Latihan Praktek, berupa materi singkat yang perlu dipahami taruna/taruni untuk menguasai materi praktek dalam satu bab;
  - c) Tata tertib dan SOP pelaksanaan Praktikum; dan
  - d) Keselamatan kerja dalam praktikum dan sanksi.
- 2) **Bab II Petunjuk Penggunaan**, yang berisi tentang:
  - a) Persiapan alat dan bahan, berisi tentang macam-macam alat yang digunakan dan cara mempersiapkan alat tersebut untuk digunakan;
  - b) Penggunaan alat dan bahan, berisi tentang Langkah-langkah dan Teknik penggunaan alat dan bahan tersebut; dan
  - c) Pengakhiran penggunaan alat dan bahan, berisi tentang pembersihan alat dan bahan, mematikan alat, membersihkan alat dan bahan sampai dengan mengembalikan lagi ketempat penyimpanan yang benar.
- 3) **Bab III Cara Analisis Hasil Praktikum.**
  - a) Mencatat dan mendokumentasikan data hasil praktek;
  - b) Cara menghitung dan menganalisis;
  - c) Cara menyimpulkan; dan
  - d) Cara membuat laporan praktikum.
- 4) **Daftar Pustaka.**

5) **Lampiran.**h. **Model (alat peraga), Alat bantu, Audio visual.**

Dosen dalam membuat model pengajaran, alat bantu pengajaran dan media audio visual yang digunakan untuk pembelajaran, bisa mengembangkan kreatifitasnya masing-masing, dan diusahakan ada inovasi pengembangan yang khas dan berbeda dengan yang sudah ada, sehingga dapat diajukan Hak Kekayaan Intelektualnya (HaKI).

11. **Halaman Sampul.** Halaman Sampul merupakan *cover* depan dan halaman dalam yang memuat berturut-turut:

- a. Kop surat Akademi TNI Angkatan Laut (huruf kapital arial dengan ukuran 11');
- b. Lambang TNI Angkatan Laut;
- c. Tulisan judul (huruf kapital arial dengan ukuran 18');
- d. Gambar pendukung yang menarik, posisi boleh di bagian tengah saja, boleh juga full cover;
- e. Nama Penyusun (arial ukuran 12'); dan
- f. Tempat, dan tahun cetak (huruf kapital arial ukuran 12').

Contoh Cover pada Lampiran H.


### **BAB III PENUTUP**

12. **Penutup.** Demikian naskah Ketentuan Penyusunan Pengembangan Bahan Pengajaran dan Hasil Penelitian Dosen di Lingkungan Akademi TNI Angkatan Laut ini dibuat, semoga dapat dijadikan sebagai pedoman agar tercapai kesamaan dalam penyusunannya.

Ditetapkan di Surabaya  
pada tanggal 29 Februari 2024

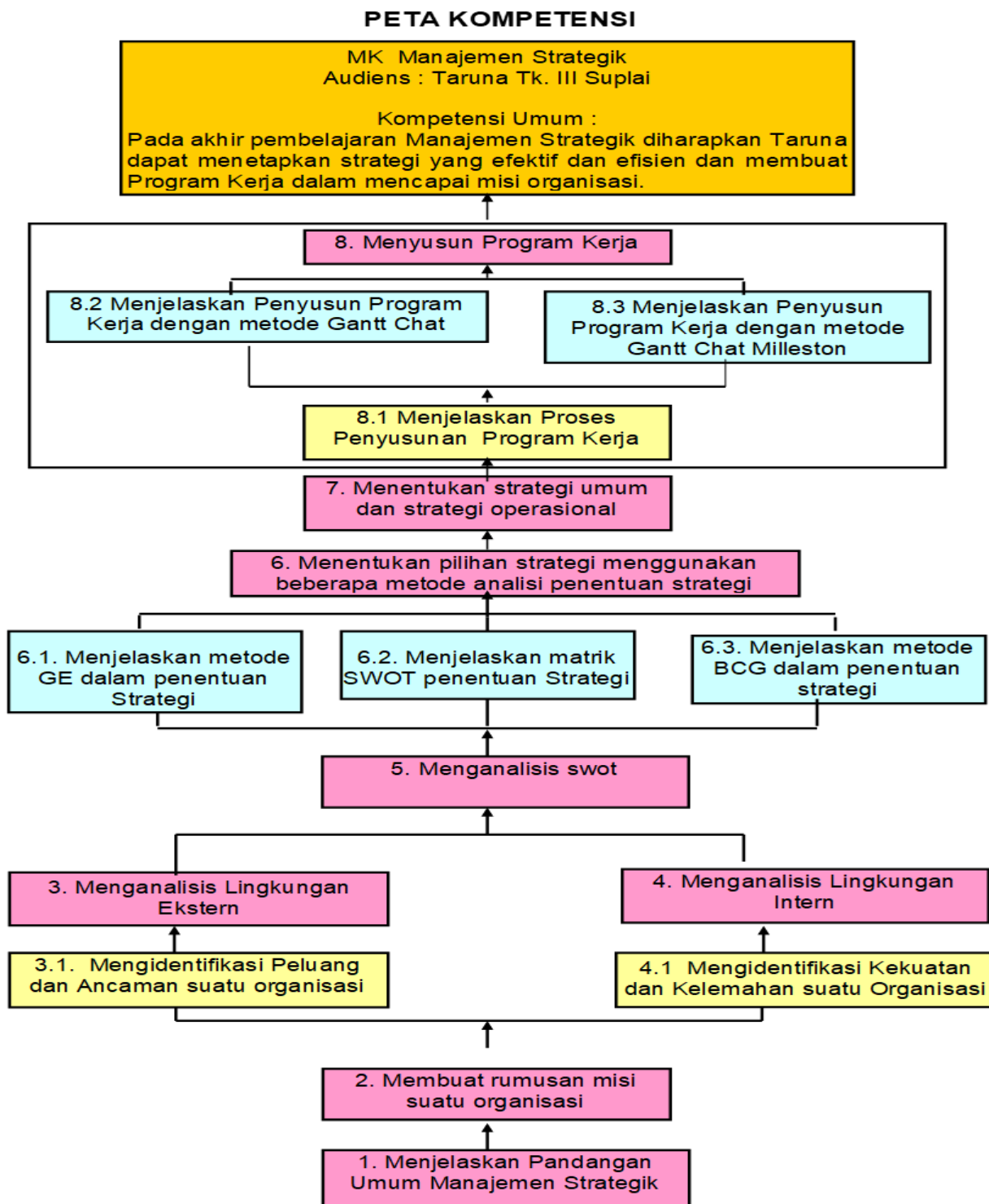
---

GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,



SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

**CONTOH PETA KOMPETENSI**



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

**CONTOH DESKRIPSI POKOK BAHASAN.**

**BAB I**

**PANDANGAN UMUM MANAJEMEN STRATEGIK**

<b>Deskripsi Pokok bahasan</b>	<b>Pokok Bahasan</b>
<p>Bab I ini memperkenalkan tentang Manajemen Strategi, sebagai kumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan rancangan dan pengaktifan strategi-strategi untuk mencapai sasaran suatu organisasi. Bab ini menyajikan pandangan umum tentang hakikat, kebutuhan, dan manfaat manajemen strategik. Bab-bab selanjutnya menyajikan bahasan secara lebih rinci.</p> <p>Materi ini merupakan materi awal yang harus dipahami oleh setiap Taruna sebelum mempelajari materi lain, agar taruna mengetahui gambaran tentang manfaat mempelajari Manajemen Strategik serta pengaplikasian di penugasan khususnya dalam menyusun strategi suatu lembaga / satuan kerja masing-masing.</p>	<p>PANDANGAN UMUM MANAJEMEN STRATEGIK</p>
<b>Capaian Pembelajaran (Sub CP MK)</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketepatan menjelaskan Pengertian Manajemen Strategi</li><li>2. Ketepatan menjelaskan Manfaat Manajemen Strategi</li></ol>	



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

SUPARDI, S.E., M.B.A.

LAKSAMANA MUDA TNI

**Contoh Apersepsi.**

**BAB I**

**PANDANGAN UMUM MANAJEMEN STRATEGIK**


Setiap lembaga/perusahaan pasti memiliki rencana strategi (renstra) jangka panjang, biasanya untuk kurun waktu 5 tahun, yang kemudian dikembangkan dalam rencana operasi (renops) jangka pendek, biasanya dalam kurun 1 tahun. Dalam renops selalu ada bentuk-bentuk kegiatan terprogram yang dilaksanakan lembaga/ perusahaan untuk mencapai tujuan. Kegiatan yang dibuat dalam renstra dan renops tersebut, merupakan strategi-strategi yang ditetapkan untuk dilaksanakan dalam mencapai tujuan lembaga/perusahaan, adalah hasil dari proses manajemen strategi.

**1. Hakikat Dan Manfaat Manajemen Strategi**

Banyak pengertian tentang Manajemen Strategi, beberapa yang penulis kemukakan di sini yaitu, menurut Suwarsono, Manajemen Strategi adalah usaha manajerial menumbuhkembangkan kekuatan perusahaan untuk mengeksploitasi peluang bisnis yang muncul guna mencapai tujuan perusahaan yang telah ditetapkan sesuai misi yang telah ditentukan. (2000 : 6)

Menurut Pearce dan Robinson, Manajemen Strategi adalah sekumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan perumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan. (1997:20) Ini terdiri atas sembilan tugas penting :

- a. Merumuskan misi perusahaan, meliputi rumusan umum tentang maksud keberadaan (purpose), filosofi dan tujuan (goal).

  
GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,  
SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

## CONTOH RANGKUMAN



### RINGKASAN PELAJARAN

- ✦ *Manajemen Strategi adalah Sekumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan perumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan. Karena ini melibatkan pengambilan keputusan yang rumit, berjangka panjang dan berorientasi ke depan serta membutuhkan sumber daya yang besar, partisipasi manajemen puncak sangatlah penting.*
- ✦ *Manajemen Strategi merupakan proses tiga lapis yang melibatkan para perencana di tingkat korporasi, bisnis dan fungsional, serta personil-personil pendukung. Makin rendah tingkatnya, kegiatan strategik makin bersifat lebih spesifik, sempit, jangka pendek, dan berorientasi ke tindakan, dengan risiko yang lebih kecil tetapi.*
- ✦ *Model Manajemen Strategi yang disajikan dalam bab ini berfungsi sebagai kerangka untuk memahami dan memadukan semua tahap utama dari formulasi dan implementasi strategi.*
- ✦ *Proses Manajemen Strategi didasarkan pada keyakinan bahwa misi lembaga dapat diwujudkan melalui penilaian yang sistematis dan menyeluruh terhadap kemampuan intern lembaga serta lingkungan ekternnya. Evaluasi atas peluang-peluang lembaga, pada akhirnya akan membawa lembaga kepada pilihan sasaran jangka panjang dan strategi umum dan, akhirnya pada sasaran tahunan dan strategi operasional, yang harus diimplementasi, dipantau dan dikendalikan.*



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

SUPARDI, S.E., M.B.A.


LAKSAMANA MUDA TNI

## CONTOH TUGAS DAN LATIHAN

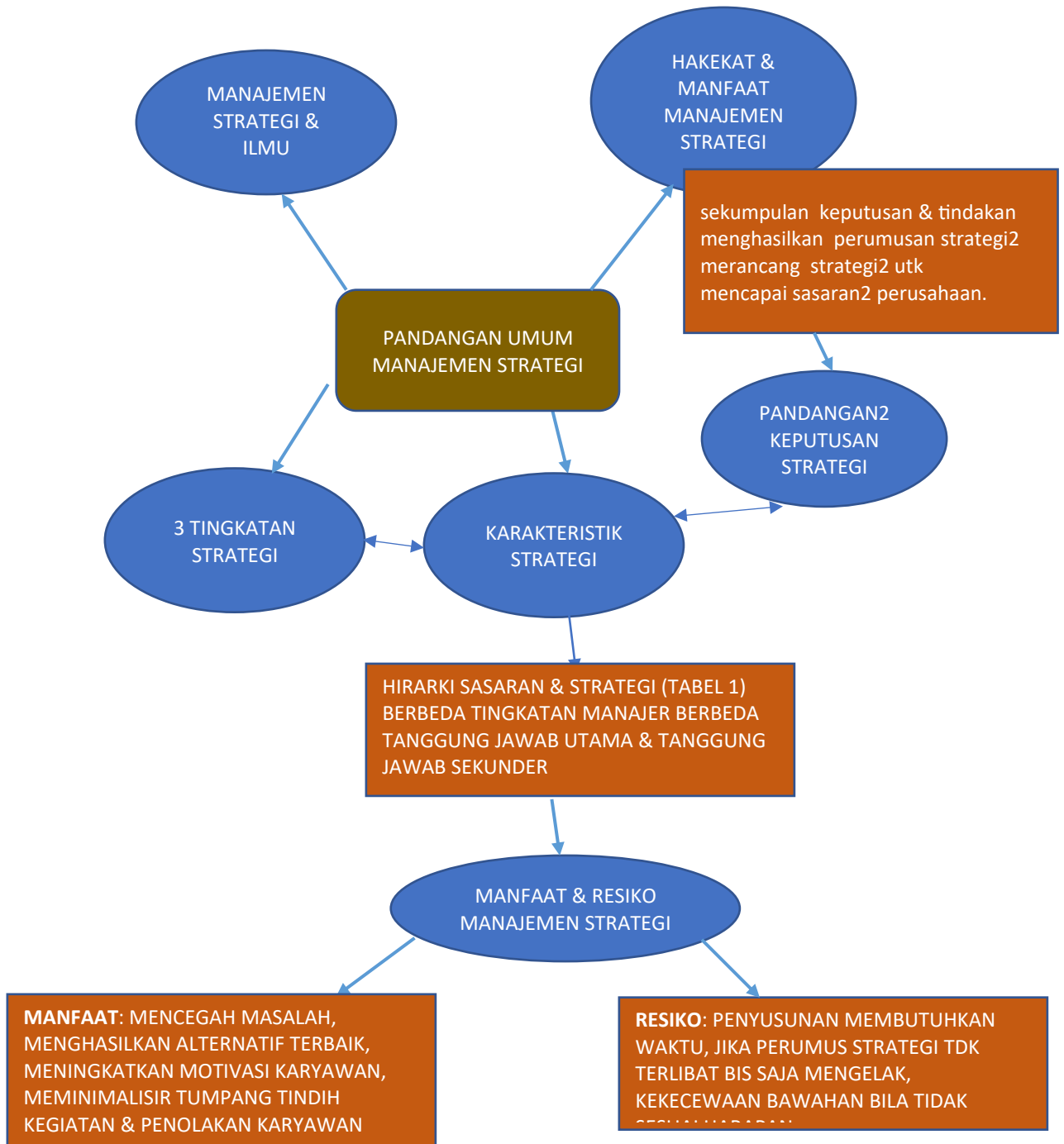
### TUGAS DAN LATIHAN

Jawablah dan diskusikan pertanyaan - pertanyaan berikut ini !

1. Setelah lulus, hampir pasti anda tidak akan langsung menduduki posisi manajemen puncak. Kalau demikian, mengapa penting bagi para taruna untuk mempelajari Manajemen Strategi?
2. Anda pasti telah mendengar kisah tentang orang-orang yang tampaknya mendominasi penentuan arah lembaga mereka. Apakah Manajemen Strategi yang bersifat partisipatif mungkin menghambat/mematikan kontribusi orang-orang seperti itu?
3. Menurut anda, apakah harus ada perbedaan proses Manajemen Strategi perusahaan yang nirlaba dengan yang mencari laba?
4. Bagaimana anda menjelaskan tentang kesuksesan perusahaan - perusahaan yang tidak menggunakan proses manajemen strategi dalam mengelola perusahaan?
5. Buatlah mind map Bab I ini!

  
GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,  
SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

**CONTOH MIND MAP**



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT



SUPARDI, S.E., M.BA.  
LAKSAMANA MUDA TNI

### CONTOH KALIMAT KUNCI.

dengan strategi. Strategi adalah “rencana main” suatu lembaga. Strategi diartikan sebagai rencana lembaga yang berorientasi kepada masa depan untuk merinteraksi dengan lingkungan persaingan guna mencapai sasaran-sasaran lembaga. Meskipun rencana itu tidak secara persis merinci semua pemanfaatan sumber daya manusia, keuangan, dan bahan di masa mendatang, ia memberikan kerangka untuk keputusan-keputusan manajerial.



*Manajemen strategi adalah sekumpulan keputusan dan tindakan yang menghasilkan perumusan (formulasi) dan pelaksanaan (implementasi) rencana-rencana yang dirancang untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan.*

### C. Pandangan-Pandangan Keputusan Strategik

Keputusan-keputusan yang bersifat strategik yang dihadapi perusahaan layak mendapatkan perhatian manajemen. Biasanya masalah-masalah strategik mempunyai pandangan-pandangan berikut:

1. Masalah strategik membutuhkan sumber daya perusahaan dalam jumlah besar.



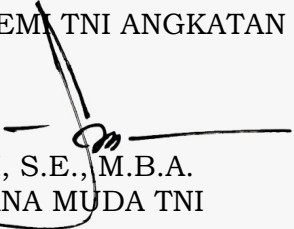

GUBERNUR AKADEMI TNI ANGKATAN LAUT,

SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI

**CONTOH COVER**



GUBERNUR AKADEMI TNI ANGGKATAN LAUT,



SUPARDI, S.E., M.B.A.  
LAKSAMANA MUDA TNI