

SISTEMATIKA PENULISAN MAKALAH

I. Pendahuluan

- I.1 Latar Belakang
- I.2 Permasalahan
- I.3 Tujuan Penulisan

II. Tinjauan Pustaka

- II.1 Visi, Misi Pemerintah Provinsi Lampung dan Rencana Strategi/Program OPD/JPTP
- II.2 Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi JPTP/ OPD (yang dilamar)
- II.3 Asas-Asas Umum Pemerintahan yang baik
- II.4 Budaya kerja
- II.5 Akuntabilitas Jabatan sesuai OPD (yang akan dilamar)
- II.6 Indikator Kinerja Utama OPD

III. Instrumen/ Dasar Hukum dalam melaksanakan kinerja OPD

- III.1 Undang-Undang
- III.2 Peraturan Pemerintah
- III.3 Peraturan Menteri
- III.4 Peraturan lainnya

IV. Analisis dan Pembahasan

- 4.1 Strategi advokasi kebijakan Pemerintah Daerah terkait dengan permasalahan OPD yang dilamar
- 4.2 Strategi pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel
- 4.3 Upaya monitoring dan evaluasi dalam meningkatkan kinerja OPD
- 4.4 Inovasi yang akan dilakukan agar OPD berjalan efektif, efisien dan sukses dalam menunjang visi misi Pemerintah Daerah

V. Kesimpulan dan Saran

Teknik Penulisan Makalah

1. Judul

Judul makalah berisi pernyataan yang secara khusus mencerminkan isi makalah. Pada lembar judul dicantumkan Lambang Pemerintah Daerah Lampung, Nama penyusun makalah (asesi), NIP, peruntukan penyusunan makalah yaitu untuk mengikuti Seleksi Terbuka JPTP di Lingkungan Pemerintah Provinsi Lampung dan mencantumkan tahun. Kertas yang digunakan berupa soft cover dari bahan karton buffalo berwarna kuning dengan ukuran A4.

2. Tajuk

Setiap tajuk yang terdiri dari Kata Pengantar, Daftar isi, Daftar Tabel, /Daftar Gambar/Daftar Lampiran (jika ada), masing-masing bab, daftar pustaka (jika ada) diketik pada halaman baru dengan huruf kapital serta ditempatkan ditengah.

3. Kertas

Kertas yang digunakan untuk pengetikan adalah kertas HVS putih 80 gram ukuran A4 dan antara BAB satu dengan BAB lainnya diberi pembatas kertas *doorslag* warna putih.

4. Pengetikan

Pengetikan makalah dilakukan dengan komputer dengan pengaturan lay-out sebagai berikut :

Pias (margin) atas : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kiri : 4 cm dari tepi kertas

Pias (margin) bawah : 3 cm dari tepi kertas

Pias (margin) kanan : 3 cm dari tepi kertas

Dan pengetikan hanya dilakukan pada satu muka kertas, (tidak diketik bolak-balik), dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran 12, spasi 1,5.

5. Penomoran BAB dan Halaman

Penomoran BAB menggunakan romawi kapital di tengah halaman, penomoran sub bab menggunakan angka arab diketik pada pinggir sebelah kiri, misal 1.1, 1.2. dst.

Untuk penomoran halaman ditentukan sebagaiberikut :

- a. Penomoran pada bagian awal mulai dari halaman judul dalam (halaman setelah sampul luar) sampai dengan halaman Daftar Tabel, /Daftar Gambar/Daftar Lampiran menggunakan angka romawikecil, misal : i, ii, iii, iv, dst.
- b. Nomor halaman diketik pada pias (margin) atas sebelah kanan, dengan jarak 3 spasi dari baris pertama teks pada halaman itu, kecuali penomoran pada halaman BAB diketik pada pias (margin) bawah persis ditengah-tengah dengan jarak 3 spasi dari bawah teks.

6. Jumlah halaman

Jumlah halaman minimal 20 halaman, maksimal 35 halaman.