



**PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ORASI ILMIAH WIDYAISWARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

- Menimbang:
- a. bahwa sebagai pelaksanaan Pasal 25 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya sebagaimana telah diamandemen dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006, dipandang perlu adanya Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara;
  - b. bahwa untuk keperluan sebagaimana dimaksud di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara;
  - c. bahwa Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara ini merupakan bagian dari upaya peningkatan kompetensi dan profesionalitas Widyaiswara.
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
  2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan

Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4493) yang ditetapkan menjadi Undang-Undang oleh Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 198, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4019);
5. Keputusan Presiden Nomor 34 Tahun 1972 tentang Tanggung Jawab Fungsional Pendidikan dan Latihan;
6. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
8. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2005;
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya, sebagaimana telah diamandemen dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/22/M.PAN/4/2006;
10. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 4 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2004;

11. Peraturan Bersama Kepala Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2005 dan Nomor 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan: **PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN ORASI ILMIAH WIDYAISWARA.**

**Pasal 1**

Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara yang selanjutnya disebut Pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

**Pasal 2**

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, dipergunakan sebagai acuan dalam menyusun dan menyelenggarakan Orasi Ilmiah Widyaiswara pada lembaga Diklat Pemerintah baik di Pusat maupun Daerah.

**Pasal 3**

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

**SUNARNO**

**LAMPIRAN**

**PERATURAN  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 3 TAHUN 2006**

**TENTANG**

**PEDOMAN PELAKSANAAN ORASI ILMIAH WIDYAIKWARA**

## DAFTAR ISI

|  | <i>Halaman</i> |
|--|----------------|
| DAFTAR ISI .....   | i              |
| BAB I : PENDAHULUAN .....  | 1              |
| A. Latar Belakang .....  | 1              |
| B. Tujuan .....  | 2              |
| C. Sasaran .....   | 2              |
| <br>   |                |
| BAB II : TUJUAN, PERSYARATAN, BATAS WAKTU<br>PELAKSANAAN, DAN PROSEDUR ORASI ILMIAH<br>WIDYAISWARA ..... | <br>3          |
| A. Tujuan Orasi Ilmiah .....   | 3              |
| B. Persyaratan Orasi Ilmiah .....  | 3              |
| C. Batas Waktu Pelaksanaan Orasi Ilmiah .....  | 3              |
| D. Prosedur Orasi Ilmiah .....   | 3              |
| <br>   |                |
| BAB III : RUANG LINGKUP, KAIDAH, DAN SISTEMATIKA<br>PENULISAN KTI.....                                   | <br>7          |
| A. Ruang Lingkup KTI .....   | 7              |
| B. Kaidah KTI .....  | 7              |
| C. Sistematika Penulisan KTI .....   | 7              |
| <br>   |                |
| BAB IV : PENYUSUNAN SINOPSIS .....   | 12             |
| A. Isi Sinopsis .....  | 12             |
| B. Teknik Penulisan Sinopsis .....   | 12             |
| C. Perwajahan Sinopsis .....   | 13             |
| D. Tata Letak Pengetikan Sinopsis .....  | 13             |
| <br>   |                |
| BAB V : TATA CARA PELAKSANAAN .....  | 14             |
| A. Susunan Acara .....   | 14             |
| B. Undangan .....  | 14             |
| C. Ketentuan Tambahan .....  | 14             |
| <br>   |                |
| BAB VI : ANGGARAN .....  | 15             |
| <br>   |                |
| BAB VII : PENUTUP .....  | 16             |

|                 |   | <i>Halaman</i>  |
|-----------------|---|---|
| <i>Formulir</i> | 1 | Pernyataan Pengesahan Proposal KTI dalam Rangka Orasi Ilmiah ..... 17             |
|                 | 2 | Pernyataan Persetujuan dan Penunjukan Tim Pembahas Draft KTI ..... 18             |
|                 | 3 | Lembar Saran, Perbaikan. dan Persetujuan Perbaikan KTI dari Tim Pembahas ..... 19 |
|                 | 4 | Berita Acara Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara ..... 20                        |
|                 | 5 | Lembar Judul pada KTI Orasi Ilmiah Widyaiswara ..... 21                           |
|                 | 6 | Lembar Judul pada Sinopsis Orasi Ilmiah Widyaiswara ..... 22                      |

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia (SDM) aparatur negara dalam posisinya sebagai abdi masyarakat dan abdi negara, perekat kesatuan dan persatuan bangsa mempunyai peran, tugas dan tanggung jawab dalam mengemban misi perjuangan bangsa mewujudkan cita-cita dan tujuan bernegara. Oleh karena SDM aparatur merupakan unsur strategik dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan, maka pengelolaan dan pembinaannya perlu mendapat perhatian dalam keseluruhan aspek dan dimensinya. Pembinaan dan pengelolaan tersebut dimulai dari perencanaan, rekrutmen, pengembangan kompetensi utama, pengembangan karier dan kesejahteraan sampai pada saat purna tugasnya.

Pengembangan kompetensi SDM aparatur negara merupakan salah satu strategi dalam menciptakan aparatur yang profesional dan kompeten. Salah satu strategi dalam penjabaran kegiatan pengembangan kompetensi aparatur tersebut adalah melalui pelaksanaan pendidikan dan pelatihan (Diklat). Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang Diklat Jabatan PNS telah menetapkan jenis-jenis Diklat jabatan PNS, yaitu Diklat Prajabatan, Diklat Kepemimpinan, Diklat Fungsional, dan Diklat Teknis. Dalam peraturan tersebut dijelaskan bahwa salah satu tenaga kediklatan yang memfasilitasi Diklat adalah Widyaiswara.

Widyaiswara menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (PERMENPAN) Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya yang telah diamandemen dengan PERMENPAN Nomor PER/22/M.PAN/4/2006 adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat sebagai pejabat Fungsional oleh pejabat yang berwenang dengan tugas, tanggung jawab, wewenang untuk mendidik, mengajar, dan/atau melatih PNS pada Lembaga Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) Pemerintah. Dari rumusan pengertian tersebut terlihat bahwa Widyaiswara sebagai salah satu komponen dalam pembelajaran memegang peran yang sangat menentukan bagi keberhasilan pencapaian sasaran pembelajaran, dalam arti bukan saja kuantitas tetapi juga kualitas lulusan peserta pelatihan. Mengingat perannya yang strategis itu, maka pemerintah memberi perhatian khusus pada pengembangan kualitas jabatan fungsional Widyaiswara, melalui penetapan berbagai kebijakan pembinaan yang intinya untuk mendorong terwujudnya Widyaiswara yang profesional.

Salah satu kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas Widyaiswara adalah ditetapkannya Orasi Ilmiah sebagai salah satu prasyarat untuk menduduki jenjang jabatan Widyaiswara Utama. Hal ini secara tegas dinyatakan dalam Pasal 25 PERMENPAN Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 bahwa untuk dapat diangkat dalam jabatan atau kenaikan jabatan menjadi Widyaiswara Utama disamping memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan wajib melakukan Orasi Ilmiah.

Dengan ditetapkannya kewajiban Orasi Ilmiah bagi Widyaiswara Madya yang akan menduduki jabatan Widyaiswara Utama, diharapkan terwujud suatu tradisi ilmiah di kalangan Widyaiswara, sehingga diharapkan setiap pejabat fungsional Widyaiswara memiliki wawasan yang luas mengenai ilmu yang diampunya dan dapat mendorong mereka memperdalam spesialisasi ajarnya.

Melalui Orasi Ilmiah seorang Widyaiswara harus mampu mempertanggungjawabkan profesinya kepada masyarakat melalui kaidah-kaidah akademis. Orasi Ilmiah tersebut dapat pula dijadikan indikator penguasaan substansi yang menjadi spesialisasi seorang Widyaiswara. Seorang Widyaiswara akan merasa terhormat jika mampu mempersembahkan karya terbaiknya kepada masyarakat, baik pada lingkup institusional, regional maupun nasional bahkan internasional. Selain itu, pelaksanaan kewajiban Orasi Ilmiah merupakan suatu bentuk komitmen dan kebanggaan terhadap profesi yang disandangnya.

Dengan ditetapkannya kewajiban Orasi Ilmiah ini, maka dipandang perlu menetapkan dan menerbitkan suatu pedoman yang sekaligus berfungsi sebagai petunjuk teknis yang dapat digunakan sebagai acuan bagi pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara.

## **B. Tujuan**

Pedoman Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara ini dimaksudkan sebagai:

1. acuan bagi lembaga Diklat dalam menyelenggarakan Orasi Ilmiah Widyaiswara;
2. acuan bagi Widyaiswara dalam menyusun Orasi Ilmiah.

## **C. Sasaran**

1. Terwujudnya pemahaman yang sama oleh lembaga Diklat Pemerintah dalam menyelenggarakan Orasi Ilmiah Widyaiswara;
2. Terwujudnya pemahaman yang sama oleh Widyaiswara dalam menyusun Orasi Ilmiah.

## **BAB II**

### **TUJUAN, PERSYARATAN, BATAS WAKTU PELAKSANAAN, DAN PROSEDUR ORASI ILMIAH WIDYAISWARA**

#### **A. Tujuan Orasi Ilmiah**

Orasi Ilmiah pada hakikatnya merupakan wujud akuntabilitas akademis atas profesi yang disandang seorang Widyaiswara. Tujuannya adalah:

1. meningkatkan kompetensi secara umum, terutama dalam melakukan kajian ilmiah dalam bentuk penulisan dan lisan yang relevan dengan materi ajar yang diampu, sehingga diharapkan Widyaiswara memiliki wawasan, pengetahuan, keahlian, dan keterampilan sesuai dengan perannya;
2. mengembangkan pola berpikir yang positif, kreatif, inovatif, rasional, dan objektif.

#### **B. Persyaratan Orasi Ilmiah**

Persyaratan yang harus dipenuhi bagi Widyaiswara yang akan melaksanakan Orasi Ilmiah adalah telah direkomendasikan untuk naik dalam jabatan Widyaiswara Utama dengan menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Widyaiswara yang ditandatangani oleh Kepala LAN.

#### **C. Batas Waktu Pelaksanaan Orasi Ilmiah**

Batas waktu pelaksanaan Orasi Ilmiah bagi Widyaiswara yang telah mendapatkan rekomendasi untuk naik dalam Jabatan Widyaiswara Utama dengan menerima Penetapan Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Widyaiswara yang ditandatangani oleh Kepala LAN adalah 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.

#### **D. Prosedur Orasi Ilmiah**

1. Menyusun Proposal Penelitian/Kajian

Kegiatan Orasi Ilmiah ini diawali dengan penyusunan proposal Penelitian/Kajian KTI. Proposal penelitian memuat judul, ringkasan latar belakang, fokus, lokus, tujuan, kerangka teori serta metodologi penelitian. Selain itu, di dalam proposal dijelaskan pula rencana jadwal tahapan penyelesaian kegiatan/penulisan KTI (manajemen waktu) dan rencana pembiayaan yang dibutuhkan selama proses kegiatan/penulisan KTI. Adapun tema KTI dalam rangka Orasi Ilmiah Widyaiswara harus sesuai dengan materi ajar ataupun spesialisasi Widyaiswara yang bersangkutan.

## 2. Persetujuan Proposal

Proposal KTI harus diajukan dan dikonsultasikan serta mendapat persetujuan/pengesahan dari pimpinan Lembaga Diklat/Instansi untuk mendapat persetujuan (*Formulir 1*).

Rencana kegiatan penyusunan KTI ini diinformasikan juga kepada Pembina Kepegawaian Instansi Satminkal Widyaiswara yang bersangkutan. Hal ini perlu dilakukan agar Unit Pembina Kepegawaian Instansi Satminkal Widyaiswara yang bersangkutan memiliki rencana dalam rangka tertib administrasi dan jaminan ketersediaan anggaran di instansi yang bersangkutan.

## 3. Penulisan KTI

Setelah proposal penyusunan KTI disetujui, Widyaiswara dapat melakukan penulisan KTI. Penulisan KTI diawali dengan melaksanakan penelitian/kajian untuk memperoleh atau mengungkap suatu fakta ataupun fenomena melalui aplikasi prosedur ilmiah. Metodologi penelitian yang digunakan merupakan pilihan strategi dalam rangka pengumpulan dan proses analisis terhadap bukti empiris. Oleh sebab itu, metode penelitian yang digunakan dapat berupa metode kualitatif atau kuantitatif dengan teknik pengumpulan data, baik melalui eksperimen, studi lapangan, maupun studi pustaka. Dalam melakukan penelitian/kajian, fakta diungkap secara obyektif, tidak *bias* pada suatu kepentingan tertentu. Setelah itu hasil penelitian/kajian tersebut diklasifikasikan secara sistematis. Hasil penelitian tersebut diuraikan dalam *draft* KTI dengan sistematika yang ditetapkan dalam Bab III Pedoman ini.

## 4. Pembahasan Pra Orasi Ilmiah

Hasil penelitian/kajian yang telah dituangkan ke dalam KTI oleh Widyaiswara, kemudian dibahas dalam forum seminar pra Orasi Ilmiah untuk mendapatkan saran dan perbaikan. Sebelum pembahasan dilaksanakan, Widyaiswara terlebih dahulu memberitahukan kepada pimpinan Lembaga Diklat/Instansi mengenai kesiapan materinya untuk dibahas dalam pra Orasi Ilmiah. Pemberitahuan ini berkaitan dengan dukungan teknis pelaksanaan pembahasan pra Orasi Ilmiah.

Setelah hasil penelitian KTI tersebut mendapatkan persetujuan untuk dilakukan pembahasan dalam forum seminar, maka pimpinan Lembaga Diklat/Instansi kemudian menunjuk atau menugaskan Tim Pembahas (*Formulir 2*), dan juga berkoordinasi dengan Unit Pembina Kepegawaian Instansi Satminkal dalam kaitan dengan pelaksanaan pembahasan pra Orasi Ilmiah.

Tim Pembahas yang ditunjuk atau ditugaskan untuk membahas dan memberikan saran dan perbaikan KTI dalam pembahasan pra Orasi Ilmiah harus memahami atau menguasai substansi KTI dan metodologi yang digunakan dalam penelitian/kajian dan penulisan KTI. Adapun Tim Pembahas tersebut terdiri dari 3 (tiga) orang dengan ketentuan:

- a. 2 (dua) orang Widyaiswara dari Instansi Satminkal Widyaiswara yang akan melaksanakan Orasi Ilmiah, yang pangkatnya lebih tinggi atau serendah-rendahnya setingkat dengan Widyaiswara yang akan melaksanakan Orasi Ilmiah serta menguasai substansi dan metodologi penelitian/kajian;
- b. 1 (satu) orang pakar yang menguasai substansi penelitian/kajian KTI;
- c. apabila dalam satu Instansi tidak terdapat Widyaiswara sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas maka dapat digantikan dengan Widyaiswara dari luar Instansi Satminkal Widyaiswara yang akan Orasi Ilmiah tersebut.

Dalam rangka efektifitas pelaksanaan seminar pembahasan pra Orasi Ilmiah, maka Widyaiswara dapat mengusulkan anggota Tim Pembahas kepada instansinya.

Pelaksanaan seminar pembahasan pra Orasi Ilmiah dapat dihadiri oleh pejabat struktural, pejabat fungsional Widyaiswara ataupun pejabat fungsional lainnya yang dapat ikut berpartisipasi dalam memberikan saran dan perbaikan pada KTI yang diseminarkan.

Dalam seminar pembahasan pra Orasi Ilmiah, Tim Pembahas memberikan saran dan perbaikan serta menuangkannya dalam Lembar Saran, Perbaikan dan Persetujuan Perbaikan dari Tim Pembahas (*Formulir 3*) yang kemudian diserahkan kepada Widyaiswara untuk melakukan perbaikan KTI.

#### 5. Perbaikan KTI

Pada tahap ini Widyaiswara memperbaiki KTI mengacu pada saran dan perbaikan yang didapat dari hasil seminar pembahasan pra Orasi Ilmiah. Selama proses perbaikan KTI, Widyaiswara tetap berkonsultasi dengan Tim Pembahas untuk mengkonfirmasi saran dan perbaikan yang diberikan oleh Tim Pembahas tersebut. Setelah dilakukan perbaikan, KTI diajukan kembali kepada Tim Pembahas untuk mendapat persetujuan perbaikan (*Formulir 3*).

Lembar Saran, Perbaikan, dan Persetujuan Perbaikan KTI yang telah ditandatangani oleh Tim Pembahas untuk persetujuan perbaikan KTI selain diserahkan kepada Widyaiswara yang bersangkutan, juga kepada Pimpinan Lembaga Diklat/Instansi.

#### 6. Pembuatan Sinopsis

Karya Tulis Ilmiah yang telah diperbaiki kemudian dijadikan dasar pembuatan Sinopsis Orasi Ilmiah. Apabila sinopsis telah siap untuk diorasikan, Widyaiswara menginformasikannya kepada Pimpinan Lembaga Diklat/Instansi untuk mendapatkan dukungan teknis pelaksanaan Orasi Ilmiah.

## 7. Pelaksanaan Orasi Ilmiah

Setelah Sinopsis Orasi Ilmiah selesai disusun, Lembaga Diklat/Instansi memfasilitasi Widyaiswara dalam pelaksanaan Orasi Ilmiah. Kegiatan Orasi Ilmiah harus dilaksanakan oleh instansi Satminkal Widyaiswara yang bersangkutan dan dihadiri oleh pimpinan Lembaga Diklat/Instansi dan saksi dari instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara (LAN).

Adapun yang hadir dalam undangan dapat terdiri dari pejabat struktural, pejabat fungsional Widyaiswara yang berasal dari dalam atau luar Instansinya, dan pejabat fungsional lainnya.

Untuk kepentingan penulisan Berita Acara Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara (Formulir 4), sebelum Orasi Ilmiah dilaksanakan, Instansi Satminkal Widyaiswara yang bersangkutan wajib menyerahkan kepada kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara (LAN c.q. Direktorat Pembinaan Widyaiswara) hal-hal sebagai berikut:

- a. salinan SK Pangkat/Jabatan terakhir;
- b. bukti fisik KTI;
- c. formulir 1, 2, dan 3 seperti yang tercantum dalam pedoman ini;
- d. sinopsis Orasi Ilmiah;
- e. nama, jabatan dan NIP dari pejabat di lingkungan Satminkal Widyaiswara yang bersangkutan (serendah-rendahnya Eselon II) yang akan menjadi saksi dan menandatangani Berita Acara Pengukuhan/Pelaksanaan Orasi Ilmiah;
- f. informasi mengenai tempat serta waktu pelaksanaan Orasi Ilmiah.

## **BAB III**

### **RUANG LINGKUP, KAIDAH, DAN SISTEMATIKA PENULISAN KTI**

#### **A. Ruang Lingkup KTI**

Judul KTI yang akan diorasikan harus merefleksikan cakupan substansi yang berkenaan dengan isu atau masalah aktual terkait dengan bidang spesialisasi yang diajarkan. Melalui Orasi Ilmiah tersebut diharapkan dapat dihasilkan suatu KTI yang bermanfaat bagi pengembangan pengetahuan di bidang spesialisasi Widyaiswara yang bersangkutan atau Program Diklat Jabatan PNS secara keseluruhan.

#### **B. Kaidah KTI**

Setiap KTI minimal harus mengandung/memiliki kaidah-kaidah sebagai berikut:

1. fokus, yaitu masalah pokok yang diamati oleh Widyaiswara harus sesuai/relevan dengan bidang yang diajarkan;
2. lokus penelitian/kajian, yaitu lingkup penelitian/kajian;
3. teori dan konsep, yaitu landasan teoritis yang berkaitan dengan masalah pokok;
4. metodologi, yaitu metode penelitian/kajian yang digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data;
5. analisis data, yaitu pembahasan mendalam terhadap temuan dalam penelitian atau kajian menggunakan metodologi, teori, dan konsep yang telah ditentukan sebelumnya;
6. simpulan, merupakan jawaban atas pertanyaan penelitian/kajian atau hipotesis yang diajukan diawal penelitian/kajian;
7. rekomendasi kebijakan, yaitu pandangan Widyaiswara penyaji tentang upaya pengembangan bidang pengetahuan/keterampilan atau ilmu yang menjadi spesialisasi Widyaiswara yang bersangkutan untuk saat ini ataupun di masa yang akan datang, serta implikasi temuannya secara praktis, baik dalam lingkup institusional, regional, nasional, maupun internasional.

#### **C. Sistematika Penulisan KTI**

Sistematika penulisan KTI dibagi dalam tiga bagian yaitu:

1. Bagian Awal
  - a. Lembar Judul

Lembar judul terdiri atas halaman muka luar dan dalam (*Formulir 5*), yang berisikan judul Orasi Ilmiah, Nama Widyaiswara, NIP, pangkat/golongan, jabatan, logo instansi, nama instansi, tempat dan tanggal pelaksanaan Orasi Ilmiah. Halaman muka luar dan belakang terbuat dari karton tebal.

b. Abstrak

Abstrak merupakan gambaran singkat dari isi keseluruhan penulisan KTI, yang memuat identitas Widyaiswara, judul KTI, jumlah halaman, tujuan penelitian, metode penelitian, penyajian data, analisis data, simpulan, dan rekomendasi. Abstrak ditulis maksimal dua halaman dan diketik dengan jarak baris satu spasi.

c. Kata Pengantar

Kata pengantar merupakan ungkapan pribadi Widyaiswara kepada pihak yang dianggap telah membantu proses KTI. Kata pengantar ditandatangani oleh Widyaiswara yang bersangkutan disertai nama tempat dan waktu penyelesaian KTI tersebut.

d. Daftar Isi

Daftar isi merupakan petunjuk yang memberikan gambaran menyeluruh tentang isi dan sistematika KTI. Format sistematika daftar isi adalah:

- 1) Kata Pengantar;
- 2) Daftar Isi;
- 3) Abstrak;
- 4) Daftar Tabel(bila ada);
- 5) Daftar Gambar (bila ada);
- 6) Daftar Lampiran (bila ada);
- 7) Judul-judul Bab dengan rinciannya (sub-bab);
- 8) Daftar Pustaka;
- 9) Riwayat Hidup Widyaiswara.

e. Daftar Tabel

Semua tabel yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar dengan mencantumkan nomor urut, judul tabel, dan nomor halaman tempat letak tabel. Daftar tabel dibuat apabila jumlah tabel lebih dari empat.

f. Daftar Gambar

Semua gambar yang terdapat di dalam uraian dan tidak merupakan lampiran, dibuatkan daftar yang memuat nomor urut, judul gambar, dan nomor halaman tempat letak gambar. Daftar Gambar dibuat apabila jumlah gambar lebih dari empat.

## 2. Bagian Isi

|   |
|---|
| <p><b>BAB I: PENDAHULUAN</b></p> <p>A. Latar Belakang, berisi uraian alasan-alasan/argumentasi yang menjawab pertanyaan mengapa Widyaiswara menilai pentingnya membahas/mengkaji/meneliti permasalahan tersebut;</p> <p>B. Pokok Permasalahan Penelitian (pertanyaan penelitian), berisi batasan atau fokus permasalahan yang dikaji/diteliti oleh Widyaiswara;</p> <p>C. Metode Pendekatan, berisi totalitas cara kerja yang dipakai Widyaiswara dalam memecahkan masalah dalam kajian/penelitiannya (berdasarkan pertanyaan penelitian yang diangkat).</p> <p><b>BAB II: ANALISIS DATA</b></p> <p>Bab ini berisi deskripsi yang berkenaan dengan kajian teoritis yang digunakan sebagai landasan berfikir dan terkait dengan permasalahan dan implikasinya secara praktis dalam hal penerapan-penerapan yang dapat dilakukan dari kajian yang dibahas dalam lingkup regional/internasional.</p> <p><b>BAB III: PENUTUP</b></p> <p>A. Simpulan</p> <p>B. Rekomendasi</p> |
|---|

## 3. Bagian Akhir

### a. Daftar Pustaka

Daftar Pustaka ialah seluruh referensi yang digunakan Widyaiswara sebagai bahan acuan dalam penulisan KTI. Sumber rujukan yang ditulis dalam daftar pustaka adalah sumber-sumber yang dikutip dan dirujuk dalam pembahasan. Dalam penulisan buku, artikel/jurnal penulisannya disusun secara alfabet. Sumber-sumber yang berkaitan dengan peraturan perundangan penulisannya disusun berdasarkan tata urutan peraturan perundangan yang berlaku. Sumber bacaan tersebut ditulis secara berurutan sebagai berikut:

- 1) buku;
- 2) artikel/jurnal;
- 3) dokumen-dokumen lainnya.

Prinsip-prinsip penulisan daftar pustaka:

- 1) daftar pustaka memuat: nama penulis, tahun penerbitan, judul buku, kota tempat penerbitan, dan penerbit buku tersebut;
- 2) nama penulis diurutkan menurut urutan alfabet;
- 3) bila tidak ada nama penulis, maka judul buku atau artikel yang dimasukkan diurutkan secara alfabet;
- 4) bila tulisan satu penulis yang dijadikan rujukan lebih dari satu judul/bahan, maka pada bahan rujukan kedua dan seterusnya nama penulis tidak perlu lagi dicantumkan, dan diganti dengan garis panjang sebanyak 10 ketukan;
- 5) jarak antar baris untuk satu rujukan adalah satu spasi dan jarak antara satu rujukan dan rujukan lain adalah dua spasi;
- 6) baris pertama dimulai dari margin kiri, baris kedua dan seterusnya di-*inden* ke dalam sebanyak 3-7 ketukan.

Dalam penulisan daftar pustaka terdapat keragaman teknik penulisan. Widyaiswara dapat mengacu pada salah satu teknik penulisan yang ada, namun yang perlu diperhatikan adalah konsistensi terhadap satu teknik penulisan daftar pustaka tersebut.

Contoh Penulisan Daftar Pustaka:

1) *Buku*:

Reynolds, Larry. 1997. *The Trust Effect: Creating The Highest Trust High Performance Organization*. London: Nicholas Brealey Publishing.

Soekanto, Soerjono. 1998. *Pokok-pokok Sosiologi Hukum*. Jakarta: Rajawali Pers.

2) *Artikel*:

Asshiddiqie, Jimly. *Masa Depan Indonesia dengan Konstitusi Baru*. Majalah Swara Diklat Edisi 3 Februari 2002.

Social Monitoring and Early Response Unit (SMERU). 2001. "Indonesia's Decentralization Policy: Initial Experiences and Emerging Problems" in *SMERU Working Paper*. <<http://www.smeru.or.id>> accessed 7/31/2003.

3) *Peraturan Pemerintah*:

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

- b. Lampiran  
Bahan-bahan yang digunakan dalam mendukung penulisan KTI.
  
- c. Riwayat Hidup  
Riwayat hidup ditulis secara narasi, dengan menyebutkan penulisan sebagai pihak ketiga, dan memuat butir-butir:
  - 1) Nama;
  - 2) Tempat, tanggal lahir;
  - 3) Nama instansi;
  - 4) Jabatan;
  - 5) Pangkat dan Golongan/Ruang;
  - 6) Riwayat pendidikan;
  - 7) Pengalaman kerja selama menjabat sebagai Widyaiswara;
  - 8) Prestasi akademis;
  - 9) Keanggotaan profesi ilmiah;
  - 10) Kegiatan keprofesian;
  - 11) Karya Tulis Ilmiah yang pernah dibuat.

## BAB IV PENYUSUNAN SINOPSIS

### A. Isi Sinopsis

Sinopsis Orasi Ilmiah merupakan saripati (esensi) dalam seluruh KTI yang memuat kaidah-kaidah Orasi Ilmiah. Sinopsis disampaikan dengan bahasa yang komunikatif sehingga mudah dipahami oleh para pendengar atau pembaca yang tidak berlatar belakang keilmuan yang sama dengan Widyaiswara penyaji.

Sinopsis yang akan disampaikan dalam penyajian berbeda susunannya dengan KTI. Dalam KTI ada bab dan sub bab, sedangkan dalam sinopsis tidak ditemukan bab dan sub bab tersebut. Dengan demikian, pemisahan antara bab pendahuluan, bab analisis data dan bab penutup, tidak tampak. Namun demikian pada saat penyajian runtut dari awal sampai akhir sesuai kaidah-kaidah Orasi Ilmiah.

Materi sinopsis sebagai pidato ilmiah harus menggunakan bahasa teoritis, sistematis, rasional yang penuh fakta, data, dan argumentasi ilmiah. Dalam penyampaian sinopsis penyaji perlu memiliki kemampuan mengolah pokok-pokok pikiran yang sesuai dengan tema KTI dalam bahasa yang logis, tepat, dan argumentatif.

### B. Teknik Penulisan Sinopsis

Adapun teknik penulisan sinopsis terdiri atas:

#### 1. Bagian Pembuka

Pada paragraf pertama diawali dengan sapaan, misalnya: *"Yang terhormat..., hadirin yang saya muliakan ... dst"*.

Setelah itu dilanjutkan dengan penyampaian maksud dan tujuan orasi, misalnya: *menyampaikan pidato pengukuhan sebagai Widyaiswara Utama dalam materi ... dst*.

Kemudian dilanjutkan dengan penyampaian ide pokok, materi pokok, tema, dan permasalahan, misalnya: *"Melalui observasi dan studi yang telah saya lakukan mengenai perilaku administrasi manusia Indonesia masa kini bahwa mereka masih menunjukkan sifat-sifat inheren dari masyarakat transisi, yakni peralihan dari sifat-sifat masyarakat yang non modern menuju masyarakat modern...dst"*.

#### 2. Bagian Isi

Berisi kajian, fakta, data, temuan, pembahasan/pendapat penulis. Karena Orasi Ilmiah mengandung suatu temuan yang bernilai tinggi (mahakarya), maka hasil temuan tersebut harus diberikan porsi yang besar. Selain hasil temuan perlu juga dijelaskan tahap demi tahap proses penelitian, hingga dapat ditemukannya hasil kajian tersebut. Proses penemuan tersebut diperlukan agar pendengar mengetahui dan dapat mengikuti alur pikir penyaji. Setiap paragraf dalam bagian isi dibuka dengan sapaan.

3. **Bagian Penutup**  
 Berisi simpulan, rekomendasi terkait dengan permasalahan yang diangkat dalam KTI. Disamping itu pada bagian penutup ini dapat berisi pujian dan ucapan terima kasih. Contoh dari bagian penutup ini adalah sebagai berikut: *"Akhirnya saya menyimpulkan bahwa masalah pengembangan perilaku organisasi adalah bagaimana mengubah motivasi para pejabat beserta stafnya dalam suatu unit kerja/instansi agar tujuan organisasi dapat tercapai secara maksimal. Demikianlah Orasi Ilmiah saya ini, sebagai penutup perkenankan saya mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada ... dst"*.

### C. Perwajahan Sinopsis

1. Perwajahan dari Sinopsis untuk Orasi Ilmiah Widyaiswara adalah:
  - a. Berbentuk buku;
  - b. Lembar judul terdiri atas halaman muka yang berisikan judul Orasi Ilmiah, nama Widyaiswara, NIP, pangkat/golongan, jabatan, logo instansi, nama instansi, tempat dan tanggal pelaksanaan Orasi Ilmiah (*Formulir 6*). Halaman muka luar dan belakang terbuat dari karton tebal.
  - c. Semua huruf dalam halaman muka/judul diketik dengan huruf kapital;
  - d. Kata Pengantar;
  - e. Isi (Pendahuluan, Isi, Simpulan dan Rekomendasi);
  - f. Daftar Pustaka;
  - g. Daftar Riwayat Hidup (foto ditempel di sudut kiri atas dengan ukuran 3x4).
  
2. Penulisan sinopsis diketik dengan ketentuan:
  - a. Jenis dan Besar Huruf : Arial (11)/ Times News Roman (12);
  - b. Spasi : 1 spasi;
  - c. Ukuran kertas : 15 x 21,5 cm;
  - d. Halaman : ditulis 2 sisi;
  - e. Nomor halaman : ditulis di sudut kanan bawah;
  - f. Jumlah halaman : minimal 20 halaman (jika dibaca kurang lebih 35 menit).

### D. Tata Letak Pengetikan Sinopsis

| Batas Margin            | Halaman Judul   | Halaman Isi     |
|-------------------------|-----------------|-----------------|
| Atas ( <i>Top</i> )     | 3 cm (1,5 inci) | 2 cm (1 inci)   |
| Bawah ( <i>Bottom</i> ) | 3 cm (1,2 inci) | 3 cm (1,2 inci) |
| Kiri ( <i>Left</i> )    | 3 cm (1,2 inci) | 3 cm (1,2 inci) |
| Kanan ( <i>Right</i> )  | 3 cm (1,2 inci) | 3 cm (1,2 inci) |

## **BAB V**

### **TATA CARA PELAKSANAAN**

#### **A. Susunan Acara**

Tata cara pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara disesuaikan dengan kebiasaan seremonial masing-masing instansi, namun terdapat komponen inti dari tata cara ini yang harus ada dalam susunan acara kegiatan Orasi Ilmiah Widyaiswara.

Adapun komponen inti dari tata cara penyelenggaraan Orasi Ilmiah adalah:

1. pembukaan oleh pimpinan instansi atau pimpinan Lembaga Diklat yang menjadi Satminkal Widyaiswara yang akan melakukan Orasi Ilmiah;
2. pembacaan Riwayat Hidup Widyaiswara yang bersangkutan oleh moderator;
3. pembacaan Sinopsis Orasi Ilmiah oleh Widyaiswara yang bersangkutan;
4. penandatanganan Berita Acara Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara oleh Pimpinan Lembaga Diklat/Instansi dan pejabat dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara (LAN);
5. penutupan.

#### **B. Undangan**

Ketua Penyelenggara Orasi Ilmiah mengundang para pejabat struktural di lingkungan Satminkal Widyaiswara, para Widyaiswara di dalam dan/atau di luar Satminkal Widyaiswara, para pakar dalam bidang yang sesuai dengan ruang lingkup Orasi Ilmiah, dan masyarakat umum yang dipandang perlu.

#### **C Ketentuan Tambahan**

1. Dalam satu hari dimungkinkan untuk pelaksanaan 1 (satu) sampai dengan paling banyak 4 (empat) Widyaiswara yang melaksanakan Orasi Ilmiah.
2. Saksi yang menandatangani Pengukuhan Widyaiswara Utama dan Berita Acara Pelaksanaan Orasi Ilmiah Widyaiswara terdiri dari:
  - a. pimpinan Lembaga Diklat/Instansi Widyaiswara yang bersangkutan;
  - b. pejabat dari Instansi Pembina Jabatan Fungsional Widyaiswara Widyaiswara (LAN)
3. Pada saat pembacaan sinopsis pada Orasi Ilmiah dimungkinkan menggunakan alat bantu pemaparan seperti LCD/DLP, OHP, dan lain sebagainya.
4. Widyaiswara penyaji mengenakan PSL, sopan, dan rapih sedangkan bagi wanita menyesuaikan.

## **BAB VI**

### **ANGGARAN**

Pembiayaan Orasi Ilmiah dibebankan kepada Satminkal Widyaiswara yang melaksanakan Orasi Ilmiah (bersumber dari APBN/APBD). Oleh karena itu diharapkan setiap tahun masing-masing instansi dapat mempersiapkan anggaran untuk pelaksanaan Orasi Ilmiah bagi para Widyaiswaranya.

**BAB VII**  
**PENUTUP**

Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada Tanggal : 19 Desember 2006

**KEPALA**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**SUNARNO**

(LOGO DAN NAMA INSTANSI)

**PERNYATAAN PENGESAHAN PROPOSAL KTI  
DALAM RANGKA ORASI ILMIAH**

Dengan ini dinyatakan bahwa:

Nama :  
N I P :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

telah mengajukan proposal Orasi Ilmiah dengan judul "..."

| <b>Beri Tanda</b><br>✓ | <b>Rekomendasi pimpinan Lembaga Diklat/Instansi</b> | <b>Keterangan</b> |
|------------------------|---|-------------------|
|                        | Dapat diteruskan dengan catatan                     |                   |
|                        | Tidak dapat diteruskan                              |                   |

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

*Tempat Lembaga Diklat Widyaiswara yang  
bersangkutan, (Tanggal, Bulan, dan Tahun)*

Pimpinan Lembaga Diklat  
Widyaiswara yang Bersangkutan

(LOGO DAN NAMA INSTANSI)

**PERNYATAAN PERSETUJUAN DAN PENUNJUKKAN  
TIM PEMBAHAS DRAFT KTI**

Nama :  
N I P :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
menyetujui Widyaiswara sebagai berikut:  
Nama :  
N I P :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

untuk memasuki tahap pembahasan dalam rangka Orasi Ilmiah. Untuk itu, perlu ditunjuk Tim Pembahas yang terdiri atas:

1. Nama :  
N I P :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :
2. Nama :  
N I P :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :
3. Nama :  
N I P :  
Pangkat/ Gol.Ruang/TMT :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Demikian pernyataan, persetujuan, dan penunjukkan tim pembahas draft KTI ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

....., .....

Pimpinan Lembaga Diklat  
Widyaiswara Yang Bersangkutan

(LOGO DAN NAMA INSTANSI)

**LEMBAR SARAN, PERBAIKAN, DAN PERSETUJUAN PERBAIKAN KTI  
DARI TIM PEMBAHAS**

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama Widyaiswara Penyaji :  
 NIP :  
 Judul Karya Tulis Ilmiah :  
 Tanggal Penyajian :  
 Nama Pembahas :

| BAGIAN DALAM KTI | SARAN DAN PERBAIKAN |
|------------------|---------------------|
| Pendahuluan      | :                   |
| Analisa Data     | :                   |
| Penutup          | :                   |
| Teknik Penulisan | :                   |
| Lain-Lain        | :                   |

(Tanggal Pembahasan Pra Orasi Ilmiah)  
 Pembahas,

|  |   |
|--|---|
| Menyetujui telah dilakukan perbaikan KTI dan dapat dilanjutkan pada tahap pembuatan Sinopsis | <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">(Tanggal, Bulan, dan Persetujuan Perbaikan)<br/>         Pembahas,</p> <p style="text-align: center;">.....</p> |
|--|---|

**Catatan:**

1. Lembar perbaikan ini diberikan kepada setiap anggota Tim Pembahas

2. Orasi Ilmiah dapat dilaksanakan apabila telah mendapat tanda tangan persetujuan perbaikan KTI dari ketiga pembahas.



**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN ORASI ILMIAH WIDY AISWARA**

Pada hari ini, *hari ...*, *tanggal ...*, *bulan ...*, dan *tahun ...* telah dilaksanakan Orasi Ilmiah Widyaiswara:

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol.Ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Judul Orasi Ilmiah : .....

Dengan telah dilaksanakannya kewajiban tersebut, yang bersangkutan telah memenuhi syarat diproses untuk menduduki Jabatan Widyaiswara Utama sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/66/M.PAN/6/2005 tentang Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya Pasal 25, Ayat (1), (2), dan (3) serta Peraturan Bersama Kepala LAN dan Kepala BKN Nomor 7 Tahun 2005 dan 17 Tahun 2005 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Widyaiswara dan Angka Kreditnya.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

*(Kota, Tanggal, Bulan, dan Tahun)*

Pejabat Fungsional Widyaiswara yang Melaksanakan Orasi Ilmiah,

(Nama Widyaiswara)

NIP. ....

**Saksi yang Menetapkan:**

Pimpinan Instansi/Badan Diklat Instansi,

Pejabat Instansi Pembina  
Jabatan Fungsional Widyaiswara

.....

.....

**JUDUL ORASI ILMIAH**

*Disusun Sebagai Prasyarat Untuk Menduduki  
Jabatan Fungsional Widyaiswara Utama  
di ... (Nama Instansi)*

**OLEH:**  
**NAMA WIDYAISWARA**  
**NIP**  
**PANGKAT/GOLONGAN**  
**JABATAN**

**LOGO INSTANSI**

**NAMA INSTANSI**  
**KOTA, TANGGAL, BULAN, TAHUN**

**JUDUL ORASI ILMIAH**

***Disampaikan Sebagai Prasyarat Untuk Menduduki  
Jabatan Fungsional Widyaiswara Utama  
di ...(Nama Instansi)***

**OLEH:  
NAMA WIDY AISWARA  
NIP  
PANGKAT/GOLONGAN  
JABATAN**

**LOGO INSTANSI**

**NAMA INSTANSI  
KOTA, TANGGAL, BULAN, TAHUN**