



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.483, 2022

PERPUSNAS. Jafung Pustakawan Ahli Utama.
Orasi Ilmiah.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL

NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

ORASI ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama merupakan jenjang jabatan tertinggi pada Jabatan Fungsional Pustakawan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan ke pustakawanan secara profesional, akuntabel, dan kompeten.
- b. bahwa untuk mewujudkan Pejabat Fungsional Pustakawan Ahli Utama yang profesional, akuntabel, dan kompeten, Pustakawan Ahli Utama perlu melakukan orasi ilmiah;
- c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan orasi ilmiah sebagaimana dimaksud dalam huruf b, perlu menyusun peraturan mengenai orasi ilmiah Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Orasi Ilmiah Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
3. 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 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG ORASI ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL PUSTAKAWAN AHLI UTAMA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan

fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

2. Jabatan Fungsional Pustakawan adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
3. Pustakawan adalah pegawai negeri sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak untuk melaksanakan kegiatan kepustakawanan.
4. Pustakawan Ahli Utama adalah Pustakawan yang menduduki jenjang jabatan ahli utama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Orasi Ilmiah Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama yang selanjutnya disebut Orasi Ilmiah adalah pembacaan naskah Orasi Ilmiah dan pengukuhan bagi Pustakawan Ahli Utama dalam sidang Orasi Ilmiah.
6. Majelis Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama yang selanjutnya disebut Majelis Orasi Ilmiah adalah majelis yang dibentuk oleh Kepala Perpustakaan Nasional yang bertugas untuk memimpin dan memandu proses Orasi Ilmiah.
7. Tim Penilai Naskah Orasi Ilmiah yang selanjutnya disebut Tim Penilai adalah tim yang bertugas melakukan penilaian terhadap proposal naskah Orasi Ilmiah dan Naskah Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama.
8. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibu kota negara.
9. Proposal Naskah Orasi Ilmiah adalah usulan rancangan Naskah Orasi Ilmiah yang memuat sekurang-kurangnya judul, latar belakang, pembahasan, solusi, dan penutup.
10. Naskah Orasi Ilmiah adalah tulisan hasil pokok pikiran, pengembangan, dan hasil kajian/penelitian bidang

kepustakawanan yang disusun oleh Pustakawan Ahli Utama.

11. Organisasi Profesi adalah Organisasi Profesi Pustakawan yang bertugas mengatur dan menetapkan prinsip-prinsip profesionalisme dan etika Pustakawan.

Pasal 2

Peraturan Perpustakaan Nasional ini bertujuan untuk memberikan acuan dalam pelaksanaan Orasi Ilmiah bagi:

- a. Pustakawan Ahli Utama;
- b. tim pelaksana Orasi Ilmiah;
- c. Tim Penilai; dan
- d. Majelis Orasi Ilmiah.

Pasal 3

- (1) Pustakawan Ahli Utama wajib melakukan Orasi Ilmiah.
- (2) Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling lambat 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama.

BAB II

PENYELENGGARAAN ORASI ILMIAH

Pasal 4

Penyelenggaraan Orasi Ilmiah meliputi tahapan:

- a. pengusulan Orasi Ilmiah;
- b. penilaian dan pembimbingan Proposal Naskah Orasi Ilmiah; dan
- c. pelaksanaan Orasi Ilmiah.

Pasal 5

- (1) Pengusulan Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diajukan melalui surat usulan dari pimpinan instansi atau unit kerja paling rendah jabatan pimpinan tinggi pratama kepada tim pelaksana Orasi Ilmiah dengan melampirkan dokumen persyaratan administrasi sebagai berikut:

- a. salinan Keputusan Presiden tentang pengangkatan dalam Jabatan Fungsional Pustakawan Ahli Utama;
 - b. salinan kartu anggota Organisasi Profesi Pustakawan; dan
 - c. Proposal Naskah Orasi Ilmiah.
- (2) Surat usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
 - (3) Tim pelaksana Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan:
 - a. verifikasi persyaratan administrasi; dan
 - b. pemeriksaan format penulisan Proposal Naskah Orasi Ilmiah.
 - (4) Dalam hal format Proposal Naskah Orasi Ilmiah tidak sesuai dengan format penulisan, tim pelaksana Orasi Ilmiah mengembalikan proposal naskah kepada Pustakawan Ahli Utama untuk dilakukan perbaikan.
 - (5) Proposal Naskah Orasi Ilmiah yang telah sesuai dengan format penulisan disampaikan kepada Tim Penilai untuk dilakukan penilaian.

Pasal 6

- (1) Penilaian Proposal Naskah Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilakukan oleh Tim Penilai.
- (2) Dalam hal Proposal Naskah Orasi Ilmiah disetujui oleh Tim Penilai, Tim Penilai melakukan pembimbingan terhadap Pustakawan Ahli Utama dalam menyusun Naskah Orasi Ilmiah.
- (3) Dalam hal Proposal Naskah Orasi Ilmiah ditolak, Pustakawan Ahli Utama dapat mengajukan kembali Proposal Naskah Orasi Ilmiah.

- (4) Dalam melakukan penilaian, Tim Penilai menggunakan formulir Penilaian Proposal Naskah Orasi Ilmiah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 7

- (1) Naskah Orasi Ilmiah yang telah disusun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) diajukan kepada Tim Penilai untuk mendapat persetujuan.
- (2) Persetujuan Naskah Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi:
 - a. pembacaan Naskah Orasi Ilmiah oleh Pustakawan Ahli Utama; dan
 - b. pengukuhan Pustakawan Ahli Utama.
- (2) Pembacaan Naskah Orasi Ilmiah oleh Pustakawan Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 20 (dua puluh) menit.
- (3) Pengukuhan Pustakawan Ahli Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Majelis Orasi Ilmiah.
- (4) Prosesi Orasi Ilmiah tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB III
PENYELENGGARA ORASI ILMIAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 9

- (1) Orasi Ilmiah diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Penyelenggaraan Orasi ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Dalam menyelenggarakan Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perpustakaan Nasional membentuk:
 - a. tim pelaksana Orasi Ilmiah;
 - b. Tim Penilai; dan
 - c. Majelis Orasi Ilmiah.

Pasal 10

- (1) Tim pelaksana Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. pengarah;
 - b. penanggung jawab;
 - c. ketua; dan
 - d. anggota.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional dan Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Kepala Pusat Pembinaan Pustakawan.
- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat administrator atau yang setara yang membidangi pengembangan Pustakawan pada Perpustakaan Nasional.

- (5) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan aparatur sipil negara yang bertugas dalam bidang pengembangan Pustakawan pada Perpustakaan Nasional.
- (6) Tim pelaksana Orasi Ilmiah bertugas:
 - a. menyusun rencana kegiatan pelaksanaan Orasi Ilmiah;
 - b. melakukan pemeriksaan verifikasi administrasi dan format penulisan Proposal Naskah Orasi Ilmiah;
 - c. menyiapkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan Orasi Ilmiah;
 - d. menyelenggarakan Orasi Ilmiah; dan
 - e. menyusun laporan kegiatan Orasi Ilmiah.

Bagian Kedua

Tim Penilai

Pasal 11

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf b ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (3) Tim Penilai berjumlah ganjil paling sedikit 5 (lima) orang terdiri atas perwakilan:
 - a. Perpustakaan Nasional;
 - b. akademisi; dan
 - c. pakar dan/atau praktisi.

Pasal 12

Tim Penilai bertugas:

- a. memberikan penilaian atas substansi proposal Naskah Orasi Ilmiah;
- b. melakukan pembimbingan penyusunan Naskah Orasi Ilmiah kepada Pustakawan Ahli Utama;

- c. memberikan masukan perbaikan Naskah Orasi Ilmiah;
- d. memberikan persetujuan Naskah Orasi Ilmiah; dan
- e. menghadiri prosesi Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama.

Bagian Ketiga
Majelis Orasi Ilmiah

Pasal 13

- (1) Majelis Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) huruf c, terdiri atas:
 - a. ketua;
 - b. sekretaris; dan
 - c. anggota.
- (2) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (3) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dijabat oleh Sekretaris Utama Perpustakaan Nasional.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh:
 - a. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan;
 - b. Deputi Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi; dan
 - c. ketua Tim Penilai.

Pasal 14

- (1) Ketua Majelis Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a bertugas memimpin prosesi Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama.
- (2) Sekretaris Majelis Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b bertugas membacakan daftar riwayat hidup Pustakawan Ahli Utama yang akan melakukan Orasi Ilmiah.
- (3) Anggota Majelis Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (1) huruf c bertugas mendampingi Ketua Majelis Orasi Ilmiah dalam prosesi Orasi Ilmiah.

Pasal 15

Dalam hal ketua Majelis Orasi Ilmiah berhalangan, tugas ketua Majelis Orasi Ilmiah dapat digantikan oleh sekretaris Majelis Orasi Ilmiah atau anggota Majelis Orasi Ilmiah yang ditunjuk.

BAB IV

NASKAH ORASI ILMIAH

Pasal 16

- (1) Naskah Orasi Ilmiah memuat substansi:
 - a. topik bahasan tentang kepustakawanan;
 - b. temuan, inovasi, pandangan dan pengalaman selama menempuh karier di bidang kepustakawanan; dan
 - c. pandangan filosofis/paradigma tentang aspek kepustakawanan yang menjadi fokus pengamatan untuk mengatasi masalah yang dihadapi sebagai masukan, rekomendasi dan pertimbangan kebijakan nasional.
- (2) Naskah Orasi Ilmiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan panduan penulisan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

BAB V

PENDANAAN

Pasal 17

Pendanaan penyelenggaraan Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama dibebankan pada anggaran Perpustakaan Nasional.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Pustakawan yang telah menduduki jabatan lebih dari 2 (dua) tahun sejak diangkat dalam Jabatan Fungsional Ahli Utama, harus melakukan Orasi Ilmiah paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Perpustakaan Nasional ini diundangkan.

Pasal 19

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Mei 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 Mei 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
 RANCANGAN PERATURAN PERPUSTAKAAN
 NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2022
 TENTANG
 ORASI ILMIAH JABATAN FUNGSIONAL
 PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

I. FORMAT SURAT PENGUSULAN ORASI ILMIAH PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

Nomor :
 Lamp. : 1 (satu) set
 Perihal : *Pengusulan Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama*

Kepada
 Yth. : Ketua Tim Pelaksana Orasi Ilmiah
 Pustakawan Ahli Utama
 Perpustakaan Nasional RI
 Gedung B lantai 4
 Jl. Salemba Raya No. 28 A
 Jakarta Pusat

Bersama ini kami sampaikan usulan orasi ilmiah atas nama:

Nama :
 NIP :
 Tempat/tgl lahir :
 Pangkat/Gol. :
 Jabatan :
 Unit kerja :
 Judul proposal naskah orasi ilmiah :

Dimohon untuk dapat diproses lebih lanjut.

Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Kota dan tanggal
 Pimpinan Instansi/Unit Kerja,

Nama dan tanda tangan
 NIP.

II. FORMAT FORMULIR PENILAIAN PROPOSAL NASKAH ORASI ILMIAH

PENILAIAN PROPOSAL NASKAH ORASI ILMIAH
PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

Judul proposal naskah :

Orasi Ilmiah

Nama penulis :

Unit kerja :

No	Bagian	Yang diperiksa	1	2	3	4	5
1	Pendahuluan	Apakah sudah mencerminkan urgensi kajian dan pokok permasalahan?					
2	Tinjauan Literatur	Apakah landasan teoritis yang digunakan untuk mengkaji pokok permasalahan tsb?					
3	Pembahasan	Apakah secara kritis sudah menjawab pokok permasalahan yang dihadapi?					
4	Kesimpulan	Apakah kesimpulan menampilkan pemikiran/paradigma/pandangan filosofis penulis?					
5	Keaslian Naskah	Apakah ide dan tulisan merupakan karya asli penulis?					
Nilai							
Keputusan		a. Diterima	b.	Ditolak			

1=Sangat Tidak Setuju, 2=Tidak Setuju, 3=Cukup Setuju, 4=Setuju,
5=Sangat Setuju

Jakarta,
Tim Penilai

Nama dan tanda tangan

III. FORMAT FORMULIR PERSETUJUAN NASKAH ORASI ILMIAH

BERITA ACARA PENILAIAN NASKAH ORASI ILMIAH
PUSTAKAWAN AHLI UTAMA
Nomor:

Pada hari ini, tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan di bawah ini Tim Penilai Naskah Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama yang ditetapkan dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor ... tahun ... tanggal tentang memutuskan bahwa, judul Naskah Orasi Ilmiah berikut ini telah layak untuk dibacakan pada Sidang Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama.

No	Judul Naskah Orasi Ilmiah	Nama Pustakawan Ahli Utama
1.		
2.		

Keputusan Tim Penilai Naskah Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama bersifat mutlak, tidak dapat diganggu gugat dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal :

Tim Penilai Naskah Orasi Ilmiah	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Ketua
2.	Anggota
3.	Anggota
4.	Anggota
5.	Anggota

IV. FORMAT PROPOSAL NASKAH ORASI ILMIAH

Judul (bold, font times new roman 14)

Nama pustakawan pengusul (times new roman 12)

Nama instansi (cetak miring)

Email

Latar Belakang (Bold, times new roman 12)

Latar belakang berisi gambaran besar yang melatarbelakangi rencana penulisan orasi ilmiah dan dilengkapi dengan data serta dilanjutkan dengan fokus utama dari persoalan yang akan disampaikan. Latar belakang diakhiri dengan satu paragraf yang berisi pertanyaan terkait dengan kajian. (times new roman 12)

Pembahasan (Bold, times new roman 12)

Isi pembahasan dimulai dengan gambaran teoritis deskriptif mengenai topik yang menjadi kajian dalam orasi ilmiah ini dan penyajian fakta, data, informasi dalam skala makro dan mikro serta alasan atas terjadinya persoalan yang dibahas. (times new roman 12)

Solusi (bold, times new roman 12)

Penutup berisi ringkasan persoalan yang tertulis di bab latar belakang dan pembahasan, dilanjutkan dengan pemberian solusi atas permasalahan yang diusulkan dari yang umum sampai yang khusus. (times new roman 12)

Penutup (bold, times new roman 12)Kata kunci (*italic, times new roman 12*)

Ditulis dalam kertas ukuran A4, dengan spasi 1,15 maksimal 4 (empat) halaman.

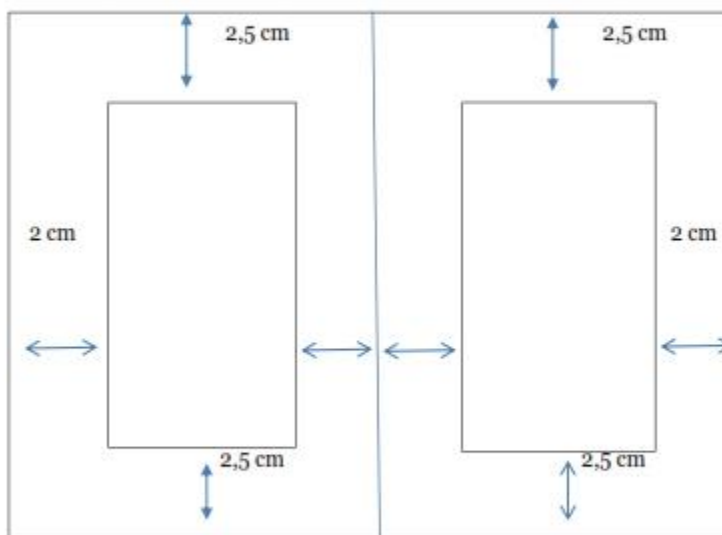
V. PANDUAN PENULISAN NASKAH ORASI ILMIAH

A. RUANG LINGKUP

Panduan ini menjelaskan tata cara penulisan Naskah Orasi Ilmiah sebagai syarat Orasi Ilmiah dan pengukuhan Pustakawan Ahli Utama. Panduan dimaksudkan sebagai standar minimum penyusunan Naskah Orasi Ilmiah untuk menjamin koherensi, konsistensi, dan keseragaman gaya penulisan tanpa mengurangi esensi nilai ilmiah.

B. STANDAR UMUM PENULISAN

1. Naskah ditulis dalam bahasa Indonesia menggunakan *MS Office Word/Open Office* atau aplikasi pengelolaan lainnya dan disimpan dalam bentuk file elektronik.
2. Naskah ditulis menggunakan jenis huruf Times New Roman (TNR) ukuran 12 pt, spasi 1 (satu), dengan margin atas dan bawah masing-masing 2,5 cm serta kanan dan kiri masing-masing 2 cm.
3. Naskah diketik pada kertas berukuran A5 (14,8cm X 21 cm), 70 - 80g/m2 dengan format 2 (dua) sisi halaman (bolak balik).
4. Penomoran halaman bahan awal (*preliminaries*) menggunakan angka Romawi kecil (i, ii, iii, iv, dst.).
5. Penomoran halaman isi naskah orasi ilmiah menggunakan angka Arab (1, 2, 3, 4, dst.).



Gambar 1: Contoh ukuran margin format A5

C. SISTEMATIKA PENULISAN

1. Halaman Sampul (*Cover*)

Unsur-unsur yang dicantumkan pada halaman sampul depan, terdiri atas:

- a. Logo/lambang kementerian/lembaga pengusul Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah dan logo Perpustakaan Nasional RI.
- b. Naskah orasi ilmiah Pustakawan Ahli Utama ditulis di tengah atas antara judul pidato dan logo (menggunakan jenis huruf TNR ukuran 12 pt).
- c. Judul naskah orasi ilmiah ditulis di tengah halaman sampul (menggunakan jenis huruf TNR ukuran 16 pt).
- d. Nama Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah tanpa disertai gelar yang di atasnya didahului kata "Oleh" (kata "Oleh" ditulis menggunakan jenis huruf TNR ukuran 12 pt, sedangkan nama Pustakawan Ahli Utama menggunakan ukuran 12 pt).
- e. Nama kementerian/lembaga asal Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah (menggunakan jenis huruf TNR ukuran 12 pt).
- f. Waktu pelaksanaan yang berisi tanggal, bulan, dan tahun penyelenggaraan Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama (menggunakan jenis huruf TNR ukuran 12 pt).
- g. Paling bawah tempat pelaksanaan Orasi Ilmiah (menggunakan jenis huruf TNR ukuran 12 pt).
- h. Seluruh tulisan pada halaman sampul bagian depan dicetak dalam bentuk kapital tebal.



The image shows a rectangular template for a book cover. At the top left is a logo of a graduation cap with the text 'Logo instansi pengusul' below it. At the top right is the logo of the National Library of Indonesia (Perpusnas) with the text 'PERPUSTAKAAN NASIONAL' below it. In the center, the text reads: 'NASKAH ORASI ILMIAH PUSTAKAWAN AHLI UTAMA' followed by 'JUDUL NASKAH ORASI ILMIAH'. Below that, it says 'Oleh: Nama lengkap Pustakawan Ahli Utama Instansi pengusul'. At the bottom, it says 'Tanggal pelaksanaan' and 'Tempat pelaksanaan'.

Keterangan:

- a. Logo kementerian/lembaga ditempatkan di sudut kiri atas, sedangkan logo Perpusnas di sudut kanan atas dengan posisi sama tinggi.
- b. Warna halaman buku Naskah Orasi Ilmiah harus kontras (disarankan warna putih) dengan warna logo kementerian/lembaga dan Perpustakaan Nasional RI.
- c. Komposisi warna dan bentuk logo Perpusnas sesuai dengan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 115 Tahun 2014 tentang Penetapan Logo Perpustakaan Nasional RI.

- d. Ketentuan penggunaan logo Perpunas pada kertas A5 adalah: lebar 15 mm, tinggi mengikuti secara proporsional, dan jarak dengan margin/tepi 1 cm.

2. Halaman Judul Utama

Halaman judul utama adalah halaman yang memuat nama penulis, judul dan logo sama dengan halaman cover.

3. Halaman Biodata Ringkas

Halaman biodata ringkas berisi daftar riwayat hidup yang mencakup hal sebagai berikut:

- a. Foto ukuran 2 x 3 cm, formal dengan latar belakang warna merah. Bagi pria, foto menggunakan jas dan dasi, sedangkan bagi wanita menggunakan blazer. Foto menghadap ke depan tidak menyerong, tidak menyamping.
- b. Nama lengkap tanpa disertai gelar
- c. Nama orang tua, pasangan, dan anak (dapat disertai gelar).
- d. Riwayat pendidikan formal
- e. Riwayat pendidikan non formal terkait bidang kepakaran.
- f. Karier jabatan struktural (apabila ada).
- g. Karier Jabatan Fungsional Pustakawan.
- h. Pembinaan kader ilmiah.
- i. Afiliasi perguruan tinggi.
- j. Afiliasi Organisasi Profesi.
- k. Penghargaan yang pernah diterima.

4. Prakata Orasi Ilmiah

Prakata Orasi Ilmiah berisi salam, puji syukur, ucapan terima kasih dari Pustakawan Ahli Utama, dan penyampaian judul Naskah Orasi Ilmiah. Halaman prakata orasi ilmiah diletakkan di halaman recto/sebelah kanan (ganjil). Berikut contoh penyajian prakata orasi ilmiah.

<p>ORASI ILMIAH PUSTAKAWAN AHLI UTAMA</p> <p><i>Bismillaahirrohmaanirrohiim,</i> <i>Assalamualaikum Warahmatullohi Wabarokatuh,</i> (bagi yang non muslim menyesuaikan)</p> <p>Majelis Orasi Ilmiah Pustakawan Ahli Utama yang mulia dan hadirin yang saya hormati, Pertama-tama marilah kita panjatkan puji dan syukur ke hadirat Allah Swt Tuhan YME, Yang Maha Berkuasa atas alam dan hidup ini. Atas rahmat, hidayah dan karunia, serta izin-Nya lah pada kesempatan ini kita bisa berkumpul dan bertemu di tempat yang insya Allah diberkahi ini, semua ada dalam keadaan sehat walafiat dalam lindungan-Nya.</p> <p>Pada kesempatan yang berbahagia ini pula, dengan segala kerendahan hati, izinkan saya menyampaikan orasi ilmiah dengan judul :</p> <p style="text-align: center;">"JUDUL ORASI ILMIAH"</p>

5. Substansi Naskah Orasi Ilmiah

Substansi Naskah Orasi Ilmiah, terdiri atas:

a. Judul

Judul orasi ilmiah memuat inti sari pidato yang menggambarkan peran dan kompetensi Pustakawan Ahli Utama yang dikembangkan dalam menyelesaikan masalah yang dihadapi.

b. Isi Naskah Orasi Ilmiah

- 1) Ucapan terima kasih kepada pemerintah yang telah mengangkat Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah sebagai pustakawan
- 2) Diawali dengan latar belakang topik yang ditulis, yaitu penjelasan singkat tentang perjalanan atau rekam jejak dari Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah dan permasalahan yang dihadapi atau dibahas.
- 3) Selanjutnya, isi naskah pidato berisi pokok-pokok pikiran yang bersumber dari temuan-temuan, pandangan dan pengalaman selama menempuh karier sebagai pustakawan yang akan menjadi **data**. Selanjutnya Pustakawan Ahli Utama yang akan melakukan **analisis kritis** terhadap temuan, pandangan dan pengalaman tersebut yang diharapkan menghasilkan **pandangan filosofis/ paradigma** tentang aspek yang menjadi fokus pengamatannya untuk mengatasi masalah yang dihadapi atau sebagai **masukan, koreksi dan pertimbangan** strategis nasional.
Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah dapat menuliskan semua pengalamannya selama berkarir atau pengamatannya di bidang perpustakaan/intansi lain, karena tidak semua data dapat dimasukkan ke dalam isi Naskah Orasi Ilmiah.
- 4) Ucapan terima kasih kepada ayah bunda, rekan dsb.
- 5) Daftar Pustaka
- 6) Daftar karya (publikasi, prototipe, model)
- 7) Lampiran

c. Tabel

- 1) Tabel wajib diberi identitas berupa nomor dan judul/keterangan dengan angka Arab secara berurutan dan diletakkan di atas tabel dengan huruf 10 pt. Nomor tabel ditulis cetak tebal, sedangkan judul/keterangannya normal.
- 2) Data tabel dalam bentuk angka ditulis rata kanan
- 3) Perujukan tabel dalam teks menggunakan angka, contohnya: ... perincian data ditunjukkan pada Tabel 2.
- 4) Keterangan sumber menggunakan huruf ukuran 9 pt.
- 5) Judul tabel yang lebih dari satu baris ditulis rata kiri.

d. Daftar Pustaka

Daftar pustaka disusun menurut huruf abjad. Memuat nama pengarang, tahun. Judul makalah/jurnal/buku, diikuti oleh Nama percetakan untuk buku teks, volume, nomor dan halaman untuk jurnal. Cara mengutip pustaka di dalam teks dan aturan menulis di daftar pustaka mengikuti standart penulisan yang sedang berlaku, yaitu American Psychological Association (APA).

Contoh:

Djadjulljanto. 1990. Himpunan Lengkap 1951-1990 Peraturan Perundang-undangan tentang perpustakaan dan perbukuan di Indonesia. Jakarta: BP Muara Agung.

Perpustakaan Nasional RI. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta.

Pusat Bahasa Departemen Pendidikan dan Nasional. 2002. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.

Sulistyo Basuki. 2008. Upaya meningkatkan peran pustakawan dalam mendukung kinerja perpustakaan. Media Pustakawan Vol. 12. Jakarta.

Sutarno, NS. 2005. Tanggungjawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi. Jakarta: Panta Rei.

Sutarno, NS. 2004. Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktik. Jakarta: Samitra Utama.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 dan 33 tentang OTODA 2004-2006. 2007. Bandung: Citra Umbara.

e. Daftar Publikasi

Daftar publikasi dicetak di halaman baru/terpisah dari halaman daftar pustaka. Daftar ini memuat seluruh publikasi yang dihasilkan oleh Pustakawan Ahli Utama yang akan

melaksanakan Orasi Ilmiah dan disusun berdasarkan urutan:

- Buku (internasional dan nasional)
- Bagian dari buku (internasional dan nasional)
- Jurnal (internasional dan nasional)
- Prosiding (internasional dan nasional)
- Prototipe atau model yang pernah dipatenkan/digunakan di instansi pengusul

f. Daftar Riwayat Hidup

Daftar Riwayat Hidup Pustakawan Ahli Utama dibuat lengkap dan disusun berdasarkan urutan (dapat berupa tabel), terdiri atas:

- Identitas Pustakawan Ahli Utama (data pribadi);
- Pendidikan formal;
- Pendidikan non formal;
- Riwayat Jabatan Fungsional;
- Riwayat jabatan struktural (jika ada) ;
- Penugasan khusus (jika ada);
- Keikursertaan dalam kegiatan ilmiah;
- Organisasi profesi; dan
- Tanda penghargaan.

Contoh:

DAFTAR RIWAYAT HIDUP	
A. Data Pribadi	
Nama lengkap	:
Tempat/Tanggal lahir	:
Anak ke	:
Nama Ayah Kandung	:
Nama Ibu Kandung	:
Nama Istri/Suami	:
Jumlah Anak	:
Nama Anak	: 1. Nama anak pertama 2. Nama anak Kedua 3. dst.
Nama Instansi	:
No. SK Pangkat Terakhir	:
No. PAK Pust Ahli Utama	:
Golongan IV/e dan tanggal	:

B. Pendidikan Formal				
No.	Jenjang	Nama Sekolah/	Kota Negara	Tahun Lulus
1	SD			
2	SMP			
3	SMA			
4	S1			
5	S2			
6	S3			

C. Pendidikan Nonformal				
No.	Nama kursus/Pelatihan	Lamanya	Tahun	Tempat
1			
2			
3			
dst				

D. Riwayat Jabatan Fungsional		
No.	Jenjang Jabatan	TMT Jabatan
1.	Pustakawan Ahli Pertama	Tanggal - Bulan - Tahun
2.	Pustakawan Ahli Muda	Tanggal - Bulan - Tahun
dst .		

E. Riwayat Jabatan Struktural			
No.	Tahun	Nama Jabatan/Eselon	Nama Instansi
1.		
2.		
3.		
dst.			

F. Penghargaan		
No.	Instansi	Tahun
1.
2.
dst.		

G. Organisasi Profesi		
No.	Nama Organisasi	Jabatan
1.
2.
dst.		

VI. PROSESI ORASI ILMIAH PUSTAKAWAN AHLI UTAMA

1. Prosesi

- a. Majelis Orasi Ilmiah dan Pustakawan Ahli Utama yang akan melakukan orasi ilmiah, memasuki ruangan diiringi lagu Bagimu Negeri;
- b. menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
- c. pembukaan sidang oleh Ketua Majelis Orasi Ilmiah;
- d. pembacaan daftar riwayat hidup Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah oleh Sekretaris Majelis Orasi Ilmiah;
- e. penyampaian Orasi Ilmiah oleh Pustakawan Ahli Utama;
- f. pengalungan medali dan penyerahan piagam kepada Pustakawan Ahli Utama oleh Ketua Majelis Orasi Ilmiah;
- g. penutupan sidang oleh Ketua Majelis Orasi Ilmiah;
- h. sambutan Kepala Perpustakaan Nasional RI;
- i. pembacaan doa;
- j. foto bersama; dan
- k. pemberian ucapan selamat kepada Pustakawan Ahli Utama yang telah melaksanakan orasi ilmiah.

2. Tata Tertib Sidang Orasi Ilmiah

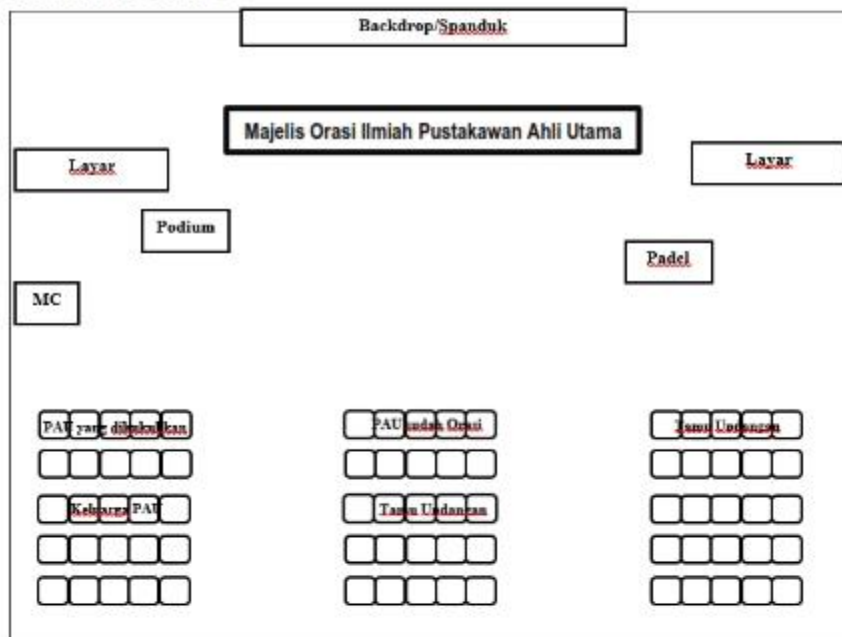
- a. ketua Majelis dan Anggota Majelis Orasi Ilmiah, Pustakawan Ahli Utama yang akan melaksanakan orasi ilmiah mengenakan

- Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap, sedangkan bagi perempuan dan undangan menyesuaikan;
- undangan hadir 30 menit sebelum acara dimulai;
 - menempati tempat yang telah disiapkan;
 - mengikuti keseluruhan rangkaian acara orasi ilmiah dengan tertib; dan
 - panitia pelaksana orasi ilmiah mengenakan Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap/batik.

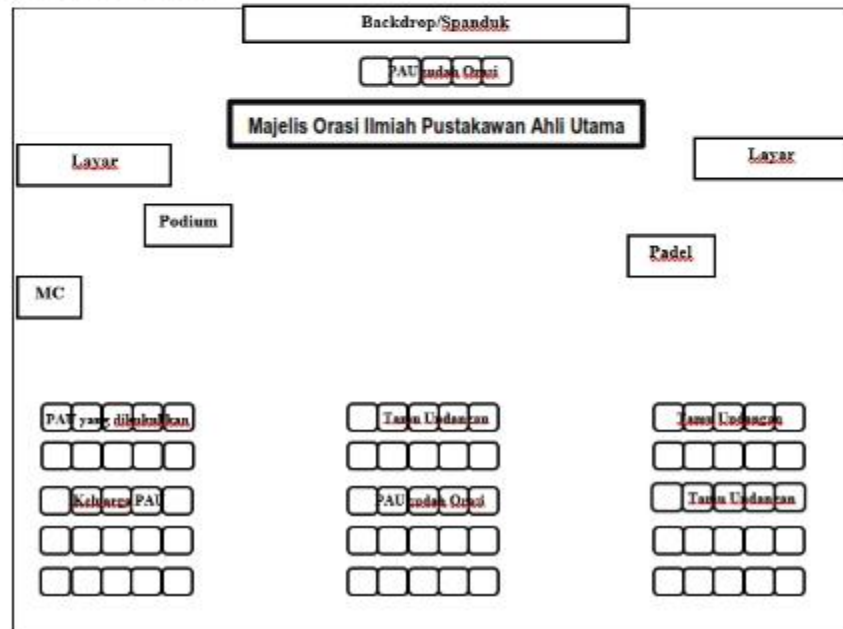
3. Tata Letak Ruang Sidang Orasi Ilmiah

Agar proses pelaksanaan orasi ilmiah dapat berlangsung dengan tertib, maka tata letak ruangan sidang orasi ilmiah tertera di bawah ini.

Alternatif Denah 1



Alternatif Denah 2



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD SYARIF BANDO