



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
ꦱꦸꦭꦮꦼꦱꦶꦱꦼꦭꦠꦤ



# PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KELITBANGAN PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 - 2024

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**



# **PEDOMAN PELAKSANAAN KEGIATAN KELITBANGAN**

## **PROVINSI SULAWESI SELATAN TAHUN 2023 - 2024**



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦤ꧀ ꦥꦿꦺꦴꦁꦶꦤ꧀ꦱꦸꦭꦮꦺꦱꦶ ꦱꦺꦭꦠꦤ**

**BIDANG PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN  
BAPPELITBANGDA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Kantor:

Jl. Urip Sumoharjo No. 269  
Makassar - Sulawesi Selatan

**PEDOMAN PELAKSANAAN  
KEGIATAN KELITBANGAN  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
TAHUN 2023 - 2024**



**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

## KATA PENGANTAR

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 yang memuat Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut: **“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter”**.

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dijalankan dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientasi Melayani dan Inovatif
2. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel
3. Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif
4. Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter
5. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber daya Alam yang Berkelanjutan

Dari misi tersebut, khususnya misi ke 1,4 dan 5 yang menjadi fokus dan prioritas dalam menjalankan tugas dan fungsi Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bidang Penelitian dan Pengembangan yang merupakan salah satu bidang lingkup Bappelitbangda memiliki tugas mengkoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Penelitian dan Pengembangan. Dengan tugas dan fungsi tersebut, bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan kegiatan kelitbangan.

Kegiatan kelitbangan dan Inovasi ini menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis ilmiah untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sulawesi Selatan. Dalam melaksanakan tugas kelitbangan tersebut bekerjasama dengan lembaga penelitian baik perguruan tinggi, organisasi atau kelompok masyarakat tertentu, maupun lembaga penelitian lainnya yang memiliki tugas dan fungsi bidang kelitbangan.

Penyusunan **Buku Pedoman Pelaksanaan Kelitbangan Provinsi Sulawesi Selatan** ini disusun sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan kelitbangan pada Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan. Adanya pedoman pelaksanaan ini diharapkan agar penyelenggaraan kelitbangan dapat menghasilkan data dan informasi yang berkualitas, efektif, dan efisien selain itu juga mampu memberikan solusi atas permasalahan pembangunan serta meningkatkan daya saing Sulawesi Selatan.

Kami mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kepada semua pihak yang terlibat dalam penyusunan pedoman ini. Dengan adanya pedoman ini, maka kegiatan kelitbangan dapat terselenggara secara professional.

Makassar, Januari 2023

Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan

**Ir. A. Darmawan Bintang, MDevPlg**

Pangkat : Pembina Utama Madya

Nip. 196704271993031015

## DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL .....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Tujuan.....	2
1.3. Ruang Lingkup .....	2
1.4. Pengertian.....	2
1.5. Prinsip-Prinsip Kelitbangan .....	4
BAB II KELITBANGAN.....	6
2.1. Dasar Hukum Kelitbangan .....	6
2.2. Perencanaan.....	10
2.2.1. Rencana Strategis (Renstra).....	10
2.2.2. Dasar Perencanaan Kelitbangan.....	10
2.3. Pelaksanaan .....	11
2.3.1. Cara Pengadaan Barang dan Jasa Kelitbangan.....	11
2.3.1.1. Swakelola .....	11
2.3.1.2. Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa .....	13
2.3.2. Kegiatan Kelitbangan Swakelola Tipe I, II, III dan IV .....	14
2.4. Pengorganisasian Kelitbangan .....	15
2.4.1. Majelis Pertimbangan (MP).....	15
2.4.2. Tim Pengendali Mutu (TPM).....	16
2.4.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM) .....	17
2.4.4. Tim Kelitbangan (TK) .....	18
2.4.4.1. Unsur Pelaksana.....	18
2.4.4.2. Unsur Penunjang.....	20
2.4.5. Surveyor .....	24
2.4.6. Responden/Informan .....	25
2.4.7. Narasumber .....	25
2.5. Pemantauan dan Evaluasi .....	26

2.5.1. Pemantauan .....	26
2.5.2. Evaluasi.....	26
2.6. Pelaporan Kelitbangan dan Inovasi.....	27
<b>BAB III MEKANISME DAN PENDAYAGUNAAN KELITBANGAN .....</b>	<b>29</b>
3.1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan .....	29
3.1.1. Penelitian .....	30
3.1.2. Pengkajian .....	32
3.1.2.1. Pengkajian Strategis .....	32
3.1.2.2. Pengkajian Aktual .....	32
3.1.3. Inovasi Daerah .....	33
3.1.4. Pengembangan .....	35
3.1.5. Perekayasaan .....	36
3.1.6. Penerapan.....	38
3.1.7. Pengoperasian .....	39
3.1.8. Evaluasi Kebijakan .....	41
3.2. Kegiatan Kelitbangan Swakelola Tipe II, III dan IV .....	43
3.2.1. Pelaksanaan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1.....	43
3.2.2. Pelaksanaan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1I.....	44
3.2.3. Pelaksanaan Seminar .....	44
3.2.4. Tata Tertib Pelaksanaan Sidang/Seminar .....	45
3.2.5. Sistematika Penyusunan Laporan.....	47
<b>BAB IV DOKUMEN PELAPORAN KELITBANGAN.....</b>	<b>54</b>
4.1. Penyusunan Dokumen Kelitbangan .....	54
4.1.1. Idea Concept Paper (ICP) .....	54
4.1.2. Kerangka Acuan (Term of Reference atau ToR).....	55
4.1.3. Rancangan Penelitian (Research Design) .....	55
4.1.4. Laporan Akhir (Finally Report) .....	57
4.1.5. Ringkasan Eksekutif .....	57
4.1.6. Policy Brief .....	58
4.1.7. Naskah Jurnal Ilmiah.....	58
4.2. Anatomi Karya Ilmiah Kelitbangan .....	58
4.2.1. Jenis dan Ukuran Huruf.....	58
4.2.2. Kertas .....	59
4.2.3. Pola Umum .....	59
4.2.3.1. Bagian Awal .....	59



4.2.3.2. Isi Tulisan.....	62
4.2.3.3. Bagian Akhir .....	63
4.2.4. Pola Khusus.....	64
4.2.4.1. Idea Concept Paper (ICP).....	64
4.2.4.2. Term of Reference (ToR) .....	65
4.2.4.3. Desain Riset dan Instrumen Survei.....	66
4.2.4.4. Pelatihan Enumerator dan Pelaksanaan Survei .....	68
4.2.4.5. Laporan Pengumpulan Data/Lokasi .....	68
4.2.4.6. Paparan Draf Laporan Penelitian .....	70
4.2.4.7. Laporan Akhir Penelitian.....	70
4.2.4.8. Makalah Seminar .....	71
4.2.4.9. Prosiding .....	72
4.2.4.10. Kertas Kebijakan ( <i>Policy Brief</i> ).....	73
4.2.4.11. Artikel Jurnal Ilmiah.....	74
4.2.4.12. Naskah Akademik.....	75
4.2.4.13. Pedoman Umum/Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional (PTO).....	76
4.2.4.14. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan.....	77
4.2.4.15. Laporan Hasil Uji Coba Pedoman Umum/ Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional .....	78
4.2.4.16. Laporan Pelaksanaan Kegiatan .....	78
4.3. Kebahasaan .....	79
4.3.1. Pemakaian Huruf, Penulisan Kata, Pemakaian Tanda baca dan Penulisan Unsur .....	79
4.3.2. Pemilihan Kata (Diksi).....	80
4.3.3. Penataan Kalimat.....	81
4.3.4. Pengefektifan Paragraf .....	82
4.3.4.1. Kalimat Topik .....	82
4.3.4.2. Kalimat Pendukung .....	82
4.4. Penulisan Angka, Lambang, Istilah, dan Ilustrasi.....	83
4.4.1. Angka dan Bilangan .....	83
4.4.2. Simbol dalam Ilmu Komputer.....	83
4.4.3. Lambang dan Istilah dalam Matematika dan Statistika .....	83
4.4.4. Ilustrasi.....	86
4.4.4.1. Tabel .....	86
4.4.4.2. Gambar .....	87

4.4.4.3. Grafik .....	88
4.4.4.4. Diagram Lingkar ( <i>piechart</i> ).....	88
4.4.4.5. Diagram Alir.....	88
4.4.4.6. Foto .....	88
4.4.5. Penulisan Judul Tabel dan Gambar .....	89
4.4.6. Penulisan Catatan Kaki dan keterangan Tabel .....	89
4.4.7. Penulisan Keterangan Simbol Gambar.....	89
4.4.8. Perujukan Tabel dan Gambar .....	90
4.4.9. Interpretasi Tabel dan Gambar.....	90
4.5. Kepustakaan .....	91
4.5.1. Pengacuan Pustaka .....	91
4.5.2. Kutipan.....	93
4.5.3. Penyusunan Daftar Pustaka .....	94
4.5.3.1. Ketentuan Umum.....	94
4.5.3.2. Sumber acuan dari berkala ilmiah .....	95
4.5.3.3. Sumber acuan dari buku.....	95
4.5.3.4. Sumber acuan dari internet.....	96
4.5.3.5. Sumber acuan dari prosiding.....	97
4.5.3.6. Sumber acuan dari Skripsi, Tesis, dan Disertasi. ....	97
4.5.3.7. Sumber acuan dari bibliografi.....	97
4.5.3.8. Sumber acuan dari surat kabar. Ditulis dengan format:.....	97
4.5.3.9. Sumber acuan berasal dari pangkalan data Bank Data Dunia. ....	97
4.6. Etika Penyusunan Karya Ilmiah.....	98
4.6.1. Hakikat Penelitian .....	98
4.6.1.1. Fabrikasi data.....	98
4.6.1.2. Falsifikasi .....	98
4.6.1.3. Plagiarisme .....	98
4.6.2. Pengertian Etika.....	99
4.6.3. Etika dan Ilmu.....	100
4.6.4. Etika Penelitian.....	102
BAB V PENUTUP.....	107
LAMPIRAN .....	108
Lampiran 1 : Halaman Sampul Sidang TPM I, II, Dan Seminar .....	109
Lampiran 3 : Halaman Sampul Depan Laporan Akhir.....	111
Lampiran 3 : Halaman Sampul Depan Laporan Akhir .....	111

Lampiran 4 : Punggung Halaman Sampul Laporan Akhir .....	112
Lampiran 5 : Format Sampul Belakang Laporan Akhir .....	113
Lampiran 6 : Format Halaman Persetujuan Tim Pengendali Mutu (TPM).....	114
Lampiran 7 : Format Halaman Persetujuan ICP .....	115
Lampiran 8 : Format Halaman Persetujuan ToR.....	116
Lampiran 9 : Format Halaman Persetujuan Research Design Dan Instrumen Survei .....	117
Lampiran 10 : Format Halaman Persetujuan Laporan Akhir.....	118
Lampiran 11 : Bagan Mekanisme Sidang TPM I .....	119
Lampiran 12 : Bagan Mekanisme Sidang TPM II.....	120
Lampiran 13 : Susunan Tim Penyusun.....	121

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1.	Penetapan Penyelenggara Swakelola.....	13
Tabel 2.2.	Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu (TPM).....	16
Tabel 2.3.	Uraian Tugas Unsur Pelaksana.....	18
Tabel 2.4.	Uraian Tugas Unsur Penunjang.....,	21
Tabel 2.5.	Uraian Tugas Surveyor.....	25
Tabel 3.1.	Jenis dan Keluaran Kelitbangan.....	29
Tabel 4.1.	Contoh Penggunaan Frase yang Salah.....	81
Tabel 4.2.	Contoh Frase Berlebihan dan Pemakaian Kata Bersinonim....	81
Tabel 4.3.	Simbol dan Arti dalam Ilmu Komputer.....	85
Tabel 4.4.	Lambang dalam Kalkulus dan Himpunan.....	86
Tabel 4.5.	Operator Aritmetik, Aljabar dan Teori Bilangan.....	86

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 4.1.	Tahapan dalam Interpretasi Tabel dan Gambar.....	92
-------------	--------------------------------------------------	----

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1. Latar Belakang**

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023 merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028 yang memuat Visi Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut:

**“Sulawesi Selatan Yang Inovatif, Produktif, Kompetitif, Inklusif, dan Berkarakter”.**

Untuk mewujudkan visi tersebut maka upaya umum yang hendak dijalankan dinyatakan dalam rumusan misi sebagai berikut:

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Berorientasi Melayani dan Inovatif
2. Mewujudkan Infrastruktur yang Berkualitas dan Aksesibel
3. Mewujudkan Pusat-Pusat Pertumbuhan Ekonomi Baru yang Produktif
4. Mewujudkan Kualitas Manusia yang Kompetitif, Inklusif dan Berkarakter
5. Meningkatkan Produktivitas dan Daya Saing Produk Sumber daya Alam yang Berkelanjutan

Dari misi tersebut, khususnya misi ke-1, ke-4 dan ke-5 yang menjadi fokus dan prioritas dalam menjalankan tugas dan fungsi Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dalam menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan dan bidang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan Daerah.

Bidang Penelitian dan Pengembangan yang merupakan salah satu bidang lingkup Bappelitbangda yang memiliki tugas mengoordinasikan, merumuskan, dan melaksanakan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan bidang Penelitian dan Pengembangan. Dengan tugas dan fungsi tersebut, bidang Penelitian dan Pengembangan melaksanakan kegiatan kelitbang dan inovasi.

Kegiatan kelitbang dan Inovasi ini menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis ilmiah dan bukti untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sulawesi Selatan. Dalam melaksanakan tugas kelitbang dan inovasi tersebut, bekerjasama dengan lembaga penelitian baik perguruan tinggi, organisasi atau kelompok masyarakat tertentu,

maupun lembaga penelitian lainnya yang memiliki tugas dan fungsi bidang kelitbangan dan inovasi. Untuk itu, disusunlah pedoman pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan Kelitbangan dan Inovasi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Provinsi Sulawesi Selatan. Dengan demikian, semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas selama proses kelitbangan dan inovasi menjadi lebih sistematis, efektif, efisien, terkendali dan berdaya saing sesuai dengan aturan yang berlaku.

## **1.2. Tujuan**

Pedoman Pelaksanaan Kelitbangan dan Inovasi bertujuan:

- a. Untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan kegiatan kelitbangan dan inovasi lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. Untuk meningkatkan kualitas hasil-hasil kelitbangan dan penerapan inovasi di Sulawesi Selatan melalui penyediaan tata cara, mekanisme dan prosedur penyelenggaraan Kelitbangan dan Inovasi.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan Kelitbangan dan Inovasi dalam lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan, yang meliputi kegiatan:

- a. Kelitbangan Swakelola/Mandiri;
- b. Kelitbangan Kemitraan Multi Pihak dengan Perguruan Tinggi; dan
- c. Kelitbangan Kemitraan dengan Pihak ketiga (Ormas dan Kelompok Masyarakat).

## **1.4. Pengertian**

Dalam Pedoman pelaksanaan Kelitbangan dan Inovasi ini yang dimaksud dengan :

- a. Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan adalah singkatan, selanjutnya disebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan;
- b. Majelis Pertimbangan selanjutnya disingkat MP adalah Majelis Pertimbangan Kelitbangan yang beranggotakan Gubernur, Pejabat Tinggi Madya, Pejabat Tinggi Pratama dan Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi;
- c. Tim Pengendali Mutu selanjutnya disebut TPM adalah Tim Kelitbangan yang beranggotakan Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan, Pejabat Struktural dalam Lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan, dan Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi;

- d. Sekretariat Tim Pengendali Mutu selanjutnya disingkat STPM adalah Tim yang bertugas memberikan dukungan administrasi kepada Tim Pengendali Mutu, beranggotakan pejabat struktural, pejabat administrator dan tenaga lainnya. dalam lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan;
- e. Tim Kelitbangan adalah unsur pelaksana dan unsur penunjang kegiatan kelitbangan yang beranggotakan pejabat fungsional keahlian, pejabat struktural, tenaga ahli/pakar/praktisi, pejabat administrator dan/atau pejabat pengawas dan tenaga lainnya dalam lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan;
- f. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah Sulawesi Selatan;
- g. Pengkajian adalah penelitian terapan yang bertujuan memecahkan permasalahan yang sedang berkembang yang dilakukan untuk mencapai tujuan jangka menengah dan jangka panjang lembaga yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;
- h. Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan yang telah ada, dan/atau menghasilkan teknologi baru yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;
- i. Perekayasaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk, dan/atau proses produksi dengan mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang dan/atau konteks teknis, fungsional, bisnis, sosial budaya, dan estetika yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;
- j. Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan perekayasaan, inovasi, serta difusi teknologi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;
- k. Pengoperasian adalah uji operasional atas suatu produk kebijakan, model, atau sistem perekayasaan yang telah melalui proses penerapan, melalui kegiatan pendampingan dan supervisi guna modifikasi dan



penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;

- l. Evaluasi Kebijakan adalah suatu proses penilaian yang sistematis melalui pengumpulan, analisis, dan interpretasi informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kebijakan/program dengan menggunakan kriteria/model tertentu untuk memperoleh rekomendasi dan penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah di Sulawesi Selatan;
- m. Inovasi adalah semua bentuk pembaharuan dalam Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Bentuk pembaharuan antara lain berupa penerapan hasil ilmu pengetahuan dan teknologi serta temuan baru dalam penyelenggaraan pemerintahan baik itu seluruhnya maupun sebagian yang diperbaharui dan/atau dimodifikasi dan berkelanjutan;
- n. Proposal Penelitian adalah usulan kegiatan yang dituangkan dalam tulisan berisi rancangan kegiatan yang rinci dan sistematis. Proposal ini disusun oleh tim peneliti yang bersifat holistik, terintegrasi dengan sasaran penelitian yang jelas dan terukur, baik output dan waktu serta efisiensinya;
- o. Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola yang selanjutnya disebut Swakelola adalah cara memperoleh barang/jasa yang dikerjakan sendiri oleh Kementerian/Lembaga, Perangkat Daerah, Perangkat Daerah lain, organisasi kemasyarakatan, atau kelompok masyarakat;
- p. Jasa Konsultansi non Konstruksi adalah jasa layanan profesional yang membutuhkan keahlian tertentu diberbagai bidang keilmuan yang mengutamakan adanya olah pikir;
- q. Sistem aplikasi kelitbangan adalah serangkaian perangkat teknologi informasi yang terkoneksi dengan internet dan dikelola serta dimanfaatkan untuk pelaksanaan kelitbangan;
- r. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah yang selanjutnya disingkat RPJPD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahun;
- s. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

### **1.5. Prinsip-Prinsip Kelitbangan**

Prinsip-prinsip pelaksanaan kelitbangan diharapkan agar sesuai penerapan kaidah- kaidah ilmiah, untuk menjamin integritas hasil Kelitbangan, profesi, dan kelembagaan. Prinsip-prinsip tersebut adalah

sebagai berikut:

- a. **Ilmiah**, yaitu kelitbangan menghasilkan naskah (dan atau rekomendasi) ilmiah berbasis bukti-bukti ilmiah sebagai dasar penyelenggaraan kebijakan pemerintah dan pemerintah daerah;
- b. **Tepat**, yaitu kelitbangan dilaksanakan secara tepat guna dan tepat waktu;
- c. **Jujur**, yaitu kelitbangan harus berlandaskan bukti, fakta, data, dan informasi sesuai dengan kenyataan yang ada;
- d. **Bertanggung jawab**, yaitu kegiatan Kelitbangan harus dapat diuji, dievaluasi, dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan implementasi kebijakan pemerintahan;
- e. **Beretika**, yaitu kelitbangan harus berlandaskan norma-norma yang menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia;
- f. **Profesional**, yaitu kelitbangan dilakukan sesuai dengan kapasitas keilmuan, kemampuan, dan keterampilan tertentu;
- g. **Berkeadilan**, yaitu kelitbangan dilakukan dalam upaya menciptakan kondisi berkeadilan di dalam kehidupan berbangsa dan bernegara;
- h. **Terbuka**, yaitu kelitbangan senantiasa menerima dan memberikan masukan, saran dan kritik dari, oleh, dan untuk pihak lain;
- i. **Pengakuan**, yaitu kelitbangan menghargai Hak Kekayaan Intelektual.

## **BAB II**

### **KELITBANGAN**

#### **2.1. Dasar Hukum Kelitbangan**

- a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan IPTEK (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional dan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6374)
- b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421)
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundangundangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
- d. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
- e. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2022 tentang Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6775);

- f. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4497).
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178)
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
- j. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 206 Tahun 2017, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia; Nomor 6123)
- k. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
- l. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2015);
- m. Peraturan Presiden Nomor 59 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Pencapaian Tujuan Pembangunan Berkelanjutan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 136);
- n. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

2018 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 63);

- o. Peraturan Presiden Nomor 78 Tahun 2021 tentang Badan Riset dan Inovasi Nasional. Perpres ini mengatur mengenai Badan Riset dan Inovasi Nasional (BRIN) yang meliputi: kedudukan; struktur organisasi; tata kerja; jabatan, pengangkatan, dan pemberhentian; hak keuangan dan fasilitas; pengintegrasian; pendanaan; dan Badan Riset dan Inovasi Daerah (BRIDA) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 192);
- p. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan, Tata Cara Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Pembangunan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 517);
- q. Peraturan Bersama Menteri Negara Riset dan Teknologi Republik Indonesia dan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2012, Nomor 36 Tahun 2012, tentang Penguatan Sistem Inovasi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 484);
- r. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
- s. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 546);
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Kompetisi Pelayanan Publik di Lingkungan Kementerian/Lembaga, Pemerintah Daerah, Badan Usaha Milik Negara, dan Badan Usaha Milik Daerah Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 37);
- u. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan

- Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
- v. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1114);
  - w. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
  - x. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2018 Tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 761) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pedoman Swakelola (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 485);
  - y. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2008 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2008-2028, (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2015 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 283);
  - z. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2016 Nomor 8);
  - aa. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 11 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2019 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 309);
  - bb. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2018-2023, (Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 314);
  - cc. Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 51 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

## **2.2. Perencanaan**

Tahapan perencanaan kelitbangan mencakup penyiapan dokumen perencanaan jangka menengah dalam bentuk Rencana Strategis dan dokumen perencanaan tahunan dalam bentuk Rencana Kerja. Dalam hal penyusunan dokumen perencanaan jangka menengah dan dokumen perencanaan tahunan dimaksud sebagaimana telah diatur dalam peraturan perundang-undangan terkait, dengan penjelasan sebagai berikut:

### **2.2.1. Rencana Strategis (Renstra)**

Rencana Strategis (Renstra) Kelitbangan merupakan dokumen perencanaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang memuat rencana tindak dan rencana alokasi pendanaan, rangkaian tahapan penelitian, pengembangan, pengkajian, penerapan, perekayasaan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan secara terintegrasi untuk percepatan pencapaian visi, misi, dan arah kebijakan serta peningkatan kinerja penyelenggaraan Pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana tertuang dalam RPJMD yang diselaraskan dengan visi, misi, dan arah kebijakan pemerintah dalam RPJMN.

Dokumen Renstra Kelitbangan yang merupakan bagian dari dokumen Renstra Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Provinsi Sulawesi Selatan diperlukan untuk memberikan penguatan sekaligus menjamin kualitas kebijakan di tataran pemerintahan daerah. Selain itu, melalui renstra kelitbangan dapat dipastikan tersusunnya kebijakan yang lebih berkualitas dan memenuhi kebutuhan masyarakat sesuai strategi pembangunan daerah.

### **2.2.2. Dasar Perencanaan Kelitbangan**

Dasar yang menjadi acuan dalam perencanaan Kelitbangan, adalah:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Provinsi Sulawesi Selatan;
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Provinsi Sulawesi Selatan;
3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Provinsi Sulawesi Selatan;
4. Rencana Strategis (RENSTRA) Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan;
5. Rencana Kerja (RENJA) Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan;
6. Isu strategis pembangunan Sulawesi Selatan;

7. Kebutuhan *stakeholders* atau pemangku kepentingan yang diperoleh melalui mekanisme penjangkaran kebutuhan Kelitbangan dan Inovasi sebagai upaya untuk mengantisipasi dan menjawab isu aktual dan strategis pembangunan Sulawesi Selatan.

## **2.3. Pelaksanaan**

Dalam perspektif juridis formal, pelaksanaan program kerja kelitbangan secara tahunan dilakukan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran yaitu:

- a. Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Provinsi Sulawesi Selatan dengan sumber pembiayaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD);
- b. Dokumen pelaksanaan kegiatan dari sumber-sumber pembiayaan lainnya yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

### **2.3.1. Cara Pengadaan Kelitbangan**

Kegiatan Kelitbangan dalam lingkup Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dilaksanakan melalui swakelola dan penyedia biro pengadaan barang dan jasa.

#### **2.3.1.1. Swakelola**

Adapun persyaratan penyelenggara swakelola adalah sebagai berikut :

- a. Swakelola Tipe I  
Penyelenggara Swakelola Tipe I memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk melaksanakan Swakelola kegiatan kelitbangan.
- b. Swakelola Tipe II  
Penyelenggara Swakelola Tipe II memiliki sumber daya yang cukup dan kemampuan teknis untuk menyediakan kegiatan kelitbangan yang diswakelolakan.

Swakelola Tipe II dapat dilaksanakan oleh:

1. Lembaga/Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi yang sesuai dengan pekerjaan Swakelola kegiatan kelitbangan yang akan dilaksanakan;
2. Badan Layanan Umum (BLU); atau
3. Perguruan Tinggi.



c. Swakelola Tipe III

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe III yaitu:

1. Ormas yang berbadan hukum yayasan atau Ormas berbadan hukum perkumpulan yang telah mendapatkan pengesahan badan hukum dari Kementerian yang membidangi urusan hukum dan hak asasi manusia sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
2. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan telah memenuhi kewajiban perpajakan tahun terakhir dipenuhi dengan penyerahan SPT Tahunan;
3. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
4. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
5. Mempunyai bidang kegiatan yang berhubungan dengan Barang/Jasa yang diadakan, sesuai dengan AD/ART dan/atau Pengesahan Ormas;
6. Mempunyai kemampuan manajerial dan pengalaman teknis menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola dalam kurun waktu selama 3 (tiga) tahun terakhir baik di dalam negeri dan/atau luar negeri sebagai pelaksana secara sendiri dan/atau bekerjasama;
7. Memiliki neraca keuangan yang telah diaudit selama 3 (tiga) tahun terakhir sesuai peraturan perundang-undangan;
8. Mempunyai atau menguasai kantor dengan alamat yang benar, tetap dan jelas berupa milik sendiri atau sewa; dan
9. Dalam hal Ormas akan melakukan kemitraan, harus mempunyai perjanjian kerja sama kemitraan yang memuat tanggung jawab masing-masing yang mewakili kemitraan tersebut.

d. Swakelola Tipe IV

Persyaratan Penyelenggara Swakelola Tipe IV yaitu:

1. Surat Pengukuhan yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
2. Memiliki struktur organisasi/pengurus;
3. Memiliki Anggaran Dasar (AD) dan Anggaran Rumah Tangga (ART);
4. Memiliki sekretariat dengan alamat yang benar dan jelas di lokasi tempat pelaksanaan kegiatan; dan/atau
5. Memiliki kemampuan teknis untuk menyediakan atau mengerjakan barang/jasa sejenis yang diswakelola.

**Tabel 2.1.**  
**Penetapan Penyelenggara Swakelola**

<sup>1.</sup>  

<b>Tipe Swakelola</b>	<b>Tim Persiapan</b>	<b>Tim Pengawas</b>	<b>Tim Pelaksana</b>
Tipe I	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran		
Tipe II	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran		Ditetapkan oleh L/PD
Tipe III	Ditetapkan oleh PA/KPA penanggungjawab anggaran		Ditetapkan oleh penanggungjawab Organisasi Masyarakat
Tipe IV	Ditetapkan oleh penanggungjawab Kelompok Masyarakat		

#### **2.3.1.2. Penyedia Pengadaan Barang dan Jasa**

Pengadaan Barang dan Jasa sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah, pada Pasal 47 menyebutkan :

- (1) Pelaksanaan Swakelola tipe I dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA dapat menggunakan pegawai Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain dan/atau tenaga ahli;
  - b. Penggunaan tenaga ahli tidak boleh melebihi 50% (lima puluh persen) dari jumlah Tim Pelaksana; dan
  - c. Dalam hal dibutuhkan Pengadaan Barang/Jasa melalui Penyedia, dilaksanakan sesuai ketentuan dalam Peraturan Presiden.
- (2) Pelaksanaan Swakelola tipe II dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. PA/KPA melakukan kesepakatan kerja sama dengan Kementerian/ Lembaga/ Perangkat Daerah lain pelaksana Swakelola; dan
  - b. PPK menandatangani Kontrak dengan Ketua Tim Pelaksana Swakelola sesuai dengan kesepakatan kerja sama.
- (3) Pelaksanaan Swakelola tipe III dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Ormas.
- (4) Pelaksanaan Swakelola tipe IV dilakukan berdasarkan Kontrak PPK dengan pimpinan Kelompok Masyarakat.

- (5) Untuk pelaksanaan Swakelola tipe II, tipe III, dan tipe IV, nilai pekerjaan yang tercantum dalam Kontrak sudah termasuk kebutuhan barang/jasa yang diperoleh melalui Penyedia.

Selanjutnya dalam Pasal 62 menyebutkan bahwa :

- (1) Penelitian dilakukan oleh:
  - a. PA/KPA pada Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah sebagai penyelenggara penelitian; dan
  - b. pelaksana penelitian.
- (2) Penyelenggara penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki kewenangan:
  - a. menetapkan rencana strategis penelitian yang mengacu pada arah pengembangan penelitian nasional;
  - b. menetapkan program penelitian tahunan yang mengacu pada rencana strategis penelitian dan/atau untuk mendukung perumusan dan penyusunan kebijakan pembangunan nasional; dan
  - c. melakukan penjaminan mutu pelaksanaan penelitian.
- (3) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Individu/kumpulan individu meliputi Pegawai Aparatur Sipil Negara/non-Pegawai Aparatur Sipil Negara;
  - b. Kementerian/Lembaga/ Perangkat Daerah;
  - c. Perguruan Tinggi;
  - d. Ormas; dan/atau
  - e. Badan Usaha.
- (4) Pelaksana penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan hasil kompetisi atau penugasan.
- (5) Kompetisi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan melalui seleksi proposal penelitian.
- (6) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh penyelenggara penelitian untuk penelitian yang bersifat khusus.
- (7) Penelitian dapat menggunakan anggaran belanja dan/atau fasilitas yang berasal dari 1 (satu) atau lebih dari 1 (satu) penyelenggara penelitian.
- (8) Penelitian dapat dilakukan dengan kontrak penelitian selama 1 (satu) Tahun Anggaran atau melebihi 1 (satu) Tahun Anggaran.

### **2.3.2. Kegiatan Kelitbangan Swakelola Tipe I, II, III dan IV**

Proses pelaksanaan kegiatan Kelitbangan dimulai setelah ditetapkannya Pelaksana Kegiatan Kelitbangan oleh Badan Perencanaan

Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Semua kegiatan Kelitbangan Swakelola Tipe I, II, III, dan IV pada prinsipnya secara substansial adalah sama. Namun terdapat perbedaan dalam Pelaksanaan Teknis dan Operasional Kegiatan Kelitbangan khususnya pada Ormas dan Kelompok Masyarakat yang ditentukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyelenggaraan pelaksanaan Kelitbangan dan Inovasi yang dilaksanakan dalam bentuk swakelola Tipe II, III, dan IV, penyelenggara wajib mengikutsertakan dan melibatkan langsung tenaga Fungsional Peneliti/ Perekayasa/Analisis Kebijakan/Perencana dalam lingkup Internal Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dalam Kegiatan Kelitbangan dan Inovasi Swakelola dilakukan dengan menandatangani Nota Kesepahaman/ Kesepakatan antara Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Penanggung-jawab Anggaran dengan pelaksana Swakelola lainnya.

Penyelenggara Swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas.

## **2.4. Pengorganisasian Kelitbangan**

Pelaksanaan Kelitbangan di lingkup pemerintahan Provinsi Sulawesi Selatan didukung oleh organisasi dan keanggotaan masing-masing kelembagaan Kelitbangan yang ditetapkan dengan Peraturan Gubernur. Uraian pengorganisasian dan tugas pokoknya dapat dilihat sebagai berikut:

### **2.4.1. Majelis Pertimbangan (MP)**

Majelis Pertimbangan (MP) merupakan tim yang dibentuk berdasarkan keputusan Gubernur Sulawesi Selatan yang beranggotakan Gubernur Sulawesi Selatan (Ketua), Sekretaris Daerah Provinsi Sulawesi Selatan (Wakil Ketua), Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan (Sekretaris), dan Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi/anggota Majelis Pertimbangan (MP). Majelis Pertimbangan (MP) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Majelis Pertimbangan (MP) dalam melaksanakan tugasnya, mengadakan sidang sekurang-kurangnya setahun sekali untuk menetapkan seluruh Rencana Kelitbangan.

Majelis Pertimbangan (MP) bertugas untuk:

1. Memberikan arah dan kebijakan umum Kelitbangan;
2. Memberikan pertimbangan pemanfaatan Kelitbangan;
3. Memberikan dukungan pelaksanaan Kelitbangan;
4. Menyusun Rencana Induk Kelitbangan (RIK) Provinsi Sulawesi Selatan;

5. Memberikan masukan untuk penyelenggaraan kelitbang dan inovasi di Sulawesi Selatan;
6. Memberikan penilaian kelayakan Riset Desain dan Instrumen Survey.

#### **2.4.2. Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Tim Pengendali Mutu (TPM) dibentuk untuk setiap kegiatan kelitbang dan inovasi dengan beranggotakan Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan (Penanggung Jawab), Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan (Ketua), dan Tenaga Ahli/Pakar/Praktisi (Anggota).

Tim Pengendali Mutu (TPM) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk. Tim Pengendali Mutu (TPM) dalam melaksanakan tugasnya, mengadakan Sidang sebanyak 2 kali dalam setahun, yaitu Sidang TPM 1 membahas Riset Desain dan Instrumen Survey serta Sidang TPM 2 membahas Draft Laporan Hasil.

Tim Pengendali Mutu (TPM) bertugas untuk :

1. Memberikan penilaian atas rangkaian Kelitbang;
2. Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan Kelitbang;
3. Memberikan saran dan masukan kepada MP guna penyempurnaan Kelitbang; dan
4. Melaporkan hasil pengendalian mutu Kelitbang kepada MP. Uraian tugas TPM dijelaskan pada Tabel 2.2 :

**Tabel 2.2.**  
**Uraian Tugas Tim Pengendali Mutu (TPM)**

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	Bertanggungjawab batas penetapan kebijakan terhadap kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM.	Mengarahkan agar Kelitbang yang dilaksanakan sesuai dengan RPJMD Provinsi Sulawesi Selatan dan Rencana Strategis (Renstra) Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.
2.	Ketua	Memberikan masukan dan arahan teknis atas kegiatan yang dilaksanakan oleh TPM.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan agar Kelitbang yang dilaksanakan sesuai dengan Tupoksi, Renstra dan Renja Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.</li> <li>2. Memimpin dan mengendalikan agar Kelitbang sesuai dengan harapan MP.</li> <li>3. Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesaikannya tugas Kelitbang yang diemban.</li> </ol>

No	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			4. Memastikan Kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansi. 5. Mengundang peserta Sidang TPM. 6. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 7. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 8. Menandatangani Lembar Pengesahan Dokumen kegiatan Kelitbangan.
3.	Anggota	Melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan TPM.	1. Membantu Ketua dalam : Mengendalikan agar Kelitbangan sesuai dengan harapan MP; Mendampingi Tim Pelaksana sampai dengan terselesainya tugas Kelitbangan yang diemban; dan Memastikan Kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansi. 2. Mengadministrasikan seluruh proses kegiatan TPM. 3. Mewakili Ketua bila berhalangan hadir pada Sidang TPM maupun dalam pendampingan pelaksanaan Kelitbangan. 4. Memastikan kegiatan Kelitbangan yang dilaksanakan memiliki standar mutu ilmiah, baik dari sisi metodologi maupun substansi. 5. Menandatangani Daftar Hadir Sidang TPM. 6. Menandatangani Berita Acara Sidang TPM. 7. Menandatangani Lembar Pengesahan dokumen Kelitbangan.

#### 2.4.3. Sekretariat Tim Pengendali Mutu (Sekretariat TPM)

Sekretariat Tim Pengendali Mutu beranggotakan Administrator (Ketua), dan Pelaksana (Sekretaris/Anggota) pada Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

Sekretariat Tim Pengendali Mutu mempunyai tugas memberikan

dukungan administrasi terhadap kinerja Tim Pengendali Mutu dalam pengelolaan Kelitbangan di lingkungan Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

#### 2.4.4. Tim Kelitbangan (TK)

Tim Kelitbangan (TK) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur, Tim Kelitbangan (TK) dimaksud meliputi Unsur Pelaksana dan Unsur Penunjang.

##### 2.4.4.1. Unsur Pelaksana

Unsur Pelaksana bertugas untuk :

1. Melaksanakan Kelitbangan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan; dan
2. Melaporkan hasil pelaksanaan Kelitbangan kepada Kepala Bappelitbangda Provinsi atau lembaga yang menyelenggarakan fungsi Kelitbangan.

Unsur Pelaksana beranggotakan :

1. Pengarah, adalah Pejabat Fungsional Keahlian Tingkat Madya atau Pejabat Tinggi Pratama/Pejabat Administrator;
2. Ketua, adalah Pejabat Fungsional Keahlian atau Pejabat Administrator yang ditugaskan; dan
3. Anggota, adalah Pejabat Fungsional Keahlian atau Pejabat Administrator, Ahli/Pakar/Praktisi, dan Tenaga Lainnya.

Adapun uraian tugas Tim Pelaksana dijelaskan pada Tabel 2.3 :

**Tabel 2.3**  
**Uraian Tugas Unsur Pelaksana**

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1.	Pengarah	Menetapkan kebijakan, memberikan arahan dan masukan berkenaan dengan penelitian yang dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan kegiatan kelitbangan sesuai dengan arahan MP.</li> <li>2. Mengarahkan kegiatan kelitbangan sesuai dengan mekanisme yang berlaku.</li> <li>3. Mengarahkan penyusunan <i>Idea Concept Paper (ICP)</i>.</li> <li>4. Mengarahkan penyusunan <i>Research Design (RD)</i> dan <i>Instrument Survey (IS)</i>.</li> <li>5. Mensupervisi penyusunan ToR.</li> <li>6. Memantau pelaksanaan kegiatan kelitbangan</li> </ol>

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
2.	Ketua	Memimpin dan mengendalikan seluruh tahapan Kelitbanganyang dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan kegiatan kelitbangan;</li> <li>2. Menandatangani surat pernyataan aktif sebagai peneliti/perekayasa.</li> <li>3. Menandatangani surat pernyataan sanggup menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>4. Menyusun <i>ICP</i>.</li> <li>5. Memaparkan draft <i>ICP</i> dalam SidangTPM.</li> <li>6. Menyusun <i>ToR</i>.</li> <li>7. Menyusun laporan hasil forum diskusi.</li> <li>8. Menyusun <i>RD/IS</i>.</li> <li>9. Memaparkan draft <i>ToR</i> dan <i>RD/IS</i> dalam Sidang TPM.</li> <li>10. Menyusun modul pelatihansurveyor.</li> <li>11. Melatih surveyor.</li> <li>12. Menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor.</li> <li>13. Menyusunlaporan pengumpulan data.</li> <li>14. Menganalisis data.</li> <li>15. Menyusun makalah seminar.</li> <li>16. Menyusun laporan hasil seminar.</li> <li>17. Menyusun laporan akhir.</li> <li>18. Menyusun ringkasan eksekutif.</li> <li>19. Menyusun naskah jurnal ilmiah.</li> <li>20. Melaporkan setiap tahapan kegiatan kepada TPM</li> </ol>
3.	Anggota	Melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi Kelitbangan yang dilaksanakan.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menandatangani surat pernyataanaktif sebagai peneliti/perekayasa.</li> <li>2. Menandatangani surat pernyataansanggup menyelesaikan pekerjaan.</li> <li>3. Bersama Ketua menyusun <i>ICP</i>.</li> <li>4. Bersama Ketua memaparkan draf <i>ICP</i> dalam Sidang TPM.</li> <li>5. Bersama Ketua menyusun <i>ToR</i>.</li> <li>6. Bersama Ketua menyusun laporanhasil forum diskusi.</li> <li>7. Bersama Ketua menyusun <i>RD/IS</i>.</li> <li>8. Bersama Ketua memaparkan draft <i>ToR</i> dan <i>RD/IS</i> dalam Sidang TPM.</li> <li>9. Bersama Ketua menyusun modul pelatihan surveyor.</li> </ol>



No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			10. Bersama Ketua melatih surveyor. 11. Bersama Ketua menilai dan memutuskan kelulusan peserta pelatihan surveyor. 12. Bersama Ketua menyusun laporan pengumpulan data. 13. Bersama Ketua menganalisis data. 14. Bersama Ketua menyusun makalahseminar. 15. Bersama Ketua menyusun laporanhasil seminar. 16. Bersama Ketua menyusun laporanakhir. 17. Bersama Ketua menyusun ringkasaneksekutif. 18. Bersama Ketua menyusun naskahjurnal ilmiah. 19. Bersama Ketua melaporkan setiaptahapan kegiatan kepada Penanggung Jawab

#### 2.4.4.2. Unsur Penunjang

Unsur Penunjang bertugas untuk :

1. Memberikan dukungan percepatan penyelenggaraan tahapan Kelitbangan;
2. Memberikan pelayanan administratif dan manajerial, bantuan, dan dorongan demi kelancaran Kelitbangan;
3. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada unsur pelaksana Kelitbangan;
4. Memberikan peluang kemudahan, bantuan, dan dorongan kepada pemerintah daerah;
5. Menjaga penyelenggaraan Kelitbangan agar dapat dilakukan secara efisien, efektif, ekonomis, produktif, dan berkelanjutan sesuai kaidah ilmiah dan peraturan perundang-undangan; dan
6. Melaporkan hasil fasilitasi Kelitbangan kepada Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

Unsur Penunjang beranggotakan :

1. Penanggung Jawab, adalah Pejabat Administrator Terkait;
2. Sekretaris, adalah Pejabat Pelaksana Terkait; dan
3. Anggota adalah Pejabat Fungsional Keahlian atau Pejabat Administrator, Ahli/Pakar/Praktisi, dan Tenaga Lainnya.

Pada kondisi tertentu Unsur Penunjang dapat beranggotakan hanya 1 (satu) orang, yaitu Pejabat Pelaksana terkait dan menjalankan tugas sebagai Ketua. Uraian tugas Unsur Penunjang dijelaskan pada Tabel 2.4.

**Tabel 2.4.**  
**Uraian Tugas Unsur Penunjang**

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1.	Penanggung Jawab	Bertanggung jawab, memimpin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarahkan agar kegiatan fasilitasi berpedoman pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA), Petunjuk Teknis (Juknis) Kelitbangan dan Pedoman Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Keuangan.</li> <li>2. Memimpin penyusunan dan mengunggah Surat Keputusan (SK) Pelaksanaan Kegiatan, Surat Tugas (ST) Unsur Pelaksana, Surat Tugas (ST) Unsur Penunjang, dan Surat Tugas (ST) TPM.</li> <li>3. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, mengarsip-kan dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/ Perekayasa.</li> <li>4. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, mengarsip-kan dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/ Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</li> <li>5. Memimpin pendistribusian, mengumpulkan, mengarsip-kan dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM.</li> <li>6. Memimpin penyusunan dan mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM.</li> <li>7. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir.</li> </ol>

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<p>8. Mengunggah ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan Hasil Forum Diskusi, Laporan Hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan.</p> <p>9. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan hasil Forum Diskusi, Laporan hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>10. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan dan anggaran sesuai dengan DPA dan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan.</p>
2.	Sekretaris	Mengelola dan menatausahakan pelaksanaan kegiatan administrasi pendukung Unsur Penunjang	<p>1. Mengadministrasikan penyusunan dan mengarsipkan SK Pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>2. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah Surat Tugas (ST) Unsur Pelaksana, Surat Tugas (ST) Unsur Penunjang, dan Surat Tugas (ST) TPM.</p> <p>3. Mengadministrasikan pendistribusian, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/ Perekayasa.</p> <p>4. Mengadministrasikan pendistribusian, mengumpulkan dan mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</p> <p>5. Mengadministrasikan pendistribusian, mengumpulkan, mengarsipkan</p>

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<p>dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia sebagai Anggota TPM.</p> <p>6. Mengadministrasikan penyusunan dan mengunggah Surat Permohonan Sidang TPM.</p> <p>7. Memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir.</p> <p>8. Mengarsipkan dan Mengunggah ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan Hasil Forum Diskusi, Laporan Hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan.</p> <p>9. Mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan Hasil Forum Diskusi, Laporan Hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>10. Mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan PTO.</p>
3.	Anggota	Melaksanakan kebijakan dan prosedur operasi kegiatan administrasi pendukung Unsur Penunjang.	<p>1. Membantu dan menyusun mengunggah SK Pelaksanaan Kegiatan.</p> <p>2. Membantu dan menyusun mengunggah Surat Tugas (ST) Unsur Pelaksana, Surat Tugas (ST) Unsur Penunjang, dan Surat Tugas (ST) TPM.</p> <p>3. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Aktif sebagai Peneliti/Perekayasa.</p> <p>4. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan dan</p>

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
			<p>mengunggah Surat Pernyataan Peneliti/-Perekayasa Sanggup Menyelesaikan Pekerjaan.</p> <p>5. Membantu mendistribusikan, mengumpulkan, dan mengunggah Surat Pernyataan Bersedia Sebagai Anggota TPM.</p> <p>6. Membantu menyusun dan mengunggah Surat Permohonan.</p> <p>7. Membantu memfasilitasi ditandatanganinya Lembar Persetujuan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, dan Laporan Akhir.</p> <p>8. Membantu mengunggah ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan Hasil Forum Diskusi, Laporan Hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir yang telah disetujui oleh TPM, Tanda Terima Hasil Kelitbangan.</p> <p>9. Membantu mencetak, menggandakan, dan mendistribusikan ICP, ToR, RD/IS, Hasil Pengumpulan Data, Laporan Hasil Forum Diskusi, Laporan Hasil Seminar, Makalah Seminar, Ringkasan Eksekutif, Naskah Jurnal, dan Laporan Akhir.</p> <p>10. Membantu mengadministrasikan pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran sesuai dengan DPA, Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan dan PTO Keuangan.</p>

#### 2.4.5. Surveyor

Surveyor adalah seseorang yang telah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis pengumpulan data untuk setiap Kelitbangan yang dilaksanakan dan bertugas mengumpulkan data dalam mendukung

Kelitbangan.

Surveyor terdiri dari Pejabat Fungsional Keahlian atau tenaga PNS dan Non PNS lainnya yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

Adapun Tugas Surveyor dijelaskan pada Tabel 2.5 sebagai berikut:

**Tabel 2.5.**  
**Uraian Tugas Surveyor**

No.	Jabatan	Tugas Umum	Uraian Tugas
1.	Anggota	Mengumpulkan data dalam mendukung Kelitbangan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengumpulkan data sesuai yang diminta dalam RD/IS</li><li>2. Menyusun laporan lokasi sesuai dengan Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan</li><li>3. Melengkapi data administrasi perjalanan dinas.</li><li>4. Menyerahkan laporan lokasi dan pertanggung jawaban Perjalanan dinas beserta kelengkapannya.</li></ol>

#### **2.4.6. Responden/Informan**

Responden/informan adalah orang yang diminta memberikan keterangan tentang sesuatu fakta/pendapat. Keterangan tersebut dapat disampaikan dalam bentuk tulisan, yaitu ketika mengisi kuesioner/angket/lisan ketika menjawab wawancara.

#### **2.4.7. Narasumber**

Menurut Pasal 1 Angka 13 permendagri No. 33 Tahun 2007. mengenai pedoman penyelenggaraan penelitian dan pengembangan di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah menyatakan bahwa tenaga ahli atau narasumber adalah orang yang memiliki kompetensi dibidang ilmu atau keahlian tertentu.

Biasanya, informasi yang di dapat dari narasumber di peroleh melalui wawancara dengan memintakan pendapatnya mengenai suatu masalah atau isu yang sedang berkembang. Selain itu, narasumber juga diperlukan untuk mendukung suatu penelitian.

Narasumber dapat berasal dari pakar, praktisi, atau pejabat yang berkompeten. Pemilihan Narasumber disesuaikan dengan topik/tema Kelitbangan yang sedang dilaksanakan, yang ditetapkan dengan Keputusan

Gubernur atau pejabat lain yang ditunjuk.

## **2.5. Pemantauan dan Evaluasi**

Pemantauan dan evaluasi program kerja kelitbangan dan inovasi merupakan dua kegiatan yang memiliki fungsi berbeda namun sangat erat kaitannya satu sama lain. Pemantauan diperlukan untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan rencana dan identifikasi masalah secara dini. Pemantauan menyediakan data dasar untuk menjawab permasalahan, sedangkan evaluasi memposisikan data-data tersebut agar dapat digunakan dan diharapkan memberikan nilai tambah.

### **2.5.1. Pemantauan**

Pemantauan dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan program kerja kelitbangan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, melalui pencermatan terhadap perkembangan pelaksanaan program kerja kelitbangan, melakukan identifikasi dan antisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul, untuk selanjutnya dilakukan tindakan antisipatif sedini mungkin.

Pemantauan program kerja kelitbangan dilakukan pada setiap kegiatan kelitbangan dengan periode waktu setiap 3 (tiga) bulan (triwulan), 6 bulan (semester), akhir tahun, atau setiap saat dibutuhkan. Pemantauan terhadap program kerja tahunan kelitbangan dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja selaku pemangku kepentingan secara sistemik dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

### **2.5.2. Evaluasi**

Evaluasi adalah mempelajari kejadian, memberikan solusi untuk suatu masalah, rekomendasi yang harus dibuat dan menyarankan perbaikan, oleh karena itu pemantauan dan evaluasi harus berjalan seiring.

Evaluasi program kerja tahunan kelitbangan dan inovasi dilakukan pada setiap kegiatan kelitbangan dengan periode waktu setiap berakhirnya kegiatan dalam satu tahun anggaran dan setiap akhir tahun anggaran.

Evaluasi pada program kerja tahunan kelitbangan dan inovasi dilaksanakan secara langsung oleh unit kerja selaku pemangku kepentingan secara sistemik dimulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi serta pelaporan dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja (Renja).

Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk mengetahui kepastian

apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan kegiatan kelitbangan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan di masa yang akan datang. Evaluasi difokuskan kepada keluaran (outputs), hasil (outcomes), dan dampak (impacts) kegiatan kelitbangan dan inovasi. Oleh karena itu, dalam perencanaan yang transparan dan akuntabel, harus disertai dengan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan rencana, yang sekurang-kurangnya meliputi (i) indikator masukan, (ii) indikator keluaran dan (iii) indikator hasil/manfaat.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang berbeda, yaitu:

- a. Evaluasi pada Tahap Perencanaan (ex-ante), yaitu evaluasi dilakukan sebelum ditetapkan rencana program dan kegiatan kelitbangan dan inovasi dengan tujuan untuk memilih dan menentukan skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya;
- b. Evaluasi pada Tahap Pelaksanaan (on-going), yaitu evaluasi dilakukan pada saat pelaksanaan program dan kegiatan kelitbangan dan inovasi untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya, dan
- c. Evaluasi pada Tahap Pasca Pelaksanaan (ex-post), yaitu evaluasi yang dilaksanakan setelah program dan kegiatan kelitbangan dan inovasi berakhir, yang diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu memberikan kebijakan yang lebih baik dan berkualitas dan dapat mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini digunakan untuk mengukur relevansi (sejauhmana kegiatan kelitbangan sejalan dengan prioritas dan kebijakan), menilai efisiensi (keluaran dan hasil dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), nilai ekonomis ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan), dan produktivitas (mengukur manfaat kegiatan agar dapat berkelanjutan pasca kegiatan kelitbangan) dari suatu program.

## **2.6. Pelaporan Kelitbangan dan Inovasi**

Pelaporan adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menyampaikan hal-hal yang berhubungan dengan hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama satu periode tertentu. Laporan akhir kegiatan kelitbangan dan inovasi dilaporkan kepada Tim Pengendali Mutu, dan didokumentasikan dalam basis data kelitbangan dalam bentuk softcopy dan/atau hardcopy serta draft jurnal ilmiah.

Laporan akhir kelitbangan dilengkapi dengan risalah kebijakan yang



memuat Rekomendasi dan Implikasi Kebijakan hasil kelitbangan. Risalah kebijakan sebagaimana dimaksud disampaikan oleh kepala Bappelitbangda kepada Gubernur dengan tembusan kepada pejabat tinggi madya dan pejabat tinggi pratama terkait di lingkungan provinsi dan Pimpinan DPRD Provinsi.

## BAB III

### MEKANISME DAN PENDAYAGUNAAN KELITBANGAN

#### 3.1. Mekanisme Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan

Kelitbangan adalah kegiatan penelitian, pengembangan, pengkajian, perekayasaan, penerapan, pengoperasian, dan evaluasi kebijakan yang merupakan rangkaian kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman baru dan mengembangkan penerapan praktis, nilai, dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Dalam pelaksanaannya, kelitbangan dikelompokkan kedalam 2 jenis kelitbangan yaitu kelitbangan utama dan kelitbangan penunjang.

Kelitbangan utama terdiri atas kegiatan :

- a. Penelitian;
- b. Pengkajian;
- c. Pengembangan;
- d. Perekayasaan;
- e. Penerapan;
- f. Pengoperasian; dan
- g. Evaluasi kebijakan.

Kegiatan-kegiatan tersebut merupakan rangkaian kegiatan ilmiah yang bertujuan menghasilkan pemahaman baru dan mengembangkan penerapan praktis, nilai, dan konteks ilmu pengetahuan yang baru atau cara baru dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

**Tabel 3.1**  
**Jenis dan Keluaran Kelitbangan**

No.	Jenis Kelitbangan	Keluaran
1	Penelitian	Rekomendasi
2	Pengkajian a. Strategis b. Aktual c. Kompetitif	
3	Pengembangan	Naskah Akademis dan Rancangan Regulasi
		Pemodelan Kebijakan/Program

No.	Jenis Kelitbangan	Keluaran
4	Perekayasaan	Pedoman Umum/Teknis Pelaksanaan Model kebijakan/Program
5	Penerapan	Uji Coba Model Kebijakan/Program pada Daerah Percontohan
6	Pengoperasian	Penerapan Model Kebijakan/Program secara lebih luas/menyeluruh dan pendampingan
7	Evaluasi Kebijakan	Rekomendasi berupa : <input type="checkbox"/> Lanjut dengan perbaikan <input type="checkbox"/> Dicabut/Diberhentikan

### 3.1.1. Penelitian

Kegiatan Penelitian dilaksanakan melalui 11 (sebelas) tahapan sub kegiatan dan 9 (sembilan) keluaran tahapan kegiatan dilakukan secara berurutan sebagai berikut :

#### a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term Of Reference (ToR) Penelitian

Draft Idea Concept Paper (ICP) disusun oleh Pelaksana Penelitian berdasarkan topik penelitian yang telah ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan.

- Idea Concept Paper (ICP) adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penelitian yang akan dilaksanakan.
- Term Of Reference (ToR) adalah kerangka acuan kerja atau rancangan penelitian, outputnya adalah konsep alur penelitian.

#### b. Penyusunan Research Design/Instrument Survey (RD/IS)

Research Design/Instrument Survey (RD/IS) adalah rancangan penelitian dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan penelitian, outputnya berupa rancangan Research Design/Instrument Survey (RD/IS).

#### c. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 adalah rapat Tim Pengendali Mutu untuk membahas Riset Desain /Instrumen Survey dan teknis pelaksanaannya ditinjau dari substansi materi serta rancangan kebijakan guna memberikan masukan, saran dan arahan kepada unsur pelaksana penelitian untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

**d. Pelatihan Surveyor**

Pelatihan Surveyor adalah kegiatan diskusi dalam memberikan pemahaman kepada Tim Pengumpul data terkait dengan teknik pengumpulan data dan jenis data yang akan diambil pada lokasi penelitian, outputnya berupa laporan hasil pelatihan survey.

**e. Pengumpulan Data**

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai ICP/ToR/RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan), outputnya berupa laporan hasil pengumpulan data.

**f. Pengolahan dan Analisis Data**

Pengolahan dan Analisis Data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/Informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam ICP/ToR/RD/IS.

**g. Forum Diskusi**

Forum Diskusi adalah kegiatan rapat membahas data/informasi yang akan digunakan dalam penyusunan Draft Laporan Akhir Penelitian.

**h. Penyusunan Draft Laporan Akhir Penelitian**

Draft Laporan Akhir Penelitian adalah laporan sementara hasil penelitian yang disusun oleh Unsur Pelaksana dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya Draft Laporan Akhir tersebut diusulkan pada Sidang TPM2 agar disetujui untuk diseminarkan.

**i. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data dan solusi permasalahan serta rekomendasi kebijakan yang telah dihasilkan oleh Unsur Pelaksana Penelitian guna disampaikan pada Seminar Laporan Akhir.

**j. Seminar**

Seminar adalah kegiatan penyampaian Laporan Akhir dari Unsur Pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan dan saran guna penyempurnaan Laporan Akhir sebagai persyaratan penyelesaian pekerjaan kegiatan penelitian.

**k. Pelaporan Akhir Penelitian**

Pelaporan Akhir adalah laporan hasil penelitian yang telah disetujui oleh TPM dan telah diseminarkan dan dilengkapi dengan ringkasan eksekutif.

**l. Policy Brief**

Merupakan media yang menguraikan dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan tertentu atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan saat ini, bertujuan untuk mengadvokasi kebijakan sebagai alat untuk meyakinkan para pengambil kebijakan/kelompok sasaran mengenai urgensi masalah saat ini dan mengadopsi alternatif yang disukai.

**m. Naskah Jurnal Ilmiah**

Naskah Jurnal Ilmiah dibuat sebagai bahan publikasi ilmiah hasil penelitian yang telah dilaksanakan.

**3.1.2. Pengkajian**

Proses pengkajian yang dilakukan oleh Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dibagi kedalam 2 (dua) kategori yakni pengkajian Strategis dan Aktual. Adapun mekanisme dari kedua pengkajian tersebut berupa:

**3.1.2.1. Pengkajian Strategis**

Pengkajian strategis adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan pembentukan suatu kebijakan pemerintahan daerah.

Adapun output dari Pengkajian Strategis adalah laporan hasil Pengkajian Strategis yang telah disetujui oleh TPM dan telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

**3.1.2.2. Pengkajian Aktual**

Pengkajian Aktual adalah suatu pengkajian yang dilakukan guna menganalisis dan mengevaluasi suatu fenomena yang ruang lingkupnya berhubungan dengan berbagai kejadian terkini yang berpotensi mempengaruhi kinerja Pemerintahan Daerah.

Kegiatan Pengkajian Aktual dilaksanakan melalui 6 (enam) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran, tahapan kegiatan dilakukan secara berurutan sebagai berikut :

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term Of Reference (ToR) dan Research Design/Instrument Survey (RD/IS)**

Setelah topik Pengkajian Aktual ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan, Unsur Pelaksana Pengkajian Aktual menyusun draft ICP.

- ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik Pengkajian Aktual yang akan dilaksanakan.
- ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan Pengkajian Aktual.

- RD/IS adalah rancangan Pengkajian Aktual dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan Pengkajian Aktual, dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP Pengkajian Aktual dan ToR yang telah didiskusikan dalam rapat, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik Pengkajian Aktual dan selanjutnya disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang TPM.

**b. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 adalah rapat Tim Pengendali Mutu untuk membahas Riset Desain /Instrumen Survey dan teknis pelaksanaannya ditinjau dari substansi materi serta rancangan kebijakan guna memberikan masukan, saran dan arahan kepada unsur pelaksana pengkajian untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

**c. Pengumpulan Data**

Pengumpulan Data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai Research Design/Instrument Survey (RD/IS) (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).

**d. Pengolahan dan Analisis Data**

Pengolahan dan Analisis Data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/Informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan dalam Research Design/Instrument Survey (RD/IS).

**e. Forum Diskusi**

Forum Diskusi adalah kegiatan rapat membahas data/informasi yang akan digunakan untuk pelaporan akhir.

**f. Pelaporan Akhir**

Pelaporan Akhir adalah laporan hasil Pengkajian Aktual yang telah disetujui oleh TPM dan telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

### **3.1.3. Inovasi Daerah**

Inovasi Daerah adalah semua bentuk pembaharuan dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Inovasi Daerah merupakan sarana Pemerintah untuk mendorong terciptanya penyelenggaraan Pemerintahan dan Pembangunan masyarakat yang lebih produktif, efisien dan efektif dan berdaya saing. Adapun Sasaran Inovasi daerah adalah :

- Pengembangan kreativitas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berorientasi Inovasi;

- Tercipta lingkungan yang kondusif bagi pelaksanaan Inovasi;
- Terselenggaranya upaya menumbuh kembangkan Inovasi di daerah;
- Terbudayakannya Inovasi daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah; dan
- Terwujudnya peningkatan efisiensi dan efektifitas pelayanan publik, manajemen pemerintahan daerah, aktivitas perekonomian daerah, dan aktivitas masyarakat.

Kesemuanya ini adalah untuk peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah. Inovasi untuk mendukung kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah dilakukan dalam program dan kegiatan kelitbangan baik berupa ide, inisiatif, maupun kreativitas yang meliputi urusan wajib yaitu Pelayanan dasar (6) dan Non Pelayanan Dasar (17) maupun Urusan Pilihan (8).

Program dan kegiatan kelitbangan dalam bentuk inovasi dapat didifusi melalui replikasi, adaptasi, maupun adopsi dari bentuk Inovasi yang lain menjadi Inovasi di daerah. Lingkup yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014, Inovasi yang ada di Provinsi Sulawesi Selatan baik yang berasal dari PNS, Masyarakat, Perangkat Daerah, dan Anggota DPRD.

Usulan Inovasi yang berasal dari DPRD ditetapkan dalam rapat paripurna; Usulan Inovasi yang berasal dari Aparatur Sipil Negara harus memperoleh izin tertulis dari pimpinan Perangkat Daerah dan menjadi Inovasi Perangkat Daerah; Usulan Inovasi yang berasal dari anggota masyarakat disampaikan kepada DPRD dan/atau kepada Pemerintah Daerah. Inovasi berorientasi pada kualitas hasil, dan outcome dari 7 jenis Kelitbangan Utama sesuai Permendagri Nomor 17 tahun 2016. Diseminasi merupakan pemberian informasi kepada kelompok target atau stakeholders tertentu tentang hasil dan/atau keberlanjutan dari suatu kegiatan kelitbangan guna memberikan pemahaman untuk mendayagunakan hasil kelitbangan tersebut. Diseminasi dilaksanakan secara berkala atau sesuai kebutuhan/ moment tertentu.

Publikasi meliputi penerbitan, penyiaran, atau penyebaran hasil-hasil kelitbangan agar dapat diketahui secara luas oleh masyarakat dan stakeholders kelitbangan.

Diseminasi dan publikasi dapat melalui:

- Kolokium, sosialisasi, seminar, FGD, Workshop, dan lokakarya;
- Pameran/Expo, etalase Inovasi, dan bedah buku;
- Penerbitan buku, jurnal ilmiah, media ilmiah, press release, dan website.

Tujuan Diseminasi dan Publikasi adalah:

- Mendorong eksistensi dan peran strategis lembaga litbang melalui informasi khazanah ilmiah kelitbangan;
- Mendorong pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan secara luas, terutama guna mewujudkan kebijakan berbasis kelitbangan;
- Meminimalisir terjadinya plagiasi;
- Mendorong pengakuan atas Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
- Mendorong terwujudnya kolaborasi dan kerjasama kelitbangan, baik dari aspek perencanaan maupun pemanfaatan hasil-hasil kelitbangan.

#### **3.1.4. Pengembangan**

Pengembangan adalah kegiatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bertujuan memanfaatkan kaidah dan teori ilmu pengetahuan yang terbukti kebenarannya untuk meningkatkan fungsi, manfaat, dan aplikasi ilmu pengetahuan yang telah ada, atau menghasilkan teknologi baru terkait penyelenggaraan pemerintahan.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengembangan adalah suatu bentuk tindak lanjut dari hasil penelitian/pengkajian, dengan melakukan abstraksi guna menemukan berbagai aspek/variabel tertentu dari satu atau berbagai penelitian/pengkajian. Selanjutnya, berbagai aspek/variabel tertentu tersebut digunakan sebagai masukan dalam menyusun sebuah naskah akademis atau model untuk dimanfaatkan dalam penyusunan regulasi atau model/program percontohan di daerah.

Kegiatan pengembangan, dilaksanakan dalam 9 (sembilan) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran. Tahapan sub kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagai berikut:

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Pengembangan.**

Draft Idea Concept Paper (ICP) disusun oleh tim pelaksana pengembangan berdasarkan topik pengembangan yang telah ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan.

Idea Concept Paper (ICP) adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik pengembangan yang akan dilaksanakan.

Term of Reference (ToR) adalah kerangka acuan kerja atau usulan rancangan desain pengembangan.

**b. Forum Diskusi**

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP/TOR yang akan digunakan untuk penyusunan Desain Pengembangan.

**c. Penyusunan Desain Pengembangan.**

RD/IS adalah rancangan pengembangan dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk



melaksanakan kegiatan pengembangan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP pengembangan dan ToR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik pengembangan. Selanjutnya RD/IS disetujui untuk dilakukan Sidang TPM.

**d. Sidang TPM 1**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 adalah rapat Tim Pengendali Mutu untuk membahas Riset Desain /Instrumen Survey dan teknis pelaksanaannya ditinjau dari substansi materi serta rancangan kebijakan guna memberikan masukan, saran dan arahan kepada unsur pelaksana pengembangan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

**e. Pemuktahiran dan Analisis Data**

Pemuktahiran dan analisis data adalah kegiatan yang dilakukan untuk menganalisis dan mengabstraksikan hasil-hasil penelitian guna menemukan variabel-variabel penting serta menyeleksi data atas dasar realibilitas dan validitas. Pemuktahiran dan analisis data yang telah dikumpulkan menjadi bahan dalam penyusunan draft naskah akademis sesuai metode yang telah ditentukan dalam Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah.

**f. Penyusunan Draft Naskah Akademis/Model**

Draft naskah akademis adalah rancangan laporan sementara hasil pengembangan yang disusun oleh Unsur Pelaksana yang dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan. Selanjutnya Draft naskah akademis tersebut diusulkan kepada Sidang TPM agar disetujui untuk diseminarkan.

**g. Sidang TPM 2**

Sidang TPM 2 adalah rapat TPM guna membahas draft naskah akademis/model yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh Unsur Pelaksanaguna disampaikan pada seminar naskah akademis/model.

**h. Naskah Akademis/Model**

Naskah Akademis/Model adalah naskah hasil pengembangan yang telah disetujui pada Sidang TPM dan telah diseminarkan. Naskah akademis tersebut diolah kedalam bentuk laporan Ringkasan Eksekutif, Dokumentasi Perpustakaan, dan Naskah Jurnal Ilmiah.

### **3.1.5. Perekayasaan**

Perekayasaan adalah kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi dan/atau inovasi dalam bentuk desain dan rancang bangun untuk menghasilkan nilai, produk, dan/atau proses produksi dengan

mempertimbangkan keterpaduan sudut pandang, dan/atau konteks teknis, fungsional, bisnis, sosial budaya, dan estetika, dalam suatu kerja kelompok fungsional yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan perekayasaan adalah upaya untuk menganalisis dan memanfaatkan naskah akademis sebagai hasil kegiatan pengembangan guna menghasilkan draft I (pertama) pedoman umum/teknis atau draft I (pertama) peraturan. Draft pedoman umum/teknis tersebut dapat berupa hardcopy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis ataupun dapat berupa software dalam bentuk aplikasi manual umum/teknis yang diwujudkan dalam program komputer.

Kegiatan perekayasaan, dilaksanakan dalam 7 (tujuh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran. Adapun urutan sub kegiatan perekayasaan dimaksud adalah sebagai berikut:

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Perekayasaan**

Berdasarkan draft I Program yang berorientasi pada perekayasaan tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan (MP), Tim Pelaksana Perekayasaan menyusun draft ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik perekayasaan program yang akan dilaksanakan. ToR perekayasaan program disusun dengan berpedoman kepada Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri.

**b. Forum Diskusi**

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk penyusunan draft I pedoman/peraturan.

**c. Penyusunan Draft I Pedoman/Peraturan**

Penyusunan draft I Pedoman/Peraturan disusun berdasarkan ICP dan TOR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, dimana dimaksud untuk lebih memahami topik perekayasaan. Penyusunan draft I Pedoman/Peraturan tersebut diajukan kedalam Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

**d. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 adalah rapat Tim Pengendali Mutu guna membahas analisis data dan solusi permasalahan serta rekomendasi kebijakan yang telah dihasilkan oleh Unsur Pelaksana Penelitian guna disampaikan pada Seminar draft pedoman/peraturan.

**e. Seminar**

Seminar adalah kegiatan penyampaian Laporan Akhir dari Unsur Pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan dan saran guna penyempurnaan draft I pedoman/peraturan sebagai persyaratan penyelesaian pekerjaan kegiatan perekayasaan.

**f. Draft I Pedoman/Peraturan**

Draft I Pedoman/Peraturan adalah laporan hasil perekayasaan program yang telah disetujui pada Sidang TPM dan telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

**g. Pelaporan Perekayasaan**

Pelaporan perekayasaan adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan draft I Pedoman Umum (pedum). Laporan hasil uji coba draft I Pedoman Umum tersebut dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

**3.1.6. Penerapan**

Penerapan adalah pemanfaatan hasil penelitian, pengembangan, dan/atau ilmu pengetahuan dan teknologi yang telah ada ke dalam kegiatan perekayasaan, Inovasi, serta difusi teknologi yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan penerapan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (a) penerapan draft I pedoman umum/teknis program dalam bentuk Pilot Project, dan (b) uji publik terhadap draft I peraturan.

Draft pedoman umum/teknis tersebut yang berupa hardcopy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis kemudian dijadikan pilot project atau pun dapat berupa software yang berbentuk aplikasi manual umum/teknis dan diwujudkan dalam program komputer dijadikan pilot project.

Kegiatan penerapan program atau peraturan, dilaksanakan dalam 7 (tujuh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan urutan kegiatan sebagai berikut:

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Penerapan**

Berdasarkan draft I Pedoman Umum yang berorientasi pada program tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana Penerapan menyusun draft ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik penerapan yang akan dilaksanakan. ToR penerapan adalah kerangka acuan kerja atau

usulan penerapan. ToR penerapan disusun dengan berpedoman kepada Petunjuk Teknis Operasional (PTO) Penulisan Karya Ilmiah Kemendagri dan Pemerintahan Daerah yang diatur tersendiri. Draft ToR diajukan kepada Sidang TPM untuk mendapatkan persetujuan.

**b. Focus Group Discussion (FGD)**

Focus Group Discussion adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk uji coba draft I Pedoman Umum/PTO.

**c. Uji Coba Draft I Pedoman Umum/PTO**

Uji coba draft I Pedoman Umum dilaksanakan berdasarkan ToR Penerapan program yang telah disetujui dalam Sidang TPM dan telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, dimaksud untuk lebih memahami topik penerapan.

**d. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Sidang TPM adalah rapat TPM guna membahas uji coba draft I Pedoman Umum/PTO yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh Unsur Pelaksana guna disampaikan pada evaluasi hasil uji coba draft I Pedoman Umum/PTO.

**e. Evaluasi Hasil Uji Coba Draft I Pedoman Umum/PTO**

Uji coba draft I pedoman dievaluasi dengan tujuan untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah draft I Pedoman Umum tersebut dapat mencapai tujuan yang diharapkan serta menganalisis faktor kekuatan, kelemahan, ancaman, dan peluang yang ada untuk perbaikan lebih lanjut agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

**f. Seminar**

Seminar adalah kegiatan penyampaian Evaluasi Hasil Uji Coba Draft I Pedoman Umum /PTO dari tim pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan dan saran guna penyempurnaan Pelaporan Hasil Uji Coba Draft I Pedoman Umum/PTO sebagai persyaratan penyelesaian pekerjaan kegiatan penerapan.

**g. Pelaporan Hasil Uji Coba Draft I Pedoman Umum/PTO**

Pelaporan hasil uji coba draft I Pedoman Umum adalah laporan yang didapat setelah pelaksanaan evaluasi pelaksanaan draft I Pedoman Umum yang sebelumnya telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

### **3.1.7. Pengoperasian**

Pengoperasian adalah kegiatan uji pelaksanaan uji rekomendasi, evaluasi, desiminasi untuk efektivitas dan efisiensi suatu alternatif kebijakan dan/atau program yang terkait dengan penyelenggaraan Pemerintahan Dalam Negeri.

Dalam pelaksanaannya, kegiatan pengoperasian dibagi menjadi 2 (dua), yaitu: (a) menganalisis dan memanfaatkan hasil pilot project penerapan draft I pedoman umum/teknis maka dihasilkan draft II pedoman umum/khusus yang telah teruji dan selanjutnya disampaikan kepada pejabat pengambil kebijakan sebagai pertimbangan pengoperasian oleh komponen teknis, menganalisis, dan memanfaatkan hasil uji publik terhadap draft I peraturan perundang-undangan maka dihasilkan draft II peraturan perundang-undangan yang siap untuk disampaikan kepada pejabat pengambil kebijakan sebagai pertimbangan kebijakan lebih lanjut.

Draft I pedoman umum/teknis program tersebut yang berupa hardcopy dalam bentuk rancangan pedoman umum/teknis yang dijadikan pilot project ataupun dapat berupa software dalam bentuk aplikasi manual umum/teknis yang diwujudkan dalam program komputer dijadikan pilot project.

Kegiatan pengoperasian, dilaksanakan dalam 6 (enam) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan. Sebagai suatu rangkaian sub kegiatan, maka keluaran dari sub kegiatan terdahulu menjadi masukan bagi sub kegiatan selanjutnya. Adapun urutan sub kegiatan pengoperasian program dimaksud adalah sebagai berikut:

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR) Pengoperasian Program**

Berdasarkan Laporan Hasil Uji Coba draft II Pedoman Umum/PTO tersebut maka disusunlah ICP. Setelah ditetapkan dalam Sidang MP, Tim Pelaksana Pengoperasian Program menyusun draft ICP. ICP adalah kertas konsepid yang dirumuskan untuk menentukan topik pengoperasian yang akan dilaksanakan. ToR pengoperasian adalah kerangka acuan kerja atau usulan pengoperasian. Draft ToR diajukan kepada Sidang TPM untuk mendapatkan persetujuan.

**b. Forum Diskusi**

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas ICP dan ToR yang akan digunakan untuk penyusunan draft II Pedoman Umum/PTO.

**c. Penyusunan Draft II Pedoman Umum/PTO**

Penyusunan draft II Pedoman Umum/PTO adalah rancangan laporan hasil pengoperasian yang disusun oleh Tim Pelaksana Pengoperasian ToR yang disetujui dalam Fokus Diskusi, dimaksud untuk lebih memahami topik pengoperasian. Penyusunan draft II Pedoman Umum/PTO diajukan kepada Sidang TPM agar mendapatkan persetujuan untuk diseminarkan.

**d. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Sidang TPM adalah rapat TPM guna membahas penyusunan draft II Pedoman Umum/PTO yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh tim pelaksana guna disampaikan pada draft II Pedoman Umum/PTO.

**e. Seminar**

Seminar adalah kegiatan penyampaian draft II Pedoman Umum/PTO dari Unsur Pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan dan saran guna penyempurnaan draft II Pedoman Umum/PTO sebagai persyaratan penyelesaian pekerjaan kegiatan pengoperasian.

**f. Draft II Pedoman Umum/PTO**

Draft II Pedoman Umum/PTO adalah laporan hasil pengoperasian yang telah disetujui pada Sidang TPM dan telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

**3.1.8. Evaluasi Kebijakan**

Evaluasi Kebijakan adalah suatu proses penilaian yang sistematis melalui pengumpulan, analisis, dan interpretasi informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan kebijakan/program dengan menggunakan kriteria/model tertentu untuk memperoleh rekomendasi dan penyempurnaan yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan dalam negeri dan pemerintahan daerah.

Fungsi paling mendasar dari kegiatan Evaluasi Kebijakan adalah untuk memberikan informasi yang valid tentang kinerja kebijakan. Evaluasi dapat memberikan masukan, kritik dan saran terhadap kebijakan yang dibuat, mulai dari implementasi sampai dengan dampak/hasil.

Kegiatan evaluasi kebijakan, dilaksanakan dalam 10 (sepuluh) tahapan sub kegiatan dan 3 (tiga) keluaran. Tahapan kegiatan tersebut dilakukan secara berurutan, dengan alur kegiatan sebagai berikut:

**a. Penyusunan Idea Concept Paper (ICP) dan Term of Reference (ToR)**

Setelah topik evaluasi kebijakan ditetapkan dalam Sidang Majelis Pertimbangan, Tim Pelaksana Evaluasi Kebijakan menyusun draft ICP. ICP adalah kertas konsep ide yang dirumuskan untuk menentukan topik Evaluasi Kebijakan yang akan dilaksanakan. ToR adalah kerangka acuan kerja atau usulan Evaluasi Kebijakan. Selanjutnya ICP/ToR disampaikan untuk mendapatkan persetujuan dalam Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM).

**b. Penyusunan Desain Evaluasi Kebijakan.**

Desain Evaluasi adalah rancangan evaluasi kebijakan dan alat pengumpul data/informasi yang dipergunakan sebagai panduan untuk melaksanakan kegiatan Evaluasi Kebijakan. Dengan mempertimbangkan studi kepustakaan, RD/IS disusun berdasarkan ICP evaluasi kebijakan dan ToR yang telah didiskusikan dalam Forum Diskusi, yang dimaksudkan untuk lebih memahami topik evaluasi kebijakan.

**c. Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM)**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 adalah rapat Tim Pengendali Mutu untuk membahas Riset Desain /Instrumen Survey dan teknis pelaksanaannya ditinjau dari substansi materi serta rancangan kebijakan guna memberikan masukan, saran dan arahan kepada unsur pelaksana evaluasi kebijakan untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

**d. Forum Diskusi**

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas Design Evaluasi yang telah dibahas pada Sidang TPM, yang akan digunakan untuk Pengumpulan Data/Informasi.

**e. Pengumpulan Data/Informasi**

Pengumpulan data adalah kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan data/informasi yang diperlukan sesuai dengan metode teknik pengumpulan data sesuai RD/IS (misal Studi Kepustakaan, FGD dan/atau Observasi Lapangan).

**f. Forum Diskusi**

Forum diskusi adalah kegiatan rapat membahas Data/Informasi yang telah dikumpulkan digunakan untuk Tabulasi dan Pengolahan Data.

**g. Tabulasi dan Pengolahan Data**

Tabulasi dan pengolahan data adalah kegiatan menyeleksi data/informasi atas dasar realibilitas dan validitas. Data/informasi selanjutnya dianalisis sesuai metode yang telah ditentukan.

**h. Penyusunan Draft Laporan Evaluasi**

Draft laporan evaluasi adalah laporan sementara hasil Evaluasi Kebijakan yang disusun oleh Unsur Pelaksana Evaluasi Kebijakan dilampiri seluruh data pendukung yang diperlukan untuk selanjutnya diseminarkan.

**i. Seminar**

Seminar adalah kegiatan penyampaian draft laporan Evaluasi dari Unsur Pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar Seminar adalah kegiatan penyampaian Laporan Akhir dari Unsur Pelaksana yang dipresentasikan kepada peserta agar mendapatkan masukan dan

saran guna penyempurnaan laporan Evaluasi sebagai persyaratan penyelesaian pekerjaan kegiatan evaluasi kebijakan.

**j. Laporan Evaluasi**

Pelaporan evaluasi adalah laporan hasil evaluasi kebijakan yang telah diseminarkan serta dilengkapi dengan Ringkasan Eksekutif, Policy Brief dan Naskah Jurnal Ilmiah.

### **3.2. Kegiatan Kelitbangan Swakelola Tipe II, III dan IV**

Proses pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi Tahun 2023 dan 2024 dimulai setelah ditetapkannya pelaksana kegiatan kelitbangan dan inovasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Semua kegiatan kelitbangan berupa swakelola tipe II, III, dan IV pada prinsipnya secara substansial sama dengan kegiatan kelitbangan swakelola tipe I sebagaimana telah diuraikan tersebut diatas. Perbedaannya hanya terletak pada pelaksana teknis dan operasional kegiatan kelitbangan, yaitu lembaga pemerintah yang lain, Ormas dan Kelompok Masyarakat, yang ditentukan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam penyelenggaraan swakelola tipe II, III, dan IV wajib mengikut sertakan dan melibatkan langsung Fungsional Peneliti/Perekayasa/Analisis Kebijakan Internal Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dalam proses pelaksanaan kelitbangan dan inovasi Tahun 2023-2024.

Pada kegiatan kelitbangan swakelola dilakukan dengan menandatangani Nota Kesepahaman/Kesepakatan antara Pengguna Anggaran (PA)/Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai Penanggungjawab Anggaran dengan pelaksana swakelola lainnya.

Penyelenggara swakelola terdiri atas Tim Persiapan, Tim Pelaksana, dan/atau Tim Pengawas. Tahapan kegiatan kelitbangan swakelola antara lain :

1. Sidang TPM 1
2. Sidang TPM 2
3. Seminar

Untuk mengefektifkan pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi maka diperlukan suatu jadwal kegiatan yang terencana. Untuk memenuhi maksud tersebut maka penentuan jadwal pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi dilakukan oleh pengelola kegiatan.

#### **3.2.1. Pelaksanaan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1**

Sidang Tim Pengendalian Mutu (TPM) 1 adalah rapat Tim Pengendali Mutu (TPM) guna membahas ide baru, isu, dan keluaran sasaran yang



tertuang ICP/ToR/RD/IS ditinjau dari substansi materi sehingga memberikan arahan guna penyempurnaan dokumen yang selanjutnya akan dibahas pada tahapan selanjutnya.

### **3.2.2. Pelaksanaan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1I**

Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 adalah rapat Tim Pengendali Mutu (TPM) guna membahas analisis data yang sudah disiapkan terlebih dahulu oleh Tim Pelaksana guna disampaikan pada Seminar Laporan Akhir.

### **3.2.3. Pelaksanaan Seminar**

Pelaksanaan kegiatan Seminar dilakukan pada tahapan setelah draft naskah akademik selesai/laporan akhir Kelitbangan dan inovasi telah disetujui pada Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2. Seminar akan menghadirkan stakeholder terkait yaitu:

- Organisasi Perangkat Daerah (OPD) Provinsi;
- Kabupaten/Kota;
- Pakar/Praktisi;
- Narasumber;
- DPRD Provinsi Sulawesi Selatan;
- Serta undangan lainnya.

Stakeholder diharapkan dapat memberikan masukan penyempurnaan terhadap Kelitbangan dan Inovasi. Seminar akan dipandu oleh Moderator dan dicatat oleh Notulis.

Sebelum pelaksanaan seminar, laporan telah disetujui oleh Tim Pengendali Mutu (TPM) yang telah didaftar pada Sekretariat TPM untuk persiapan Berita Acara.

Laporan harus disetujui oleh TPM dan diketahui oleh PPTK sebagai Pengendali Kegiatan dengan Format Persetujuan TPM terhadap laporan yang akan diseminarkan.

Untuk memudahkan Tim Pengendali Mutu (TPM) dalam mencermati isi laporan dari setiap tahapan pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi maka laporan harus diserahkan satu minggu sebelum seminar. Laporan yang akan diseminarkan diserahkan ke Sekretariat Tim Pengendali Mutu (TPM) pada unit kerja yang telah ditentukan, selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari sebelum tanggal pelaksanaan seminar dengan minimal 2 kali asistensi dari Tim Pengendali Mutu (TPM). Pelaksanaan seminar harus dihadiri oleh Unsur Pelaksana dan Tim Pengendali Mutu (TPM).

### **3.2.4. Tata Tertib Pelaksanaan Sidang/Seminar**

#### **1. Moderator**

Tugas dan tanggung jawab Moderator dalam sidang/seminar sebagai berikut:

- a. Memandu jalannya seminar dan menjelaskan secara singkat kegiatan Kelitbangan dan Inovasi yang akan disidangkan/diseminarkan sebelum Peneliti melakukan presentasi. Hal ini dimaksudkan agar peserta sidang/seminar dapat memahami materi yang akan disidangkan/ diseminarkan.
- b. Menyampaikan tata tertib pelaksanaan sidang/seminar sebagai berikut : Waktu Sidang/Seminar Total waktu sidang/seminar 2 jam dan presentasi sidang/seminar oleh Peneliti 20-30 menit.
- c. Setiap pertanyaan atau pernyataan yang akan dikemukakan oleh peserta sidang/seminar harus melalui Moderator.
- d. Pertanyaan atau pernyataan yang diajukan oleh seorang peserta agar tidak mengulang pertanyaan atau pernyataan yang sudah ditanyakan oleh peserta lainnya.
- e. Atas persetujuan Moderator setiap pernyataan Peneliti dapat langsung diklarifikasi oleh TPM, OPD, Peneliti, dan peserta sidang/seminar.
- f. Peneliti diwajibkan untuk memperbaiki hasil kelitbangan dan inovasi sesuai saran/masukan dari TPM, OPD, dan peserta Sidang/Seminar sebelum maju pada sidang/seminar berikutnya. Format Lembar Konsultasi seperti pada Lampiran 9.
- g. Apabila ternyata Peneliti keberatan terhadap beberapa poin tertentu yang dicatat oleh Notulis, maka Moderator harus meminta klarifikasi/persetujuan Tim Pengendali Mutu (TPM) untuk penetapan/perubahannya.
- h. Menyampaikan kepada setiap peserta sidang/seminar bahwa selama berlangsungnya sidang/seminar, peserta yang mempunyai telepon selular agar mematikan nada dering teleponnya atau mengalihkannya ke nada getar.
- i. Peserta yang akan keluar ruangan untuk suatu keperluan diharapkan untuk meminta izin kepada Moderator.
- j. Pada sidang/seminar Moderator wajib meminta notulis membacakan notulen usul perbaikan dari hasil sidang.
- k. Pada sidang/seminar Moderator wajib membacakan Berita Acara hasil pelaksanaan sidang.

#### **2. Notulis**

- a. Notulis adalah pejabat atau staf yang telah ditunjuk,

- b. Notulis mencatat dengan seksama isi diskusi yang berkembang dalam forum sidang/seminar.
  - c. Notulis membacakan materi yang wajib diperbaiki oleh Peneliti. Hasil catatan perbaikan dan saran dari Notulis bersifat mengikat Peneliti dan akan menjadi prasyarat sebelum pelaksanaan sidang/seminar berikutnya dan persyaratan pencetakan Laporan Akhir.
  - d. Notulis memberikan notulen kepada Peneliti segera setelah sidang/seminar dilaksanakan atau selambat-lambatnya 3 hari setelah sidang/seminar.
  - e. Pada sidang/seminar Notulis membacakan notulen sidang/seminar terdahulu, sebelum sidang/seminar dimulai sebagai referensi kepada peserta sidang/seminar.
3. Tim Pengendali Mutu (TPM)
- a. Anggota Tim Pengendali Mutu (TPM) hadir 10 menit sebelum Sidang/seminar dimulai.
  - b. Anggota Tim Pengendali Mutu (TPM) tidak dapat diwakilkan kehadirannya dalam sidang/seminar.
  - c. Anggota Tim Pengendali Mutu mempunyai tugas :
    - Memberi masukan/saran kepada peneliti untuk penyempurnaan laporan hasil kelitbangan, rekomendasi, dan kebijakan yang diharapkan dapat berguna bagi OPD.
    - Memberikan penilaian atas rangkaian kelitbangan;
    - Melakukan pengendalian sesuai dengan tahapan kelitbangan;
    - Melaporkan hasil pengendalian mutu kelitbangan kepada kepala Bappelitbangda selaku Sekretaris majelis pertimbangan.
4. Peneliti
- a. Sebelum pelaksanaan sidang/seminar, Peneliti/Penangguna jawab wajib menunjukkan surat persetujuan yang ditandatangani oleh Tim Pengendali Mutu (TPM).
  - b. Peneliti wajib mengikuti semua aturan yang ditetapkan dalam Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Kelitbangan dan Inovasi ini. Penyimpangan terhadap aturan yang ditetapkan dapat mengakibatkan ditundanya sidang/seminar.
  - c. Keputusan perbaikan hasil sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 disetujui oleh Tim Pengendali Mutu (TPM), sedangkan sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 harus dilakukan oleh Peneliti dan disetujui oleh Tim Pengendali Mutu (TPM) yang dinyatakan dalam Surat Pengesahan Persetujuan.

- d. Setelah pelaksanaan kelitbang dan inovasi, Peneliti wajib menyerahkan minimal 7 buah hardcopy dan 1 softcopy hasil kelitbang dan inovasi pada Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang) Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan sebagai bahan rekomendasi kebijakan hasil kelitbang.

### **3.2.5. Sistematika Penyusunan Laporan**

Format penyusunan laporan disusun dengan Sistematika sebagai berikut:

1. Sistematika Penyusunan *Research Design/Instrument Survey (RD/IS)* untuk Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1

Research Design/Instrument Survey (RD/IS) untuk Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 memuat penjelasan yang lebih detail tentang proses pelaksanaan kegiatan Kelitbang dan Inovasi misalnya lokasi dan jumlah sampel, cara pengambilan sampel, model analisis, dasar teori dan instrumen penelitian yang akan digunakan dalam pelaksanaan kegiatan (Instrumen penelitian yang dimaksud seperti kuesioner, pernyataan sumber data, panduan penelitian, dan sebagainya).

Sistematika penyusunan Research Design/Instrument Survey (RD/IS) untuk Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 adalah sebagai berikut :

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN SIDANG

HALAMAN PENGESAHAN

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang (urgensi penelitian)
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan
- D. Manfaat Hasil Penelitian
- E. Rancangan Kebijakan
- F. Ruang Lingkup

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

- A. Landasan Teori dan Penelitian Terdahulu
- B. Kerangka Pemikiran
- C. Definisi Operasional (jika diperlukan)
- D. Hipotesis (jika diperlukan)

### BAB III METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Lokasi dan waktu
- C. Populasi dan Sampel/Informan Penelitian
- D. Metode dan Instrumen Pengumpulan Data
- E. Indikator/Parameter
- F. Model Analisis
- G. Etika Penelitian

### BAB IV PROSEDUR PELAKSANAAN KEGIATAN

### BAB V SURVEY PENDAHULUAN

### BAB VI JADWAL, ORGANISASI DAN RENCANA ANGGARAN BIAYA

- A. Jadwal
- B. Organisasi
- C. Rencana Anggaran Biaya

### DAFTAR PUSTAKA

### LAMPIRAN

- A. Curriculum Vitae
- B. Company Profile

## 2. Laporan Pelatihan Survei

Sistematika penyusunan laporan Pelatihan Survei adalah sebagai berikut :

### BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Perumusan Masalah
- C. Tujuan
- D. Manfaat Hasil Survei
- E. Ruang Lingkup

### BAB II. PELATIHAN SURVEI

- A. Peserta Pelatihan
- B. Narasumber/Trainer
- C. Materi Pelatihan
- D. Hasil Pelatihan

### BAB III. PELAKSANAAN SURVEI

- A. Tim Pengumpul Data
- B. Lokasi dan waktu

C. Uraian Data yang Diperoleh terdiri dari :

- Metode Pengumpulan Data
- Daftar Narasumber/Responden
- Daftar Data yang Diperoleh
- Laporan Pelaksanaan Forum Group Discussion (FGD).

BAB IV. KESIMPULAN

BAB V. SARAN

LAMPIRAN

3. Sistematika Penyusunan Laporan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2  
Laporan untuk Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 adalah laporan yang menyajikan hasil pelaksanaan kegiatan Kelitbangan dan Inovasi yang telah disempurnakan dan disepakati oleh Peneliti berdasarkan saran dan masukan dari peserta Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2. Abstrak dibuat dalam 2 versi bahasa yakni bahasa Indonesia dan bahasa Inggris. Adapun Sistematika penyusunan Laporan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 2 yang dipublikasikan adalah sebagai berikut :

HALAMAN JUDUL

LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN SIDANG

SUSUNAN TIM PENELITIAN

KATA PENGANTAR

ABSTRAK

EXECUTIVE SUMMARY

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang (Urgensi Penelitian)

B. Perumusan Masalah

C. Tujuan

D. Manfaat Hasil Penelitian

E. Ruang Lingkup

BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

B. Kerangka Pikir

C. Definisi Operasional (jika diperlukan)

D. Hipotesis (jika diperlukan)

BAB III. METODE PENELITIAN

- A. Pendekatan Penelitian
- B. Lokasi dan Waktu
- C. Populasi dan Sampel/Informan Penelitian
- D. Metode dan Instrumen Pengumpulan Data
- E. Indikator/Parameter
- F. Model Analisis
- G. Etika Penelitian

#### BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### BAB V. KESIMPULAN, SARAN, REKOMENDASI DAN IMPLIKASI KEBIJAKAN

- A. Kesimpulan
- B. Saran
- C. Rekomendasi Kebijakan
- D. Implikasi Kebijakan

#### DAFTAR PUSTAKA

#### LAMPIRAN

#### 4. Lampiran Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1

Lampiran merupakan pelengkap penyajian dalam pembahasan analisis, lampiran harus memuat instrumen kelitbangan dan Inovasi yang digunakan misalnya kuesioner, pedoman wawancara, dan lain-lain.

##### a. Jadwal

Jadwal kegiatan dibuat secara rinci dengan urutan kegiatan secara kronologis mulai masa persiapan hingga pengajuan Laporan Akhir (*Final Report*) dengan menggunakan *barchart* (jadwal palang). Waktu pelaksanaan Sidang Tim Pengendali Mutu (TPM) 1 ditentukan oleh Pengelola Kegiatan.

##### b. Organisasi

Organisasi pelaksana kegiatan kelitbangan dan Inovasi dinyatakan dalam susunan tim secara lengkap. Semua anggota tim dikemukakan dalam suatu daftar yang dilengkapi dengan uraian tugas dan bidang keahlian masing-masing yang relevan dengan topik penelitian dengan susunan seperti pada tabel dibawah ini, Selain itu setiap anggota tim memasukkan *Curriculum Vitae* (CV) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari *Research Design/Instrument Survey* (RD/IS) kelitbangan dan inovasi.





merupakan honorarium. Pelaksana kelitbangan yaitu Peneliti/Perekayasa diberikan honorarium kelebihan jam sedangkan Penunjang Penelitian/Perekayasa diberikan honorarium berdasarkan tugas dan fungsinya.

## 2) Belanja Barang dan Jasa

Pada komponen belanja tersebut dirinci dengan jelas jumlah masing-masing rencana pengeluaran untuk;

- a. Belanja Barang seperti alat tulis kantor yaitu kertas, ballpoint, bahan dokumentasi, serta bahan-bahan lain yang sifatnya pakai habis yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan. Besarnya komponen belanja barang ditetapkan sesuai dengan total dana kegiatan.
- b. Belanja Jasa terdiri dari : (1) Biaya Persiapan yaitu biaya yang dikeluarkan setelah proposal disetujui sampai pada tahap pengumpulan data; (2) Biaya Pengumpulan Data yaitu biaya yang dikeluarkan untuk pengumpulan data khususnya data-data primer dilapangan dan/atau sekunder, dan yang berada dalam wilayah kota Makassar; (3) Biaya Tabulasi dan Pengolahan Data yaitu biaya yang dikeluarkan untuk melakukan proses tabulasi dan pengolahan data; dan (4) Biaya analisis data yaitu biaya yang dikeluarkan untuk melakukan analisis data dalam bentuk apapun yang sesuai dengan topik kelitbangan dan inovasi.
- c. Biaya Fotokopi adalah biaya yang dikeluarkan untuk fotokopi bahan-bahan persiapan pengumpulan data seperti kuesioner, pedoman wawancara, dan lain-lain, menganalisis data, dan penggandaan laporan kelitbangan dan inovasi.
- d. Biaya Sewa adalah biaya yang digunakan untuk menyewa peralatan yang mendukung pelaksanaan kegiatan kelitbangan dan inovasi dengan melampirkan harga sewa peralatan tersebut.

## 3) Belanja Modal

Pada komponen belanja modal harus dirinci dengan jelas pengeluaran untuk pembelian peralatan dan hanya dilakukan apabila peralatan tersebut tidak dapat dipersewakan dan sangat diperlukan dalam kegiatan kelitbangan dan inovasi yang terlebih dahulu yang harus dikoordinasikan dan mendapat persetujuan dari Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

Apabila pengadaan barang harus dilakukan maka setelah pelaksanaan kegiatan, barang tersebut harus diserahkan kepada Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan dan menjadi barang inventaris

Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

4) Belanja Perjalanan

Pada komponen belanja perjalanan perlu dirinci dengan jelas rencana pengeluaran untuk perjalanan dalam melakukan kegiatan survey di lokasi pelaksanaan kegiatan dengan memperkirakan volume kegiatan perjalanan, biaya bahan bakar, jarak tempuh dengan berpedoman pada ketentuan perjalanan dinas yang digunakan untuk sumber dana APBD Provinsi Sulawesi Selatan tahun 2023. Biaya perjalanan dalam komponen ini hanya berlaku pada kabupaten/kota selain Kota Makassar. Biaya perjalanan untuk luar Provinsi hanya dianggarkan apabila diperlukan dan sangat berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan.

Dalam penyusunan RAB untuk kegiatan kelitbangan dan inovasi yang dikerjasamakan/pihak ketiga tidak diperkenankan adanya rencana pengeluaran tidak jelas peruntukannya, seperti biaya lain-lain, atau biaya tak terduga.

Penentuan harga satuan dari masing-masing kegiatan didasarkan pada dokumen harga satuan yang berlaku umum pada tahun berjalan antara lain:

- Standar Satuan Harga (SSH) Barang dan Jasa Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Satuan Biaya Perjalanan Dinas Dalam Negeri Bagi Pejabat Negara, Pimpinan dan Anggota DPRD, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak Tetap Dalam Lingkup Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.
- Harga satuan lainnya yang berlaku khusus dalam lingkup Pemerintah Daerah Provinsi Sulawesi Selatan.

Informasi lengkap mengenai dokumen tersebut di atas dapat diperoleh pada Bidang Litbang Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

## **BAB IV**

### **DOKUMEN PELAPORAN KELITBANGAN**

#### **4.1. Penyusunan Dokumen Kelitbangan**

Dalam penyelenggaraan kelitbangan diperlukan sejumlah dokumen yang secara administratif merupakan prasyarat sebelum seseorang melakukan aktivitas kelitbangan hingga penyelesaian kegiatan. Secara faktual, terdapat 4 (empat) jenis dokumen yang harus diselesaikan dalam aktivitas kelitbangan dan 3 (tiga) dokumen pendukung lainnya yaitu:

- a. Kertas Konsep Ide (Idea Concept Paper atau ICP);
- b. Kerangka Acuan (Term of Reference atau ToR);
- c. Rancangan Kelitbangan (Research Design/RD);
- d. Laporan akhir (Finally Report).
- e. Ringkasan Eksekutif
- f. Policy brief
- g. Naskah Jurnal Ilmiah

Dalam upaya menyiapkan suatu karya yang dapat mengompilasikan materi penetapan topik, usulan penelitian, dan penyusunan riset desain, serta hasilnya akan digunakan sebagai acuan dalam perumusan kebijakan yang lebih baik dan berkualitas, maka dalam setiap penyelenggaraan aktivitas Kelitbangan wajib disertakan alur pikir.

##### **4.1.1. Idea Concept Paper (ICP)**

Proses kelitbangan dimulai dari penetapan topik. Topik dapat diambil dari isu-isu yang sedang hangat (hot issues), dinamika situasi atau keadaan, kondisi aktual, fenomena yang berkembang, dan hasil aktivitas kelitbangan dan/atau kajian akademis sebelumnya. Pemilihan topik yang tepat akan menjadikan aktivitas kelitbangan lebih menarik dan menantang, sehingga semua orang terobsesi untuk mengetahuinya secara mendalam. Suatu topik juga bermanfaat untuk mengantar prosesi penelitian agar tetap berfokus kepada pencarian solusi yang ingin dicapai.

Penting bagi peneliti/perekayasa untuk memilih topik yang menantang dan dapat membuat mereka terus-menerus melakukan aktivitas kelitbangan, menuliskan, dan mempublikasikan hasilnya karena hanya sedikit peneliti/perekayasa yang tetap aktif melakukan aktivitas kelitbangan dan inovasi dan meneruskan kegiatannya berdasarkan topik yang dipilihnya sendiri secara selektif, disukai, dikuasai materinya, dan

memiliki daya tarik.

Banyak peneliti/perekayasa yang tergoda untuk mengganti topik yang telah dipilih. Oleh karena itu, pilih topik yang saling berkaitan dengan tetap berfokus pada topik utama yang telah ditetapkan sejak semula. Karena dengan tetap fokus, maka hasil kelitbangan menjadi lebih menarik. Disamping itu, hasil kelitbangan akan memberikan informasi yang valid, lengkap, dan akurat.

Topik yang menarik adalah tema sentral yang aktual dan mampu menarik perhatian serta bermanfaat bagi semua orang untuk mendapatkan informasi melalui hasil kelitbangan. Penetapan topik merupakan bagian yang sangat penting dalam menentukan kesuksesan sebuah aktivitas kelitbangan. Penetapan topik juga harus mengetahui apa yang diinginkan masyarakat.

#### **4.1.2. Kerangka Acuan (Term of Reference atau ToR)**

Adapun Kerangka Acuan atau ToR dibuat dan disiapkan oleh institusi/lembaga, untuk selanjutnya direspons dalam bentuk usulan Kelitbangan. Usulan Kelitbangan ini perlu dinilai kembali oleh Tim Pengendali Mutu (TPM).

Penyusunan Kerangka Acuan merupakan tindak lanjut dari Rencana Kerja Program dan Kegiatan Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan. Penyusunan Kerangka Acuan dilaksanakan oleh Peneliti/Perekayasa yang diarahkan oleh Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan.

#### **4.1.3. Rancangan Penelitian (Research Design)**

Rancangan Penelitian dibuat Peneliti/Perekayasa berdasarkan permasalahan yang dihadapi oleh suatu lembaga/institusi untuk bisa dipecahkan dengan segera. Rancangan Penelitian ini harus mengacu pada perencanaan institusi tersebut yang bermaksud untuk membantu berhasilnya target yang direncanakan.

Persyaratan penting suatu kegiatan penelitian adalah:

- a. Memiliki permasalahan yang jelas;
- b. Dapat diteliti;
- c. Bisa dinyatakan dalam hipotesa (bila diperlukan);
- d. Memiliki kejelasan tujuan yang akan dicapai;
- e. Memiliki kejelasan prosedur yang ditempuh; dan
- f. Dapat dimengerti, dapat dipahami, dan dapat diimplementasikan dengan baik.

Tujuan umum Rancangan Penelitian adalah memberitahukan secara jelas tentang tujuan penelitian, siapa yang hendak ditemui, serta apa yang

akan dilakukan atau dicari di lokasi penelitian. Rancangan dibuat Peneliti/Perekayasa sebelum melakukan kerja lapangan sekaligus sebagai suatu pernyataan tertulis mengenai rencana kegiatan penelitian secara keseluruhan.

Apabila dilihat dari segi pendekatan penelitian, maka penulisan Rancangan Penelitian dapat dikategorikan ke dalam 2 (dua) jenis pendekatan/paradigma, yaitu:

a. Pendekatan Kuantitatif

Pendekatan ini didasarkan pada data atau angka-angka yang bersifat kuantitatif yang biasa dilakukan pada ilmu terapan atau eksakta. Namun bisa pula diterapkan pada penelitian sosial melalui metode non parametrik.

b. Pendekatan Kualitatif

Pendekatan ini disusun berdasarkan fakta yang bersifat kualitatif yang umumnya terdapat pada penelitian sosial, sehingga perlu dipelajari secara lebih seksama.

Penyusunan Rancangan Penelitian mencakup antisipasi alternatif cara-cara (metode) serta penentuan alternatif mana yang paling sesuai untuk mencapai tujuan penelitian yang telah ditentukan.

Rancangan Penelitian ini sangat menentukan diterima atau tidak diterimanya suatu rencana kegiatan penelitian. Jika usulan ini diterima, maka Rancangan Penelitian itu dapat dilanjutkan ke tahapan berikut. Sebaliknya jika tidak disetujui, maka harus dikembalikan kepada pengusul untuk selanjutnya diperbaiki atau dinyatakan gagal dalam merespons keinginan pemberi kerja. Untuk itu, dalam mengawali penulisan suatu rencana kegiatan penelitian Peneliti/Perekayasa wajib menetapkan Topik Penelitian seakurat mungkin.

Rancangan Penelitian bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan Riset Desain yang digunakan dalam suatu penelitian.

Desain yang spesifik, komprehensif, dan mampu mengantar pencapaian tujuan penelitian terdapat beberapa hal substantif yang patut dicermati dan diaplikasikan dalam penyusunan Rancangan Penelitian.

Rancangan Penelitian didalamnya juga dilengkapi Rancangan Kebijakan, untuk menggambarkan prediksi kebijakan yang mungkin akan timbul apabila penelitian ini dilakukan. Rancangan Kebijakan dapat berupa kalimat statement ataupun butir-butir pemikiran awal dan dapat berubah jika selama penelitian ternyata ada kebijakan yang lebih tepat.

#### **4.1.4. Laporan Akhir (Finally Report)**

Pelaporan merupakan kewajiban yang harus dipenuhi oleh Unsur Pelaksana pada setiap tahapan pelaksanaan Kelitbangan. Pada tahap akhir pelaksanaan Kelitbangan, Unsur Pelaksana menyusun laporan hasil Kelitbangan yang terdiri dari:

a. Data lapangan

Pengolahan dan analisis dilaksanakan oleh pengolah data sesuai dengan arahan Ketua Unsur Pelaksana Kelitbangan, dengan menggunakan metode yang sudah ditetapkan. Hasil pengolahan data, disandingkan, dan dibandingkan antara analisis data lapangan dengan teori untuk menyusun Draft Laporan Akhir.

b. Laporan Lokasi

Laporan lokasi, disusun oleh masing-masing anggota Unsur Pelaksana Kelitbangan sesuai lokasi yang menjadi sampel Kelitbangan.

c. Draft Laporan Akhir

Draft Laporan Akhir, disusun oleh Unsur Pelaksana Kelitbangan yang diketuai oleh Ketua Tim, sebagai bahan dalam Forum Seminar guna penyempurnaan hasil Kelitbangan.

Pembahasan Draft Laporan Akhir di lingkungan Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan melibatkan Tim Fasilitasi, TPM, Pejabat Struktural, Peneliti/Perekayasa yang terkait dalam pelaksanaan pengumpulan data lapangan dengan mengikutsertakan komponen dan/atau instansi terkait di lingkungan Badan serta pakar sesuai dengan keahlian dan kepakarannya.

d. Laporan Akhir Penelitian.

Laporan Akhir Penelitian, disusun sebagai tindak lanjut pembahasan Draft Laporan Akhir yang telah diseminarkan. Pembahasan Draft Laporan Akhir dilaksanakan oleh Ketua Tim Peneliti/Perekayasa bersama anggota Tim Peneliti/Perekayasa lainnya sesuai dengan topik penelitian masing-masing.

#### **4.1.5. Ringkasan Eksekutif**

Ringkasan eksekutif adalah ringkasan dari kegiatan kelitbangan yang disusun dengan tujuan dapat dibaca dan dipahami dalam waktu yang singkat. muatan dari ringkasan eksekutif tidak diambil secara langsung dari isi dokumen kelitbangan tetapi diformulasi dengan bahasa yang lebih singkat, padat dan jelas sebagai sumber cepat pemahaman kegiatan kelitbangan oleh pimpinan.

#### **4.1.6. Policy Brief**

Policy brief Merupakan suatu media yang menguraikan dasar rasional dalam pemilihan sebuah alternatif kebijakan tertentu atau rangkaian tindakan dalam sebuah kebijakan saat ini. Biasanya digunakan dalam proses advokasi kebijakan sebagai alat untuk meyakinkan para pengambil kebijakan/kelompok sasaran mengenai urgensi masalah saat ini dan kebutuhan untuk mengadopsi alternatif yang disukai. Oleh karena itu, bentuk media ini berfungsi sebagai pendorong untuk mengambil tindakan.

Policy Brief bersifat fokus pembahasan pada masalah dan kebijakan tertentu, profesional (bukan akademis), berbasis bukti, ringkas, mudah dipahami, mudah diakses, ada pertimbangan politis, praktis dan layak.

Policy Brief dicetak terpisah dan diperuntukkan sebagai sumber cepat pemahaman kegiatan kelitbangan oleh pimpinan.

#### **4.1.7. Naskah Jurnal Ilmiah**

Artikel jurnal adalah dokumen yang dibuat dengan sumber utama hasil kegiatan kelitbangan. Hasil kegiatan dapat dibuat dalam beberapa naskah artikel yang disesuaikan dengan sub tema penelitian. Naskah artikel dapat diserahkan pada media yang diterbitkan oleh Bappelitbangda maupun media terindeks di luar Bappelitbangda dengan mempertimbangkan sumber anggaran yang tersedia.

### **4.2. Anatomi Karya Ilmiah Kelitbangan**

Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional Penyusunan Karya Tulis Ilmiah di lingkungan Balitangda Provinsi Sulawesi Selatan berisi uraian tentang kaidah umum dan sistematika serta teknik penulisan Kertas Kerja.

Konsep/Idea Concept Paper (ICP), Term of Reference (ToR), Desain Riset dan Instrumen Survei (RD/IS), Laporan Pengumpulan Data, Paparan Draf Laporan Penelitian, Laporan Akhir Kelitbangan, Makalah Seminar, Prosiding, Ringkasan Eksekutif, Jurnal Ilmiah, Naskah Akademik, Laporan Pelaksanaan Kegiatan, dan Produk Kelitbangan lainnya.

#### **4.2.1. Jenis dan Ukuran Huruf**

Huruf yang digunakan dalam penulisan Karya Ilmiah adalah Times New Roman dengan ukuran (font) 12 untuk teks. Judul Bab menggunakan huruf kapital dengan jenis Times New Roman font 14 sedangkan judul subbab dan sub-subbab menggunakan jenis huruf yang sama seperti teks yaitu Times New Roman dengan font 12.

#### **4.2.2. Kertas**

Karya ilmiah produk kelitbangan diketik menggunakan kertas HVS A4 80 gram berukuran 21 cm x 29.7 cm (8.27 x 11.69 inci). Halaman sampul karya ilmiah kelitbangan khususnya yang merupakan produk akhir seperti Laporan Akhir Penelitian/Pengkajian, Naskah Akademik, Draft I Pedoman Umum Peraturan/Program, Net Konsep Peraturan/Program Hasil Uji Publik/Pilot Project, dan Draft II Pedoman Umum Peraturan/Program terbuat dari karton tebal dilapisi kertas linen (sampul hardcover). Naskah Karya Ilmiah diketik dengan spasi 1.5 pada halaman dengan batas tepi kiri dan atas 4 cm, batas tepi kanan dan bawah 3 cm.

#### **4.2.3. Pola Umum**

Secara umum, Produk Laporan/Karya Ilmiah Kelitbangan di lingkungan Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan yang dijelaskan dalam Pedoman pelaksanaan penelitian ini terdiri atas tiga bagian, yaitu bagian awal, isi tulisan, dan bagian akhir.

##### **4.2.3.1. Bagian Awal**

Bagian awal Laporan/Karya Ilmiah terdiri atas:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Persetujuan
- 4) Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme
- 5) Abstrak (Bahasa Indonesia)
- 6) Abstract (Bahasa Inggris)
- 7) Ringkasan Executive
- 8) Prakata (jika diperlukan)
- 9) Daftar Isi
- 10) Daftar Tabel (jika diperlukan)
- 11) Daftar Gambar (jika diperlukan)
- 12) Daftar Singkatan (jika diperlukan)
- 13) Daftar Lampiran (jika diperlukan)

##### **a. Halaman Sampul**

Halaman sampul merupakan bagian terdepan yang pertama dilihat dan terbaca dari suatu Laporan/Karya Ilmiah yang dapat memberikan informasi singkat, jelas dan tidak bermakna ganda (ambigu) bagi siapapun yang membacanya. Halaman sampul memuat logo Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan, jenis karya ilmiah Kelitbangan (Laporan Akhir Kelitbangan/Naskah Akademik/Draf



I/Draf II), judul kegiatan, unit kerja Eselon II, unit kerja Eselon I, dan tahun pembuatan.

Judul diketik menggunakan huruf kapital, simetris di tengah (center), tidak diperkenankan menggunakan singkatan kecuali nama atau istilah, tidak disusun dalam kalimat tanya serta tidak ditutup dengan tanda baca apapun.

Punggung halaman sampul digunakan untuk membedakan antara Karya Tulis Ilmiah (KTI) yang satu dengan lainnya serta memudahkan pencarian KTI dalam perpustakaan. Informasi yang tercantum pada punggung halaman sampul menggunakan huruf besar dan memuat jenis Karya Ilmiah Kelitbangan, judul, unit kerja, dan tahun pembuatan.

Warna sampul Karya Ilmiah Kelitbangan beragam bergantung pada jenis kegiatan Kelitbangan yang dilakukan, yaitu:

1. Idea Concept Paper (ICP) : Putih (RGB: 255,255,255)
2. Term of Reference (TOR) : Oranye Muda (RGB:255,160,122)
3. Research Design dan Instrument Survey (RD/IS) : Kuning (RGB: 255,255,0)
4. Laporan Pengumpulan Data : Coklat (RGB:150,75,0)
5. Laporan Akhir Penelitian : Hitam (RGB: 0,0,0)
6. Laporan Kajian Strategis : Biru Tua (RGB: 0,0,139)
7. Laporan Kajian Aktual : Oranye (RGB: 255,69,0)
8. Naskah Akademik : Merah Tua (RGB: 139,0,0)
9. Pedoman Umum/Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional (PTO) : Abu-abu tua (RGB: 105,105,105)
10. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan : Ungu Tua (RGB:128,0,128)
11. Laporan Hasil Uji Coba PTO/ Hasil Uji Publik RUU : Hijau Tua (RGB: 0,100,0)
12. Prosiding : Abu-abu Muda (RGB:211,211,211)
13. Laporan Pelaksanaan Kegiatan : Hijau Muda (RGB:152, 251, 152).

**b. Halaman Judul**

Secara umum halaman judul memuat informasi yang sama dengan halaman sampul, hanya menggunakan jenis kertas yang berbeda serta ada penambahan keterangan tujuan disusunnya karya ilmiah. Halaman Judul menggunakan kertas HVS berukuran A4.

**c. Halaman Persetujuan**

Halaman persetujuan berfungsi untuk menjamin keabsahan karya ilmiah atau pernyataan tentang penerimaannya. Halaman ini sekaligus merupakan persetujuan TPM atas hasil Karya Ilmiah yang merupakan bagian dari proses penyusunan produk Kelitbangan dan/atau hasil

akhir produk Kelitbangan dalam rangka menjamin kualitas karya ilmiah. Format halaman persetujuan dapat dilihat pada lampiran.

**d. Halaman Bebas Plagiarisme**

Halaman bebas plagiarisme berfungsi untuk menjamin bahwa hasil karya yang dibuat bebas dari plagiarisme dalam bentuk apapun termasuk self plagiarisme. Standar kemiripan dokumen ditetapkan sebesar maksimal 20% untuk keseluruhan dokumen dengan melampirkan bukti hasil pengecekan dengan menggunakan aplikasi Turnitin. Halaman bebas plagiarisme ditandatangani oleh ketua tim kelitbangan untuk masing-masing kegiatan di atas kertas bermaterai. Format halaman pernyataan bebas plagiarisme dapat dilihat pada lampiran.

**e. Abstrak**

Abstrak merupakan ikhtisar atau ringkasan suatu karya ilmiah Kelitbangan yang memuat permasalahan, tujuan, metode, hasil, dan kesimpulan, yang dibuat untuk memudahkan pembaca mengerti secara cepat isi dari karya tulis ilmiah tersebut. Abstrak disusun dalam satu paragraf dan panjangnya tidak lebih dari 250 kata yang diketik dengan spasi 1 (satu).

Dalam menyusun abstrak, sebaiknya tidak menggunakan singkatan kecuali akan disebutkan sekurang-kurangnya dua kali lagi. Contohnya, pada awal teks “Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah ditulis lengkap”. Akan tetapi bila istilah masih diperlukan dalam teks abstrak, sebaiknya ditulis “Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda)”, selanjutnya gunakan singkatan Bappelitbangda.

Di bagian bawah Abstrak dituliskan Kata Kunci, tidak lebih dari 5 kata dan dituliskan menurut tingkatan intensitas tema.

**f. Abstract**

Abstract merupakan versi Bahasa Inggris dari abstrak yang ditulis dengan menggunakan kaidah Bahasa Inggris yang baik dan benar. Cara penulisan abstract sama seperti penulisan abstrak.

**g. Ringkasan**

Ringkasan merupakan versi singkat keseluruhan isi naskah ilmiah. Panjang ringkasan tidak lebih dari dua halaman dan memuat alasan kegiatan kelitbangan dilakukan, pendekatan atau metode yang dipilih, hasil-hasil yang penting serta simpulan utama dari hasil kelitbangan. Ringkasan disusun sedemikian rupa sehingga memungkinkan pembaca/pengambil keputusan memahami dokumen secara utuh dalam waktu yang singkat.

#### **h. Prakata**

Prakata dapat memuat informasi latar belakang dilaksanakannya kegiatan kelitbangan, kapan dan jangka waktu pelaksanaan, lokasi serta sumber dana. Prakata dapat pula digunakan untuk menyampaikan ucapan terima kasih kepada pihak-pihak yang terlibat dan telah membantu dalam pelaksanaan Kelitbangan, yang disampaikan dengan serius, wajar, menggunakan tutur kata dan gaya bahasa yang lugas dan formal. Sebaiknya, penghargaan tersebut juga mencantumkan bantuan yang diberikan. Panjang prakata tidak lebih dari satu halaman, menggunakan jenis huruf Times New Roman font 12 dengan spasi 1,5.

#### **i. Daftar Isi**

Daftar isi memuat semua bagian tulisan beserta nomor halaman masing-masing yang ditulis sama dengan isi yang bersangkutan mulai dari halaman judul sampai dengan lampiran. Biasanya agar daftar isi ringkas dan jelas, subbab derajat kedua dan ketiga tidak ditulis.

Judul daftar isi diketik dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah-tengah (center align). Jarak antara judul dengan isi Daftar Isi adalah 2 spasi sedangkan jarak dalam isi Daftar Isi adalah satu spasi.

Judul setiap bab diketik dengan huruf kapital dan judul subbab hanya huruf pertama setiap kata yang diketik dengan huruf kapital, kecuali kata depan dan kata sambung.

#### **j. Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran**

Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan dan Daftar Lampiran diperlukan bila terdapat dua atau lebih tabel, gambar, dan lampiran dalam karya ilmiah. Ketentuan penulisan judul Daftar Tabel/Gambar/Lampiran dan nama tabel, gambar dan lampiran sama seperti ketentuan penulisan pada Daftar Isi yang disusun dengan nomor urut sesuai dengan urutan penyebutannya dalam tubuh tulisan, sedangkan penulisan daftar singkatan disusun sesuai dengan urutan alfabet singkatan. Contoh Daftar Isi dan Daftar Gambar dapat dilihat pada Lampiran.

#### **4.2.3.2. Isi Tulisan**

Isi tulisan dalam setiap naskah ilmiah pada umumnya terdiri atas :

1. Pendahuluan
2. Tinjauan Pustaka
3. Metodologi

4. Hasil dan Pembahasan
5. Kesimpulan dan Saran
6. Rekomendasi dan Implikasi Kebijakan

Penulisan untuk setiap bab dalam isi tulisan adalah sebagai berikut:

- a. Setiap bab dimulai pada halaman baru.
- b. Judul bab seluruhnya diketik dengan huruf kapital, simetris di tengah (center align), cetak tebal (bold), tanpa garis bawah, tidak diakhiri tanda titik dengan jarak satu spasi jika lebih dari satu baris.
- c. Judul bab selalu diawali penulisan kata "BAB" diikuti dengan angka Romawi yang menunjukkan angka dari bab bersangkutan dan ditulis dengan huruf kapital.

#### **4.2.3.3. Bagian Akhir**

Bagian akhir suatu Laporan/Karya Ilmiah pada umumnya terdiri atas Daftar Pustaka/Daftar Acuan dan Lampiran (jika ada).

##### **a. Daftar Pustaka/Daftar Acuan**

Daftar Acuan memiliki pengertian bahwa hanya yang diacu yang dimasukkan di dalamnya. Kemutakhiran pustaka yang diacu dapat dilihat dari tahun publikasi, dengan ketentuan umum paling lama dalam kurun lima tahun terakhir.

Semakin banyak pustaka acuan mutakhir yang digunakan, semakin tinggi pula tingkat kesesuaian objek penelitian terhadap kondisi saat Karya Ilmiah ditulis. Semakin banyak daftar acuan primer seperti majalah ilmiah terakreditasi/ internasional, akan semakin bagus mutu tulisan. Acuan yang digunakan adalah acuan yang masa terbitnya 10 tahun untuk acuan berupa buku dan 5 tahun untuk acuan berupa laporan dan artikel dikecualikan pada sumber-sumber otentik tertentu seperti kutipan sumber nama latin yang mengacu pada sumber pertama yang diterbitkan. Acuan yang digunakan adalah acuan pertama sumber kutipan sehingga perlu dihindari acuan sekunder.

Sumber acuan pada daftar pustaka berjumlah paling sedikit 10 (sepuluh) dan acuan primer dianjurkan paling sedikit 80% dari total acuan. Kutipan sendiri dalam laporan/karya ilmiah paling banyak 30% dari total jumlah kutipan (daftar acuan).

Komunikasi pribadi (*personal communication*) dapat menjadi acuan, tetapi tidak termasuk acuan primer dan tidak dicantumkan dalam daftar acuan. E-journal maupun bentuk publikasi lain menggunakan acuan versi print/*hardcopy* dan *hyperlink* apabila memungkinkan.

Tata cara penulisan Daftar Pustaka dapat dilihat pada bagian 4.5

dari pedoman pelaksanaan penelitian ini.

#### **b. Lampiran**

Lampiran dalam Laporan/Karya Tulis Ilmiah diperkenankan apabila dalam hasil dan pembahasan tidak dimungkinkan untuk dicantumkan. Lampiran berisi bagian-bagian penting yang menunjang.

#### **4.2.4. Pola Khusus**

Setiap bentuk kegiatan kelitbangan dan inovasi memiliki rangkaian dokumen inti dan penunjang dalam proses pelaksanaannya yang disusun sesuai dengan tujuan kegiatan kelitbangan. Berikut diuraikan dokumen pada masing-masing tahapan kegiatan kelitbangan dan inovasi.

##### **4.2.4.1. Idea Concept Paper (ICP)**

Idea Concept Paper (ICP) adalah konsep baru yang dibuat Peneliti/Perekayasa sehubungan dengan perubahan-perubahan cepat yang terjadi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi dan dituangkan ke dalam ide-ide rencana usulan kegiatan Kelitbangan.

Idea Concept Paper (ICP) dibuat setelah arah kebijakan dan penyusunan program telah ditetapkan dan sebelum usulan kegiatan Kelitbangan ditindaklanjuti dalam bentuk ToR. Karya ilmiah ini berfungsi sebagai seleksi awal untuk membantu Tim MP dalam mengeliminasi ide/usulan Kelitbangan yang tidak/belum sesuai dengan prioritas dan arah perencanaan program yang telah ditetapkan.

Idea Concept Paper (ICP) terdiri dari 3-4 halaman dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Lembar Persetujuan  
Lembar persetujuan ICP harus memuat topik yang telah disetujui dan disahkan oleh Tim MP, judul usulan Kelitbangan, unit kerja yang menjadi pelaksana kegiatan serta ditanda-tangan oleh Tim MP sebagai tanda persetujuan.
- 3) Halaman Judul
- 4) Nama aktivitas kelitbangan dan inovasi yang akan dilaksanakan.
- 5) Topik, yang dicantumkan adalah topik yang telah disetujui oleh Tim MP.
- 6) Judul
- 7) Pelaksana Kegiatan, berisi penanggung jawab dan unit kerja yang akan melaksanakan kegiatan tersebut.
- 8) Daftar Isi
- 9) Latar Belakang

Mengidentifikasi bagaimana misi Tim Pengusul Kelitbangan bertemu dan selaras dengan misi penentu kebijakan (Tim MP) serta alasan-alasan mengapa Tim MP perlu menyetujui atau mendukung usulan Kelitbangan tersebut.

- 10) Pertanyaan Kelitbangan
- 11) Maksud dan Tujuan Kegiatan Kelitbangan  
Tujuan adalah suatu kondisi, akhir atau aspirasi yang ingin dicapai melalui kegiatan Kelitbangan yang diusulkan.
- 12) Sasaran  
Sasaran adalah pernyataan dari hasil yang terukur secara kolektif yang akan membantu Tim Pengusul untuk mengukur kemajuan kegiatan yang diusulkan.
- 13) Keluaran Kelitbangan.

#### **4.2.4.2. Term of Reference (ToR)**

Term of Reference (ToR) adalah dokumen perencanaan yang berisi penjelasan/keterangan mengenai apa, mengapa, siapa, kapan, di mana, bagaimana, dan berapa perkiraan biaya suatu usulan kegiatan. ToR Kelitbangan disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Lembar Persetujuan ToR
- 3) Nama Kegiatan dan Judul
- 4) Unit Kerja
- 5) Nama Program
- 6) Nama Kegiatan
- 7) Latar belakang
- 8) Dasar Hukum Pelaksanaan Kegiatan
- 9) Gambaran Umum
- 10) Pokok Permasalahan/Rumusan Masalah
- 11) Maksud dan Tujuan  
Maksud adalah hal-hal yang ingin dicapai oleh kegiatan tersebut.  
Tujuan adalah hal-hal taktis yang dibutuhkan untuk mencapai kegiatan tersebut.
- 12) Sasaran
- 13) Ruang Lingkup/Batasan Kegiatan  
Berisi uraian daftar kegiatan-kegiatan yang menjadi bagian dari program dan usulan kegiatan itu sendiri serta tahapan-tahapan kegiatan yang harus dilakukan.
- 14) Keluaran (output) yang Diharapkan  
Keluaran adalah wujud fisik dan non-fisik yang diharapkan menjadi hasil dalam pelaksanaan program atau kegiatan yang diusulkan.

- 15) Penerima Manfaat  
Berisi pihak-pihak yang akan menerima manfaat dari dilaksanakannya kegiatan yang diusulkan.
- 16) Waktu dan Pelaksanaan Kegiatan  
Berisi perkiraan waktu (matriks jadwal pelaksanaan kegiatan), tempat serta pelaksana kegiatan.
- 17) Pembiayaan  
Merupakan perhitungan biaya dari seluruh kegiatan yang diusulkan dan disusun dalam bentuk RAB.
- 18) Penutup  
Tanda tangan penanggung jawab Unsur Pelaksana.

#### **4.2.4.3. Desain Riset dan Instrumen Survei**

Merupakan salah satu dokumen riset yang wajib disiapkan oleh Unsur Pelaksana Kelitbangan ketika usulan kegiatan diterima dan dinyatakan layak untuk dilanjutkan ke tahap berikutnya.

Dokumen ini bersifat lebih komprehensif karena di dalamnya memuat dan menjelaskan Riset Desain dan Instrumen Survei yang akan digunakan dalam melaksanakan Kelitbangan dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Pengesahan RD/IS
- 3) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar
- 4) Bab 1: Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Permasalahan/Rumusan Masalah
  - c. Maksud dan Tujuan
  - d. Manfaat Penelitian
  - e. Ruang Lingkup
  - f. Rancangan Kebijakan
- 5) Bab 2: Tinjauan/Telaahan Pustaka
  - a. Landasan Teori dan Penelitian Terdahulu
  - b. Kerangka Pemikiran
  - c. Definisi Operasional (jika diperlukan)
  - d. Hipotesis (jika diperlukan)
- 6) Bab 3: Metodologi
  - a. Lokasi dan Waktu Penelitian
  - b. Macam/Sifat Penelitian
    - Pendekatan penelitian yang dipilih, apakah menggunakan pendekatan kuantitatif, pendekatan kualitatif atau pendekatan gabungan dari keduanya (mix methods).

- Cakupan/besaran sumber data yang dijadikan sebagai subjek penelitian, apakah kegiatan Kelitbangan yang dilakukan menggunakan penelitian populasi, penelitian sampel atau penelitian kasus.
- c. Metode Pengumpulan Data
- Parameter dan Indikator
  - Sumber data, apakah menggunakan data primer atau data sekunder.
  - Teknik pengumpulan data yang digunakan, apakah melalui survei dengan melakukan wawancara, menyebar kuesioner dan/atau diskusi kelompok terfokus (Focus Group Discussion); atau survei dengan melakukan observasi, pengukuran, pencatatan, identifikasi, dan dokumentasi.
  - Prosedur pengumpulan data, ditulis secara ringkas namun informatif bagi pembaca yang ingin mengulangi penelitian yang dilaporkan, atau ditulis secara terperinci jika menggunakan prosedur yang benar-benar baru.
- d. Metode Pengolahan dan Analisis Data
- Prosedur analisis data mencakup penyuntingan data dan informasi yang dikumpulkan dengan kuesioner atau melalui FGD, input data/informasi ke dalam komputer, validasi data, input data hasil validasi sesuai dengan peubah/variabel yang akan dianalisis, serta penentuan program analisis data.
  - Etika Penelitian
- 7) Bab 4: Instrumen Survei
- a. Daftar data yang diperlukan
  - b. Daftar sumber data/narasumber/responden
  - c. Pedoman wawancara
  - d. Pedoman survei
  - e. Daftar pertanyaan
  - f. Alat yang diperlukan dalam proses pengumpulan data
- 8) Bab 5: Survei Pendahuluan
- Hasil survei pendahuluan yaitu uji coba terhadap Instrumen Survei yang akan digunakan. Bab ini memuat:
- a. Instrumen Survei yang digunakan pada survei pendahuluan
  - b. Evaluasi terhadap Instrumen Survei yang telah diuji coba
  - c. Perbaikan atau finalisasi terhadap Instrumen Survei
- 9) Bab 6: Rencana Pelaksanaan
- a. Jadwal
  - b. Organisasi



- c. Rencana Anggaran Biaya
- 10) Daftar Pustaka/Acuan
- 11) Lampiran

#### **4.2.4.4. Pelatihan Enumerator dan Pelaksanaan Survei**

Pelatihan survei kepada bakal enumerator dilakukan setelah TPM 1 berdasarkan arahan sidang TPM. Selanjutnya enumerator melakukan pengambilan data. Hasil pelatihan survei dan hasil pengambilan data dilaporkan kepada TPM Bentuk laporan Pelatihan Enumerator dan Pelaksanaan Survei sebagai berikut:

- 1) Bab 1: Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Perumusan Masalah
  - c. Tujuan
  - d. Manfaat Hasil Survei
  - e. Ruang Lingkup
- 2) Bab 2: Pelatihan Survei
  - a. Peserta Pelatihan
  - b. Narasumber/Trainer
  - c. Materi Pelatihan
  - d. Hasil Pelatihan
- 3) Bab 3: Pelaksanaan Survei
  - a. Tim Pengumpul Data
  - b. Lokasi dan waktu
  - c. Uraian Data yang Diperoleh terdiri dari :
    - Metode Pengumpulan Data
    - Daftar Narasumber/Responden
    - Daftar Data yang Diperoleh
    - Laporan Pelaksanaan Forum Group Discussion (FGD).
- 4) Bab 4: Penutup
  - a. Kesimpulan
  - b. Saran
- 5) Lampiran
 

(Questioner, data primer, dst).

Apabila data yang dibutuhkan tidak mencukupi, salah pengambilan data, atau tidak sejalan dengan tujuan penelitian sehingga tidak memenuhi syarat untuk dianalisis, maka TPM dapat meminta peneliti untuk mengambil data tambahan yang dibutuhkan untuk analisis.

#### **4.2.4.5. Laporan Pengumpulan Data/Lokasi**

Merupakan salah satu Karya Ilmiah yang menjadi bagian dari proses

Kelitbangan dan berisi tentang uraian pelaksanaan pengumpulan data, mulai dari pelatihan surveyor sampai dengan hasil/data dan informasi yang diperoleh, dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman sampul
- 2) Lembar Persetujuan
- 3) Prakata
- 4) Daftar Isi
- 5) Daftar Tabel, Daftar Gambar
- 6) Daftar Lampiran
- 7) BAB 1: Pendahuluan  
Berisi pernyataan dan laporan bahwa pengumpulan data telah selesai dan data telah terkonsolidasi. Bab ini juga berisi penjelasan tentang:
  - a. Latar Belakang
  - b. Perumusan Masalah
  - c. Maksud dan Tujuan
  - d. Sasaran
  - e. Sistematika dalam Laporan Pengumpulan Data
- 8) Bab 2: Pelaksanaan Pelatihan Surveyor  
Berisi penjelasan atau uraian tentang Pelatihan Surveyor yang menjadi salah satu prasyarat sebelum tahapan pengumpulan data di lapangan dilakukan. Dalam bab ini, dapat pula diuraikan penjelasan tentang:
  - a. Peserta pelatihan
  - b. Narasumber/Trainer
  - c. Materi Pelatihan
  - d. Hasil pelatihan (peserta yang lulus dan yang tidak)
- 9) Bab 3: Pelaksanaan Pengumpulan Data  
Bab ini menguraikan data yang diperoleh serta kemudahan dan hambatan yang ditemui selama proses pengumpulan data di lapangan.
  - a. Tim Pengumpul Data
  - b. Lokasi dan Waktu Pengumpulan Data
  - c. Uraian Data yang Diperoleh, terdiri dari:
    - Metode pengumpulan data
    - Daftar Narasumber/Responden yang ditemui
    - Daftar data yang diperoleh, mencakup jenis data, kuantitas dan kualitas data
    - Laporan pelaksanaan FGD di lokasi (jika ada)
  - d. Kemudahan dan Hambatan yang Ditemui

- 10) Bab 4: Kesimpulan  
Berisi pernyataan dari Unsur Pelaksana mengenai kelengkapan data yang diperoleh, apakah data tersebut sudah cukup dan sesuai dengan desain riset dan instrumen survei yang telah disusun sebelumnya sehingga dapat dilanjutkan pada proses analisis data ataukah masih perlu dilakukan pengumpulan data kembali.
- 11) Lampiran  
Data yang diperoleh baik berupa data mentah maupun data yang telah dikompilasi dapat dilampirkan dalam laporan ini.

#### **4.2.4.6. Paparan Draf Laporan Penelitian**

Merupakan ringkasan dari Draf Laporan Akhir Penelitian yang dipresentasikan dalam bentuk *power point* dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Pendahuluan
  - a. Latar belakang
  - b. Permasalahan
  - c. Maksud dan Tujuan
  - d. Ruang Lingkup Kegiatan
  - e. Rancangan Kebijakan (Sidang TPM I)/ Rekomendasi Kebijakan (Sidang TPM II)
- 2) Landasan Teori
- 3) Metodologi
- 4) Pendekatan penelitian
  - a. Tahapan pengumpulan data
  - b. Metode analisis data
  - c. Analisis Data
- 5) Hasil dan Pembahasan
- 6) Kesimpulan dan Saran

#### **4.2.4.7. Laporan Akhir Penelitian**

Merupakan salah satu produk akhir hasil kegiatan penelitian dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Halaman Pernyataan Bebas Plagiarisme
- 5) Lembar Persetujuan/Pengesahan
- 6) Abstrak
- 7) Abstract
- 8) Ringkasan

- 9) Prakata
- 10) Daftar Isi
- 11) Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Singkatan, Daftar Lampiran
- 12) Bab 1: Pendahuluan
  - a. Latar Belakang
  - b. Rumusan Masalah
  - c. Maksud dan Tujuan
  - d. Manfaat Hasil Penelitian
  - e. Ruang Lingkup
- 13) Bab 2: Tinjauan Pustaka
  - a. Landasan Teori
  - b. Kerangka Pikir
  - c. Definisi Operasional (jika diperlukan)
  - d. Hipotesis (jika diperlukan)
- 14) Bab 3: Metodologi
  - a. Pendekatan Penelitian
  - b. Lokasi dan Waktu
  - c. Populasi dan Sampel/Informan Penelitian
  - d. Metode dan Instrumen Pengumpulan Data
  - e. Indikator/Parameter
  - f. Model Analisis
  - g. Etika Penelitian
- 15) Bab 4: Hasil dan Pembahasan
  - a. Hasil Penelitian
  - b. Pembahasan  
(sub judul hasil penelitian dan pembahasan disesuaikan dengan sub tema pembahasan)
- 16) Bab 5: Kesimpulan, Saran, Rekomendasi Kebijakan dan Implikasi Kebijakan
  - a. Kesimpulan
  - b. Saran
  - c. Rekomendasi Kebijakan
  - d. Implikasi Kebijakan
- 17) Daftar Pustaka
- 18) Lampiran

#### **4.2.4.8. Makalah Seminar**

Merupakan Karya Ilmiah yang ditulis dari hasil penelitian atau dari hasil kajian pustaka, suatu *review*, atau opini tentang topik tertentu yang disajikan atau dipresentasikan pada suatu Seminar. Panjang makalah biasanya antara 4.000 – 5.000 kata atau tidak lebih dari 12 halaman (tanpa

halaman sampul).

- 1) Judul Makalah
- 2) Nama Penulis
- 3) Lembaga/Unit kerja institusi penulis  
Apabila terdapat dua atau lebih penulis, maka penulis utama disebutkan pertama diikuti oleh nama lembaga, dilanjutkan dengan penulis kedua diikuti nama lembaga, dan seterusnya.
- 4) Abstract
- 5) Abstrak
- 6) Isi Makalah
  - a. Pendahuluan  
Berisi uraian singkat tentang latar belakang, permasalahan, tujuan dan ruang lingkup penelitian.
  - b. Metodologi
  - c. Pembahasan/Analisis  
Berisi penjelasan singkat tentang tinjauan pustaka yang digunakan serta hasil dan pembahasan.
  - d. Kesimpulan dan Saran
- 7) Daftar Pustaka  
Memuat sumber referensi untuk penulisan makalah, baik dari buku, artikel ilmiah, majalah, ataupun website.

#### **4.2.4.9. Prosiding**

Prosiding adalah kumpulan Karya Tulis Ilmiah yang diterbitkan sebagai hasil suatu pertemuan ilmiah, yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Laporan Panitia Penyelenggara
- 7) Kata Sambutan
- 8) Makalah Pendahuluan  
Berisi makalah utama yang dipaparkan pada pembukaan atau awal seminar/pertemuan ilmiah
- 9) Kumpulan makalah yang dipaparkan, terdiri dari:
  - a. Makalah Utama
  - b. Makalah Pendamping
- 10) Kesimpulan

#### 4.2.4.10. Kertas Kebijakan (*Policy Brief*)

Panjang *policy brief* paling banyak diuraikan dalam 2-4 halaman atau antara 1.000-1.500 kata. Ada 8 komponen yang dapat menjadi pedoman dalam penyusunan sebuah *Brief*, yaitu:

- 1) Ringkasan  
Merupakan Ringkasan Eksekutif yang singkat dan memberikan gambaran kepada pembaca mengenai tujuan dan rekomendasi *policy brief* yang disusun.
- 2) Pernyataan Isu/Masalah  
Merupakan sebuah frase topik sebagai pertanyaan yang memerlukan suatu keputusan, dirangkum sesingkat mungkin dalam satu pertanyaan.
- 3) Latar Belakang Masalah  
Menyajikan fakta-fakta penting sehingga para pengambil kebijakan memahami konteks masalah, termasuk dalam hal ini bagaimana persepsi masyarakat mengenai permasalahan yang diangkat dalam *policy brief* ini.
- 4) Pre-existing Policies  
Merupakan rangkuman apa yang telah dilakukan tentang masalah sejauh ini, tujuannya adalah untuk menginformasikan pembaca dari pilihan kebijakan yang direkomendasikan.
- 5) Pilihan Kebijakan  
Memberikan gambaran tindakan yang mungkin atau tidak untuk dilakukan, dengan setidaknya 3 (tiga) program potensial tindakan.
- 6) Keuntungan dan Kelemahan  
Setiap opsi kebijakan pasti memiliki keuntungan dan kelemahan, sehingga perlu disampaikan perspektif pro dan kontra dari pilihan dalam point-point atau format outline.
- 7) Rekomendasi  
Dengan komponen di atas, *Policy Brief* dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut:
  - a. Judul
  - b. Ringkasan  
Bagian ini terdiri dari  $\pm 150$  kata yang berisi tujuan dan rekomendasi singkat. Diawali dengan pernyataan pendek yang diharapkan dapat menarik minat pembaca untuk melangkah lebih lanjut.
  - c. Pendahuluan

Bagian ini diharapkan mampu menjelaskan arti dan urgensi masalah yang disampaikan dan berisi tujuan penelitian serta memberikan gambaran tentang temuan dan kesimpulan.

d. Metodologi

Menyajikan ringkasan fakta-fakta, menjelaskan masalah dan konteks, menjelaskan metode penelitian dan analisis. Dalam penulisannya, sebaiknya tidak diharapkan membahas terlalu teknis dan fokus pada manfaat yang akan didapatkan dan peluang yang tersedia.

e. Hasil/Temuan

f. Implikasi dan Rekomendasi

Tulisan pada bagian ini berisi apa yang bisa terjadi dan apa yang harus terjadi.

g. Daftar Pustaka

#### **4.2.4.11. Artikel Jurnal Ilmiah**

Merupakan terbitan berkala yang berisi bahan ilmiah membahas suatu topik tertentu. Secara umum jurnal ilmiah panjangnya tidak lebih dari 7.000 kata dengan ukuran font 12 spasi 1 (satu). Apabila artikel jurnal akan dimasukkan ke jurnal terindeks, maka sistematika disesuaikan dengan template jurnal target. Sistematika penulisan artikel jurnal ilmiah yang digunakan untuk publikasi di Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan adalah sebagai berikut:

- 1) Judul
- 2) Nama Penulis
- 3) Instansi/Lembaga Penulis
- 4) Abstract
- 5) Abstrak
- 6) Pendahuluan

Berisi latar belakang, tujuan penelitian dan sekilas ulasan tentang penelitian sejenis yang sudah dilakukan, yang dituliskan dalam bentuk paragraf-paragraf, bukan dalam bentuk subbab.

7) Metode Penelitian

8) Hasil dan Pembahasan

Bagian ini memuat data, analisis data, dan interpretasi terhadap hasil. Jika dilihat dari proporsi tulisan, bagian ini harusnya mengambil proporsi terbanyak, bisa mencapai 50% atau lebih.

9) Kesimpulan

Kesimpulan dan saran dapat dibuat dalam sub bagian yang terpisah. Kesimpulan menjawab tujuan, berarti menyatakan hasil penelitian secara ringkas.

## 10) Daftar Pustaka

### 4.2.4.12. Naskah Akademik

Naskah Akademik adalah naskah yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai konsepsi yang berisi latar belakang, tujuan penyusunan, sasaran yang ingin diwujudkan dan lingkup, jangkauan, objek, atau arah pengaturan substansi rancangan perundang-undangan yang disusun melalui suatu proses penelitian hukum dan penelitian lainnya secara cermat, komprehensif dan sistematis.

Sistematika Naskah Akademik adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Halaman Persetujuan
- 5) Prakata
- 6) Daftar Isi
- 7) Bab 1: Pendahuluan
  - a. Latar Belakang  
Berisi latar belakang pemikiran mengenai alasan atau landasan filosofis, sosiologis, yuridis yang mendasari pentingnya materi hukum yang bersangkutan segera diatur dalam peraturan perundang-undangan.
  - b. Identifikasi masalah  
Memuat permasalahan apa saja yang akan dituangkan dalam ruang lingkup naskah akademik.
  - c. Tujuan dan Kegunaan  
Berisi uraian tentang maksud/tujuan dan kegunaan penyusunan Naskah Akademik. Tujuan memuat sasaran utama dibuatnya Naskah Akademik peraturan perundang-undangan, sedangkan kegunaan memuat pernyataan tentang manfaat disusunnya Naskah Akademik tersebut.
  - d. Metode Penelitian  
Berisi uraian tentang metode penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian sebagai bahan penunjang penyusunan naskah akademik, terdiri dari metode pendekatan dan metode analisis data. Metode penelitian di bidang hukum dilakukan melalui pendekatan yuridis normatif maupun yuridis empiris dengan menggunakan data sekunder maupun data primer.
- 8) Bab 2: Azas-Azas yang Digunakan dalam Penyusunan Norma  
Memuat elaborasi berbagai teori, gagasan, pendapat ahli, dan konsepsi yang digunakan sebagai pisau analisis dalam menentukan asas-asas



yang akan dipakai dalam peraturan perundang-undangan dengan memperhatikan berbagai aspek bidang kehidupan terkait dengan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat.

- 9) Bab 3: Materi Muatan RUU dan Keterkaitannya dengan Hukum Positif  
Berisi materi muatan yang akan diatur dalam peraturan perundang-undangan dan kajian/analisis keterkaitan materi dimaksud dengan hukum positif sehingga peraturan perundang-undangan yang dibuat tidak tumpang tindih dengan hukum positif.
  - a. Kajian/analisis tentang keterkaitan dengan hukum positif terkait dapat disajikan dalam bentuk matriks atau secara deskriptif.
  - b. Materi Muatan Peraturan Perundang-Undangan, mencakup :
    - Ketentuan umum
    - Ketentuan asas dan tujuan rumusan akademik
    - Materi pengaturan
    - Ketentuan sanksi
    - Ketentuan peralihan
- 10) Bab 4: Penutup  
Berisi kesimpulan jawaban terhadap identifikasi masalah yang telah ditetapkan yang menjadi pertimbangan penyusunan materi muatan dan rekomendasi terkait dengan pentingnya penyusunan regulasi dimaksud. Kesimpulan memuat rangkuman pokok isi Naskah Akademik dan bentuk pengaturan. Saran memuat apakah materi Naskah Akademik diatur dalam bentuk undang-undang atau ada sebagian materi yang diatur dalam peraturan pelaksana, rekomendasi skala prioritas penyusunan RUU/Perda dalam prolegnas/prolegda, dan kegiatan- kegiatan lain yang diperlukan untuk mendukung penyempurnaan penyusunan naskah akademik lebih lanjut.

#### **4.2.4.13. Pedoman Umum/Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional (PTO)**

Karya Ilmiah ini merupakan hasil atau produk dari kegiatan perekayasaan dan pengoperasian yang disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Lembar Persetujuan
- 5) Ringkasan Eksekutif
- 6) Prakata
- 7) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran

- 8) Bab 1: Pendahuluan
- 9) Bab 2: Pelaku Kegiatan
- 10) Bab 3: Mekanisme Umum
- 11) Bab 4 – dst : Penjelasan Substansi dan Teknis
- 12) Penutup
- 13) Daftar Acuan
- 14) Lampiran

#### **4.2.4.14. Rancangan Peraturan Perundang-Undangan**

Salah satu produk Kelitbangan adalah rancangan produk hukum seperti rancangan Undang-Undang, Peraturan pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Presiden, Keputusan presiden, Peraturan Menteri, Peraturan Bersama Menteri dan Keputusan Menteri. Rancangan produk hukum atau peraturan perundang-undangan tersebut dapat disusun dengan sistematika sebagai berikut:

- 1) Judul  
Memuat keterangan tentang jenis, nomor, tahun pengundangan/penetapan, dan nama peraturan perundang-undangan. Nama peraturan sebaiknya singkat tetapi tidak boleh disingkat, mencerminkan isi peraturan, ditulis dengan huruf kapital dan rata tengah (center margin). Untuk rancangan peraturan dengan skala nasional, jenis peraturan ditambah Republik Indonesia, sedangkan untuk peraturan dengan skala lokal/daerah nama peraturan ditambah dengan daerah atau institusi yang bersangkutan.
- 2) Pembukaan
  - a. Frase - Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa.
  - b. Jabatan Pembentuk Peraturan
  - c. Konsiderans
  - d. Dasar Hukum
  - e. Diktum
- 3) Batang Tubuh
  - a. Ketentuan Umum
  - b. Materi Pokok yang Diatur
  - c. Ketentuan Pidana (jika diperlukan)
  - d. Ketentuan Peralihan (jika diperlukan)
  - e. Ketentuan Penutup
- 4) Penutup
- 5) Penjelasan (jika diperlukan)
- 6) Lampiran (jika diperlukan)

#### **4.2.4.14. Laporan Hasil Uji Coba Pedoman Umum/ Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional**

Sistematika Laporan Hasil Uji Coba Pedoman Umum dan/atau Pedoman pelaksanaan penelitian Operasional adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Lembar Persetujuan
- 5) Ringkasan Eksekutif
- 6) Prakata
- 7) Daftar Isi, Daftar Tabel, Daftar Gambar, Daftar Lampiran
- 8) Pendahuluan
  - a. Latar belakang
  - b. Maksud dan tujuan
  - c. Sasaran
  - d. Tinjauan/sekilas Uji Coba/Pilot Project
- 9) Desain Evaluasi
  - a. Metodologi Evaluasi
  - b. Metode Evaluasi
  - c. Hasil, memuat efisiensi, tingkat keberhasilan (efficacy), efektivitas, penilaian atas replikabilitas dan penilaian level pelaksana terhadap perubahan signifikan hasil uji coba/pilot project.
  - d. Rekomendasi
- 10) Kesimpulan
- 11) Lampiran

#### **4.2.4.16. Laporan Pelaksanaan Kegiatan**

Laporan Pelaksanaan Kegiatan adalah salah satu produk kegiatan yang harus disusun oleh Unsur Pelaksana kegiatan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan tersebut. Sistematika laporan kegiatan secara umum adalah sebagai berikut:

- 1) Halaman Sampul
- 2) Halaman Judul
- 3) Halaman Hak Cipta
- 4) Kata Pengantar
- 5) Daftar Isi
- 6) Bab I: Pendahuluan
  - a. Nama Kegiatan
  - b. Latar Belakang
  - c. Tujuan

- d. Sasaran Kegiatan
- e. Waktu dan Tempat Pelaksanaan
- f. Panitia Pelaksana
- 7) Bab 2: Pelaksanaan Kegiatan
  - a. Persiapan Non Teknis
  - b. Persiapan Teknis
  - c. Pelaksanaan
  - d. Pasca Kegiatan
- 8) Bab 3: Evaluasi dan Kendala
  - a. Evaluasi
  - b. Kendala
  - c. Pemecahan
- 9) Bab 4: Penutup
- 10) Lampiran
  - a. Dokumentasi kegiatan
  - b. Surat Keluar-masuk
  - c. Daftar Peserta kegiatan
  - d. Lain-lain.

### **4.3. Kebahasaan**

Bahasa merupakan salah satu modal penting dalam berkomunikasi, baik dalam bentuk tulisan maupun ujaran (lisan). Gaya bahasa yang digunakan dalam karya tulis ilmiah adalah penerapan ragam bahasa ilmiah yang baik dan benar, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah penggunaan bahasa yang dibakukan atau dianggap baku dengan mempertimbangkan kehematan kata dan ungkapan serta mampu mencapai sasaran yang dimaksudkan.

Dalam berkomunikasi untuk menyampaikan hasil penelitian atau pengkajiannya, penulis diharapkan mampu membuat pernyataan yang tepat dimana setiap kata, kalimat dan paragraf harus dibuat secara teratur agar tampak hubungan logis yang meliputi relasi sebab dan akibat, antara dan tujuan, hubungan kesejajaran serta kemungkinan (IPB, 20).

Berikut akan diuraikan beberapa perangkat kebahasaan, pemilihan kata dan istilah, penataan kalimat dan pengefektifan paragraf.

#### **4.3.1. Pemakaian Huruf, Penulisan Kata, Pemakaian Tanda baca dan Penulisan Unsur**

Pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca dan penulisan unsur serapan ditulis dengan menggunakan kaidah mengikuti Pedoman Umum sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

#### 4.3.2. Pemilihan Kata (Diksi)

Pengertian yang jelas dan nalar bahasa yang benar dalam penulisan karya ilmiah dapat diperoleh dari pemilihan kata yang tepat dalam kalimat. Pemakaian kosakata dan istilah yang dipilih menentukan corak dan mutu suatu tulisan. Beberapa kata memiliki makna yang serupa tetapi pengaruh pemakaiannya amat berlainan. Ongkos, sewa, upah, belanja, biaya, anggaran adalah kata-kata yang bersinonim yang masing-masing mempunyai bidang makna dan pengertian khusus.

Kebanyakan penulis masih belum memerhatikan frase baku dalam kalimat bahasa Indonesia dan melakukan kesalahan seperti contoh pada tabel di bawah ini.

**Tabel 4.1.**  
**Contoh Penggunaan Frase yang Salah**

<b>Frase yang salah</b>	<b>Seharusnya</b>
terdiri dari	terdiri atas
tergantung pada	bergantung pada
bertujuan untuk x	bertujuan x
membicarakan tentang y	berbicara tentang y atau membicarakan y
antara a dengan b	antara a dan b
dalam menyusun	dalam penyusunan
dibanding	dibandingkan dengan
walaupun/meskipun ..., tetapi	walau/meskipun ..., ... (tanpa kata tetapi)

Penggunaan kata yang berlebihan oleh penulis dan penggunaan kata yang bersinonim secara bersamaan juga masih sering digunakan oleh peneliti. Hal ini sebaiknya dihindari dalam penulisan yang bersifat ilmiah dimana peneliti harus taat pada kata atau istilah yang sudah dibakukan.

**Tabel 4.2.**  
**Contoh Frase Berlebihan dan Pemakaian Kata Bersinonim**

<b>Frase tidak baku atau salah</b>	<b>Frase yang baku</b>
rangkaian molekul-molekul	rangkaian molekul
para responden-responden	responden

Frase tidak baku atau salah	Frase yang baku
disebabkan karena	disebabkan oleh
agar supaya	agar atau supaya
dalam rangka untuk	dalam rangka atau untuk
Frase tidak baku atau salah	Frase yang baku
setelah ... kemudian ...	setelah ...,
contoh jenis batuan misalnya ...	contoh batuan ialah ... atau misalnya ...
baik ... ataupun ...	baik ... maupun ...

Penggunaan kamus umum, kamus istilah, kamus sinonim, dan glosarium dapat membantu penulis untuk mengetahui jenis, makna, variasi, cara pemakaian, dan penjabaran kata dengan baik. Setiap kata yang digunakan di dalam laporan kelitbangan harus merujuk pada Kamus Besar.

Bahasa Indonesia untuk menghindari multi tafsir. Apabila dalam laporan harus menggunakan istilah atau kata-kata lokal, maka kata tersebut ditulis dengan menggunakan huruf miring dan dijelaskan artinya pada bagian halaman daftar singkatan dan istilah pada bagian awal laporan. Apabila kutipan yang digunakan adalah dalam bahasa daerah maka kutipan tersebut perlu diartikan dalam Bahasa Indonesia setelah kutipan bahasa daerah.

#### 4.3.3. Penataan Kalimat

Kalimat Indonesia mempunyai ciri pendek, pasif, sederhana, serta dapat diputarbalikkan dengan mempermutasikan tempat kata- katanya tanpa mengubah arti, kecuali untuk memberikan penekanan maknanya (IPB, 2019). Kalimat yang baik haruslah memiliki kesatuan pikiran yang bulat dan utuh, serta terdapat koherensi di antara unsur- unsurnya.

Kalimat akan lebih efektif jika penulis mampu memilih kata dan meragamkan konstruksinya. Membuat kalimat yang efektif dapat dilakukan dengan menggabungkan beberapa kalimat pendek dan bagian-bagian yang setara disejajarkan atau dipertentangkan, atau disusun dengan menekankan hubungan sebab-akibat. Namun, penggabungan kalimat harus dilakukan secara hati-hati agar tidak berkepanjangan, rancu, atau maksudnya tidak dapat langsung ditangkap. Dalam penulisan ilmiah, gaya penulisan yang mengandung emosi atau opini pribadi penulis perlu dihindari. Ungkapan seperti "kesimpulan amat berarti", "temuan maha penting", atau "hasil sangat menarik" harus dihindari.

Adapun ciri-ciri kalimat bahasa Indonesia yang baku adalah sebagai berikut:

- a. Fungsi tata bahasa selalu dipakai taat asas dan tegas maka subjek dan predikat selalu ada;
- b. Pemakaian ejaan dan istilah resmi secara bertaat asas;
- c. Bersih dari unsur dialek daerah, variasi bahasa Indonesia, dan bahasa asing yang belum dianggap sebagai unsur bahasa Indonesia, kecuali untuk istilah bidang ilmu tertentu.

#### **4.3.4. Pengefektifan Paragraf**

Paragraf adalah satu unit informasi yang memiliki pikiran utama atau kalimat topik sebagai dasarnya dan disatukan oleh ide pengontrol yang dijabarkan ke dalam beberapa kalimat pendukung dan diakhiri oleh kalimat penutup. Paragraf berfungsi sebagai pemersatu kalimat yang koheren serta berhubungan secara sebab- akibat yang disertai dengan alasan yang logis, efektif, dan objektif untuk menjelaskan suatu kesatuan gagasan atau tema. Dalam menyampaikan argumennya, seorang penulis harus mampu menulis paragraf yang baik, artinya paragraf yang mampu mengarahkan dan membawa pembaca memahami dengan baik kesatuan informasi yang diberikan penulis melalui ide-ide pengontrolnya dengan lebih memfungsikan paragraf pembuka, paragraf penghubung, serta paragraf penutup.

##### **4.3.4.1. Kalimat Topik**

Kalimat Topik adalah kalimat lengkap bersifat umum yang mengandung pikiran utama dan ide yang akan dibentuk dan diterangkan oleh kalimat-kalimat yang ada dalam paragraf. Kalimat topik pada umumnya diletakkan di awal paragraf untuk memudahkan penulis dalam menentukan informasi apa saja yang akan atau tidak dimasukkan ke dalam paragraf. Namun tidak menutup kemungkinan kalimat topik diletakkan di tengah atau di akhir paragraf.

##### **4.3.4.2. Kalimat Pendukung**

Kalimat pendukung merupakan kalimat-kalimat yang mendukung kalimat topik dalam satu paragraf sesuai dengan ide pengontrolnya. Kalimat pendukung disusun dari segala informasi yang dapat mendukung kalimat topik sesuai ide pengontrolnya. Belum ada patokan tentang panjang suatu paragraf sehingga penulis diharapkan dapat mengendalikan sendiri panjang paragraf berdasarkan beberapa pertimbangan yang ditentukan oleh masalah yang ditulis. Paragraf yang terlalu panjang dan memenuhi seluruh halaman tidak efektif.

Beberapa pertanyaan dapat dijadikan sebagai panduan oleh penulis untuk mengetahui apakah suatu paragraf dikatakan baik dan efektif atau tidak, sebagai berikut:

- a. Apakah topiknya jelas?
- b. Apakah paragraf sudah mempunyai kalimat topik? Kalau tidak apakah dapat dinyatakan secara implisit (tersirat)?
- c. Apakah paragraf sudah jelas dan ide pengontrolnya terfokus?
- d. Apakah paragraf sudah utuh, semua kalimat pendukung mendukung ide pengontrol?
- e. Apakah paragraf sudah koheren, kalimat disusun secara logis dan mengalir lancar?

#### **4.4. Penulisan Angka, Lambang, Istilah, dan Ilustrasi**

##### **4.4.1. Angka dan Bilangan**

Penulisan angka dan bilangan merujuk Pedoman Umum sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

##### **4.4.2. Simbol dalam Ilmu Komputer**

Di dalam penulisan karya tulis ilmiah terkadang digunakan simbol-simbol yang ada dalam ilmu komputer terutama dalam penulisan diagram alur, diagram aliran data, diagram hubungan antar entitas, dan sebagainya. Beberapa simbol dalam ilmu komputer yang sering digunakan adalah sebagai berikut:

##### **4.4.3. Lambang dan Istilah dalam Matematika dan Statistika**














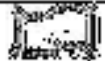












Lambang-lambang yang digunakan untuk bidang matematika dapat dikelompokkan menjadi beberapa macam dengan menggunakan aturan sebagai berikut:

- a. Variable skalar dituliskan dengan huruf miring (seperti: *A*, *M*, *x*, *y*), tetapi angka dan kurung dalam suatu ekspresi matematik tetap dituliskan dengan huruf tegak.
- b. Singkatan atau lambang dari beberapa huruf dituliskan dengan huruf tegak, seperti "lim", "sin", dan lain-lain.
- c. Penggunaan beberapa kurung sekaligus dalam suatu ekspresi matematik dilakukan dengan urutan sebagai berikut:

{[( )]}



**Tabel 4.3.**  
**Simbol dan Arti dalam Ilmu Komputer**

Simbol	Arti	Simbol	Arti
	Memori		Internet/Wireless
	Supermemori		Error
	Harddisk/Storage		Database/Storage
	Algoritma		State/Parameter
	Kecepatan		Kecepatan
	Capasitor		Unit/Storage
	Grid		Control/Logic
	Memori/Parameter		On
	Debug		Test
	Input		Output
	Memori/Logic		Logic
	Parameter/Logic		Parameter/Logic
	Memori/Storage		Storage

**Tabel 4.4.**  
**Lambang dalam Kalkulus dan Himpunan**

[illegible]

**Tabel 4.5.**  
**Operator Aritmetik, Aljabar dan Teori Bilangan**

[illegible]

#### **4.4.4. Ilustrasi**

Ilustrasi merupakan suatu bentuk sajian informasi dalam bentuk tabel, grafik, diagram alir, bagan, foto, peta, dan gambar. Dengan ilustrasi, informasi dapat disajikan lebih efektif untuk menjelaskan hubungan antar variabel dan penggunaan kalimat yang terlalu panjang dapat dihindari sehingga pembaca dapat memahami tulisan dengan mudah. Pada prinsipnya, ilustrasi harus menarik dan dengan sendirinya dapat menjelaskan informasi yang akan disampaikan.

Dalam karya ilmiah, semua ilustrasi berupa bentuk tabel dinyatakan sebagai Tabel. Sedangkan ilustrasi dalam bentuk grafik, diagram alir, foto, dan gambar dinyatakan sebagai Gambar.

##### **4.4.4.1. Tabel**

Ilustrasi berupa tabel digunakan bila peubah yang diperhatikan cukup banyak dan tidak sama satuannya. Data yang disajikan di dalam tabel adalah data yang memang diperlukan dan dapat menguatkan serta memperjelas pembahasan di dalam teks sehingga tabel yang terlalu rumit dan banyak data perlu dihindari karena dapat mengganggu alur pembahasan. Tabel yang pendek dan lebar lebih baik dibandingkan dengan tabel yang terlalu panjang dan kurus. Jika tidak dapat dihindari, tabel yang melebihi satu halaman dapat dipotong dan dilanjutkan pada halaman berikut dengan dilengkapi judul tabel (lanjutan) dan kepala kolom. Data yang disajikan dalam tabel harus jelas satuannya. Satuan data dapat ditulis dalam judul tabel jika satuan yang digunakan sama di seluruh tabel. Jika hanya berlaku dalam satu kolom maka satuan dituliskan di kepala kolom, dan jika hanya berlaku dalam satu baris maka satuan dituliskan dalam kepala baris.

Tabel terdiri dari 5 bagian utama yaitu nomor dan judul tabel, kepala tunggul (kolom paling kiri, stub), kepala kolom, medan informasi, dan catatan-kaki tabel.

##### **a. Tunggul Tabel**

Kolom paling kiri dari tabel disebut tunggul, yang di atasnya juga terdapat kepala kolom seperti kolom-kolom lain dalam tabel. Tunggul berisi kepala baris yang merupakan kata atau frase yang menjelaskan lema (entry) di dalam baris, satuan yang berlaku untuk baris, atau informasi tentang kondisi percobaan. Huruf pertama kepala baris ditulis dengan huruf kapital dan satuan yang mengikuti kepala baris ditulis dalam tanda kurung.

##### **b. Kepala Kolom**

Kepala kolom menerangkan lema (entry) dalam kolom tabel. Setiap kolom dalam tabel, termasuk tunggul, harus diberi judul Kepala

kolom terdiri atas sebuah kata atau frase singkat yang menjelaskan lema di dalam kolom, diikuti satuan yang sesuai yang ditulis dalam tanda kurung. Hanya huruf pertama kepala kolom yang ditulis dengan huruf capital, kecuali istilah-istilah tertentu yang harus diawali dengan huruf capital.

Unsur-unsur yang sama dari kepala kolom yang berdekatan dapat digabungkan ke dalam kepala kolom perentang. Satuan dituliskan pada kepala kolom perentang bila satuan tersebut berlaku untuk setiap kolom yang dicakup oleh kolom perentang. Antara kepala kolom perentang dan kepala kolom di bawahnya dipisahkan oleh garis mendatar.

**c. Medan Informasi**

Medan informasi merupakan informasi yang akan disajikan oleh penulis berupa angka, teks atau, lambang. Setiap entry terdapat pada perpotongan antara baris dan kolom tertentu yang disebut –celll.

Beberapa ketentuan tentang penempatan entry adalah sebagai berikut:

- a. Bila kolom hanya berisi entry numeric dan semua entry memiliki satuan yang sama, entry diajarkan pada letak desimal dan diletakkan rata kiri, di tengah sel, atau rata kanan.
- b. Bila sekurang-kurangnya satu entry merupakan bilangan yang lebih besar atau sama dengan 1000, pada semua entry dengan 4 digit atau lebih perlu diberi spasi untuk pengelompokan 3 digit. Angka desimal ditunjukkan dengan tanda titik.
- c. Bila entry dalam suatu kolom tidak memiliki satuan yang sama, entry diseajarkan rata kiri, atau rata kanan dalam lajur tersebut.
- d. Bila entry medan informasi dalam tabel merupakan teks, harus menggunakan kata-kata yang singkat. Entry teks ditulis seperti menulis kalimat yaitu hanya huruf pertama yang ditulis dengan huruf kapital.
- e. Entry yang terdiri atas beberapa baris harus diketik rata kiri dan berjarak satu spasi.
- f. Tanda hubung (-) digunakan pada sel kosong atau sel yang datanya tidak dicatat atau jika tidak ada data logis yang dapat dimasukkan dalam sel tersebut.

**4.4.4.2. Gambar**

Pemilihan penyajian data dalam bentuk diagram alir, foto, atau gambar dua dimensi dalam karya ilmiah perlu dipertimbangkan dengan memperhatikan relevansinya dengan topik penelitian yang dilakukan. Ilustrasi berupa gambar lebih baik digunakan bila hubungan antar peubah merupakan hal yang penting untuk disampaikan.

#### **4.4.4.3. Grafik**

Terdapat empat jenis grafik yang sering digunakan dalam penulisan karya ilmiah, antara lain:

- 1) Grafik dua-peubah
- 2) Grafik tiga-peubah
- 3) Histogram
- 4) Grafik Balok

#### **4.4.4.4. Diagram Lingkar (*piechart*)**

Diagram lingkaran dapat digunakan oleh penulis untuk menekankan komposisi atau hubungan antar komponen. Jenis diagram ini dapat digunakan untuk membandingkan data dari berbagai kategori dengan mengubah besaran data ke dalam sudut yang setara dalam suatu lingkaran.

#### **4.4.4.5. Diagram Alir**

Ilustrasi berupa diagram alir digunakan untuk menunjukkan tahapan kegiatan atau hubungan sebab akibat suatu aktivitas atau keterkaitan antara satu kegiatan atau proses dengan proses lainnya (analisis sistem).

#### **4.4.4.6. Foto**

Gambaran yang konkret tentang suatu proses atau keadaan di lapangan dan sebagainya dapat disampaikan oleh penulis melalui ilustrasi berupa foto atau gambar. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan foto sebagai ilustrasi adalah sebagai berikut:

1. Foto yang ditampilkan adalah foto yang memang perlu untuk ditonjolkan, sehingga perlu dihindari penggunaan foto yang terlalu banyak dan tidak penting.
2. Mutu teknis segi fotografi dan penyajian informasi skala karena foto yang ditampilkan umumnya tidak mempunyai ukuran yang sama dengan objek aslinya. Pembanding yang digunakan dapat berupa penggaris atau benda-benda yang ukurannya telah diketahui Bersama. Untuk benda yang unsur ukuran sangat penting maka di dalam foto digambarkan garis dengan keterangan ukuran dalam centimeter atau meter.
3. Foto dalam karya tulis ilmiah merupakan karya sendiri, bukan disalin secara utuh dari publikasi lain. Penggunaan foto atau gambar yang berasal dari publikasi yang lain hanya untuk mendukung pembahasan dan harus seizin dari penerbit terkait.

#### **4.4.5. Penulisan Judul Tabel dan Gambar**

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan judul tabel dan gambar adalah bahwa judul tabel atau gambar:

- a. Merupakan kalimat pernyataan tentang tabel dan gambar secara ringkas.
- b. Memberikan informasi singkat yang dapat dipahami oleh pembaca tanpa harus membaca tubuh tulisan.
- c. Menyatakan kunci-kunci informasi saja yang merupakan kalimat yang berdiri sendiri dan dapat menerangkan arti tabel atau gambar.
- d. Judul tabel diletakkan di atas tabel dengan diawali oleh huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik, sedangkan judul gambar diletakkan di bawah gambar dan diawali oleh huruf kapital serta diakhiri dengan tanda titik.
- e. Judul data dalam bentuk Grafik ditempatkan pada bagian atas grafik.

#### **4.4.6. Penulisan Catatan Kaki dan keterangan Tabel**

Penyajian tabel atau gambar adakalanya memerlukan catatan kaki dan/atau keterangan yang berupa:

- a. Informasi tentang keterbatasan yang ada pada data;
- b. Data bersifat nyata secara statistik;
- c. Hasil penelitian orang lain.

Petunjuk catatan kaki biasanya berupa simbol nonnumerik seperti \*, †, ‡, dan lain-lain yang ditulis superskrip atau tidak superskrip. Catatan kaki ditulis di bawah tabel dengan *font* 10. Petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada judul tabel berlaku untuk seluruh data, sedangkan petunjuk catatan kaki yang diletakkan pada bagian tertentu hanya berlaku untuk bagian yang bersangkutan saja.

Keterangan tabel biasanya berupa keterangan tambahan, misalnya untuk menjelaskan singkatan yang digunakan dalam tabel. Catatan kaki untuk menyatakan sumber data dilakukan dengan cara menuliskan nama penulis dan tahun, seperti halnya dalam penulisan acuan pustaka. Jika data yang disajikan sudah dimodifikasi atau sudah diolah maka digunakan kata 'menurut' atau 'diolah dari' atau 'diadaptasi dari' dan kemudian diikuti dengan nama penulis dan tahun penulisan.

#### **4.4.7. Penulisan Keterangan Simbol Gambar**

Setiap gambar biasanya mempunyai simbol yang harus diberi keterangan. Ukuran simbol dan keterangannya harus proporsional dengan ukuran gambar dan dapat dibaca dengan jelas. Simbol dan keterangannya dapat diletakkan di mana saja pada gambar, misalnya sudut kiri gambar

atau pada sudut lainnya.

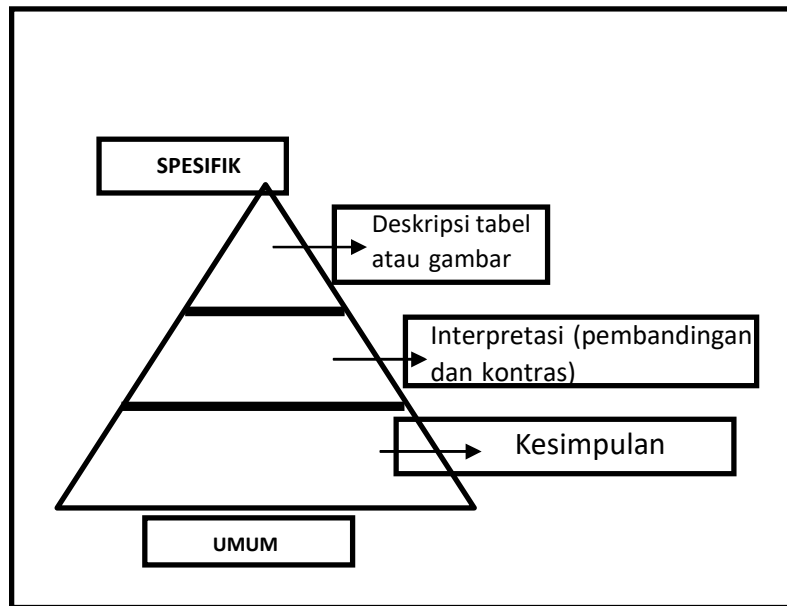
#### **4.4.8. Perujukan Tabel dan Gambar**

Setiap tabel atau gambar yang ada dalam tulisan ilmiah harus dirujuk atau muncul di dalam teks. Kata rujukan tabel atau gambar ditulis sebelum tabel atau gambar dan berada pada halaman yang sama. Apabila tidak memungkinkan, maka tabel atau gambar dapat muncul pada halaman berikutnya. Perujukan yang terlalu sering terhadap lampiran juga perlu dihindari, karena hal tersebut akan mengganggu pembaca.

#### **4.4.9. Interpretasi Tabel dan Gambar**

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam pembuatan ilustrasi adalah penulis harus tetap membuat teks yang sejalan dengan tabel atau gambar. Aturannya adalah ilustrasi harus dapat dibaca tanpa teks dan sebaliknya, namun tidak berarti bahwa teks harus mengemukakan data yang sama dengan tabel atau gambar. Teks memberi peluang untuk menguatkan aspek penting dari tabel yang terutama akan dibahas.

Interpretasi tabel atau gambar dapat dilakukan melalui tiga tahapan yaitu deskripsi tabel atau gambar, interpretasi (perbandingan dan kontras), dan kesimpulan. Interpretasi ilustrasi sebaiknya bergerak dari hal yang spesifik ke yang lebih umum. Hal pertama yang harus dilihat adalah deskripsi dari tabel serta angka dan pola dari gambar. Kedua, dilakukan interpretasi terhadap data yang tersaji dengan cara memahami pola atau kecenderungan yang terlihat pada tabel atau gambar dan selanjutnya menarik kesimpulan. Yang harus dihindari dalam penyajian adalah menyatakan sesuatu yang sudah jelas dapat dibaca pada tabel atau gambar karena hal tersebut akan merupakan pengulangan.



**Gambar 4.1.**  
**Tahapan dalam Interpretasi Tabel dan Gambar**

## **4.5. Kepustakaan**

### **4.5.1. Pengacuan Pustaka**

Dalam menyusun karya tulis, sering kali penulis mengutip karya seseorang atau kelompok orang untuk mendukung dan memperkuat gagasan tulisannya. Kutipan dalam karya tulis seseorang menunjukkan penulis telah menghargai hasil karya orang lain untuk mendukung kegiatannya atau mengembangkan dan memperbaiki hasil penelitian yang sudah ada. Cara mengutip suatu informasi harus dituliskan dengan benar, dengan demikian penulis telah mengikuti etika dalam pengacuan sumber informasi dan terhindar dari plagiarisme. Penulisan kepustakaan yang cermat akan mempermudah pembaca dalam menelusuri kembali masalah yang dicarinya dari sumber pustaka tadi.

Terdapat beberapa pengacuan yang umum digunakan dalam penulisan karya ilmiah, namun sistem pengacuan yang digunakan dalam Pedoman pelaksanaan penelitian ini adalah sistem Harvard. Pada sistem Harvard, sumber acuan di dalam teks dinyatakan dengan nama penulis dan tahun ketika informasi diterbitkan, selanjutnya sumber informasi lengkapnya disusun menurut abjad pada Daftar Pustaka. Dengan sistem ini, nama pengarang yang diacu dalam tubuh tulisan hanya nama keluarga atau nama akhir pengarang yang diikuti oleh tahun publikasinya.

#### **a. Satu nama pengarang**

Pengacuan pustaka yang ditulis oleh satu pengarang diacu dengan menuliskan nama keluarga dan diikuti dengan tahun penerbitan seperti



Arman Ismail pada tahun 2018 dapat diacu dengan format "Dalam studi empiris, Ismail (2018) menerangkan ..." atau "... (Ismail, 2018)".

b. Dua nama pengarang

Pengacuan pustaka yang ditulis oleh dua pengarang seperti Akhmad Fauzi dan Suzy Anna pada tahun 2005 dapat diacu dengan format "Fauzi dan Anna (2005)" atau "(Fauzi dan Anna, 2005)". Penggunaan tanda ampersan (&) dapat digunakan untuk menggantikan kata —dan|| pada sumber acuan dalam tanda kurung tetapi tidak dapat digunakan dalam kalimat tubuh tulisan.

c. Tiga atau lebih nama pengarang

Jika sumber acuan ditulis oleh tiga orang atau lebih, maka hanya nama keluarga atau nama terakhir pengarang pertama saja yang dituliskan diikuti dengan singkatan et al. seperti "... (Wilson et al. 1997)".

d. Lembaga sebagai pengarang

Sumber acuan dalam suatu karya ilmiah dapat berupa suatu institusi atau lembaga dan nama untuk sumber acuannya sebaiknya ditulis dengan bentuk singkatan atau akronim dari institusi tersebut. Misalnya untuk mengacu tulisan yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik tahun 2010 ditulis "BPS (2010)" atau "(BPS, 2010)".

e. Tulisan tanpa nama pengarang

Jika tulisan diacu dari sumber yang tidak memiliki nama pengarang, maka dalam tubuh tulisan dan Daftar Pustaka dituliskan nama institusi yang menerbitkannya. Namun sebaiknya penggunaan acuan yang tidak memiliki nama penulis perlu dihindari untuk menjamin validitas sitasi yang digunakan.

f. Tulisan tanpa tahun terbit

Sumber acuan yang digunakan mungkin saja tidak mencantumkan waktu terbit seperti yang banyak dijumpai pada dokumen kuno. Dengan demikian, penulisan sumber acuan dinyatakan dengan menuliskan —tahun tidak diketahui|| di antara kurung siku, misalnya "Lederer [tahun tidak diketahui]" atau "(Lederer [tahun tidak diketahui])".

g. Artikel Siap Terbit

Pengacuan terhadap artikel yang masih dalam proses penerbitan atau telah diterima untuk publikasi dilakukan dengan menambahkan kata "siap terbit" atau "forthcoming" untuk artikel dalam bahasa Inggris. Misalnya:

"Priyarsono (siap terbit)" atau "(Priyarsono, siap terbit)"

"Priyarsono (forthcoming)" atau "(Priyarsono, forthcoming)"

Artikel yang sedang disampaikan untuk publikasi berkala ilmiah

tidak dapat diacu dalam karya ilmiah karena belum ada pernyataan dapat diterbitkan.

h. Komunikasi Pribadi

Pengacuan yang diperoleh dari komunikasi pribadi dalam karya tulis ilmiah dapat dilakukan dalam keadaan sangat khusus. Pakar yang diacu merupakan orang yang kepakarannya dikenal oleh masyarakat ilmiah. Bila pengacuan dilakukan, yang dituliskan adalah ialah nama diikuti inisial tanpa menggunakan gelar akademik atau jabatan, dilanjutkan dengan waktu dan dipisahkan dengan tanda koma dan spasi dari tipe informasi yang diacu; semuanya dituliskan di dalam tanda kurung. Sumber informasi ini tidak disusun dalam Daftar Pustaka.

... (Nasoetion AH 8 Maret 1998, komunikasi pribadi).

#### 4.5.2. Kutipan

Cara penulisan kutipan dalam dokumen adalah sebagai berikut:

a. Pengarang yang sama menulis pada tahun berbeda.

Jika terdapat dua atau lebih sumber acuan yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun berbeda, tahun terbitan ditulis sesuai dengan kronologi waktu dan dipisahkan dengan tanda baca koma dan spasi. Misalnya:

"Friedman (2000, 2006)" atau "(Friedman, 2000, 2006)"

b. Pengarang yang sama menulis pada tahun sama

Pengacuan terhadap dua atau beberapa pustaka yang ditulis oleh pengarang yang sama pada tahun yang sama dilakukan dengan menambahkan huruf "a" untuk yang pertama, "b" untuk yang kedua, dan seterusnya tersebut selanjutnya diurutkan berdasarkan kronologi waktu publikasi. Urutan waktu biasanya dapat ditentukan dari volume dan nomor jurnal tempat artikel tersebut terbit. Misalnya:

"Suwanto (2009a, 2009b)" atau "(Suwanto, 2009a, 2009b)"

c. Pengarang yang mempunyai nama keluarga yang sama menulis pada tahun yang sama

Jika pengarang mempunyai nama keluarga yang sama untuk suatu publikasi yang terbit pada tahun yang sama maka untuk membedakan sumber acuan tersebut dinyatakan dengan nama keluarga beserta inisialnya. Misalnya sumber acuan dari Antonius Suwanto dan Harry Suwanto yang sama-sama ditulis pada tahun 2008 di dalam teks dituliskan sebagai:

"Suwanto A (2008) dan Suwanto H (2008)" atau

"(Suwanto A, 2008, Suwanto H, 2008)"

Dua pengarang mempunyai nama keluarga yang sama dan menulis bersama. Bila dua pengarang memiliki nama keluarga yang sama dan menulis bersama dalam satu acuan, maka pengacuan dapat mengikuti pola pengacuan pustaka yang ditulis oleh dua pengarang, misalnya "Suwanto dan Suwanto (1999)" atau "(Suwanto dan Suwanto, 1999)".

d. Pustaka Sekunder

Untuk artikel atau sumber acuan yang belum pernah dibaca sendiri oleh penulis dan diacu dari suatu sumber (pustaka sekunder), nama pengarang dan tahun penerbitan aslinya ditulis dan dipisahkan dengan tanda koma dan spasi dengan kata "diacu dalam" yang diikuti oleh nama pengarang dan tahun penerbitan pustaka sekunder. Dalam Daftar Pustaka kedua artikel ini harus dicantumkan. Contohnya, tulisan dari Lester Thurow yang ditulis pada tahun 1996 yang dikutip dalam tulisan Riant Nugroho pada tahun 2008, pengacuannya ditulis sebagai berikut:

"(Thurow, 1996, diacu dalam Nugroho, 2008)".

#### **4.5.3. Penyusunan Daftar Pustaka**

##### **4.5.3.1. Ketentuan Umum**

Pada bagian akhir sebuah karya tulis, semua sumber acuan yang digunakan dalam tubuh tulisan, termasuk yang digunakan pada tabel dan gambar ditulis dalam Daftar Pustaka yang disusun menurut aturan abjad dari huruf awal nama keluarga atau nama akhir pengarang pertama. Selanjutnya urutan abjad dari nama penulis pertama tersebut didasarkan pada urutan abjad huruf per huruf ke kanan dilanjutkan nama inisialnya. Beberapa unsur yang diperlukan dalam menulis sumber acuan pada Daftar Pustaka adalah sebagai berikut:

a. Nama Penulis

Nama penulis yang ada dalam Daftar Pustaka merupakan daftar para nama yang terdapat pada naskah asli semua sumber acuan yang digunakan dalam karya tulis. Setiap nama penulis yang didaftarkan merupakan nama keluarga atau nama akhir penulis diikuti inisial nama pertama dan nama tengah. Gelar pendidikan, gelar keagamaan dan gelar kehormatan yang mendahului atau mengikuti nama pribadi tidak dicantumkan dalam penulisan Daftar Pustaka. Nama instansi dalam bahasa asing yang menggunakan kata "the" ditulis dengan menghilangkan kata tersebut.

b. Tahun Terbit

Tahun yang dicantumkan dalam daftar pustaka ialah tahun terlaksananya penerbitan yang dapat dijumpai pada halaman judul atau sampul setiap terbitan berkala, buku, dan monograf. Beberapa terbitan audiovisual dan banyak terbitan elektronik tidak memiliki halaman tersebut, tanggal terbitnya ada pada bagian lain.

c. Judul

Judul yang dikutip harus sama dengan judul asli yang tertulis pada publikasi. Satu hal penting ialah jangan mengubah kata-kata yang tercantum pada judul artikel. Ada 3 hal yang perlu diketahui dalam penulisan judul artikel. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan judul artikel adalah sebagai berikut:

- Judul artikel yang tidak menggunakan huruf romawi, maka judul tersebut dituliskan dalam huruf romawi atau diterjemahkan ke dalam bahasa yang digunakan dalam tanda kurung siku.
- Hanya huruf awal pada kata pertama dari judul artikel ditulis dengan huruf kapital. Huruf kapital pada judul artikel hanya digunakan untuk kasus tertentu, misalnya singkatan yang telah baku (seperti DNA, IPB).
- Pada judul artikel yang disertai dengan sub judul maka penulisan judul utama diakhiri tanda titik dua, huruf awal dari kata pertama pada sub-judul dimulai dengan huruf kecil.

#### **4.5.3.2. Sumber acuan dari berkala ilmiah**

Unsur yang harus ada adalah nama penulis, tahun terbit, judul artikel, nama berkala ilmiah, volume, nomor edisi, dan halaman terbitan. Misalnya:

Chhibber, P.K. & Majumdar, S.K., 1999. Foreign ownership and profitability: Property rights, control, and the performance of firms in Indian industry. *Journal of Law & Economics*. 42 (1), 209–238.

#### **4.5.3.3. Sumber acuan dari buku**

Unsur-unsur yang diperlukan dalam pengacuan dari buku adalah nama penulis, tahun terbit, judul buku, kota penerbitan dan penerbitnya.

Contoh:

Nugroho, R., 2008. *Public policy*. Jakarta: PT Elex Media Komputindo.

Cutler, T., Williams, K., and Williams, J., 1986. *Keynes, Beveridge and beyond*. London: Routledge.

Dow, D., 1964. *A history of the world*. 3rd ed. London: Greenfield.

Buku dengan editor

Nasoetion, A. H., 2002. Pola induksi seorang eksperimentalis.  
Saefuddin A, editor. Bogor (ID): IPBPr.

Buku dengan lembaga atau organisasi sebagai penulis

Institut Pertanian Bogor, 2010. Panduan program pendidikan sarjana edisi tahun 2010.

Buku terjemahan tanpa editor

Pelczar, M.J., Chan, E.C.S., 1988. Dasar-dasar mikrobiologi jilid 1.  
Hadioetomo, R.S., Imas T., Tjotroso, S.S., Angka S.L.  
Penerjemah. Jakarta (ID): UI Press. Terjemahan dari:  
Elements of microbiology.

Buku terjemahan dengan editor

Hart, H., Craine, L.E., dan Hart D.J., 2003. Kimia organik: Suatu kuliah singkat. Achmadi S.S., penerjemah; Safitri A, editor.  
Jakarta (ID): Penerbit Erlangga. Terjemahan dari: Organic chemistry: A short course. Ed-11.

Buku berseri dengan judul volume yang sama

Wijayakusuma, M.H., Dalimartha, S., dan Wirian, A.S., 1998.  
Tanaman berkhasiat obat di Indonesia. Volume ke-1. Jakarta (ID): Pustaka Kartini.

Buku berseri dengan judul volume berbeda-beda

Wahyuni, E.S., 2007. The impact of migration on family structure and functioning in Java. Di dalam: Loveless A.S., Holman T.B., editor. The Family in the new millenium. World voices supporting the "Natural" clan. Volume 3. Strengthening the family. London (GB): Praeger. Hlm 220-243.

#### **4.5.3.4. Sumber acuan dari internet.**

Artikel yang disiapkan dari Internet pada dasarnya sama saja dengan artikel dari bentuk cetak. Penambahan URL atau alamat elektronik saja tidaklah cukup. Lokasi Internet dapat berubah atau hilang tanpa pemberitahuan. Oleh karena itu, pengguna sumber acuan dari Internet harus menyatakan informasi dari Internet dengan jelas. Misalnya, waktu penerbitan merupakan butir yang selalu diperlukan, tetapi banyak informasi dari Internet yang sering kali diperbarui atau dimodifikasi setelah waktu penerbitan. Dengan demikian, waktu mengacu diperlukan untuk menegaskan perolehan informasi tersebut. Jika sumber acuan diperoleh dari Internet, Anda diwajibkan untuk mencetaknya sehingga dapat memberikan bukti ketika digunakan sebagai daftar pustaka.

#### **4.5.3.5. Sumber acuan dari prosiding.**

Prosiding konferensi sering kali memiliki dua judul, yaitu judul buku dan nama konferensi. Jika keduanya ada, dituliskan judul buku dan diikuti nama konferensi. Komposisi sumber acuan dari prosiding konferensi hampir sama dengan buku, tetapi pada umumnya prosiding disunting oleh satu atau beberapa editor.

#### **4.5.3.6. Sumber acuan dari Skripsi, Tesis, dan Disertasi.**

Format susunan penulisan sumber acuan yang berasal dari skripsi, tesis, atau disertasi adalah sebagai berikut:

Nama penulis, Tahun terbit. Judul [jenis publikasi]. Tempat .

#### **4.5.3.7. Sumber acuan dari bibliografi.**

Bibliografi merupakan koleksi referensi yang disusun dengan tujuan mengumpulkan suatu subjek yang khusus. Pengacuan sebagai sumber informasi hampir sama dengan buku, meskipun ada beberapa pengecualian.

Nama penulis, penghimpun. Tahun terbit. Judul [bibliografi]. Tempat terbit (kode negara): Nama penerbit. Catatan.

Contoh:

Cabirac, D., Warmbordt, R., penghimpun. 1993. Biotechnology and Bioethics [bibliografi]. Beltsville (US): National Agricultural Library. 97 acuan dari database AGRICOLA Jan 1985-Des 1992.

#### **4.5.3.8. Sumber acuan dari surat kabar. Ditulis dengan format:**

Nama penulis. Tanggal terbit (tahun bulan tanggal). Judul. Nama Surat Kabar.

Informasi Seksi, jika ada, menggantikan Volume dan edisi : Nomor halaman awal artikel (nomor kolom).

Contoh:

Khomsan, A., 2008 Apr 11. Hilangnya identitas gizi dalam pembangunan. Kompas. Rubrik Opini:4 (kol 3-7).

#### **4.5.3.9. Sumber acuan berasal dari pangkalan data Bank Data Dunia.**

Kini banyak data tersedia dalam pangkalan data yang dapat diakses melalui Internet, misal pangkalan data dari Bank Data Dunia. Penulisannya ialah dengan menampilkan sumber dan nomor aksesnya. Sumber acuan situs web dari pangkalan data tersebut umumnya tidak dituliskan, baik

pada tubuh tulisan maupun pada Daftar Pustaka.

World Bank, & World Bank Group, 1978. World development indicators. Washington, D.C.: World Bank.

## **4.6. Etika Penyusunan Karya Ilmiah**

### **4.6.1. Hakikat Penelitian**

Penelitian merupakan kunci kemajuan, bukan hanya untuk kepentingan akademik melainkan juga untuk kepentingan pemerintahan, industri, dan perniagaan. Tujuan tersebut dapat tercapai jika memperhatikan pelaksanaannya dengan sistematis dan terkendali. Berdasarkan pengetahuan empiris, penyelidikan atau pengamatan atau pendeskripsian dilakukan secara cermat dan data dikumpulkan dengan ukuran analitis. Data yang terkumpul dianalisis dan ditafsir secara objektif, tidak bias, logis, dan simpulannya dinyatakan dengan jelas untuk kemaslahatan umat. Akan tetapi terdapat kemungkinan data yang digunakan merupakan data yang diperoleh dengan cara yang tidak benar. Dalam dunia ilmiah, terdapat tiga jenis perbuatan tercela yang harus dihindari, yaitu fabrikasi data, falsifikasi data, dan plagiarisme.

#### **4.6.1.1. Fabrikasi data**

Data atau hasil penelitian dikarang atau dibuat-buat dan dicatat dan/atau diumumkan tanpa pembuktian bahwa peneliti yang bersangkutan telah melakukan proses penelitian. Di sinilah pentingnya bagi setiap peneliti membuat catatan penelitian (*logbook*) yang ditunjang dengan bukti-bukti digital berupa foto, *screenshot*, *database*, dan lainnya secara cermat sebagai bukti tidak melakukan fabrikasi.

#### **4.6.1.2. Falsifikasi**

Data atau hasil penelitian dipalsukan dengan mengubah atau melaporkan secara salah, termasuk membuang data yang bertentangan secara sengaja untuk mengubah hasil. Pemalsuan juga meliputi manipulasi bahan penelitian, peralatan, atau proses.

#### **4.6.1.3. Plagiarisme**

Gagasan atau kata-kata orang lain digunakan tanpa memberi penghargaan atau pengakuan atas sumbernya. Plagiarisme dapat terjadi ketika mengajukan usul penelitian, dan melaksanakannya, juga dapat terjadi ketika menilai dan melaporkan hasilnya. Plagiarisme mencakup perbuatan, seperti mencuri gagasan, pemikiran, proses, dan hasil penelitian orang lain, baik dalam bentuk data maupun kata-kata, termasuk bahan yang diperoleh dalam penelitian terbatas yang bersifat rahasia. Salah

satu bentuk plagiarisme adalah menggunakan data yang telah digunakan untuk satu penelitian dan digunakan kembali untuk penelitian lainnya pada objek dan tema yang sama.

Peneliti harus mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian secara bertanggung jawab, cermat, dan seksama. Berikut ini beberapa bagian dari penelitian yang rawan pelanggaran.

a. Teknik percobaan

Pengamatan ilmiah yang dilakukan harus dapat diverifikasi untuk mengurangi bias yang mungkin terjadi, hasil pengamatan yang diperoleh harus dapat diulang kembali (replikasi), metode yang digunakan harus cermat dibangun sehingga tidak menyulitkan pembedaan antara sinyal dan bising (noise), sumber galat harus jelas sehingga permasalahan yang dikaji tidak menjadi kabur, dan simpulan yang ditarik tidak salah.

b. Penanganan data

Validitas data bergantung pada validitas dan akurasi metode yang digunakan. Peneliti harus mengerti sifat (nature) data yang dikumpulkan, oleh karena itu peneliti harus terlibat langsung dalam setiap proses yang dijalankan. Kejanggalan pada data yang berasal dari dua atau lebih sumber pengukuran harus dicermati dan diatasi.

c. Benturan kepentingan

Benturan kepentingan rawan terjadi pada penelitian yang dibiayai oleh sponsor tertentu atau pemberi bahan penelitian. Dalam pelaksanaan suatu penelitian, sponsor sering lebih mengutamakan pencapaian kepentingannya daripada menjaga objektivitas ilmiah.

Setelah selesai mengerjakan percobaan atau pengamatan, mengolah dan menafsirkan data, peneliti harus menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya. Informasi dari hasil pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang diungkap dan diperolehnya dari hasil penelitian tersebut hanya boleh dipublikasi sekali saja, tidak boleh berulang-ulang.

#### **4.6.2. Pengertian Etika**

Etika berasal dari bahasa Yunani kuno. Kata Yunani *ethos* dalam bentuk tunggal mempunyai banyak arti, antara lain tempat tinggal yang biasa, padang rumput, kandang, kebiasaan, adat, akhlak, watak, perasaan, sikap, cara berpikir. Dalam bentuk jamak artinya adalah adat kebiasaan. Etika adalah ilmu tentang apa yang bisa dilakukan atau ilmu tentang adat kebiasaan.

Kata yang cukup dekat dengan etika adalah moral. Moral berasal dari



kata latin mos yang berarti kebiasaan, adat. Etimologi kata etika sama dengan etimologi kata moral karena keduanya berasal dari kata yang berarti adat kebiasaan. Hanya saja bahasa asalnya yang berbeda.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia kata etika dijelaskan menjadi tiga arti, yaitu :

1. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak);
2. Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak; dan
3. Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat.

Kata etika bisa dipakai dalam arti nilai-nilai dan norma- norma moral yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. kemudian etika juga berarti kumpulan asas atau kode etik.

Etika termasuk filsafat dan dikenal sebagai salah satu cabang filsafat yang paling tua. Sebagai filsafat, etika bukan merupakan suatu ilmu empiris, sedangkan yang dimaksud dengan ilmu adalah ilmu empiris yang artinya ilmu yang didasarkan pada fakta dan dalam pembicaraannya tidak pernah melepaskan diri dari fakta.

Ilmu-ilmu itu bersifat empiris karena seluruhnya berlangsung dalam rangka empiri (pengalaman inderawi), yaitu apa yang dilihat, didengar, dicium dan sebagainya. Ilmu empiris berasal dari observasi terhadap fakta-fakta dan jika berhasil merumuskan hukum-hukum ilmiah, maka kebenaran hukum-hukum itu harus diuji lagi dengan berbalik kepada fakta-fakta.

Dalam etika selalu berlaku cara berpikir non empiris artinya dengan tidak membatasi diri pada pengalaman inderawi, yang konkret, pada yang faktual dilakukan, tapi ia bertanya tentang yang harus dilakukan atau tidak boleh dilakukan , tentang yang baik dan buruk untuk dilakukan. Etika membatasi diri dengan segi normatif atau evaluatif.

Setiap masyarakat mengenal nilai-nilai dan norma- norma etis. Dalam masyarakat yang homogen dan agak tertutup , masyarakat tradisional, nilai-nilai dan norma-norma itu praktis tidak pernah dipersoalkan. Dalam keadaan tersebut secara otomatis orang akan menerima nilai dan norma yang berlaku. Individu dalam masyarakat itu tidak berpikir lebih jauh. Nilai dan norma masyarakat tradisional umumnya tinggal implisit saja, setiap saat menjadi eksplisit bila ada perkembangan baru terhadap norma yang berlaku di masyarakat tersebut.

#### **4.6.3. Etika dan Ilmu**

Peradaban manusia yang semakin berkembang tidak lepas dari

kemajuan ilmu dan teknologi. Dengan kemajuan ilmu dan teknologi kebutuhan hidup manusia dapat dilakukan secara cepat dan lebih mudah. Ragam karya cipta manusia sebagai kemajuan ilmu dalam kenyataan tidak selalu membawa berkah melainkan juga ancaman, baik berupa perang, teknologi yang bersifat memperbudak manusia. Ilmu dan teknologi yang diciptakan dengan tujuan mempermudah hidup manusia, justru menjadi pengabaian faktor manusia. Manusia dikorbankan demi kemajuan teknologi atau manusia harus menyesuaikan diri dengan ilmu dan teknologi. Manusia kehilangan eksistensi dirinya sebagai tuan atas penemuannya.

Dewasa ini kemajuan ilmu dan teknologi menimbulkan gejala dehumanisasi, manusia kehilangan hakekat dirinya. Ilmu bukan lagi merupakan sarana yang membantu manusia mencapai tujuan hidupnya, tetapi menciptakan tujuan ilmu itu sendiri. Pengalaman pahit manusia dengan bayang-bayang perang dunia yang mengerikan, pertanyaan-pertanyaan tentang hakekat keilmuan terus didengungkan dengan berpaling kepada hakekat moralitas.

Pertautan ilmu dengan moral sebenarnya sudah ada sejak gagasan Copernicus pada abad ke 15 masehi tentang kesemestaan alam, bumi berputar mengelilingi matahari yang berupaya mengganti dominasi pandangan theosentris pada masa itu. Gagasan keilmuan pada masa itu berupaya lepas dari dominasi pandangan dogmatis agama. Ilmu ingin berdiri sendiri berdasarkan doktrin ilmiah, metafisik keilmuan, dan sesuai dengan hakekat keilmuan. Ilmu mencapai titik puncaknya dengan teknologi yang dihasilkan.

Konsep ilmu yang awal berupa konsep ilmiah yang bersifat abstrak menjelma dalam bentuk nyata/konkret yaitu teknologi. Ilmu tidak hanya menjelaskan gejala-gejala alam untuk tujuan pengertian dan pemahaman saja tetapi juga melakukan manipulasi faktor yang terkait dalam gejala tersebut untuk mengawasi, mengatur, dan mengarahkan proses alam yang terjadi. Di dalam tahap manusia melakukan manipulasi inilah, peran moral ditampilkan berkaitan dengan cara penggunaan pengetahuan ilmiah. Ungkapan sederhana, dalam tahap pengembangan konsep ilmu, moral tampil pada ontologi keilmuan sedangkan pada tahap penerapannya, moral ditinjau dari segi aksiologi keilmuan. Ontologi adalah kajian tentang hakekat realitas obyek yang ditelaah menghasilkan pengetahuan. Aksiologi sebagai teori nilai yang berkaitan dengan kegunaan dari pengetahuan yang diperoleh. Sedangkan epistemologi adalah cara mendapatkan pengetahuan.

Erich Schumacher dalam bukunya *Small is Beautiful* (kecil itu indah) memberikan alternatif dalam penggunaan teknologi terapan yang humanis. Dalam hal ini beliau menghendaki kesadaran masyarakat memilih

teknologi yang tepat guna sesuai dengan budaya mereka. Adanya dualisme dari ilmuwan terhadap eksistensi ilmu dan teknologi :

1. Ilmu harus bersifat netral terhadap nilai-nilai baik ontologis maupun aksiologi. Golongan ini ingin melanjutkan tradisi era Galileo yaitu kenetralan ilmu secara total.
2. Netralitas ilmu terhadap nilai-nilai hanya terbatas pada metafisik keilmuan saja, sedangkan dalam penggunaannya, pemilihan obyek penelitian kegiatan keilmuan harus berlandaskan asas-asas moral, untuk kebaikan manusia tanpa merendahkan martabat/mengubah hakekat kemanusiaan. Golongan ini mendasarkan diri pada pengalaman dua kali perang dunia dimana penggunaan ilmu-ilmu sangat efektif, perkembangan ilmu yang pesat sehingga dapat merubah hakekat kemanusiaan.

#### **4.6.4. Etika Penelitian**

Penelitian adalah suatu proses penjelajahan/penemuan. Dalam banyak hal, proses dan metodologi mencari pengetahuan adalah sebagai hasil yang nyata dari pencarian dan temuan tersebut. Kemajuan secara bertahap dari penelitian pada dasarnya adalah modus diterimanya praktek etika penelitian. Fakta yang paling penting yang harus kita ingat tentang penelitian adalah hubungan implisit antara kejujuran dalam pelaksanaan penelitian dan validitas data penelitian. Jika aplikasi teori dan teknologi harus berlaku dan berfungsi, maka suatu hal penting bahwa temuan peneliti didasarkan pada kejujuran.

Kode etik adalah seperangkat norma yang perlu diperhatikan dalam penulisan karya ilmiah. Norma ini berkaitan dengan pengutipan dan perujukan, perizinan terhadap bahan yang digunakan, dan penyebutan sumber data atau informan. Dalam penulisan karya ilmiah, penulis harus secara jujur menyebutkan rujukan terhadap bahan atau pikiran yang diambil dari sumber lain. Pemakaian bahan atau pikiran dari suatu sumber atau orang lain yang tidak disertai dengan rujukan dapat diidentikkan dengan pencurian.

Penulis karya ilmiah harus menghindarkan diri dari tindak kecurangan yang lazim disebut plagiat. Plagiat merupakan tindak kecurangan yang berupa pengambilan tulisan atau pemikiran orang lain yang diakui sebagai hasil tulisan atau hasil pemikirannya sendiri. Oleh karena itu, penulis skripsi, tesis, dan disertasi wajib membuat dan mencantumkan pernyataan dalam skripsi, tesis atau disertasinya bahwa karyanya itu bukan merupakan pengambilalihan tulisan atau pemikiran orang lain.

Dalam menulis karya ilmiah, rujuk-merujuk dan kutip- mengutip

merupakan kegiatan yang tidak dapat dihindari. Kegiatan ini amat dianjurkan, karena perujukan dan pengutipan akan membantu perkembangan ilmu. Dalam menggunakan bahan dari suatu sumber (misalnya instrumen, bagan, gambar, dan tabel), penulis wajib meminta izin kepada pemilik bahan tersebut.

Permintaan izin dilakukan secara tertulis. Jika pemilik bahan tidak dapat dijangkau, penulis harus menyebutkan sumbernya dengan menjelaskan apakah bahan tersebut diambil secara utuh, diambil sebagian, dimodifikasi, atau dikembangkan. Biasanya, sehubungan dengan hal ini, Rektor masing-masing universitas telah menerbitkan Surat Keputusan tentang Pedoman Pembinaan dan Pelaksanaan Hak Cipta yang bisa menjadi pembelajaran bagi para peneliti. Nama sumber data atau informan, terutama dalam penelitian kualitatif, tidak boleh dicantumkan apabila pencantuman nama tersebut dapat merugikan sumber data atau informan. Sebagai gantinya, nama sumber data atau informan dinyatakan dalam bentuk kode atau nama samaran.

Di antara beberapa masalah etika yang terkait dengan penelitian ialah isu yang berhubungan dengan orang ringkih (*vulnerable*), hewan uji, embrio manusia, dan benturan kepentingan (*conflict of interest*). Yang termasuk dalam kategori orang ringkih antara lain anak-anak, orang tahanan, penyandang disabilitas, dan pasien penderita penyakit parah. Jika mereka akan menjadi subjek penelitian, peneliti harus mencari landasan hukum yang dapat menjamin partisipasi mereka, misalnya dari orang tua atau dokter. Partisipan penelitian seperti ini harus diberi informasi sejelas-jelasnya mengenai tujuan dan prosedur penelitian yang akan dilakukan dan dampaknya (risiko, ketidaknyamanan yang akan dialami) agar mereka memaklumi dan dengan demikian peneliti memperoleh izin termaklum (*informed consent*), baik dari partisipan itu sendiri atau dari yang diangkat menjadi walinya. Izin termaklum juga perlu diperoleh untuk penelitian yang menggunakan materi genetika manusia atau sampel hayati. Hal ini digunakan untuk menjamin validitas data yang akan diperoleh dan menjamin tidak ada penolakan atas hasil penelitian di kemudian hari.

Penelitian yang melibatkan hewan uji harus mencantumkan jumlah hewan yang digunakan, jumlah hewan yang dikorbankan, serta bagaimana perlakuannya. Dengan demikian, sedapat-dapatnya menggunakan alternatif selain hewan atau menggunakan jumlah hewan sedikit mungkin.

Benturan kepentingan dapat terjadi ketika peneliti terlalu menonjolkan keunggulan penelitiannya tanpa menyampaikan resiko ketika dalam upayanya memperoleh izin termaklum dari calon partisipan penelitiannya.

Sebelum melaksanakan penelitian yang menggunakan partisipan

orang ringkih, hewan uji, dan embrio manusia di bidang ilmu dasar, biomedik pertanian, perikanan, dan peternakan, peneliti harus memperoleh ethical clearance dari Tim Komisi Etik Penelitian di tingkat IPB.

Pelanggaran hak cipta tidak termasuk dalam kategori masalah etika ilmiah yang mengenakan sanksi moral dan sosial, melainkan termasuk dalam kategori masalah kriminal yang pelakunya dapat dikenai hukuman badan dan atau denda uang. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan penelitian serta penulisan hasilnya, peneliti harus menjauhkan diri dari pelanggaran hak cipta agar reputasinya sebagai ilmuwan tidak cemar. Undang-Undang Hak Cipta (No. 19 tahun 2002) menyatakan bahwa pencipta dan/atau pemegang hak cipta atas karya program komputer memiliki hak untuk memberikan izin atau melarang orang lain yang tanpa persetujuannya menyewakan ciptaan tersebut untuk kepentingan yang bersifat komersial. Di antara ciptaan dalam bidang pengetahuan yang dilindungi undang-undang ialah buku, program komputer, pamflet, perwajahan (lay out) karya tulis yang diterbitkan, ceramah, kuliah, pidato, alat peraga yang dibuat untuk kepentingan pendidikan dan ilmu pengetahuan, peta, terjemahan, tafsir, saduran, bunga rampai, pangkalan data (database), dan karya lain dari hasil pengalihwujudan. "Tidak ada hak cipta atas hasil rapat terbuka lembaga-lembaga negara, peraturan perundang-undangan, pidato kenegaraan atau pidato pejabat pemerintah, putusan pengadilan atau penetapan hakim, dan keputusan badan arbitrase atau keputusan badan-badan sejenis lainnya.

Plagiat atau penjiplakan ialah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja untuk memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya dan/atau karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. Pelakunya dijuluki plagiator, yang dapat berupa orang perseorangan atau kelompok orang pelaku plagiat, masing-masing bertindak untuk diri sendiri, untuk kelompok, atau untuk dan atas nama suatu badan.

Peluang plagiat sangat besar akibat majunya teknologi informasi lewat Internet. Informasi sangat mudah dan cepat diakses, tetapi sumber dari Internet tidak bebas untuk dikutip. Selain sumber informasi dari Internet, sumber umum plagiarisme dapat diperoleh dari panduan laboratorium, karya penulis sendiri sebelumnya, artikel jurnal, buku, dan koran.

Berikut ini adalah cara mengatasi kecenderungan plagiarisme dalam penelitian:

- Meningkatkan kejujuran dan rasa bertanggung jawab;
- Meningkatkan pemahaman bahwa plagiarisme akan berimplikasi moral;

- Meningkatkan kecermatan dan kesaksamaan untuk memilah dan menentukan pustaka acuan;
- Mempunyai rasa percaya diri bahwa rencana penelitiannya bukan contekan;
- Memiliki keyakinan bahwa data yang diambil sah dan cermat;
- Menghargai sumbangan data atau informasi dari peneliti lain dengan menyatakan terima kasih atau menyebutkan sumber tulisan yang dikutipnya; dan
- Membuat catatan penelitian (logbook) agar semua yang dilakukannya terekam dengan baik untuk pembuktian tidak ada pemalsuan data atau hasil penelitian.
- Cara mengatasi kecenderungan plagiarisme dalam penulisan :
- Mengarsipkan sumber-sumber acuan yang asli sehingga terhindar dari kecerobohan yang disengaja;
- Memahami benar maksud tulisan orang lain agar tidak ada salah pengertian;
- Mahir membuat parafrase untuk mengungkapkan rangkuman dari berbagai tulisan atau pemikiran orang lain dengan kata-kata sendiri dari sumber yang dibaca, tidak sekadar mengganti beberapa kata, dan tetap menuliskan sumber acuannya;
- Menghargai hak kepengarangan dan hak atas kekayaan intelektual, termasuk karya sesama mahasiswa; dan
- Menuliskan sumber acuan untuk gagasan atau hasil orang lain sebagai pengakuan dan penghargaan.

Etika penyusunan karya tulis ilmiah meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Peneliti mengelola, melaksanakan, dan melaporkan hasil penelitian ilmiahnya secara bertanggung jawab, cermat dan saksama.
2. Peneliti menyebarkan informasi tertulis dari hasil penelitiannya dan informasi pendalaman pemahaman ilmiah dan/atau pengetahuan baru yang terungkap yang diperolehnya untuk disampaikan ke dunia ilmu pengetahuan pertama kali dan sekali, tanpa mengenal publikasi duplikasi atau berganda atau diulang-ulang.
3. Peneliti memberikan pengakuan melalui:
  - Penyertaan sebagai penulis pendamping;
  - Pengutipan pernyataan atau pemikiran orang lain; dan/atau
  - Pernyataan ucapan terima kasih yang tulus kepada pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penelitiannya dan secara nyata mengikuti tahapan rancangan penelitian dimaksud serta mengikuti dari dekat jalannya penelitian.

4. Meskipun hasil dari suatu kegiatan/penelitian merupakan sesuatu yang sangat rumit, penulis/peneliti dapat menyampaikan dalam bentuk yang padat/ringkas, tetapi tidak etis bila menyampaikan dalam bentuk yang sederhana/pendek. Peneliti/penulis juga harus menampilkan seluruh informasi yang secara langsung mendukung kegiatannya dan menyampaikan/ melaporkan seluruh aspek yang mungkin akan sangat penting bagi penelitian lainnya.
5. Dalam melakukan atau menghasilkan suatu kegiatan/penelitian, penulis/ peneliti menjunjung tinggi nilai kejujuran, menghindari upaya plagiasi dan pemalsuan informasi yang dapat mengakibatkan kerugian pada eksistensi penulis asli baik secara profesi maupun materi dan juga dapat menghambat perkembangan ilmu pengetahuan bahkan kondisi sosial dan ekonomi. Pemalsuan yang dimaksud adalah penipuan dengan cara manipulasi data, informasi, dan hasil/kesimpulan yang bertujuan untuk mengubah makna, interpretasi serta menyajikan suatu fakta yang berbeda dengan kondisi penelitian.
6. Penulis memiliki tanggung jawab moral untuk menyampaikan/ melaporkan bila ada hal yang bertolak belakang dengan pandangannya. Bila ditemukan kelemahan pada metode yang digunakan, maka harus disampaikan.
7. Kolaborasi antara pengajar atau peneliti senior dan siswa atau peneliti junior harus mengikuti kriteria yang adil. Pengawas atau pimpinan instansi harus memastikan bahwa mereka tidak memasukkan nama seseorang yang kurang atau tidak sama sekali berkontribusi atau selain yang berpartisipasi dalam pekerjaan/penelitian. Dalam ilmu pengetahuan, "penulis bayaran" merupakan hal yang tidak etis dan tidak dapat diterima.
8. Seluruh penulis bertanggung jawab atas keakuratan dan kejujuran suatu kegiatan/penelitian, baik penulis utama maupun pendamping dan juga bertanggung jawab atas kontribusi masing-masing. Seluruh penulis harus dapat menjelaskan kontribusinya masing-masing bila diperlukan.
9. Sebagai bentuk tanggung jawab penulis/peneliti terhadap hasil penelitian dan/atau pengembangan yang dilakukan, KTI yang dipublikasikan harus dapat dibuktikan dengan dokumentasi wujud nyata hasil dari penelitian dan/atau pengembangan tersebut dan dapat diakses bagi pihak yang berkepentingan.
10. Seluruh penelitian harus dilakukan dengan standar prosedur dan etika baik terhadap manusia maupun hewan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Kegiatan kelitbangan akan menghasilkan rekomendasi kebijakan berbasis ilmiah dan Bukti untuk mendukung perencanaan dan pelaksanaan pembangunan di Sulawesi Selatan. Dalam melaksanakan tugas kelitbangan dan inovasi ini, melibatkan dan bekerjasama dengan lembaga penelitian baik perguruan tinggi, organisasi atau kelompok masyarakat tertentu, maupun lembaga penelitian lainnya yang memiliki tugas dan fungsi bidang kelitbangan dan inovasi. Dalam pelaksanaan kelitbangan dimaksud, perlu pedoman pelaksanaan kegiatan sebagai acuan dalam penyelenggaraan kegiatan Kelitbangan pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah (Bappelitbangda) Provinsi Sulawesi Selatan sebagaimana amanat Permendagri No. 17 Tahun 2016 tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah. Dengan demikian, semua keputusan dan tindakan, serta penggunaan fasilitas selama proses kelitbangan dan inovasi menjadi lebih sistematis, efektif, efisien, terkendali dan berdaya saing sesuai dengan aturan yang berlaku.

Diharapkan semua pihak yang terkait dengan kegiatan kelitbangan agar mengikuti tata laksana perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kelitbangan sebagaimana diatur di dalam Buku Pedoman ini.

Sekian dan terima kasih.

“Innovation is only away to win”





**LAMPIRAN**

**Lampiran 1 : Halaman Sampul Sidang TPM I, II, Dan Seminar**



**SIDANG TPM I, II, DAN SEMINAR**

**JUDUL**

.....

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN  
PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
TAHUN 2023**

## Lampiran 2 : Contoh Halaman Pengesahan

1. Judul	:
2. Nama Penanggung Jawab	:
3. Ketua Unsur Pelaksana	:
a. Nama Lengkap	:
b. NIP	:
c. Pangkat / Gol	:
d. Bidang Keahlian	:
4. Alamat/Telepon	
a. Kantor /Telepon/Fax	:
b. Rumah/Telepon/HP	:
5. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan	:
6. Total Biaya yang Diusulkan	:

Makassar,                      2023

Penanggung Jawab  
Kepala Bidang/Lembaga .....

Ketua Unsur Pelaksana

( Nama lengkap)

NIP :

( Nama lengkap)

NIP :



**LAPORAN AKHIR  
PENELITIAN**

**ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN  
DI SULAWESI SELATAN**

**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,  
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH  
PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**TAHUN 2023**

24  
cm

18 cm

**Lampiran 4 : Punggung Halaman Sampul Laporan Akhir**

**P  
E  
N  
E  
L  
I  
T  
I  
A  
N  
  
P  
A  
D**

**L  
A  
P  
O  
R  
A  
N  
  
A  
K  
H  
I  
R**



### Lampiran 5 : Format Sampul Belakang Laporan Akhir

- Susunan Unsur Pelaksana (Bio Data/Pengalaman Peneliti)
- Tim Pengendali Mutu (TPM)

24  
cm

1  
8  
c

m

**Lampiran 6 : Format Halaman Persetujuan Tim Pengendali Mutu (TPM)**

LEMBAR PERSETUJUAN  
PELAKSANAAN SEMINAR/SIDANG \*). .....

**ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN DI SULAWESI SELATAN**

Menyetujui :

Tim Pengendali Mutu (TPM)

Penanggung Jawab Kegiatan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

*Catatan : Format di buat oleh Sekretariat TPM*

\*) disesuaikan dengan tahapan penelitian

## **Lampiran 7 : Format Halaman Persetujuan ICP**

### **LEMBAR PERSETUJUAN IDEA CONCEPT PAPER (ICP)**

#### **ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN DI SULAWESI SELATAN**

Menyetujui :

Tim Pengendali Mutu (TPM)

(Nama Lengkap)

Penanggung Jawab Kegiatan

(Nama Lengkap)



## **Lampiran 8 : Format Halaman Persetujuan ToR**

LEMBAR PERSETUJUAN  
TERM of REFERENCE ( ToR)

**ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN DI SULAWESI SELATAN**

Menyetujui :

Tim Pengendali Mutu (TPM)

Penanggung Jawab Kegiatan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

**Lampiran 9 : Format Halaman Persetujuan Research Design  
Dan Instrumen Survei**

LEMBAR PERSETUJUAN  
RESEARCH DESIGN DAN INSTRUMEN SURVEI

**ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN DI SULAWESI SELATAN**

Menyetujui :

Tim Pengendali Mutu (TPM)

Penanggung Jawab Kegiatan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

**Lampiran 10 : Format Halaman Persetujuan Laporan Akhir**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN AKHIR**

**ANALISIS PAD PELABUHAN PERIKANAN DI SULAWESI SELATAN**

Menyetujui :

Tim Pengendali Mutu (TPM)

Penanggung Jawab Kegiatan

(Nama Lengkap)

(Nama Lengkap)

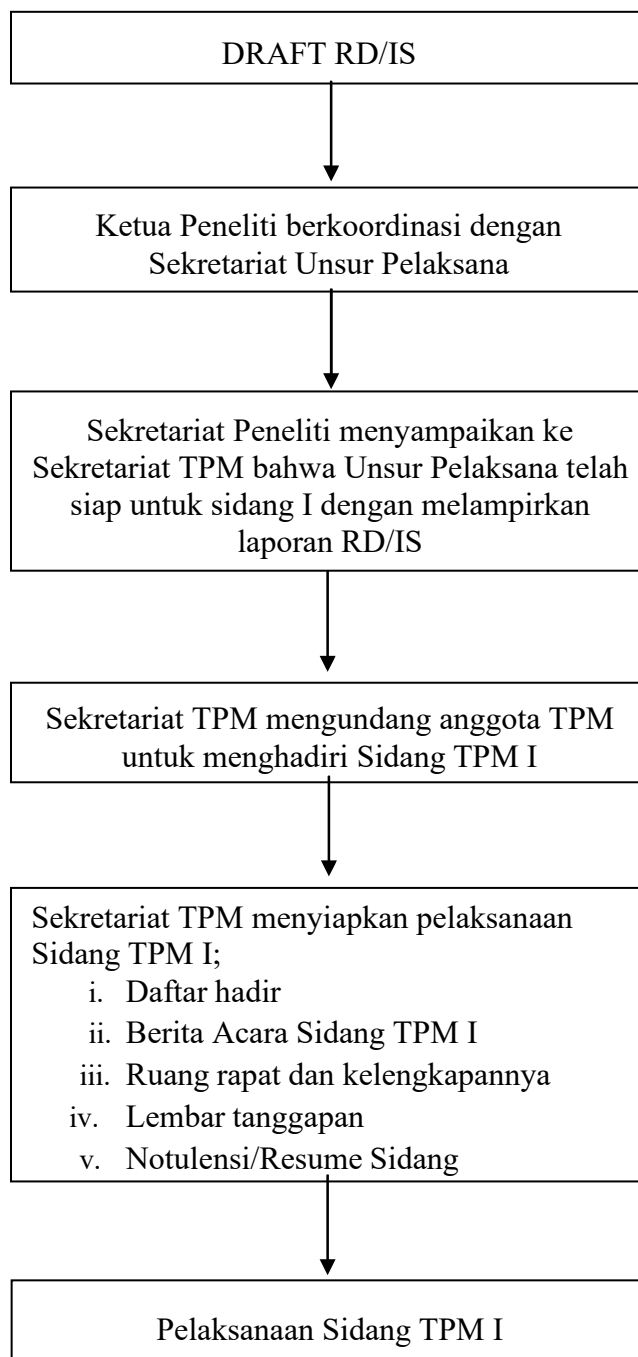
Mengetahui :

Kepala Bappelitbangda Prov. Sulsel

(Nama Lengkap)

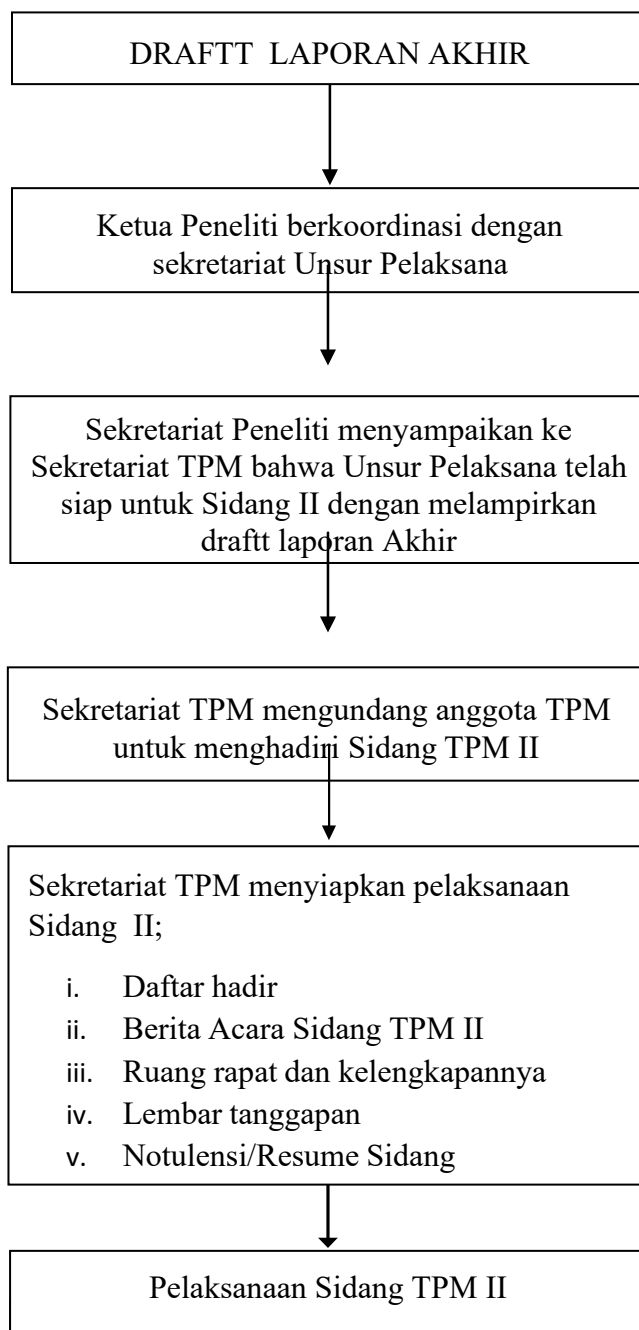
## Lampiran 11 : Bagan Mekanisme Sidang TPM I

### MEKANISME SIDANG TPM I



## Lampiran 12 : Bagan Mekanisme Sidang TPM II

### MEKANISME SIDANG TPM II



### **Lampiran 13 : Susunan Tim Penyusun**

Penanggungjawab : Kepala Bappelitbangda Provinsi Sulawesi Selatan

Ketua : Kepala Bidang Litbang Bappelitbangda  
Provinsi Sulawesi Selatan

Sekretaris : Ir. Rajendra

Anggota : 1. A. Fitriyani Yahya, ST  
2. Jumriani, S.Pi  
3. M. Irfan, ST., M.Eng., MURP  
4. Rizky Widyasari Syam, ST, M.Si  
5. Rahmat Yudha Prawira, ST, M.Si  
6. Rima, S.Pi

Diterbitkan atas dukungan dan kerjasama:

Tim Penyusun

Cetakan Pertama, Januari 2023 Hak Cipta@2023

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah  
Provinsi Sulawesi Selatan

Hak Cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari  
penerbit

**ISBN :**

Informasi lebih lanjut dapat menghubungi :

**BAPPELITBANGDA PROVINSI SULAWESI SELATAN**

Gedung G, Lantai III

Telp. 0411 - 436936 - 436937

Fax. 0411 - 436934

Makassar 90231

Situs Website: [www.bappelitbangdasulsel01@gmail.com](mailto:www.bappelitbangdasulsel01@gmail.com)