

Yth.

1. Wakil Kepala LIPI;
2. Para Deputy di lingkungan LIPI;
3. Para Kepala Biro/Puslit/Pusat/UPT di lingkungan LIPI.

SURAT EDARAN
SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2015

TENTANG

OPTIMALISASI PENGGUNAAN IDENTITAS
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia (LIPI) Nomor 03/E/2013 telah ditetapkan Logo Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia sebagai identitas, lambang eksistensi, dan sarana pemersatu aparatur sipil negara di lingkungan LIPI. Dalam rangka membangun eksistensi dan hubungan baik yang dimiliki oleh LIPI dengan para pemangku kepentingan dan masyarakat serta upaya untuk membentuk persepsi positif atas aspek-aspek yang dimiliki LIPI yang mempunyai “nilai jual”, seperti penggunaan Logo LIPI, penggunaan media promosi dan publikasi hasil penelitian, aktifitas/kegiatan dan pemanfaatan atribut-atribut yang umum digunakan (pakaian dinas, tanda pengenal, kartu nama, dan lain-lain) yang seragam oleh seluruh komponen LIPI, sehingga perlu membuat Surat Edaran Sekretaris Utama LIPI tentang Optimalisasi Penggunaan Identitas LIPI.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dari Surat Edaran ini sebagai acuan bagi Para Kepala Satuan Kerja dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan LIPI dalam mengoptimalkan penggunaan identitas LIPI.

Tujuan dari Surat Edaran ini, yaitu:

1. Menyeragamkan penggunaan identitas LIPI;
2. Media promosi dan publikasi LIPI;
3. Membangun eksistensi LIPI di masyarakat; dan
4. Menumbuhkan kesadaran dan sarana pemersatu aparatur sipil negara di lingkungan LIPI.

C. RUANG LINGKUP

Surat Edaran ini mencakup optimalisasi penggunaan identitas LIPI dalam penggunaan Logo LIPI, penggunaan media promosi dan publikasi hasil penelitian, aktifitas/kegiatan dan pemanfaatan atribut-atribut yang umum digunakan oleh LIPI.

D. DASAR HUKUM

1. Peraturan Kepala LIPI Nomor 03/E/2013 tentang Logo LIPI; dan
2. Peraturan Kepala LIPI Nomor 1 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja LIPI.

E. PENGGUNAAN LOGO LIPI

Bentuk dan warna Logo LIPI adalah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Kepala LIPI Nomor 03/E/2013 tentang Logo LIPI. Penggunaan warna latar di belakang Logo LIPI harus menyesuaikan agar warna biru Logo LIPI tetap dapat ditampilkan dengan jelas. Bentuk dan warna Logo LIPI sebagai berikut:



F. PENGGUNAAN IDENTITAS LIPI

1. Tanda Pengenal Aparatur Sipil Negara LIPI

Tanda pengenal Aparatur Sipil Negara LIPI adalah sebagaimana contoh di bawah ini:



Tanda pengenal dikenakan pada setiap hari kerja, baik di lingkungan perkantoran LIPI maupun pada saat dinas ke luar kantor.

2. Kartu Nama

Kartu nama dibuat dengan ketentuan sebagai berikut:

- Kartu nama dibuat dalam 2 (dua) bahasa, bagian depan dalam Bahasa Indonesia dan bagian belakang dalam Bahasa Inggris.
- Ukuran kartu nama standard (90mm x 57mm) dengan warna dasar putih.
- Logo LIPI ditempatkan di sudut kiri atas disertai dengan tulisan **"LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA"** dan tulisan **"INDONESIAN INSTITUTE OF SCIENCES"** berwarna biru dengan jenis huruf Times New Roman.
- Tulisan nama pemilik kartu nama di sisi sebelah kanan. Khusus bagi Peneliti, tulisan pemilik kartu nama agar dibuat menggunakan gelar akademik.
- Nama Jabatan di bawah nama pemilik kartu nama.
- Alamat Kantor di sebelah kiri.
- Kontak di sebelah kanan, memuat nomor telepon, *mobile phone* (HP), fax., *email* kantor, dan pribadi.
- Garis pemisah vertikal berwarna biru LIPI antara alamat kantor dan alamat kontak.
- Alamat *web* www.lipi.go.id berwarna putih di kiri bawah di dalam pita biru.

Kartu nama adalah sebagaimana contoh di bawah ini:

Tampak Depan
(dalam Bahasa Indonesia)



Tampak Belakang:
(dalam Bahasa Inggris)



3. Seragam Kerja

- Hari Senin dan Rabu menggunakan pakaian warna putih untuk atasan dan warna gelap untuk bawahan.
- Hari Jumat menggunakan pakaian batik.

- c. Untuk kegiatan upacara (apabila tidak ditentukan menggunakan seragam lain, misalnya mengenakan seragam Korpri) menggunakan pakaian warna putih untuk atasan dan warna gelap untuk bawahan.
- d. Pengadaan seragam kerja sepanjang belum dapat disediakan oleh satuan kerja sesuai peraturan perundang-undangan, maka demi semangat kebersamaan korporat LIPI agar Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan mengusahakan sendiri sesuai kemampuannya.
- e. Apabila dimungkinkan, satuan kerja dapat menyediakan seragam batik.

4. *Template Slide* Presentasi

Template Slide untuk presentasi bertujuan untuk menampilkan identitas kelembagaan, keseragaman, promosi, dan membantu penyaji yang mewakili institusi LIPI melakukan presentasi secara profesional dengan tampilan *slide* presentasi yang baku pada acara forum pertemuan eksternal, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. *Template slide* presentasi digunakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara LIPI dalam acara forum pertemuan yang bersifat resmi kedinasan (mewakili institusi satuan kerja/LIPI).
- b. *Slide* presentasi halaman pertama memuat:
 - 1) Logo LIPI dan teks "**LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA**" ditampilkan secara jelas dan ditempatkan pada sudut kiri atas.
 - 2) Bentuk Logo LIPI mengacu pada Peraturan Kepala LIPI Nomor 03/E/2013 tentang Logo LIPI.
 - 3) Jenis dan ukuran huruf disesuaikan.
 - 4) Mencantumkan nama penyaji, dilengkapi jabatan (jika perlu);
 - 5) Mencantumkan nama satuan kerja serta alamat *email*.
 - 6) Mencantumkan nama acara/kegiatan, tempat, dan tanggal acara/kegiatan.
 - 7) Alamat *website* LIPI ditempatkan pada sudut kanan bawah dari *slide* dan alamat *website* satuan kerja ditempatkan pada sudut kiri bawah.
- c. Pada *slide* halaman kedua dan seterusnya Logo LIPI ditempatkan pada sudut kanan atas.
- d. Memuat materi presentasi dengan ukuran huruf yang cukup jelas dibaca peserta pertemuan.
- e. *File* presentasi adalah milik LIPI. Penyaji/presenter wajib menyimpan/mendokumentasikan dengan baik, serta *copy file* didokumentasikan di berkas digital intra lipi dan/atau satuan kerja.
- f. Penyaji agar menyediakan *copy file* yang telah diubah dalam bentuk *portable document format* (PDF) dan dapat diberikan kepada panitia penyelenggara, peserta pertemuan, atau pihak lainnya, maupun untuk dipublikasikan di media *online*.

g. *Template slide* presentasi digunakan oleh seluruh Aparatur Sipil Negara LIPI dalam acara forum pertemuan yang bersifat resmi kedinasan (mewakili institusi satuan kerja/LIPI) dan dapat diunduh di <http://intra.lipi.go.id> pada berkas elektronik humas LIPI.

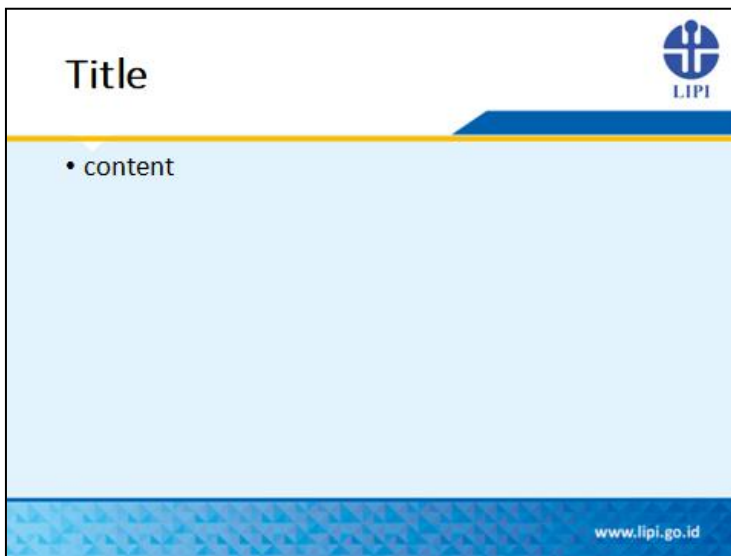
Contoh *slide presentasi* adalah sebagaimana contoh di bawah ini:

Model I

Slide halaman pembuka



Slide halaman isi

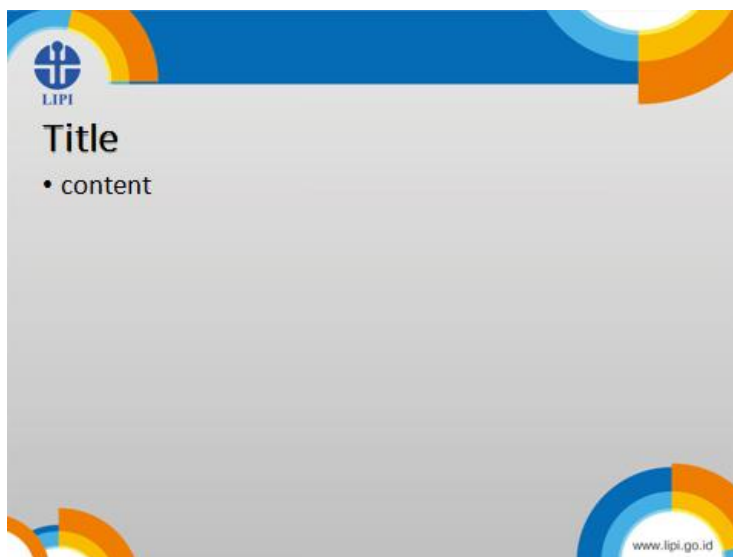


Model II

Slide halaman pembuka



Slide halaman isi



Penyaji dapat membuat desain sendiri atau menggunakan *template* yang tersedia pada program komputer (seperti pada *MS Power Point*, *Linux*, *IGOS*, dan sebagainya), tetapi tetap harus mencantumkan Logo LIPI dan identitas kelembagaan LIPI.

5. Email Korporat LIPI

- a. Email korporat LIPI adalah xxxx123@lipi.go.id atau xxxxxxx@mail.lipi.go.id yang disediakan oleh Tim Gabungan Jaringan (TGJ) LIPI bagi seluruh sivitas LIPI.
- b. Setiap sivitas LIPI yang melakukan komunikasi persuratan elektronik yang bersifat kedinasan wajib menggunakan *email* korporat LIPI.

6. Barang-barang cetakan

Identitas LIPI pada barang-barang cetakan berupa: buku, prosiding, poster/booklet/brosur/*flyer*, dan lain-lain digunakan dengan ketentuan:

- a. Setiap barang-barang cetakan yang dicetak dan/atau diterbitkan atas nama LIPI harus mencantumkan Logo LIPI pada sudut kiri atas.
- b. Pencetakan dan penerbitan buku dan prosiding berpedoman sesuai panduan penerbitan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Balai Media Reproduksi/LIPI Press.
- c. Ukuran kertas, jika tidak ditentukan lain oleh penyelenggara, yaitu:

Poster	= A2 (420mm x 594mm)
Booklet/brosur	= A4 (210mm x 297mm)
<i>Flyer</i>	= A5 (148mm x 240mm)

Demikian Surat Edaran ini dikeluarkan untuk menjadi perhatian oleh seluruh satuan kerja di lingkungan LIPI.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Maret 2015

SEKRETARIS UTAMA
LEMBAGA ILMU PENGETAHUAN INDONESIA,

ttd.

SITI NURAMALIATI PRIJONO