

28 Nopember 2005

No. : SE.02/Peg-4/2005

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Pedoman Penyusunan dan Penilaian Karya Tulis/  
Karya Ilmiah Pejabat Fungsional di Departemen Kehutanan

Kepada Yth

1. Kepala Biro Umum
  2. Sekretaris Inspektur Jenderal
  3. Sekretaris Ditjen PHKA
  4. Sekretaris Ditjen RLPS
  5. Sekretaris Ditjen BPK
  6. Sekretaris Badan Planologi Kehutanan
  7. Sekretaris Badan Penelitian dan Pengembangan Kehutanan
- Di Jakarta/Bogor.

## SURAT EDARAN

1. Dalam rangka keseragaman kriteria dalam penyusunan dan penilaian karya tulis/karya ilmiah pejabat fungsional di Departemen Kehutanan, dipandang perlu membuat Pedoman Penyusunan dan Penilaian Karya Tulis/Karya Ilmiah Pejabat Fungsional di Departemen Kehutanan.

2. Pedoman ini berlaku bagi jabatan fungsional binaan Departemen Kehutanan. dan jabatan fungsional di luar binaan Departemen Kehutanan yang belum mempunyai pedoman dari instansi pembinaanya.

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Biro Kepegawaian**

**Ttd**

**Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM**  
**NIP. 080056855**

Tembusan :  
Sekretaris Jenderal

**Tujuan penyusunan pedoman adalah untuk, mempermudah dan menyeragamkan pemahaman dalam penyusunan dan penilaian karya tulis atau karya ilmiah bagi pejabat fungsional, pengelola kepegawaian tim penilai angka kredit, pejabat penetap angka kredit dan kepala kantor/pimpinan unit kerja.**

## **B. Ketentuan Umum**

1. Abstraksi adalah ringkasan/ inti / ikhtisar tulisan
2. Artikel adalah tulisan yang dimuat di surat kabar, majalah, atau jurnal.
3. Buku adalah lembar kertas yang berjilid berisi tulisan/ketikan/cetakan dan atau gambar.
4. Buku yang diterbitkan/diedarkan secara nasional adalah buku yang dicetak, mempunyai ISBN dan didistribusikan sekurang-kurangnya kepada instansi kehutanan di setiap propinsi
5. Buletin adalah bacaan yang diterbitkan secara berkala oleh suatu organisasi untuk para anggotanya.
6. Evaluasi adalah suatu proses sistimatis dalam mengumpulkan, menganalisis dan menginterpretasikan informasi untuk mengetahui tingkat keberhasilan pelaksanaan program dengan kriteria tertentu.
7. Jabatan fungsional binaan Departemen Kehutanan adalah jabatan fungsional Penyuluh Kehutanan, Polisi Kehutanan dan Pengendali Ekosistem Hutan.
8. Jabatan fungsional diluar binaan Departemen Kehutanan adalah jabatan fungsional yang diterapkan di Departemen Kehutanan namun instansi pembinaanya bukan Departemen Kehutanan.
9. Jurnal adalah majalah yang khusus memuat artikel- artikel dalam satu bidang ilmu tertentu.
10. Karya ilmiah adalah tulisan hasil penelitian/pengkajian/survei/evaluasi dalam bidang tertentu yang disusun menurut metode tertentu secara sistematis.
11. Karya ilmiah yang dipublikasikan adalah karya ilmiah yang disebarluaskan untuk diketahui umum, dan diterbitkan oleh suatu badan hukum atau instansi pemerintah.
12. Karya ilmiah yang tidak dipublikasikan adalah karya ilmiah yang tidak, diterbitkan dan disebarluaskan namun telah disajikan dalam suatu pertemuan ilmiah di lingkungan unit kerja.

13. Karya tulis adalah tulisan hasil pikiran, hasil pengamatan, hasil kajian atau tinjauan dalam bidang tertentu yang disusun menurut metode tertentu secara sistematis.
14. Karya tulis yang dipublikasikan adalah karya tulis yang disebarluaskan untuk diketahui umum, dan diterbitkan oleh suatu badan hukum atau instansi pemerintah.
15. Karya tulis yang tidak dipublikasikan adalah karya tulis yang tidak diterbitkan dan disebarluaskan namun disetujui/disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor.
16. Laporan adalah tulisan disusun secara sistematis yang merupakan hasil kegiatan berdasarkan fakta, hasil penelitian, hasil kajian, evaluasi dalam bidang tertentu.
17. Makalah adalah salah satu bentuk hasil penulisan karya tulis / karya ilmiah/terjemahan/saduran bidang tertentu yang ditulis secara sistematis dan disampaikan dalam forum resmi.
18. Majalah adalah terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual dan menurut penerbitannya dibedakan atas majalah semesteran, triwulan, bulanan, tengah bulanan dan mingguan.
19. Majalah ilmiah adalah majalah yang memuat topik ilmu pengetahuan dan isinya khusus suatu bidang ilmu tertentu.
20. Naskah adalah karangan yang berbentuk konsep; naskah karangan yang akan dicetak atau akan diterbitkan.
21. Pengkajian adalah penelaahan secara mendalam suatu kegiatan melalui proses yang sistematis.
22. Prasara adalah buah pikiran yang diajukan dalam suatu pertemuan seperti seminar, lokakarya, konferensi, dan dimaksudkan sebagai bahan untuk menyusun hasil pertemuan.
23. Penulis utama adalah penanggungjawab utama yang mempunyai peranserta terbanyak dalam penulisan, pemilik ide tentang hal yang akan ditulis, pembuatan kerangka, penyusunan konsep serta pembuatan konsep akhir dari tulisan tersebut.
24. penulis pembantu adalah seseorang yang memberikan bantuan kepada penulis utama, misalnya dalam hal pengumpulan data, penyempurnaan konsep/penambahan bahan materi dan penyuntingan karya tulis/ karya ilmiah.
25. 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 serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

26. Penerbitan adalah media cetak seperti majalah, surat kabar, jurnal, tabloid, dan buletin.
27. Pertemuan ilmiah adalah pertemuan yang dilaksanakan untuk membahas masalah yang berdasarkan ilmu pengetahuan dan teknologi.
28. ISBN (International Standard Book Number) adalah identitas nomor buku internasional yang akan diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional.
29. ISSN (International Standard Serial Number) adalah identitas penomoran terbitan berkala dan berseri yang akan diterbitkan oleh Pusat Dokumentasi dan Informasi Ilmiah LIPI. .
30. Saduran adalah tulisan atau terjemahan secara bebas dengan meringkaskan dan menyederhanakan tulisan tanpa mengubah intisari tulisan asal.
31. Survei adalah kegiatan mengumpulkan data atau informasi dan menguji kebenaran yang berkaitan dengan kondisi tertentu yang menghendaki kepastian informasi.
32. Terjemahan adalah pengalih-bahasa suatu tulisan dari satu bahasa ke bahasalain.



c. Sistematika Penulisan

No	Jenis Tulisan	Bagian Pendahuluan	Bagian Isi	Bagian Penunjang
1.	Karya tulis /Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi dalam bidang tertentu yang dipublikasikan dalam bentuk buku	a. Halaman Judul b. Lembar pengesahan c. Abstrak/ringkasan d. Kata Pengantar e. Daftar Isi f. Daftar Tabel g. Daftar Gambar h. Daftar Lampiran	I. Pendahuluan a. Latar Belakang b. Maksud dan Tujuan c. Ruang Lingkup II. Tinjauan Pustaka III. Metodologi IV. Rumusan dan Analisa Masalah V. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran-Lampiran
2.	Karya tulis/ karya ilmiah hasil pengkajian/ survei/ evaluasi dalam bidang tertentu yang dipublikasikan dalam majalah yang diakui oleh LIPI.	a. Judul b. Abstrak/ ringkasan	I. Pendahuluan II. Tinjauan Pustaka III. Metodologi IV. Rumusan dan Analisa Masalah V. Kesimpulan dan Saran	Daftar Pustaka
3.	Karya tulis /Karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/ evaluasi dalam bidang tertentu yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	a. Halaman Judul b. Lembar pengesahan c. Abstrak/ringkasan d. Kata Pengantar e. Daftar Isi f. Daftar Tabel g. Daftar Gambar h. Daftar Lampiran	I. Pendahuluan a. Latar Belakang b. Maksud dan Tujuan c. Ruang Lingkup II. Tinjauan Pustaka III. Metodologi IV. Rumusan dan Analisa Masalah V. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran-Lampiran
4.	Karya tulis/ karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/ evaluasi dalam bidang tertentu yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	a. Halaman judul b. Kata Pengantar c. Daftar Isi	I. Pendahuluan a. Latar Belakang b. Maksud dan Tujuan c. Ruang Lingkup II. Tinjauan Pustaka III. Metodologi IV. Rumusan dan Analisa Masalah V. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran-Lampiran

No	Jenis Tulisan	Bagian Pendahuluan	Bagian Isi	Bagian Penunjang
5.	Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang tertentu yang dipublikasikan dalam bentuk buku	a. Halaman judul b. Lembar Pengesahan c. Abstrak/ ringkasan d. Kata Pengantar e. Daftar Isi f. Daftar Tabel g. Daftar Gambar h. Daftar Lampiran	I. Pendahuluan II. Tinjauan Pustaka III. Rumusan dan Analisa Masalah IV. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran-Lampiran
6.	Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang tertentu yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	a. Judul b. Abstrak/ ringkasan	I. Pendahuluan II. Tinjauan Pustaka III. Rumusan dan Analisa Masalah IV. Kesimpulan dan Saran	Daftar Pustaka
7.	Karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang tertentu yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	a. Halaman judul b. Lembar Pengesahan c. Abstrak/ ringkasan d. Kata Pengantar e. Daftar Isi f. Daftar Tabel g. Daftar Gambar h. Daftar Lampiran	I. Pendahuluan II. Tinjauan Pustaka III. Rumusan dan Analisa Masalah IV. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran-Lampiran
8.	Karya tulis/karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri dalam bidang tertentu yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	a. Halaman judul b. Kata Pengantar c. Daftar Isi	I. Pendahuluan II. Tinjauan Pustaka III. Rumusan dan Analisa Masalah IV. Kesimpulan dan Saran	a. Daftar Pustaka b. Lampiran Lampiran
9.	Terjemahan/ saduran	Disesuaikan format tulisan yang diterjemahkan/ disadur	Disesuaikan format tulisan yang diterjemahkan/ disadur	Disesuaikan format tulisan yang diterjemahkan/ disadur
10.	Prasaran yang dituangkan dalam tulisan hasil tinjauan, gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis

No	Jenis Tulisan	Bagian Pendahuluan	Bagian Isi	Bagian Penunjang
11	Tulisan yang dimuat dalam penerbitan	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis	Format penulisan diserahkan sepenuhnya kepada penulis

#### D. Prosedur

Langkah-langkah kerja yang harus dilaksanakan oleh seorang pejabat fungsional dalam menyusun :

1. Karya tulis/ karya ilmiah dalam bentuk buku yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan adalah sebagai berikut :
  - 1.1. Mengajukan proposal kepada pimpinan unit kerja atau kepala kantor,
  - 1.2. Mempresentasikan proposal di hadapan pejabat fungsional dan wakil tim penilai angka kredit,
  - 1.3. Pimpinan unit kerja atau kepala kantor menerbitkan Surat Perintah Tugas penulisan karya tulis/karya ilmiah,
  - 1.4. Menyusun karya tulis/karya ilmiah,
  - 1.5. Mempresentasikan karya tulis/ karya ilmiah di hadapan pejabat fungsional , pejabat struktural yang berwenang, dan wakil tim penilai angka kredit,
  - 1.6. Memperbaiki atau menyempurnakan karya tulis/karya ilmiah apabila perlu,
  - 1.7. Mengajukan hasil penyempurnaan/perbaikan karya tulis/karya ilmiah kepada pimpinan unit kerja atau kepala kantor dan mendapat pengesahan,
  - 1.8. Mengajukan karya tulis/ karya ilmiah kepada Tim Penilai Angka Kredit.
2. Terjemahan atau saduran dalam bentuk buku yang dipublikasikan atau tidak dipublikasikan adalah sebagai berikut :
  - 2.1. Mengajukan proposal kepada pimpinan unit kerja atau kepala kantor,
  - 2.2. Pimpinan unit kerja atau kepala kantor menerbitkan Surat Perintah Tugas penyusunan terjemahan atau saduran,
  - 2.3. Menyusun terjemahan /saduran,



- 2.4. Mempresentasikan terjemahan /saduran di hadapan pejabat fungsional, pejabat struktural, dan wakil tim penilai angka kredit,
  - 2.5. Memperbaiki atau menyempurnakan hasil terjemahan atau saduran apabila perlu,
  - 2.6. Mengajukan hasil terjemahan atau saduran kepada pimpinan unit kerja atau kepala kantor untuk mendapat pengesahan,
  - 2.7. Mengajukan hasil terjemahan / saduran kepada Tim Penilai Angka Kredit.
3. Karya tulis/ karya ilmiah atau terjemahan/saduran dalam bentuk naskah yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah adalah sebagai berikut :
- 3.1. Pimpinan unit kerja atau kepala kantor menerbitkan Surat Perintah Tugas,
  - 3.2. Menyusun karya tulis/karya ilmiah/ terjemahan/saduran,
  - 3.3. Mempresentasikan karya tulis/ karya ilmiah/ hasil terjemahan/saduran di hadapan pejabat fungsional , pejabat struktural, dan wakil tim penilai angka kredit,
  - 3.4. Memperbaiki atau menyempurnakan karya tulis/karya ilmiah/ hasil terjemahan/saduran apabila perlu,
  - 3.5. Mengajukan karya tulis/ karya ilmiah/hasil terjemahan/saduran yang dimuat dalam majalah kepada Tim Penilai Angka Kredit.
4. Karya tulis/ karya ilmiah atau terjemahan/saduran dalam bentuk makalah yang tidak dipublikasikan adalah sebagai berikut :
- 4.1. Pimpinan unit kerja atau kepala kantor menerbitkan Surat Perintah Tugas
  - 4.2. Menyusun karya tulis/karya ilmiah/ terjemahan/saduran,
  - 4.3. Mengajukan hasil tulisan kepada pimpinan unit kerja atau kepala kantor untuk mendapat pengesahan
  - 4.4. Memperbaiki atau menyempurnakan karya tulis/karya ilmiah/ hasil terjemahan/saduran apabila perlu,
  - 4.5. Mengajukan karya tulis/ karya ilmiah/hasil terjemahan/saduran yang telah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor kepada Tim Penilai Angka Kredit.
5. Tulisan yang dimuat dalam penerbitan
- 5.1. Menyusun tulisan
  - 5.2. Mengajukan tulisan ke redaksi penerbitan

5.3. Mengajukan tulisan yang telah dimuat dalam penerbitan kepada Tim Penilai Angka Kredit

E. Persyaratan Penilaian

No.	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Persyaratan Penilaian
1.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	12,5	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li><li>- Cover buku harus mencantumkan nomor ISBN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.</li><li>- Spasi tulisan 1,5, karakter 12 point</li><li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li><li>- bukti pengiriman buku</li></ul>
2.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	6	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asli atau foto copy naskah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li><li>- Cover majalah harus mencantumkan nomor ISSN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi. Harus melampirkan keterangan majalah tsb diakui oleh LIPI</li><li>- Tulisan spasi 1,5 Karakter 12 - point, ukuran kertas A4</li><li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li></ul>
3.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/ survei/evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	8	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li><li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point</li><li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li></ul>

No.	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Persyaratan Penilaian
4.	Membuat karya tulis/karya ilmiah hasil penelitian/ pengkajian/survei/evaluasi yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy makalah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau pimpinan kantor.</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; Karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
5.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Cover buku harus mencantumkan nomor ISBN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.</li> <li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> <li>- Bukti pengiriman buku</li> </ul>
6.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui oleh LIPI	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy naskah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Cover majalah harus mencantumkan nomor ISSN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.</li> <li>- Harus melampirkan keterangan majalah tsb diakui oleh LIPI</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; Karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
7.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>



No.	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Persyaratan Penilaian
8.	Membuat karya tulis/ karya ilmiah berupa tinjauan atau ulasan ilmiah hasil gagasan sendiri yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	3,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy makalah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
9.	Menyampaikan prasaran yang dituangkan dalam tulisan hasil tinjauan gagasan dan atau ulasan ilmiah dalam pertemuan ilmiah	2,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy prasaran yang dituangkan dalam ulasan ilmiah yang disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor,</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; Karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> <li>- Surat Perintah Tugas pimpinan unit kerja mengikuti pertemuan ilmiah</li> </ul>
10.	Terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam bentuk buku yang diterbitkan dan diedarkan secara nasional	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Cover buku harus mencantumkan nomor ISBN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; Karakter 12 point</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> <li>- Bukti pengiriman buku</li> </ul>
11.	Terjemahan/saduran yang dipublikasikan dalam majalah ilmiah yang diakui LIPI	3,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy naskah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Cover majalah harus mencantumkan nomor ISSN, tanggal/ tahun penerbitan, daftar dewan redaksi.</li> </ul>

No.	Butir Kegiatan	Angka Kredit	Persyaratan Penilaian
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Harus melampirkan keterangan majalah tsb diakui oleh LIPI</li> <li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
12.	Terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk buku	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy buku yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
13.	Terjemahan/saduran yang tidak dipublikasikan dalam bentuk makalah	1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy makalah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Spasi tulisan 1,5; Karakter 12 point, ukuran kertas A4</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>
14.	Tulisan yang dimuat dalam penerbitan	1,5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asli atau foto copy naskah yang sudah disahkan oleh pimpinan unit kerja atau kepala kantor</li> <li>- Spasi tulisan 1,5 Karakter 12 point</li> <li>- Jumlah gambar, tabel dan sejenisnya maksimum 25% dari jumlah halaman</li> </ul>

Ukuran buku cetakan adalah sebagai berikut :

- a. Kertas A4, ukuran buku cetakan adalah 21 cm x 29,7 cm
- b. Kertas A5, ukuran buku cetakan adalah 14,8 cm x 21 cm
- c. Kertas A6, ukuran buku cetakan adalah 11,5 cm x 14,8 cm

Penilaian angka kredit hanya diberlakukan pada karya tulis/ karya ilmiah/ ulasan ilmiah/ terjemahan/saduran yang memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dalam pedoman ini. Angka kredit yang ditetapkan harus mengacu



pada besaran angka kredit yang telah ditetapkan dalam Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara. Apabila tulisan tidak sesuai kriteria yang telah ditentukan dalam pedoman ini maka tulisan tidak dinilai (angka kredit 0)

Pejabat fungsional yang secara bersama-sama membuat karya tulis/karya ilmiah maka angka kredit bagi penulis utama adalah 60% (enam puluh persen) dan 40 % (empat puluh persen) dibagi rata untuk semua penulis pembantu. Jumlah penulis pembantu untuk jabatan fungsional binaan Departemen Kehutanan sebanyak-banyaknya 3 (tiga) orang dan untuk jabatan fungsional di luar binaan Departemen Kehutanan disesuaikan menurut Keputusan Menpan masing-masing jabatan fungsional.



Kepala Biro Kepegawaian

Ir. Mudjihanto Soemarmo, MM  
NIP 080056855

**LEMBAR PENGESAHAN  
PENYUSUNAN DAN PENILAIAN KARYA TULIS/  
KARYA ILMIAH / TERJEMAHAN / SADURAN \*)**

Di Bidang ..... 1)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ..... 2)  
NIP : ..... 3)  
Jabatan : ..... 4)  
Unit Kerja : ..... 5)

Mengesahkan kegiatan di bidang ..... 6) yang dilaksanakan oleh pejabat fungsional :

Nama : ..... 7)  
NIP : ..... 8)  
Pangkat / Golongan ruang : ..... 9)  
Jabatan : ..... 10)  
Unit Kerja : ..... 11)

Berupa penyusunan karya tulis / karya ilmiah / terjemahan / saduran \*), dalam bentuk ..... 12) yang dipublikasikan / tidak dipublikasikan \*) sebagaimana terlampir, dan kepada yang bersangkutan dapat dinilai angka kreditnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian lembar pengesahan ini dibuat dengan sesungguhnya dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila di kemudian hari ternyata isi lembar pengesahan ini tidak benar yang mengakibatkan kerugian bagi Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

.....13)  
Pimpinan Unit Kerja, 14)

Tanda tangan dan cap / setempel  
Instansi

.....15)  
NIP.....16)

## PETUNJUK PENGISIAN ANAK LAMPIRAN I

No.	Nomor Kode	Uraian
1	2	3
1	*)	Coret yang tidak perlu
2	1)	Tulis sesuai dengan nama bidangnya dari jabatan fungsional yang diduduki
3	2)	Tulis nama pejabat yang memberikan lembar pengesahan
4	3)	Tulis NIP dari pejabat yang dimaksud nomor urut 3
5	4)	Tulis nama jabatan dari pejabat yang memberikan pengesahan
6	5)	Tulislah nama unit kerja dari pejabat yang memberikan pengesahan
7	6)	Sesuai dengan nomor urut 2
8	7)	Tulis nama pejabat fungsional yang melaksanakan kegiatan
9	8)	Tulis NIP dari pejabat fungsional yang dimaksud dalam angka 7
10	9)	Tulis pangkat/golongan ruang dari pejabat fungsional yang dimaksud dalam angka 7
11	10)	Tulis nama jabatan dari pejabat fungsional yang dimaksud dalam angka 7
12	11)	Tulislah nama unit kerja dari pejabat fungsional yang dimaksud dalam angka 7
13	12)	Tulislah bentuk yang disajikan seperti Buku, Makalah, Majalah, dll
14	13)	Tulislah tempat, tanggal, bulan dan tahun ditetapkannya surat pengesahan dimaksud
15	14)	Tulislah sebagaimana yang dimaksud dalam angka 5
16	15)	Tulislah sebagaimana yang dimaksud dalam angka 2
17	16)	Tulislah sebagaimana yang dimaksud dalam angka 3