



# TATA NASKAH DINAS

TAHUN 2022

UNIVERSITAS KRISTEN  
INDONESIA TORAJA



**REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**NOMOR: TA.02.00/UKI Toraja.R/2022**

**TENTANG**

**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
2022**



**REKTOR**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**NOMOR: TA.02.00/UKI Toraja.R/2022**  
**TENTANG**  
**TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA REKTOR**  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam pengelolaan Universitas Kristen Indonesia Toraja perlu, mengatur tata naskah dinas;

b. bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan Universitas Kristen Indonesia Toraja diperlukan pedoman dalam penyusunan naskah dinas;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2012 tentang Kearsipan;

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43

- Tahun 2009 Tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 04 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
  7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
  9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan;
  10. Peraturan Kepala ANRI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
  11. Peraturan YPTKM Nomor 28/Kep/YPTKM/VI/2019 tentang Statuta Universitas Kristen Indonesia Toraja;
  12. Surat Keputusan YPTKM Nomor 05/Kep/YPTKM/II/2020 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja;
  13. Surat Keputusan YPTKM Nomor 27/Kep/YPTKM/II/2020 Tentang Struktur dan Tata Kelola Universitas Kristen Indonesia Toraja.

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA.**



### **Pasal 1**

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### **Pasal 2**

Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja dalam menyelenggarakan tata naskah dinas.

### **Pasal 3**

Peraturan Rektor ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Makale

Pada tanggal : 10 Mei 2022



**Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA**

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA  
TORAJA NOMOR TA.02.00/UKI  
Toraja.R/2022 TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA  
TORAJA

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas adalah Universitas Kristen Indonesia Toraja yang selanjutnya disingkat UKI Toraja.
2. Senat adalah Senat Universitas Kristen Indonesia Toraja.
3. Rektor adalah Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja.
4. Fakultas adalah fakultas yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
5. Senat fakultas adalah senat fakultas yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
6. Dekan adalah dekan fakultas yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
7. Program studi adalah program studi yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
8. Lembaga adalah lembaga yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
9. Biro adalah biro yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
10. Unit kerja adalah unit kerja yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
11. Dosen adalah dosen yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
12. Tenaga Kependidikan adalah tenaga kependidikan yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.

Tenaga ...

13. Tenaga penunjang kependidikan adalah tenaga penunjang yang ada di Universitas Kristen Indonesia Toraja.
14. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.
15. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di UKI Toraja dalam rangka pengelolaan lembaga.
16. Format adalah susunan dan bentuk naskah yang menggambarkan tata letak, redaksi dan cap dinas.

BAB II ...

## **BAB II**

### **SISTEMATIKA**

#### **I. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

##### **A. Naskah Dinas Arahan**

1. Naskah dinas pengaturan;
  - a. Peraturan;
  - b. Instruksi;
  - c. Standar Operasional Prosedur (SOP); dan
  - d. Surat edaran.
2. Naskah dinas penetapan (keputusan); dan
3. Naskah dinas penugasan
  - a. Surat Tugas;
  - b. Surat Perintah Perjalanan Dinas; dan
  - c. Lembar Disposisi

##### **B. Naskah Dinas Korespondensi**

1. Naskah dinas korespondensi intern;
  - a. Nota Dinas;
  - b. Memo;
  - c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas.
2. Naskah dinas korespondensi ekstern (Surat Dinas)
3. Surat Undangan

##### **C. Naskah Dinas Khusus**

1. Nota Kesepahaman (MoU);
2. Surat Perjanjian Kerjasama (MoA),
3. Surat Kuasa;
4. Berita Acara;
5. Surat Keterangan;
6. Surat Pengantar, dan;
7. Pengumuman.

##### **D. Naskah Dinas Lainnya**

1. Notulen;
2. Daftar Hadir;
3. Rekomendasi;
4. Surat Pernyataan;

Surat ...

5. Surat Panggilan;
6. Sertifikat
7. Piagam
8. Surat Izin;
9. Laporan;
10. Telaahan Staf; dan
11. Peringatan.

## **II. PEMBUATAN NASKAH DINAS**

- A. Persyaratan pembuatan;
- B. Penomoran naskah dinas;
- C. Format Kepala Naskah Dinas
- D. Penggunaan kertas, amplop dan tinta;
- E. Ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, kata penyambung, dan penentuan batas/ruang tepi;
- F. Nomor halaman;
- G. Tembusan;
- H. Lampiran;
- I. Penggunaan lambang universitas;
- J. Pengaturan paraf naskah dinas dan penggunaan cap; dan
- K. Perubahan, pencabutan, pembatalan dan ralat naskah dinas.

## **III. PENGAMANAN NASKAH DINAS**

- A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas;
- B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses;
  1. Pemberian kode derajat klasifikasi keamanan dan akses
  2. Pemberian nomer seri pengaman dan *security printing*; dan
  3. Pembuatan dan pengawasan naskah dinas yang bersifat rahasia

## **IV. KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

- A. Penggunaan garis kewenangan;
- B. Penandatanganan; dan

Pengendalian ...

C. Kewenangan penandatanganan

**V. PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

A. Naskah dinas masuk; dan

B. Naskah dinas keluar

BAB III...

## **BAB III**

### **JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS**

#### **A. Naskah Dinas Arahan**

Naskah dinas arahan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan kegiatan setiap lembaga yang berupa produk hukum yang bersifat pengaturan, penetapan, dan penugasan.

##### **1. Naskah Dinas Pengaturan**

Naskah dinas yang bersifat pengaturan terdiri dari peraturan, instruksi, Standar Operasional Prosedur, dan surat edaran.

###### **a. Peraturan**

###### **1) Pengertian**

Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur. Peraturan sebagaimana dimaksud adalah Peraturan Senat dan Peraturan Rektor. Peraturan yang dimaksud dibentuk berdasarkan pendelegasian dari peraturan perundang-undangan, Tata Gereja Toraja, dan Peraturan Yayasan Perguruan Tinggi Kristen Makale.

###### **2) Bagian peraturan terdiri atas:**

- a) kepala;
- b) judul;
- c) pembuka;
- d) konsideran;
- e) batang tubuh atau isi;
- f) penutup; dan
- g) lampiran jika diperlukan.

###### **3) Tata cara pembuatan:**

- a) Kepala peraturan terdiri atas:
  - (1) *kepala* peraturan berupa logo/lambang Universitas Kristen Indonesia Toraja (ditempatkan pada tiap halaman peraturan);
  - (2) Frasa *Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

Frasa...



- (3) Frasa Peraturan Rektor dan frasa Universitas Kristen Indonesia Toraja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (4) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- b) Pembuka terdiri atas:
- (1) frasa dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - (2) frasa Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- c) Konsideran terdiri atas:
- (1) kata menimbang yang memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata bahwa, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - (2) kata mengingat yang memuat dasar-dasar aturan kewenangan pembuatan peraturan yang berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya. Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara republik ...

Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

d) Batang tubuh atau isi terdiri atas:

- (1) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (3) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik;
- (4) isi peraturan dituangkan dalam pasal-pasal yang memuat materi pokok yang akan diatur di dalam peraturan; dan
- (5) dalam hal peraturan memuat materi yang ruang lingkupnya sangat luas dan mempunyai banyak pasal, pasal atau beberapa pasal tersebut dapat dikelompokkan menjadi bab, bagian, dan paragraf.

e) Penutup terdiri atas:

- (1) Frasa Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan ditulis secara simetris dan diakhiri tanda baca titik;
- (2) Frasa Ditetapkan di (tempat penetapan) ditulis di sebelah kanan bawah diakhiri tanda baca titik dua;
- (3) Frasa Pada tanggal (waktu penetapan) dicantumkan sesudah frasa ditetapkan *di*, diakhiri tanda baca titik dua;
- (4) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan menggunakan huruf kapital pada setiap

Awal ...

awal kata, kecuali kata penghubung, ditulis sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- (5) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (6) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
  - (7) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIDN.
- f) Contoh penomoran perincian isi peraturan  
Pengelompokan materi muatan pada peraturan sebagai berikut:
- (a) bab dengan pasal atau beberapa pasal tanpa bagian dan paragraf;
  - (b) bab dengan bagian dan pasal atau beberapa pasal tanpa paragraf; atau
  - (c) bab dengan bagian dan paragraf yang berisi pasal atau beberapa pasal.

Contoh:

BAB I

.....

Bagian Kesatu

.....

Paragraf 1

.....

Pasal 5

(1) .....

Contoh ...

Contoh penulisan rincian pasal sebagai berikut:

Pasal 5

- (1) .....
- a. ....
  - 1. ....
    - a) .....
    - b) .....; dan/atau
    - c) .....
  - 2. ....; dan/atau
  - 3. ....
- b. ....; dan/atau
- c. ....

g) Lampiran

(a) Bagian lampiran terdiri atas:

- i. kepala;
- ii. isi; dan
- iii. penutup.

(b) Kepala lampiran terdiri atas:

- i. penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi; kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
- ii. kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
- iii. kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
- iv. judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.

(c) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.

(d) Penutup ...

- (d) Penutup lampiran terdiri atas:
- i. Frasa *Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - ii. tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara frasa *Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja* dan nama rektor;
  - iii. cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - iv. nama lengkap rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa *rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja* tanpa mencantumkan gelar.

#### **4) Tatacara penulisan Peraturan**

Penulisan peraturan menggunakan ukuran kertas A4 dengan model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

5) Format ...

**5) Format Peraturan untuk Rektor**



**REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG**

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA,**

Menimbang : a. bahwa  
.....  
b. bahwa  
.....  
c. dst

Mengingat : 1.  
.....  
2  
.....  
3. dst

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG .....  
Pasal 1  
.....  
Pasal 2  
.....  
Pasal 3  
.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : .....  
Pada Tanggal : .....  
Rektor,

*Ttd*

**Nama**

Contoh ...

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor

LAMPIRAN

PERATURAN REKTOR

UNIVERSITASKRISTEN INDONESIA TORAJA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

.....

Ditetapkan di .....

REKTOR UNIVERSITAS  
KRISTEN INDONESIA TORAJA,

Tanda  
tangan

NAMA REKTOR

b. Intruksi ...



## **b. Instruksi**

### 1) Pengertian

Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk/arahan tentang pelaksanaan suatu kebijakan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.

### 2) Bagian-bagian instruksi

- a) kepala;
- b) judul;
- c) pembuka;
- d) konsideran;
- e) batang tubuh atau isi;
- f) penutup; dan
- g) lampiran jika diperlukan.

### 3) Tata cara pembuatan:

#### a) Kepala peraturan terdiri atas:

- (1) kepala naskah dinas;
- (2) Frasa *Instruksi Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- (4) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

#### b) Pembuka terdiri atas frasa *Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

#### c) Konsideran terdiri atas:

- (1) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan keputusan. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.

- (2) kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan keputusan. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih  
dari ...

dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya. Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

- (3) Kata *memperhatikan*, yang memuat surat atau hal yang bukan peraturan perundang-undangan tetapi perlu diperhatikan dalam pembuatan suatu keputusan.

d) Batang tubuh atau isi terdiri atas:

- (1) kata menginstruksikan ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (2) kata kepada ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, diikuti langsung oleh nama orang yang diberi instruksi. Jika yang diberi instruksi lebih dari satu, maka dapat menggunakan penomoran 1, 2, dan seterusnya;
- (3) Kata untuk ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- (4) isi instruksi dituangkan dalam poin-poin yang memuat materi instruksi yang diurut dengan diawali dengan kesatu, kedua, (dan seterusnya) yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

e) Penutup terdiri atas:

- (1) Frasa Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan ditulis secara simetris dan diakhiri tanda baca titik;
- (2) Frasa Ditetapkan di (tempat penetapan) ditulis di sebelah kanan bawah diakhiri tanda baca titik dua;

(3) Frasa ...

- (3) Frasa *Pada tanggal* (waktu penetapan) dicantumkan sesudah frasa *ditetapkan di*, diakhiri tanda baca titikdua;
- (4) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, ditulis sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - (1) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (2) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - (3) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan dan mencantumkan NIDN;
  - (4) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua; dan
  - (5) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.

#### 4) Penulisan Instruksi

Naskah Instruksi Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

#### 5) Format

5) Format Instruksi



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**

NOMOR : .....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Menimbang :

Mengingat :

Memperhatikan :

MENGINSTRUKSIKAN

Kepada : 1.

2.

3.

Untuk :

KESATU :

KEDUA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Rektor,

*Ttd*

**Nama**

NIDN

Tembusan :

1.

2.

c. Standar ...

### c. Standar Operasional Proseur (SOP)

#### 1) Pengertian

SOP adalah naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.

#### 2) Bagian-bagian SOP

- (a) Kepala SOP;
- (b) Batang tubuh atau isi; dan
- (c) Penutup.

#### 3) Tata cara pembuatan

##### (a) Kepala SOP terdiri atas:

- (1) Lambang universitas dicantumkan di sebelah kiri;
- (2) Frasa *Nomor SOP* ditulis di samping lambang universitas;
- (3) Frasa *Tanggal Penetapan* ditulis di samping lambang universitas;
- (4) Frasa *Tanggal Perubahan* ditulis di samping lambang universitas;
- (5) Frasa *Tanggal Berlaku Efektif* ditulis di samping lambang universitas;
- (6) Frasa *Disahkan Oleh* ditulis di samping lambang universitas. Nama jabatan pejabat yang mengesahkan SOP ditulis dengan huruf kapital diakhiri dengan tanda baca koma.

##### (b) Batang tubuh atau isi, meliputi:

- (1) Tujuan: sesuatu yang hendak dicapai dalam SOP;
- (2) Dasar Hukum: semua peraturan yang menjadi referensi/keterkaitan dengan SOP;
- (3) Keterkaitan: SOP lain yang terkait dengan SOP yang disusun;
- (4) Peringatan: penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi jika prosedur yang seharusnya dilaksanakan, tetapi tidak dapat dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali selama pelaksanaan SOP.

mengatasi ...

Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan;

- (5) Sasaran: objek SOP, dan unit yang terlibat;
- (6) Kualifikasi Pelaksana: kualifikasi minimal pelaksana, yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsinya sesuai standar yang disyaratkan;
- (7) Peralatan dan Perlengkapan: daftar peralatan (software) utama (pokok) dan perlengkapan lain yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan SOP;
- (8) Pencatatan dan Pendataan: memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap unit/staf yang melaksanakan SOP. Untuk itu perlu dibuat formulir-formulir yang akan diisi oleh setiap unit/staf yang bersangkutan. Formulir menggambarkan “kesuaian” antara pelaksanaan prosedur dengan standar capaian dalam SOP. Setiap unit/staf yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar.

(c) Penutup


Penutup SOP berupa bagan alir yang menjelaskan alur pelaksanaan aktivitas dalam SOP.

4) Penulisan SOP

Naskah SOP diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* dengan ukuran 11 pt di atas kertas A4.

5) Format ...

## 5) Format SOP

	Nomor SOP	
	Tanggal Penetapan	
	Tanggal Perubahan	
	Tanggal Berlaku Efektif	
	Disahkan Oleh	Rektor UKI Toraja,  Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak. CA NIDN: 0926106801
Nama SOP		

<p><b>Tujuan:</b> <i>(kemukakan tujuan yang hendak dicapai dalam SOP)</i></p>	<p><b>Sasaran:</b> <i>(kemukakan obyek SOP, dan unit yang terlibat)</i></p>
<p><b>Dasar Hukum:</b> <i>(kemukakan semua peraturan yang menjadi referensi keterkaitan dengan SOP)</i></p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <i>(kemukakan kualifikasi minimal pelaksana, yang dibutuhkan untuk melaksanakan fungsinya sesuai standar yang disyaratkan)</i></p>
<p><b>Keterkaitan:</b> <i>(kemukakan SOP lain yang terkait dengan SOP ini)</i></p>	<p><b>Peralatan dan Perlengkapan:</b> <i>Kemukakan mengenai daftar peralatan (<b>software</b>) utama (pokok) dan perlengkapan lain yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan SOP.</i></p>
<p><b>Peringatan:</b> <i>(penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi jika prosedur yang seharusnya dilaksanakan, tetapi tidak dapat dilaksanakan. Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali selama pelaksanaan SOP. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Contoh: Apabila dalam pelaksanaan SOP ini mengalami kendala atau terdapat ketidaksesuaian dengan peraturan berlaku, maka SOP ini dapat direvisi per (semester/tahun).</i></p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan:</b> <i>(memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh setiap unit/staf yang melaksanakan SOP. Untuk itu perlu dibuat formulir-formulir yang akan diisi oleh setiap unit/staf yang bersangkutan. Formulir menggambarkan “kesuaian” antara pelaksanaan prosedur dengan standar capaian dalam SOP. Setiap unit/staf yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya.</i></p>

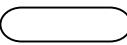
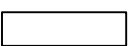



Pendataan ...



	<i>Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai "apakah prosedur telah dijalankan dengan benar".</i>
--	--

**BAGAN ALIR (FLOW CHART)**

Menggunakan 5 (Lima) Simbol Flowchart, yaitu:

- a. Simbol Kapsul/*Terminator* (  ) untuk mendeskripsikan kegiatan mulai dan berakhir;
- b. Simbol Kotak/*Process* (  ) untuk mendeskripsikan proses atau kegiatan eksekusi;
- c. Simbol Belah Ketupat/*Decision* (  ) untuk mendeskripsikan pengambilan keputusan;
- d. Simbol Anak Panah/*Panah/Arrow* (  ) untuk mendeskripsikan arah kegiatan (arah proses kegiatan);
- e. Simbol Segilima/*Off-Page Connector* (  ) untuk mendeskripsikan hubungan antar simbol yang berbeda halaman.

Kegiatan	No	Pihak/Unit Terkait				Dokumen	Durasi Waktu
		Unit 1	Unit 2	Unit 5	Unit 4		
Kegiatan 1							
Kegiatan 2							
Kegiatan 3							
Kegiatan 4							
Kegiatan 5							
Kegiatan 6							
Kegiatan 7							
Kegiatan .....							

**d. Surat Edaran**

1) Pengertian

Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.

2) Bagian ...

- 2) Bagian surat edaran
  - (1) kepala;
  - (2) pembuka;
  - (3) isi surat; dan
  - (4) penutup.
- 3) Tata cara pembuatan surat edaran
  - a) Kepala surat edaran mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
  - b) Pembuka surat edaran terdiri atas:
    - (1) frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
    - (2) nomor surat edaran:
      - (a) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat edaran*; dan
      - (b) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
    - (3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
    - (4) alamat tujuan surat edaran:
      - (a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
      - (b) singkatan *Yth.* ditulis rata kiri di bawah *tentang*; dan nama tempat pada alamat yang dituju didahului kata depan *di*.
      - (c) Isi surat edaran terdiri atas:
        - (1) awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
        - (2) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
        - (3) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
        - (4) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
      - (d) Penutup surat edaran terdiri atas:
        - (1) tempat dan tanggal pembuatan surat edaran ditulis

di ...

di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran;

- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (6) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- (7) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN;
- (8) dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
- (9) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- (10) pihak tembusan tidak didahului singkatan

*Yth.*

#### 4) Penulisan surat edaran

Penulisan surat edaran menggunakan ukuran kertas A4, model *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

5) Format ...

5) Format surat edaran



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT EDARAN**

Nomor : .....

TENTANG

.....

Yth.

1. ....

2. ....

3. ....

di Tempat

.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....  
  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
Nama Jabatan,

*Ttd*

**Nama**  
NIDN

Tembusan :

1. ....

2. ....

3. Dst

2. Naskah ...

## **2. Naskah Dinas Penetapan (Keputusan)**

Naskah dinas penetapan dituangkan dalam bentuk keputusan.

### **a. Pengertian**

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Keputusan digunakan untuk:
  - a. menetapkan status dan posisi kepegawaian atau jabatan;
  - b. menetapkan atau membubarkan suatu kepanitiaan; atau
  - c. menetapkan pemberian mandat.
- (3) Pejabat unit kerja di universitas yang diberi wewenang mengeluarkan keputusan:
  - a. Senat Universitas;
  - b. Rektor;
  - c. Dekan;
  - d. Senat Fakultas;
  - e. Direktur Pascasarjana.
- (4) Pejabat yang berwenang menetapkan dan menandatangani keputusan adalah pejabat yang berwenang berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **b. Bagian keputusan**

- 1) kepala;
- 2) judul;
- 3) pembuka;
- 4) konsideran;
- 5) batang tubuh atau isi;
- 6) penutup; dan
- 7) lampiran jika diperlukan.

### **c. Tata cara pembuatan**

- 1) Kepala keputusan terdiri atas:
  - a) kepala naskah dinas;

b) Kata ...

- b) Kata keputusan, nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan misalnya Rektor, dan frasa Universitas Kristen Indonesia.
  - c) Indonesia Toraja, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) kata nomor ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - f) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - g) Pembuka terdiri atas nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan misalnya frasa Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja ditulis secara simetris;
- 2) Konsideran terdiri atas:
- a) kata *menimbang*, yang memuat latar belakang penetapan keputusan. Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian. Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
  - b) kata *mengingat*, yang memuat dasar hukum sebagai landasan penetapan keputusan. Jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya. Pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia ...

Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. Pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;

- c) Kata *memperhatikan*, yang memuat surat atau hal yang bukan peraturan perundang-undangan tetapi perlu diperhatikan dalam pembuatan suatu keputusan.
- 3) Batang tubuh atau isi terdiri atas:
- a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
  - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang*, *mengingat*, *memperhatikan* dan diakhiri dengan tanda baca titik dua; dan
  - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan isi keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- 4) Penutup terdiri atas:
- a) Frasa *Ditetapkan di* (tempat penetapan) ditulis di sebelah kanan bawah diakhiri tanda baca titik dua;
  - b) Frasa *Pada tanggal* (waktu penetapan) dicantumkan sesudah frasa *ditetapkan di*, diakhiri tanda baca titik dua;
  - c) Nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, ditulis sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - d) Tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - e) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;

f) Nama ...



- f) Nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis sejajar dengan nama jabatan dan mencantumkan NIDN;
- g) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajardengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua; dan
- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan* dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*

d. Penulisan keputusan

Penulisan keputusan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Contoh penulisan perincian diktum keputusan

- 1) Dalam hal perincian diawali dengan nama personal, penulisan perincian setelah diktum menggunakan angka, seperti:

KESATU : .....

- 1. Dr. Oktavianus Pasoloran, SE., M.Si., Ak, CA
- 2. Enos Lolang, S.Si, M.Pd.

- 2) Selain perincian sebagaimana dimaksud pada angka 1, penulisan perincian setelah diktum menggunakan huruf dan angka, seperti:

KESATU : .....

- a. panitia pelaksana kegiatan bertugas:
  - 1.....; dan
  - 2.....

f. Format ...

f. Format Keputusan



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id> ; email : [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

Nomor: ..... /UKI/Kep.P/.../20..

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA,

Menimbang : a. bahwa .....  
b. bahwa .....  
c. dst

Mengingat : 1. ....  
2 .....  
3. dst

Memperhatikan : .....

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : dst

KEEMPAT : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : .....

Pada Tanggal : .....

Rektor,

*Ttd*

**Nama**

*NIDN.*

Tembusan

1. ....
2. ....
3. Dst

g. Lampiran ...

g. Lampiran Surat Keputusan Rektor



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id> ; email : [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

Lampiran Surat Keputusan Rektor UKI Toraja

Nomor : .....  
Tanggal : .....  
Tentang : ..... *(bold)*

---

.....

Rektor,

*Ttd*

**Nama**

*NIDN.*

3. Naskah ...

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Surat Perintah/Surat Tugas

1) Pengertian

Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk surat atau kolom.

2) Bagian surat tugas terdiri atas:

- a) kepala;
- b) pembuka;
- c) isi; dan
- d) penutup.

3) Tata cara pembuatan surat tugas

a) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.

b) Pembuka surat tugas terdiri atas:

(1) frasa *surat tugas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat tugas secara simetris dan digaris bawah;

(2) nomor surat tugas:

(a) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat tugas*;

(b) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

c) Isi surat tugas yang berbentuk surat, terdiri atas:

(1) Kata *dasar* yang berisi latar belakang atau alasan pemberian tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital.

(2) kata *menugaskan* ditulis dengan tanpa menggunakan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;

(3) Kata *kepada* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *menugaskan* dan tidak diawali dengan huruf kapital;

(4) Kata ...

- (4) Kata nama (yang ditugaskan) ditulis di sebelah kiri di bawah kata kepada, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - (5) NIDN/NIP ditulis di sebelah kiri di bawah nama, menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - (6) Kata jabatan ditulis di sebelah kiri di bawah NIDN/NIP, menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - (7) Kata untuk berisi uraian tugas, waktu dan tempat penugasan, ditulis di sebelah kiri di bawah jabatan, menggunakan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua; dan
  - (8) Untuk surat tugas yang berbentuk kolom, identitas yang diberi tugas dibuat dalam bentuk kolom yang berisi nomor, nama, NIDN, jabatan.
- d) Penutup surat tugas terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal pembuatan surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - (5) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap

awal ...

awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- (6) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- (7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis sejajar dengan isi surat tugas, di bawah NIDN , dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
- (8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- (9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*

4) Penulisan surat tugas

Penulisan surat tugas menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

5) Format ...

5) Format surat tugas



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)

Format surat tugas yang tidak berbentuk kolom

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : 1. ...

2. ...

Menugaskan :

kepada

Nama : .....

NIDN/NIP : .....

Jabatan : .....

Untuk : .....

Demikian surat tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

*Ttd*

**Nama**

NIDN

Tembusan :

1. ....

2. ....

3. Dst

Format ...

Format surat tugas yang berbentuk kolom



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT TUGAS**

Nomor : .....

Dasar : 1. ...

2. ...

Menugaskan :

kepada

No	Nama	NIDN	Jabatan

Untuk .....

Demikian surat tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

*Ttd*

**Nama**

NIDN

Tembusan :

1. ....

2. ....

3. Dst

b. Surat ...



## **b. Surat Perintah Perjalanan Dinas**

### 1) Pengertian

Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas. SPPD adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitasi perjalanan dan pembiayaan.

### 2) Bagian SPPD terdiri atas:

- a) Kepala naskah dinas;
- b) pembuka;
- c) isi; dan
- d) penutup.

### 3) Tata cara pembuatan SPPD

- a) Kepala surat tugas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;

#### b) Pembuka surat tugas terdiri atas:

- (1) Frasa *surat perintah perjalanan dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
- (2) Nomor surat tugas:
  - (a) Kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat perintah perjalanan dinas*; dan
  - (b) Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

#### c) Isi SPPD dibuat dalam bentuk tabel, yang terdiri atas:

- (1) Pejabat yang memberi perintah;
- (2) Nama yang diberi perintah mengadakan perjalanan;
- (3) Jabatan dari yang diberi perintah;
- (4) Tujuan mengadakan perjalanan;
- (5) Perjalanan dinas yang diperintahkan;
- (6) Perjalanan yang direncanakan;
- (7) Pembebanan Anggaran; dan
- (8) Keterangan.

(d) Penutup ...

#### d) Penutup SPPD terdiri atas:

- (1) Tempat dan tanggal pembuatan SPPD ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas;
- (2) Nama jabatan pejabat yang menandatangani SPPD ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- (3) Tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (4) Cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- (5) Nama pejabat yang menandatangani SPPD ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (6) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- (7) Lampiran (halaman kedua dari SPPD) dibuat dalam bentuk tabel yang berisi waktu berangkat dan tiba di lokasi perjalanan dinas, yang dibuktikan dengan tanda tangan pejabat yang berwenang di lokasi yang dituju.

#### 4) Penulisan SPPD

Penulisan SPPD menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

#### 5) Format

5) Format SPPD



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
( UKI TORAJA )**

**Jl. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja**

**(0423) 22468/887 (0423)22073**

**Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)**

---

---

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**

Nomor :

1. a. Pejabat yang memberi perintah :  
b. Jabatan :

---

2. a. Nama yang diperintahkan :  
b. Jabatan :

---

3. Tujuan mengadakan perjalanan :

---

4. Perjalanan dinas yang diperintahkan  
a. Dari :  
b. Ke :  
c. Dengan menggunakan kendaraan :

---

5. Perjalanan yang direncanakan  
a. Lama perjalanan :  
b. Tanggal berangkat :  
c. Tanggal kembali :

---

6. Pembebanan anggaran  
a. Instansi : YPTKM/UKI Toraja  
b. Mata anggaran : Belanja Operasional

---

7. Keterangan lain :

---

Makale,  
*Nama Jabatan*

***Pejabat yang memberi perintah***  
NIDN

---

*\*)setelah kembali mengikuti kegiatan tersebut di atas, harap membuat laporan kegiatan dan Pejabat yang mengesahkan tanggal berangkat/tiba*



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**( UKI TORAJA )**  
**Jl. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja**  
(0423) 22468/887 (0423)22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id>; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

		I Berangkat dari : Makale Ke : pada tanggal :
II	Tiba : pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
III	Tiba : pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
IV	Tiba : pada tanggal : Kepala :	Berangkat dari : Ke : pada tanggal :
IV	Tiba di : Makale pada tanggal :	Telah diperiksa dengan keterangan bahwa Perjalanan tersebut Atas Perintahnya dan semata-mata untuk Kepentingan Jabatan dalam waktu yang Sesingkat-singkatnya. Rektor,  <b>Pejabat yang memberi perintah</b> NIDN
V	Catatan Lain-Lain :	

c. Lembar ...

### **c. Lembar Disposisi**

1) Pengertian

Lembar disposisi merupakan kelengkapan naskah dinas berupa lembar yang menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas.

2) Bagian disposisi terdiri atas:

- a) Kepala naskah dinas;
- b) pembuka;
- c) tujuan disposisi;
- d) isi; dan
- e) penutup.

3) Tata cara pembuatan dan bagian-bagian disposisi terdiri atas:

- a) Kepala disposisi terdiri dari kepala surat dinas;
- b) Pembuka disposisi, terdiri dari:

- (1) Nomor agenda, berisi nomor urut disposisi pada buku agenda surat yang terkait;
- (2) Nomor surat, berisi nomor surat yang tertera pada surat masuk;
- (3) Pengirim, berisi nama pengirim/instansi asal surat dinas;
- (4) Perihal, berisi sari dari isi surat yang menggambarkan keseluruhan isi surat dinas;
- (5) Tanggal surat, berisi tanggal pembuatan/tanggal yang tertera pada surat dinas terkait;
- (6) Tanggal terima, berisi tanggal surat dinas diterima pada instansi.


c) Tujuan disposisi berisi kolom staf/bidang dimana surat akan ditunjukkan untuk ditindaklanjuti, ditulis dengan menggunakan tulisan *Bookman Old Style* ukuran 10 pt dibuat di sebelah kiri bawah pembuka disposisi.

d) Isi disposisi berisi keterangan atau memo singkat dari pimpinan/pejabat berisi instruksi terhadap bidang yang ditunjukkan, perihal penyelesaian surat dinas terkait, ditulis tangan oleh pejabat terkait, didahului dengan

kata ...

kata *keterangan*, diikuti tanda baca titik dua.

- e) Penutup disposisi berisi jabatan dan paraf pemberi disposisi, didahului dengan nama jabatan pemberi disposisi dan nama pejabat pemberi disposisi pada bagian bawah nama jabatan.
- 4) Penulisan desposisi menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Bookman Old Style ukuran 11.
- 5) Format disposisi

 <p><b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)</b>          Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja          ☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073          Website : <a href="http://ukitoraja.ac.id">http://ukitoraja.ac.id</a> e mail : <a href="mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id">rektorat@ukitoraja.ac.id</a></p>																					
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>																					
Agenda No. :																					
Nomor Surat :																					
Pengirim :																					
Perihal:																					
Tanggal Surat :																					
Tanggal Terima :																					
<p><i>Disposisi kepada:</i></p> <p>1. Sekretaris Universitas <input type="checkbox"/></p> <p>2. Wakil Rektor ..... <input type="checkbox"/></p> <p>3. Dekan Fakultas: <input type="checkbox"/> .....</p> <p>4. Ketua Senat: <input type="checkbox"/></p> <p>5. Kepala Lembaga : <input type="checkbox"/> .....</p> <p>6. Kepala /Biro / Unit <input type="checkbox"/> .....</p> <p>7. ....</p>	<p><i>Dengan hormat, harap :</i></p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Tanggapan/Saran</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Koreksi/Penyempurnaan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Laksanakan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Koordinasikan/Konfirmasikan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Wakili/Dampingi</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Siapkan Bahan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Proses sesuai ketentuan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Jadwalkan/Laporkan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>File/Simpan/Edarkan</td></tr> <tr><td style="width: 20px; height: 20px;"><input type="checkbox"/></td><td>Vide</td></tr> </table> <p>Rektor,</p> <p><i>Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA.</i></p>	<input type="checkbox"/>	Tanggapan/Saran	<input type="checkbox"/>	Koreksi/Penyempurnaan	<input type="checkbox"/>	Laksanakan	<input type="checkbox"/>	Koordinasikan/Konfirmasikan	<input type="checkbox"/>	Wakili/Dampingi	<input type="checkbox"/>	Siapkan Bahan	<input type="checkbox"/>	Proses sesuai ketentuan	<input type="checkbox"/>	Jadwalkan/Laporkan	<input type="checkbox"/>	File/Simpan/Edarkan	<input type="checkbox"/>	Vide
<input type="checkbox"/>	Tanggapan/Saran																				
<input type="checkbox"/>	Koreksi/Penyempurnaan																				
<input type="checkbox"/>	Laksanakan																				
<input type="checkbox"/>	Koordinasikan/Konfirmasikan																				
<input type="checkbox"/>	Wakili/Dampingi																				
<input type="checkbox"/>	Siapkan Bahan																				
<input type="checkbox"/>	Proses sesuai ketentuan																				
<input type="checkbox"/>	Jadwalkan/Laporkan																				
<input type="checkbox"/>	File/Simpan/Edarkan																				
<input type="checkbox"/>	Vide																				

B. Naskah ...

## **B. Naskah Dinas Korespondensi**

### **1. Naskah Dinas Korespondensi Intern**

Naskah Dinas Korespondensi Intern terdiri atas nota dinas, memo, undangan dan nota pengajuan konsep naskah dinas)

#### **a. Nota Dinas**

##### 1) Pengertian

Nota dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

##### 2) Bagian nota dinas

- a) kepala;
- b) pembuka
- c) isi; dan
- d) penutup.

##### 3) Tata cara pembuatan nota dinas

- a) Kepala nota dinas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- b) Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - (1) Frasa *nota dinas* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - (2) Tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di sebelah kiri;
  - (3) Asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua;
  - (4) *Tanggal* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan *dari*, serta diikuti tanda baca titik dua;
  - (5) *Nomor* nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan *tanggal*, serta diikuti tanda baca titik dua;
  - (6) *Sifat nota dinas* ditulis di bawah dan sejajar dengan
  - (7) *nomor*, serta diikuti tanda baca titik dua;

(8) Lampiran ...

- (8) Lampiran nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan *sifat*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - (9) *Hal* nota dinas berisikan inti isi nota dinas, ditulis di bawah dan sejajar dengan *lampiran*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c) Isi nota dinas memuat kalimat pembuka, uraian dari inti nota dinas, dan kalimat penutup.
- d) Penutup nota dinas terdiri atas:
- (1) Tempat dan tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - (2) Apabila pembuat nota dinas merupakan pejabat struktural, nama jabatan yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - (3) Tanda tangan pembuat nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pembuat nota dinas;
  - (4) Nama pembuat nota dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan (apabila mempunyai jabatan), dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - (5) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pembuat nota dinas serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
  - (6) Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka nota dinas, di bawah NIDN, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
  - (7) Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah

kata ...



kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan; dan

(8) Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.*, atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

4) Penulisan nota dinas

Penulisan nota dinas menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

5) Format nota dinas



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**NOTA DINAS**

Yth :  
Dari :  
Tgl :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat

*Nama jabatan,*

*Ttd*

**Nama Jelas**

NIDN

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. Dst

**b. Memo ....**

## **b. Memo**

### 1) Pengertian

Memo adalah naskah dinas informal bersifat intern ditulis oleh pimpinan kepada pimpinan lain atau atasan kepada bawahan berisi catatan singkat yang bersifat mengingatkan atau menegaskan suatu pemberitahuan, arahan, peringatan, saran dan pendapat. Memo bertujuan menyampaikan saran dan pendapat secara singkat dan cepat ke pada bagian kerja tertentu.

### 2) Bagian memo

- a) kepala;
- b) pembuka;
- c) isi; dan
- d) penutup.

### 3) Tata cara penulisan memo

- a) Kepala memo mengikuti ketentuan Kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- b) Pembuka memo terdiri atas:
  - (1) kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala naskah dinas dan menggunakan huruf kapital;
  - (2) asal memo didahului dengan kata dari, ditulis di sebelah kiri diikuti tanda baca titik dua.
  - (3) tujuan memo didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata asal, dan diikuti tanda baca titik dua; dan
  - (4) Hal memo berisikan inti isi memo, ditulis di bawah dan sejajar dengan kepada, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c) Isi memo memuat uraian dari inti memo dan kalimat penutup.
- d) Penutup memo terdiri atas:
  - (1) tempat dan tanggal memo ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi memo;

(2) nama ...

- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani memo dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- (4) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- (5) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- (6) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka nota dinas, di bawah NIDN, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua ;
- (7) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- (8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth., atau diikuti frasa sebagai laporan.

#### 4) Penulisan Memo

Penulisan memo menggunakan ukuran kertas A5, model huruf Bookman Old Style ukuran 11 pt.

5) Format ...

5) Format memo



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**M E M O**

Dari :

Kepada :

Hal :

.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat

Nama Jabatan,

*Ttd*

**Nama**

**NIDN.**

Tembusan :

1.

2.

**c. Nota ...**

### **c. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas**

1) Pengertian

Nota pengajuan konsep naskah dinas adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah dinas kepada atasan.

2) Tata cara pembuatan:

a) Bagian- bagian nota pengajuan konsep tata naskah dinas:

- (1) Kepala naskah dinas;
- (2) Pembuka;
- (3) Isi;
- (4) Permohonan mendapatkan tandatangan atas pengesahan atau persetujuan;
- (5) Penutup;

b) Tata cara penulisan:

(1) Bagian Kepala

Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas;

(2) Pembuka

(a) Frasa *nota pengajuan konsep naskah dinas* ditulis dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca dan diletakkan secara simetris di tengah naskah dinas.

(b) Nomor ditulis di bawah frasa *nota pengajuan konsep Naskah dinas* secara simetris (khusus fakultas).

(3) Isi

(a) Isi nota pengajuan diawali dengan frasa *Disampaikan dengan hormat*, yang ditulis di sebelah kiri di bawah nomor.

(b) Kepada

(c) Dari

(d) Tentang

(e) Catatan

(f) Lampiran

(g) Untuk ...

- (g) Untuk mohon persetujuan dan tanda tangan atas
- (4) Penutup
- (a) *tempat dan tanggal* nota pengajuan konsep naskah dinas ditulis di sebelah kanan bawah;
  - (b) *Nama Jabatan* dituliskan di sebelah kanan bawah;
  - (c) *Disposisi pimpinan* dituliskan di sebelah kiri bawah sejajar dengan *Nama Jabatan*;
  - (d) *Tindak lanjut staf* dituliskan di sebelah kiri di bawah *Disposisi Pimpinan*;
- 3) Penulisan surat nota pengajuan konsep naskah dinas  
Penulisan surat nota pengajuan konsep naskah dinas berbentuk surat menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

4) Format ...

4) Format nota pengajuan konsep naskah dinas



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**NOTA DINAS**

Yth :  
Dari :  
Tgl :  
Sifat :  
Lampiran :  
Hal :

.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
*Nama jabatan,*

*Ttd*

**Nama Jelas**  
NIDN

Tembusan :

1. ....
2. ....
3. Dst

2. Naskah ...

## 2. Naskah Dinas Korespondensi Eksternal

Naskah dinas korespondensi eksternal terdiri atas surat dinas.

### a. Pengertian

Surat dinas merupakan naskah dinas yang berkenaan dengan administrasi universitas.

### b. Bagian surat dinas terdiri atas:

- a) kepala;
- b) pembuka;
- c) isi surat; dan
- d) penutup.

### c. Tata cara penulisan surat dinas

a) Kepala surat dinas mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.

#### b) Pembuka terdiri atas:

##### (1) nomor surat dinas:

- (a) kata *nomor* ditulis rata kiri di bawah kepala naskah dinas;
- (b) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
- (c) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.

##### (2) lampiran surat dinas:

- (a) kata lampiran ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;
- (b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan
- (c) apabila tidak ada lampiran, maka ditulis garis horisontal (-).

##### (3) hal surat dinas:

- (a) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas;

(b) Hal ...



- (b) Hal didahului dengan kata hal dan ditulis di bawah kata
  - (c) lampiran; dan
  - (d) penulisan isi dari Hal ditulis tebal (Bold).
- c) alamat tujuan surat dinas:
- (1) penulisan alamat tujuan surat didahului kata *Kepada* yang diketik agak ke dalam;
  - (2) penulisan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di bawah diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju sejajar dengan kata *Kepada*;
  - (3) penulisan alamat yang dituju didahului kata depan *di*, ditulis di bawah kata *Yth*;
  - (4) penulisan nama tempat dituju ditulis di bawah kata *di* sejajar dengan nama yang dituju.
- d) Isi surat dinas terdiri atas:
- (1) kalimat pendahuluan ditulis lebih ke dalam secara singkat dan jelas;
  - (2) Isi pokok yang merupakan uraian dari inti surat dinas; dan
  - (3) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- e) Penutup surat dinas terdiri atas:
- (1) tempat dan tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan bawah surat;
  - (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di sebelah kanan, sejajar dengan tanggal surat, dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - (5) nama ...

- (5) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah dan ditebalkan (*Bold*);
- (6) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- (7) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat dinas, di bawah NIDN, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
- (8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu, pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan; dan
- (9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan.*

#### 4) Penulisan Surat Dinas

Penulisan surat dinas menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11.

(5) Format ...

5) Format Surat Dinas



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal :

Kepada

Yth. ....

di

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

*Ttd & Cap Stempel*

**Nama**

NIDN

Tembusan :

- 1.
2. dst

### 3. Surat Undangan

#### a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada pejabat/pegawai di dalam lembaga tersebut untuk menghadiri suatu acara kedinasan tertentu, seperti rapat, upacara, dan pertemuan. Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.

#### b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:

- a) kepala;
- b) pembuka;
- c) isi; dan
- d) penutup.

#### c. Tata cara penulisan surat undangan berbentuk surat

a) Kepala surat undangan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.

b) Pembuka surat undangan terdiri atas:

(a) nomor surat undangan:

(1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala Naskah Dinas;

(2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan

(b) lampiran surat undangan:

(1) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran;

(2) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali huruf kapital, didahului atau diikuti angka, sedangkanyang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab; dan

(3) apabila tidak ada lampiran ditulis garis horisontal (-).

(c) hal surat undangan:

(1) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;

(2) penulisan isi dari Hal ditulis tebal (Bold).

(d) alamat ...

(d) alamat tujuan surat undangan:

- (1) penulisan alamat tujuan surat didahului kata *Kepada* yang diketik agak ke dalam;
- (2) penulisan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, ditulis di bawah rata kiri diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju sejajar dengan kata *Kepada*;
- (3) penulisan alamat yang dituju didahului kata depan *di*, ditulis di bawah kata *Yth.*;
- (4) penulisan nama tempat dituju ditulis di bawah kata *di* sejajar dengan nama yang dituju.

d. Isi surat undangan terdiri atas:

- a) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas;
- b) awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan agak ke dalam;
- c) isi pokok merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat; dan
- d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat undangan.

e. Penutup surat undangan terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah surat;
- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma; tanda tangan pejabat yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- d) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama

jabatan ...

jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan menggunakan huruf tebal (Bold) tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- e) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
  - f) apabila ada catatan tambahan, kata catatan ditulis sejajar dengan pembuka surat undangan, di bawah NIDN, dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
  - g) Untuk undangan yang bernama ganda, perlu ditambahkan
  - h) tembusan di bawah catatan.
- f. Penulisan surat undangan
- Penulisan surat undangan berbentuk surat menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

g. Format ...

g. Format Surat Undangan

- a) Format surat undangan berbentuk surat



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

Nomor : .....  
Lamp. : .....  
Hal : **Undangan**

Kepada

**Yth.** .....

di

.....

Salam hormat,

.....  
.....

Hari, tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

*Ttd & Cap Stempel*

**Nama**  
NIDN

**Catatan :**

b) Format ...

b) Format Surat undangan berbentuk surat dengan nama ganda



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

Nomor : .....

Lamp. : .....

Hal : **Undangan**

Kepada

Yth. **1.** .....

**2.** .....

**3.** .....

**4.** .....

di

.....

Salam hormat,

.....

.....

Hari, tanggal : .....

Waktu : .....

Tempat : .....

.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal surat

Jabatan,

*Ttd & Cap Stempel*

**Nama**

NIDN

**Catatan :**

Tembusan :

- 1.
2. dst

c) Format ...



c) Format surat undangan yang berbentuk kartu

<b>SUSUNAN ACARA</b>	
1. ....	<b>REKTOR UKI TORAJA</b>
2. ....	Dengan penuh sukacita kami mengundang
3. ....	Bapak/Ibu/Saudara(i) untuk berkenan hadir dalam
4. ....	.....
	yang akan dilaksanakan pada:
	Hari/tanggal : .....
	Waktu : .....
	Tempat : .....
	.....
	Makale, 1 Pebruari 2020
	Rektor,
	.....
	NIDN.
	Catatan.

**C. Naskah ...**

### **C. Naskah Dinas Khusus**

Naskah dinas khusus terdiri atas nota kesepahaman (MoU), surat perjanjian (MoA), surat kuasa, berita acara, surat keterangan, surat pengantar, pengumuman.

#### **1. Nota Kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU)**

##### a. Pengertian

Nota kesepahaman/ *Memorandum of Understanding* (MoU) tidak memiliki konsekuensi hukum bagi para pihak, hanya berfungsi sebagai ikatan kesepahaman di antara para pihak.

##### b. Bagian surat nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

##### c. Tata cara penulisan nota kesepahaman

- 1) Kepala surat nota kesepahaman terdiri atas lambang lembaga/organisasi pihak pertama dan pihak kedua. Di tengah kedua lambang tersebut terdapat kata **NOTA KESEPAHAMAN** yang diikuti oleh nama instansi/lembaga yang membuat perjanjian.
- 2) Pembuka surat perjanjian terdiri atas:
  - a) nomor surat nota kesepahaman:
    - (1) kata *nomor* merujuk pada dua nomor, yaitu nomor surat Pihak Pertama (bagian atas) dan nomor surat pihak kedua (bagian bawah);
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
    - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - b) Waktu dan tempat pelaksanaan perjanjian. Waktu dan tempat tersebut diikuti oleh nama yang mewakili Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

3) Isi ...

- 3) Isi nota kesepahaman terdiri atas pasal-pasal yang mengandung semua isi nota kesepahaman tersebut.
- 4) Penutup nota kesepahaman terdiri atas:
  - a) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA* ditulis sejajar dengan tanggal, dari kiri ke kanan, yang masing-masing diikuti nama lembaga/organisasinya;
  - b) nama penandatangan perjanjian dari kedua belah pihak ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - c) jabatan dari penandatangan perjanjian dari kedua belah pihak dituliskan di bawah nama diri *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA*;
  - d) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan.
- d. Penulisan nota kesepahaman menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Bookman Old Style ukuran 11pt.

e. Format ...

e. Format Nota Kesepahaman/*Memorandum of Understanding*  
(MoU)

[untuk pihak pertama]

LOGO PIHAK PERTAMA	<b>NOTA KESEPAHAMAN</b> antara <b>UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA</b> dengan ..... (mitra kerja sama) tentang .....	LOGO PIHAK KEDUA
--------------------------	--	------------------------

Nomor : (nomor pihak pertama) \_\_\_\_\_  
Nomor : (nomor pihak kedua) \_\_\_\_\_

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. .... [Nama Rektor], Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Kristen Indonesia Toraja, berkedudukan di Jalan Nusantara No. 12 Makale 91811 Tana Toraja, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
2. .... [Nama pimpinan mitra kerja], [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... [mitra kerja], berkedudukan di ..... [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini sepakat untuk mengadakan kerja sama di bidang ..... Hal-hal lebih rinci sehubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama yang dibuat oleh **PARA PIHAK** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.  
Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu .... ( .... ) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

Demikian Kesepahaman Bersama ini dibuat untuk dipatuhi bersama oleh **PARA PIHAK** dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, serta untuk dapat dipergunakan oleh **PARA PIHAK** sebagaimana mestinya.

**Pihak Pertama,**  
**Universitas Kristen Indonesia Toraja**  
**(UKI) TORAJA**

**Pihak Kedua,**  
.....

ditandatangani di atas materai 6000  
dan stempel

..... (Nama Penandatangan)  
..... (jabatan)

..... (Nama Penandatangan)  
..... (jabatan)

[untuk ...

[untuk pihak kedua]



**NOTA KESEPAHAMAN**  
antara  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
dengan  
..... (mitra kerja sama)  
tentang



Nomor : (nomor pihak pertama) \_\_\_\_\_  
Nomor : (nomor pihak kedua) \_\_\_\_\_

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

3. .... [Nama Rektor], Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Kristen Indonesia Toraja, berkedudukan di Jalan Nusantara No. 12 Makale 91811 Tana Toraja, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
4. .... [Nama pimpinan mitra kerja], [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... [mitra kerja], berkedudukan di ..... [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** untuk selanjutnya dalam Nota Kesepahaman ini secara bersama-sama disebut sebagai "**PARA PIHAK**", dengan ini sepakat untuk mengadakan kerja sama di bidang ..... Hal-hal lebih rinci sehubungan dengan pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama yang dibuat oleh **PARA PIHAK** dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Nota Kesepahaman ini.  
Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu .... ( .... ) tahun sejak ditandatangani dan dapat diperpanjang atau diakhiri sesuai dengan kesepakatan **PARA PIHAK** yang dibuat secara tertulis dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

Demikian Kesepahaman Bersama ini dibuat untuk dipatuhi bersama oleh **PARA PIHAK** danditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut di atas, dalam rangkap 2 (dua) asli dan bermeterai cukup, dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama, masing-masing rangkap untuk **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, serta untuk dapat dipergunakan oleh **PARA PIHAK** sebagaimana mestinya.

**Pihak Pertama,**  
**Universitas Kristen Indonesia Toraja**  
**(UKI) TORAJA**

**Pihak Kedua,**  
.....

ditandatangani di atas materai 6000  
dan stempel

..... (Nama Penandatangan)  
..... (jabatan)

..... (Nama Penandatangan)  
..... (jabatan)

2. Surat ...

## 2. Surat Perjanjian (MoA)

### a. Pengertian

Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan yang lebih khusus antara Universitas dan mitra mengenai hak dan kewajiban kedua belah pihak dalam pendayagunaan sumber daya, sarana dan prasarana, serta dana untuk kegiatan kerja sama.

### b. Bagian surat perjanjian terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Tata Cara Penulisan Surat Perjanjian

- 1) Kepala surat perjanjian terdiri atas lambang lembaga/organisasi pihak pertama dan pihak kedua. Di tengah kedua lambang tersebut terdapat kata PERJANJIAN, yang diikuti oleh nama instansi/lembaga yang membuat perjanjian
- 2) Pembuka surat perjanjian terdiri atas:
  - a) nomor surat perjanjian:
    - (1) kata *nomor* merujuk pada dua nomor, yaitu nomor surat Pihak Pertama (bagian atas) dan nomor surat pihak kedua (bagian bawah)
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat; dan
    - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - b) Waktu dan tempat pelaksanaan perjanjian. Waktu dan tempat tersebut diikuti oleh nama yang mewakili Pihak Pertama dan Pihak Kedua
- 3) Isi surat perjanjian terdiri atas pasal-pasal yang mengandung semua isi perjanjian tersebut.
- 4) Penutup surat kuasa terdiri atas:

a) frasa ...

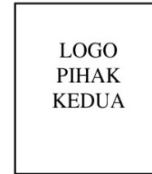
- a) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA* ditulis sejajar dengan tanggal, dari kiri ke kanan, yang masing-masing diikuti nama lembaga/organisasinya;
  - b) nama penandatanganan perjanjian dari kedua belah pihak ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - c) jabatan dari penandatanganan perjanjian dari kedua belah pihak dituliskan di bawah nama diri *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA*; dan
  - d) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan.
- d. Penulisan Surat Perjanjian
- Penulisan surat kuasa biasa menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Bookman Old Style ukuran 12.
- e. Format Surat perjanjian

**CONTOH ...**

# CONTOH FORMAT NOTA PERJANJIAN (MoA) [untuk pihak pertama]



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
antara  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
dengan  
..... (mitra kerja sama)  
tentang



.....  
**Nomor :** *(nomor pihak pertama)*  
**Nomor :** *(nomor pihak kedua)*

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... [Nama Rektor], Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Kristen Indonesia Toraja, berkedudukan di Jalan Nusantara No. 12 Makale 91811 Tana Toraja, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. .... [Nama pimpinan mitra kerja], [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... [mitra kerja], berkedudukan di ..... [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**"

**PARA PIHAK** dengan ini menyatakan telah sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerja Sama selanjutnya disebut Perjanjian dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

## PASAL 1 KETENTUAN UMUM

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

## PASAL 2 LINGKUP PEKERJAAN

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

.....  
.....  
.....  
.....

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887  
email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com) ; [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).



**PASAL 3  
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

**PASAL 4  
JANGKA WAKTU**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 5  
BIAYA-BIAYA**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 7  
FORCE MAJURE**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

.....  
.....  
.....  
.....

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887  
email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com) ; [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).

**PASAL 8  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 9  
ADENDUM**

Hal-hal lain yang bersifat melengkapi dan belum di atur dalam Perjanjian ini akan ditetapkan dikemudian dengan ketentuan atas dasar persetujuan **PARA PIHAK**.

**PASAL 10  
KETENTUAN PENUTUP**

1. Dengan adanya kesepakatan **PARA PIHAK**, maka dengan kesadaran penuh dan tanpa unsur paksaan, menyatakan menyetujui dan menerima secara keseluruhan isi perjanjian ini.
2. Dengan menandatangani perjanjian ini maka **PARA PIHAK** telah memahami seluruh isi dan menyetujui semua syarat-syarat dalam perjanjian ini.
3. Perjanjian ini dibuat rangkap dua dan diberikan kepada masing-masing pihak dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** serta bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA,**  
**Universitas Kristen Indonesia Toraja**

**PIHAK KEDUA,**  
.....

ditandatangani di atas materai 6000  
dan stempel

**Nama Penandatangan**  
**jabatan**

**Nama Penandatangan**  
**Jabatan**

.....  
.....  
.....  
.....

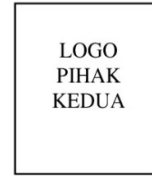
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887  
email : [ykitoraja@yahoo.com](mailto:ykitoraja@yahoo.com) ; rektorat@ukitoraja.ac.id  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).

**CONTOH ...**

**CONTOH FORMAT NOTA PERJANJIAN (MoA) [untuk pihak kedua]**



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
antara  
**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
dengan  
..... (mitra kerja sama)  
tentang



.....  
**Nomor : (nomor pihak pertama)**  
**Nomor : (nomor pihak kedua)**

Pada hari ini ....., tanggal ..... bulan ..... tahun ..... (tanggal-bulan-tahun), bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. .... [Nama Rektor], Rektor Universitas Kristen Indonesia Toraja, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Kristen Indonesia Toraja, berkedudukan di Jalan Nusantara No. 12 Makale 91811 Tana Toraja, yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;
- II. .... [Nama pimpinan mitra kerja], [jabatan mitra kerja], dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ..... [mitra kerja], berkedudukan di ..... [alamat mitra kerja], yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Secara bersama-sama disebut "**PARA PIHAK**"

**PARA PIHAK** dengan ini menyatakan telah sepakat untuk saling mengikatkan diri dalam sebuah Perjanjian Kerja Sama selanjutnya disebut Perjanjian dengan syarat dan ketentuan yang diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

**PASAL 1  
KETENTUAN UMUM**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

**PASAL 2  
LINGKUP PEKERJAAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

.....  
.....  
.....  
.....

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887  
email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com) ; [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).

**PASAL 3  
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst

**PASAL 4  
JANGKA WAKTU**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 5  
BIAYA-BIAYA**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 6  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

**PASAL 7  
FORCE MAJURE**

- (1) .....
- (2) .....
- (3) ....., dst.

.....  
.....  
.....  
.....

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
**Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887**  
email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com) ; [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).

**PASAL 8  
PENGAKHIRAN PERJANJIAN**

- (1) .....
- (2) ..... - 76 - .....
- (3) ..... dst.

**PASAL 9  
ADENDUM**

Hal-hal lain yang bersifat melengkapi dan belum di atur dalam Perjanjian ini akan ditetapkan dikemudian dengan ketentuan atas dasar persetujuan **PARA PIHAK**.

**PASAL 10  
KETENTUAN PENUTUP**

1. Dengan adanya kesepakatan **PARA PIHAK**, maka dengan kesadaran penuh dan tanpa unsur paksaan, menyatakan menyetujui dan menerima secara keseluruhan isi perjanjian ini.
2. Dengan menandatangani perjanjian ini maka **PARA PIHAK** telah memahami seluruh isi dan menyetujui semua syarat-syarat dalam perjanjian ini.
3. Perjanjian ini dibuat rangkap dua dan diberikan kepada masing-masing pihak dan mulai berlaku sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK** serta bermaterai cukup yang masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

**PIHAK PERTAMA,**  
Universitas Kristen Indonesia Toraja

**PIHAK KEDUA,**  
.....

ditandatangani di atas materai 6000  
dan stempel

Nama Penandatangan  
jabatan

Nama Penandatangan  
Jabatan

.....  
.....  
.....

**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811  
Telp. (0423) 22468 ; Fax : (0423) 22887  
email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com) ; rektorat@ukitoraja.ac.id  
web : [ukitoraja.ac.id](http://ukitoraja.ac.id).

**3. Surat ...**

### 3. Surat Kuasa

#### a. Pengertian

Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi pemberian wewenang kepada badan hukum/kelompok orang/ perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka kedinasan. Surat kuasa terdiri atas suratkuasa biasa dan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

#### b. Bagian surat kuasa terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

#### c. Tata cara penulisan surat kuasa:

- 1) Kepala surat kuasa mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
- 2) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - a) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawahkepala naskah dinas secara simetris;
  - b) nomor surat kuasa:
    - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat kuasa*;
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomorsurat; dan
    - (3) penulisan nomor tidak dikombinasikan dengan huruf.
- 3) Isi surat kuasa terdiri atas:
  - a) frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - b) pemberi kuasa didahului kata *nama*, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *Saya yang bertanda tangan di bawah ini*;

c) jabatan ...

- c) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - d) Alamat pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
  - e) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
  - f) penerima kuasa didahului kata nama, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa kepada;
  - g) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan;
  - h) ditulis sejajar dengan kata nama;
  - i) Alamat yang diberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan yang diberi kuasa;
  - j) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan yang didahului dengan kata untuk.
- 4) Penutup surat kuasa terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa;
  - b) frasa Yang Memberi Kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - c) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - d) NIDN/NIP pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

e) di ...

- e) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
  - f) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - g) frasa *Yang Menerima Kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata *jabatan* dan sebaris dengan frasa *Yang Memberi Kuasa*;
  - h) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
  - i) NIDN/NIP penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak); dan
  - j) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama *penerima kuasa*.
- d. Penulisan surat kuasa
- Penulisan surat kuasa biasa menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.
- e. Format Surat Kuasa

**Format ...**



## Format Surat Kuasa Perorangan



### UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

#### SURAT KUASA

Nomor : .....

Saya bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya,

Tempat, tanggal surat

Yang Menerima Kuasa

Yang Memberi Kuasa

ttd

Meterai

ttd

.....

NIDN

.....

NIDN

**Format ...**

## Format Surat Kuasa Organisasi



### UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA (UKI TORAJA)

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

#### **SURAT KUASA**

Nomor : .....

Saya bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Memberi kuasa kepada :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang Menerima Kuasa

Nama Jabatan

ttd

.....

NIDN

Tempat, tanggal surat

Yang Memberi Kuasa

Nama jabatan

ttd



.....

NIDN

**4. Berita ...**

#### 4. Berita Acara

##### a. Pengertian

Berita acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

##### b. Bagian berita acara terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

##### c. Tata cara penulisan berita acara

- 1) Kepala *berita acara* mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
- 2) Pembuka berita acara diawali dengan frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
- 3) Nomor berita acara ditulis simetris di bawah frasa *berita acara*;
- 4) Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- 5) Isi berita acara, terdiri atas:
  - a) awal kalimat isi berita acara menggunakan frasa *pada hari ini* ditulis di sebelah kiri, di bawah nomor; dan
  - b) isi berita acara memuat waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal-hal yang lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- 6) Penutup, terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal berita acara ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi berita acara; dan
  - b) nama ...

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani berita acara ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma; tanda tangan pejabat yang menandatangani berita acara dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - d) nama pejabat yang menandatangani berita acara ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - e) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- d. Penulisan Berita Acara

Penulisan berita acara menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format ...

e. Format Berita Acara



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**BERITA ACARA**

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan ....., tahun .....,

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat

Nama Jabatan,

**Nama Jelas**

NIDN

**Format ...**

## Format Berita Acara Serah Terima



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

BERITA ACARA

Nomor : .....

Pada hari ini, ....., tanggal....., bulan ....., tahun ....., kami masing-masing:

1. .... (Nama Pejabat), .... (NIDN dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. .... (pihak lain) ....., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Bahwa berdasarkan:

1. ....
2. ....

dengan ini Pihak Kesatu dengan ini menyerahkan kepada Pihak kedua dan Pihak Kedua menyatakan menerima dari pihak kesatu.....

Berita acara serah terima ini dibuat dengan sesungguhnya dan ditandatangani pada hari dan tanggal tersebut diatas dalam rangkap dua bermaterai cukup dan masing-masing mempunyai kekuatan yang sama.

Dibuat di, tanggal

Pihak Kedua,  
Nama Jabatan

Pihak Pertama,  
Nama Jabatan

*ttd*

*ttd*

**Nama Jelas**  
NIDN

**Nama Jelas**  
NIDN

**5. Surat ...**

## 5. Surat Keterangan

### a. Pengertian

Surat keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.

### b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara pembuatan surat keterangan:

- 1) Kepala surat keterangan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - a) frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital dibawah kepala surat secara simetris;
  - b) nomor surat keterangan ditulis simetris di bawah frasa; dan
  - c) surat keterangan.
- 3) Isi surat keterangan terdiri atas:
  - a) Frasa Yang bertanda tangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - b) Nama yang memberi keterangan dituliskan agak ke dalam di bawah frasa Yang bertanda tangan di bawah ini;
  - c) Jabatan yang memberi keterangan dituliskan di bawah nama;
  - d) Frasa dengan ini menerangkan bahwa saudara dituliskan agak ke kiri sejajar dengan Yang bertanda tangan di bawah ini;
  - e) Nama yang diberi surat keterangan dituliskan agak ke dalam di bawah frasa dengan ini menerangkan bahwa saudara, sejajar dengan nama dan jabatan yang memberi keterangan;

g) Indentitas

- f) Identitas lain yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan (misalnya Nomor Stambuk, Tempat dan Tanggal lahir, dan identitas lainnya) dapat ditambahkan dan dituliskan di bawah nama;
  - g) Isi surat keterangan dituliskan di bawah identitas yang dibuatkan surat keterangan;
  - h) Frasa demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dituliskan di bawah isi surat.
- 4) Penutup surat keterangan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah surat;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan menggunakan huruf tebal (Bold) tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
  - g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
  - h) pihak ...



- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- d. Penulisan surat keterangan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.
- e. Format surat keterangan:



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA**  
**(UKI TORAJA)**  
 Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja  
 ☎ (0423) 22468, ☎ (0423) 22887  
 Website : <http://ukitoraja.ac.id> , email : [ukitoraja@yahoo.com](mailto:ukitoraja@yahoo.com)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: ...../...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a :  
 Jabatan :

dengan ini menerangkan / menyatakan bahwa saudara :

N a m a :  
 Tempat/Tanggal Lahir :  
 Pendidikan Terakhir :  
 Alamat :

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

(tanggal)  
 Nama Jabatan,

tanda tangan dan stempel/cap  
 lembaga

Nama Pejabat  
 NIP

Tembusan:

1. ....
2. ....
3. dst

## 6. Surat Pengantar

### a. Pengertian

Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

### b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

- 1) Kepala surat;
- 2) Pembuka surat;
- 3) Isi surat; dan
- 4) Penutup surat

### c. Tata cara penulisan:

1) Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembuatan dan format kepala naskah dinas;

2) Pembuka surat pengantar terdiri atas:

#### a) nomor surat pengantar :

(1) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah kepala naskah dinas; dan

(2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.

#### b) lampiran surat pengantar :

(1) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran;

(2) apabila tidak ada Lampiran ditulis garis horizontal (-).

#### c) Hal surat pengantar :

(1) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar ;

(2) Hal didahului dengan kata hal dan ditulis di bawah kata lampiran; dan

(3) penulisan isi dari Hal ditulis tebal (Bold)

#### d) Alamat tujuan surat pengantar :

(1) penulisan alamat tujuan surat didahului kata Kepada yang diketik agak ke dalam;

(2) penulisan frasa yang terhormat disingkat Yth., ditulis di bawah agak ke kiri diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju sejajar dengan kata *Kepada*;

(3) penulisan ...

- (3) penulisan alamat yang dituju didahului kata depan *di*, ditulis di bawah kata *Yth.*
- e) Untuk pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom, penulisan nama tempat dituju ditulis di bawah kata *di* sejajar dengan nama yang dituju. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
- (1) Frasa surat pengantar, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
  - (2) Nomor surat ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar, diawali dengan huruf capital;
  - (3) Tujuan surat, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- 3) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- 4) Penutup surat pengantar terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah surat;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

(c) tanda ...

- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan menggunakan huruf tebal (Bold) tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- i) Pada bagian akhir dari surat pengantar yang berbentuk kolom, terdapat lembar tanda terima yang harus dikirim kembali atau diserahkan kembali kepada pihak pengirim.

d. Penulisan surat pengantar

Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt;

e. format ...

e. Format Surat Pengantar

Format Surat Pengantar dalam bentuk lembaran surat



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : **Surat Pengantar**

Kepada

**Yth.** .....

di

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
Nama Jabatan,

*Ttd & Cap Stempel*

**Nama**  
NIDN

Tembusan :  
1.  
2. dst

Format ...

Format surat pengantar berbentuk lembaran kolom



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT PENGANTAR**

Nomor : .....

Kepada

**Yth.** .....

di

.....

No.	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan

Tempat, tanggal surat

Nama jabatan,

*Ttd & Cap Stempel*

**Nama Jelas**

NIDN

**Tembusan.**

- 1.
2. dst

---

diterima tanggal :

Yang Menerima

*nama jelas*

**7. Pengumuman ...**

## 7. Pengumuman

### a. Pengertian

Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai, mahasiswa atau masyarakat umum.

### b. Bagian pengumuman terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara penulisan pengumuman

- 1) Kepala pengumuman mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - a) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) nomor pengumuman:
    - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah kepala pengumuman;
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
    - (3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
    - (4) judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- 3) Isi pengumuman memuat pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para civitas akademika UKI Toraja.
- 4) Penutup pengumuman terdiri atas:
  - (1) Tempat dan tanggal surat pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

(2) nama ...

- (2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - (3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - (4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - (5) nama pejabat yang menandatangani surat pengumuman ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - (6) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).
- d. Penulisan pengumuman menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format ...



e. Format Penulisan Pengumuman



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**PENGUMUMAN**

Nomor : .....

TENTANG

.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....

Makale, .....

Nama jabatan,

**Nama jelas**

NIDN.

**D. Naskah ...**

## **D. Naskah Dinas Lainnya**

### **1. Notulen**

#### a. Pengertian

Notulen rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.

#### b. Bagian notulen terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

#### c. Tata cara penulisan

- 1) Kepala notulen mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka notulen diawali dengan kata *notulen* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris.
- 3) Isi notulen terdiri atas:
  - a) Nama rapat ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris, setiap kata diawali dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata *dan*;
  - b) Hari dan tanggal rapat ditulis di sebelah kiri baris di bawah nama rapat atau dapat juga simetris;
  - c) Waktu ditulis di sebelah kiri baris atau dapat juga simetris di bawah hari dan tanggal;
  - d) Susunan acara rapat;
  - e) Pemimpin rapat ditulis di sebelah kiri baris, di bawah tempat rapat;
  - f) Notulis rapat;
  - g) Peserta rapat (daftar hadir terlampir);
  - h) Kegiatan rapat, terdiri atas:
    - (1) Pembukaan;
    - (2) Pembahasan;
    - (3) Keputusan;

(4) Penutup ...



## 2. Daftar Hadir

### a. Pengertian

Daftar hadir adalah naskah dinas dari pejabat berwenang yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang. Wewenang penandatanganan daftar hadir dibuat dan ditandatangani oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi.

### b. Bagian daftar hadir terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Penyusunan Daftar Hadir

- 1) Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembuatan dan format kepala naskah dinas;
- 2) Pembuka surat pengantar terdiri atas:
  - a) Frasa *daftar hadir* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
  - b) *Hari, tanggal* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *DaftarHadir* dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - c) *Pukul* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *Hari, tanggal* dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - d) *Tempat* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *pukul* dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - e) *Kegiatan* di sebelah kiri di bawah *tempat* dan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 3) Batang tubuh daftar hadir dibuat dalam bentuk kolom yang memuat:
  - a) nomor;
  - b) nama;
  - c) jabatan;
  - d) tanda tangan; dan
  - e) keterangan (jika dibutuhkan).

4) Penutup ...

- 4) Penutup daftar hadir terdiri atas:
- Frasa pemimpin rapat ditulis di sebelah kanan baris;
  - Nama jabatan ditulis di sebelah kiri baris di bawah frasa pemimpin rapat;
  - Tanda tangan pejabat pemimpin rapat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - NIDN/NIP Pejabat ditulis di bawah nama pejabat.

d. Penulisan Daftar Hadir

Penulisan Daftar Hadir menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format Daftar Hadir Rapat



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id>; email : [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

**DAFTAR HADIR**

**Hari/tanggal** :  
**Pukul** :  
**Tempat** : |  
**Kegiatan** :

No	Nama	Instansi/Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
dst			

Rektor

**Dr. Oktavianus Pasoloran, S.E., M.Si., Ak., CA.**

3. Rekomendasi ...

### 3. Rekomendasi

#### a. Pengertian

Rekomendasi merupakan naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan. Wewenang penandatanganan rekomendasi adalah pimpinan Universitas Kristen Indonesia Toraja atau pimpinan unit kerja.

#### b. Bagian surat rekomendasi terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

#### c. Tata cara pembuatan surat rekomendasi

- 1) Kepala surat rekomendasi mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat;
- 2) Pembuka surat rekomendasi terdiri atas:
  - a) frasa *surat rekomendasi* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat rekomendasi secara simetris;
  - b) nomor surat rekomendasi:
    - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat rekomendasi*; dan
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
- 3) Isi surat rekomendasi, terdiri atas:
  - a) Frasa *Yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - b) Nama yang memberi keterangan dituliskan agak ke dalam di bawah frasa *Yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - c) Jabatan yang memberi keterangan dituliskan di bawah nama;
  - d) Frasa dengan ini memberikan rekomendasi kepada dituliskan agak ke kiri sejajar dengan *Yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - e) Nama ...

- e) Nama yang diberi surat keterangan dituliskan agak ke dalam di bawah frasa dengan ini memberikan rekomendasi kepada, sejajar dengan nama dan jabatan yang memberi keterangan;
  - f) Identitas lain yang dibutuhkan untuk membuat surat keterangan (misalnya Nomor Stambuk, Tempat dan Tanggal lahir, dan identitas lainnya) dapat ditambahkan dan dituliskan di bawah nama;
  - g) Isi surat rekomendasi dituliskan di bawah identitas yang dibuatkan surat rekomendasi;
  - h) Frasa demikian surat rekomendasi ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya, dituliskan di bawah isi surat.
- 4) Penutup surat rekomendasi terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah surat;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi ditulis di sebelah kanan bawah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat rekomendasi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan menggunakan huruf tebal (Bold) tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan

Huruf ...

huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;

h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.

d. Penulisan surat rekomendasi

Penulisan surat rekomendasi menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e) Format ...



e. Format surat rekomendasi



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan rekomendasi kepada

Nama :

NIDN :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

untuk.....

.....

.....

.....

Demikianlah surat rekomendasi ini dibuat untuk digunakan  
sebagaimana mestinya.

Tempat, Tanggal surat

Nama Jabatan,

**Nama**

NIDN

Tembusan :

1. ....;

2. ....;

3. Dst...

**4. Surat ...**

#### 4. Surat Pernyataan

##### a. Pengertian

Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal yang disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.

##### b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

##### c. Tata cara penulisan surat pernyataan

- 1) Kepala surat pernyataan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat pernyataan terdiri dari:
  - a) frasa *surat pernyataan* yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat pernyataan*. Penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
- 3) Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - a) frasa *Yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - b) kata nama, NIDN/NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan dan alamat ditulis sejajar di bawah frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
  - c) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- 4) Penutup surat pernyataan, yang terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan,

b) nama ...

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- f) NIDN/NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

d. Penulisan surat pernyataan

Penulisan surat pernyataan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format ...

e. Format Surat Pernyataan



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT PERNYATAAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIDN :

Pangkat/Gol. :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini menyatakan bahwa.....

.....

.....

.....

.....

Tempat, tanggal surat

Nama Jabatan,

**Nama Jelas**

NIDN

**Tembusan :**

- 1.
2. dst

**5. Surat ...**

## 5. Surat Panggilan

### a. Pengertian

Surat Panggilan adalah surat dinas resmi yang dibuat oleh atasan kepada bawahan pada suatu instansi/organisasi yang berisi permintaan untuk hadir dalam melakukan tujuan tertentu sesuai dengan isi surat tersebut.

### b. Bagian surat panggilan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara pembuatan surat panggilan

- 1) Kepala surat panggilan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat panggilan terdiri atas:
  - a) frasa *surat panggilan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - b) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat panggilan*, mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
- 3) Isi surat panggilan terdiri atas:
  - a) frasa *Yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - b) pejabat yang memanggil didahului kata nama, ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *Yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - c) NIDN/NIP pejabat yang memanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang memanggil;
  - d) Pangkat/golongan pejabat yang memanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan nama NIDN/NIP pejabat yang memanggil;
  - e) Jabatan ...

- e) Jabatan yang memanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan pangkat/golongan pejabat yang memanggil;
  - f) frasa dengan ini memanggil saudara ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan yang memanggil;
  - g) Nama yang dipanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memanggil saudara
  - h) NIDN/NIP yang dipanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan nama yang dipanggil;
  - i) Pangkat/golongan yang dipanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan NIDN/NIP yang dipanggil;
  - j) Jabatan yang dipanggil ditulis di bawah dan sejajar dengan pangkat/golongan pejabat yang dipanggil;
  - k) perincian panggilan ditulis di bawah nama jabatan penerima panggilan sejajar dengan kata jabatan;
  - l) Frasa Demikian panggilan ini dibuat untuk segera dilaksanakan ditulis sejajar dengan kata jabatan yang dipanggil.
- 4) Penutup surat panggilan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal pembuatan surat panggilan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat panggilan
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat panggilan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat panggilan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat panggilan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama

jabatan ...

jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
- g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan isi surat panggilan, di bawah NIDN , dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua;
- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;

d. Penulisan surat panggilan

Penulisan surat panggilan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format ...

e. Format surat panggilan



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT PANGGILAN**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :  
NIDN :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

dengan ini memanggil :

Nama :  
NIDN :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

untuk.....  
.....  
.....  
.....

Demikian panggilan ini dibuat untuk segera dilaksanakan.

Tempat, Tanggal surat  
Nama Jabatan,

***Nama***  
NIDN

Tembusan :

1. ....;
2. ....;
3. Dst... (jika ada)



## 6. Piagam Penghargaan

### a. Pengertian

Piagam penghargaan merupakan naskah dinas yang berisi pemberian penghargaan, pemberian hak, ikrar, atau pemberian gelar penghargaan dari pejabat atas jasanya atau dalam rangka keikutsertaanya dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan secara kedinasan di lingkungan UKI Toraja.

### b. Bagian-bagian piagam penghargaan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup

### c. Tata cara penulisan

- 1) Kepala piagam penghargaan berupa logo/lambang universitas.
- 2) Pembuka piagam penghargaan
  - a) frasa *Piagam Penghargaan* ditulis dengan huruf kapital di bawah logo/lambang universitas secara simetris;
  - b) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *Piagam Penghargaan*, mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
- 3) Isi piagam penghargaan terdiri atas:
  - a) Frasa Diberikan kepada ditulis di bawah nomor secara simetris;
  - b) Nama orang/nama lembaga penerima penghargaan;
  - c) Kata atas ditulis di bawah nama penerima piagam secara simetris;
  - d) Kata sebagai ditulis di sebelah kiri bawah kata atas;
- 4) Penutup piagam penghargaan terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal pembuatan piagam ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi piagam;

b) nama ...

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani piagam ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani piagam dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani piagam ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

d. Penulisan Piagam

Naskah piagam penghargaan diketik pada kertas ukuran F4 dengan huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 14 untuk uraiannya dan untuk tulisan diketik dengan huruf *Lucida Hand Writing* ukuran 24 ditulis dengan huruf capital semua di bawah logo UKI Toraja.

e. Format ...

e. Format piagam penghargaan

	
<b>PIAGAM PENGHARGAAN</b>	
Nomor: Diberikan kepada	
..... ...	
Atas .....	
sebagai..... .....	
Tempat, tanggal surat Nama Jabatan,  Tanda tangan  Nama jelas NIDN	

**7. Sertifikat ...**

## 7. Sertifikat

### a. Pengertian

Sertifikat adalah surat keterangan yang tercetak/tertulis yang berasal dari pihak yang berwenang dan bisa dipergunakan sebagai bukti kepemilikan atau juga bukti atas suatu kejadian

### b. Bagian-bagian sertifikat penghargaan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup

### c. Tata cara penulisan:

- 1) Kepala sertifikat penghargaan berupa logo/lambang universitas
- 2) Pembuka sertifikat
  - a) Kata *sertifikat* ditulis dengan huruf kapital di bawah logo/lambang universitas secara simetris;
  - b) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa kata *Sertifikat*, mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
- 3) Isi sertifikat terdiri atas:
  - a) Frasa Diberikan kepada ditulis di bawah nomor secara simetris;
  - b) Nama orang/nama Lembaga penerima sertifikat;
  - c) Kata sebagai yang diikuti peran penerima sertifikat;
  - d) Frasa Pada kegiatan yang diikuti nama kegiatan;
  - e) Frasa bertempat di yang diikuti nama tempat pelaksanaan kegiatan;
  - f) Frasa pada tanggal yang diikuti namatempat pelaksanaan kegiatan.
- 4) Penutup sertifikat terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal pembuatan sertifikat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi piagam;
  - b) nama ...

- b) nama jabatan pejabat yang menandatangani sertifikat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang menandatangani sertifikat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani sertifikat ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

d. Penulisan Sertifikat

Tulisan *Sertifikat* ditulis dengan menggunakan huruf *Lucida Hand Writing* ukuran 24 simetris di bawah logo UKI Toraja; *Nomor Sertifikat* ditulis dengan *Times New Roman* ukuran 20 simetris di bawah tulisan *Sertifikat*.

e. Format ...

e. Format Sertifikat



Nomor : ...../UKIToraja-S/  
Diberikan kepada  
.....(nama lengkap)  
sebagai..... (narasumber, pembicara, peserta, moderator, panitia)  
pada kegiatan.....(nama kegiatan)  
bertempat di.....pada tanggal.....

Nama tempat, tanggal  
Jabatan

Tanda tangan dan stempel  
Nama Jelas  
NIDN

**8. Surat ...**

## 8. Surat Izin

### a. Pengertian

Surat izin adalah surat yang ditujukan kepada atasan atau pejabat berwenang untuk memperoleh izin atau persetujuan atas sesuatu yang kita ingin lakukan. Surat izin biasanya dibuat perorangan untuk meminta izin atas sesuatu yang kita ingin lakukan, misalnya izin tidak masuk bekerja.

### b. Bagian surat izin terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi surat; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara pembuatan surat izin

- 1) Kepala surat izin mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat izin terdiri atas:
  - a) frasa *urat izin* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) nomor surat izin :
    - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat izin*; dan
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat;
  - c) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat izin*;
- 3) Isi surat izin terdiri atas:
  - a) Kata dasar sebagai landasan pemberian izin, dicantumkan disebelah kiri di bawah judul surat izin;
  - b) kata mengizinkan ditulis tanpa huruf kapital setelah dasar, di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat izin;
  - c) Kata kepada diikuti nama, jabatan, alamat yang diberikan izin;

d) Kata ...

- d) Kata untuk merujuk isi pokok memuat materi pokok surat izin; dan
- 4) Penutup surat izin terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal pembuatan surat izin ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat izin;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat izin ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat izin dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat izin dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat izin ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
  - g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;
  - h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.

d. Penulisan ...



d. Penulisan surat izin

Penulisan surat izin menggunakan ukuran kertas A4,  
model *Bookman Old Style* 11.

e. Format Surat Izin



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT IZIN**

Nomor : .....

TENTANG

.....

Dasar : 1. ...

2. ...

Mengizinkan :

kepada

Nama : .....

Alamat : .....

Untuk :

.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

*Ttd*

**Nama**  
*NIDN.*

Tembusan

1. ....

2. ....

3. Dst

**9. Laporan ...**

## 9. Laporan

### a. Pengertian

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.

### b. Bagian laporan terdiri atas:

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara penulisan laporan

- 1) Kepala laporan mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka laporan terdiri atas:
  - a) kata *laporan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) judul kegiatan ditulis dengan menggunakan huruf kapital di bawah kata *laporan* secara simetris.
- 3) Isi laporan terdiri atas:
  - a) Pendahuluan;
    - (1) Latar belakang pelaksanaan kegiatan
    - (2) Tujuan pelaksanaan kegiatan
    - (3) Manfaat pelaksanaan kegiatan
    - (4) Dasar Pelaksanaan kegiatan
  - b) Kegiatan yang dilaksanakan;
  - c) Hasil yang dicapai;
  - d) Realisasi Anggaran;
  - e) Simpulan dan saran;
  - f) Penutup;
  - g) Lampiran (dokumentasi, bukti realisasi anggaran, daftar hadir kegiatan, dll.)
- 4) Penutup laporan terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal pembuatan laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan;

b) nama ...

- b) nama jabatan yang membuat laporan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal laporan dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang membuat laporan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani laporan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);

d. Penulisan laporan

Penulisan laporan menggunakan ukurankertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. format ...

e. Format Laporan



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**LAPORAN**

.....

- A. Pendahuluan;
  - 1. Latar belakang pelaksanaan kegiatan
  - 2. Maksud dan Tujuan
  - 3. Manfaat pelaksanaan kegiatan
  - 4. Dasar Pelaksanaan kegiatan
- B. kegiatan yang dilaksanakan  
.....
- C. Hasil yang dicapai;  
.....
- D. Realisasi Anggaran  
.....
- E. Simpulan dan saran;  
.....
- F. Penutup  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat  
Jabatan,

**Nama**  
NIDN

**10. Telaah ...**

## 10. Telaah Staf

### a. Pengertian

Telaah staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### b. Bagian-bagian telaah staf terdiri dari :

- 1) Kepala;
- 2) Pembuka;
- 3) Batang tubuh atau isi; dan
- 4) Penutup;

### c. Tata cara penulisan

- 1) Kepala telaah mengikuti ketentuan kepala naskah dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka telaah staf terdiri atas :
  - a) Frasa *telaah staf* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - b) Kata kepada ditulis di sebelah kiri di bawah frasa telaah staf, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - c) Kata dari ditulis di sebelah kiri di bawah kata kepada, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - d) Kata tanggal ditulis di sebelah kiri di bawah kata dari, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - e) Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah kata tanggal diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - f) Kata lampiran ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - g) Kata ...

g) Kata *hal* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *lampiran* diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik dua;

3) Isi telaah terdiri atas :

- a) Pokok Persoalan;
- b) Praanggapan;
- c) Fakta yang mempengaruhi;
- d) Pembahasan dan analisis;
- e) Kesimpulan dan saran tindak; dan
- f) Penutup.

4) Penutup telaah staf terdiri atas:

- a) tempat dan tanggal pembuatan telaah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi telaah;
- b) nama jabatan yang membuat telaah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal telaah dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- c) tanda tangan pejabat yang membuat telaah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- e) nama pejabat yang menandatangani telaah ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak).

d. Penulisan telaah staf menggunakan ukuran kertas A4, model huruf Times New Roman ukuran 11 pt.

e. Format ...

e. Format telaah staf



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jl. Nusantara No. 12 Makale 91811, Tana Toraja  
☎ (0423) 22468/887, 📠 (0423) 22073

Website : <http://ukitoraja.ac.id> ; email : [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

TELAAH STAF

- I. Persoalan  
.....
- II. Praanggapan  
.....
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi:  
.....
- D. Realisasi Anggaran  
.....
- E. Simpulan dan saran;  
.....
- F. Penutup Yang bertanda tangan dibawah ini :  
.....  
.....

Menyetujui  
*Jabatan,*

ttd  
.....  
NIDN

Makale, .....

*Jabatan*

ttd

.....  
NIDN

**11. Peringatan ...**

## 11. Peringatan

### a. Pengertian

Surat peringatan adalah surat yang sifatnya mengingatkan bahwa telah terjadi kealpaan/kelalaian/kekeliruan atau sesuatu hal yang bertentangan dengan peraturan yang berlaku, dengan maksud agar segera diperbaiki/dipulihkan kembali sebagaimana mestinya

### b. Bagian surat peringatan

- 1) kepala;
- 2) pembuka;
- 3) isi surat; dan
- 4) penutup.

### c. Tata cara pembuatan surat peringatan

- 1) Kepala surat peringatan mengikuti ketentuan kepala Naskah Dinas yang berbentuk surat.
- 2) Pembuka surat peringatan terdiri atas:
  - a) frasa *surat peringatan ke-* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - b) nomor surat peringatan:
    - (1) kata *nomor* ditulis simetris di bawah frasa *surat peringatan*;
    - (2) penulisan nomor mengikuti ketentuan penulisan nomor surat.
  - c) alamat tujuan *surat peringatan*;
    - (1) Kata *kepada* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor surat;
    - (2) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., diikuti pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
    - (3) nama tempat pada alamat yang dituju didahului kata depan di.

3) Isi ...



- 3) Isi surat peringatan terdiri atas:
- a) awal kalimat isi surat peringatan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat pendahuluan berisi landasan atau latar belakang pemberian peringatan;
  - b) isi memuat peringatan yang berdasarkan latar belakang pemberian peringatan;
  - c) kalimat penutup berisi perintah untuk mengindahkan peringatan.
- 4) Penutup surat peringatan terdiri atas:
- a) tempat dan tanggal surat peringatan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat peringatan;
  - b) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat peringatan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat peringatan dengan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat peringatan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - e) nama pejabat yang menandatangani surat peringatan ditulis di bawah tanda tangan, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - f) NIDN ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor (nomor ditulis tanpa jarak);
  - g) apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis sejajar dengan pembuka surat di bawah NIDN dengan

menggunakan ...

menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah, diikuti tanda baca titik dua;

- h) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah katatembusan dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu pencantumannya diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan;
- i) pihak tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti asa sebagai laporan

d. Penulisan surat peringatan

Penulisan surat peringatan menggunakan ukuran kertas A4, model huruf *Bookman Old Style* ukuran 11 pt.

e. Format ...

e. Format surat peringatan



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
(UKI TORAJA)**

Jln. Nusantara No.12 Makale 91811, Tana Toraja

☎ (0423) 22468/887, ☎ (0423) 22073

Website: <http://ukitoraja.ac.id> ; email: [rektorat@ukitoraja.ac.id](mailto:rektorat@ukitoraja.ac.id)

---

**SURAT PERINGATAN KE-**

Nomor : .....

Kepada

**Yth.** .....

di

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Tempat, tanggal surat

Nama Jabatan,

**Nama**

NIDN

**Tembusan :**

- 1.
2. dst

**BAB IV ...**

## **BAB IV**

### **PEMBUATAN NASKAH DINAS**

#### **A. Persyaratan Pembuatan**

Setiap naskah dinas harus merupakan intisari dari pemikiran yang ringkas dan jelas sesuai dengan maksud dan tujuan dibuatnya naskah dinas yang disusun secara sistematis. Dalam pembuatannya perlu memperhatikan syarat-syarat sebagai berikut:

##### 1. Ketelitian

Dalam membuat naskah dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan, baik dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

##### 2. Kejelasan

Naskah dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam naskah dinas.

##### 3. Logis dan Singkat

Naskah dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang formal, logis secara efektif, singkat, padat, dan lengkap sehingga mudah dipahami bagi pihak yang menerima naskah dinas.

##### 4. Pembakuan

Naskah dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang autentik dan *reliable*.

#### **B. Penomoran Naskah Dinas**

Penomoran pada naskah dinas merupakan bagian penting dalam proses penciptaan arsip. Oleh karena itu, susunannya harus dapat memberikan kemudahan penyimpanan, pengamanan, temu balik, dan penilaian arsip. Penomoran surat di UKI Toraja mengikuti format berikut:

Kode Klasifikasi/Nomor Urut Surat /Kode  
Universitas.Kode Penandatanganan /Tahun  
Pembuatan Surat

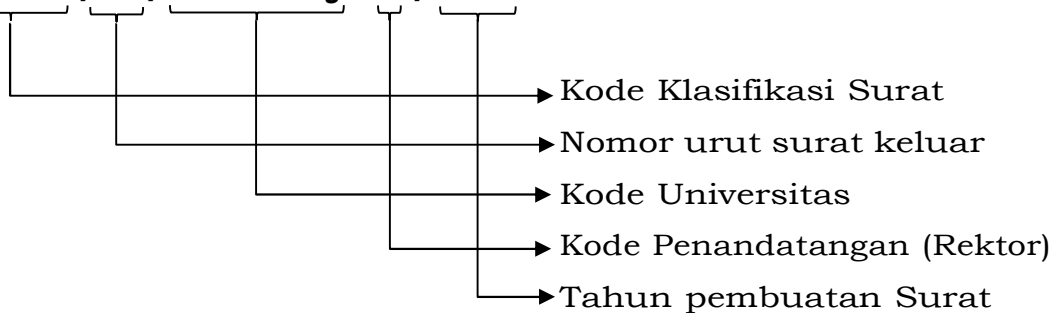
Penjelasan ....

Penjelasan dari format tersebut sebagai berikut:

Kode klasifikasi	: Merujuk pada simbol atau tanda pengenal untuk menyusun tata letak arsip.
Nomor urut surat	: Merujuk pada nomor urut keluarnya surat
Kode universitas	: Merujuk pada kode universitas yaitu <b>'UKI Toraja'</b>
Kode penandatanganan	: Merujuk pada kode pejabat yang menandatangani surat
Tahun pembuatan surat	: Merujuk pada tahun pembuatan surat

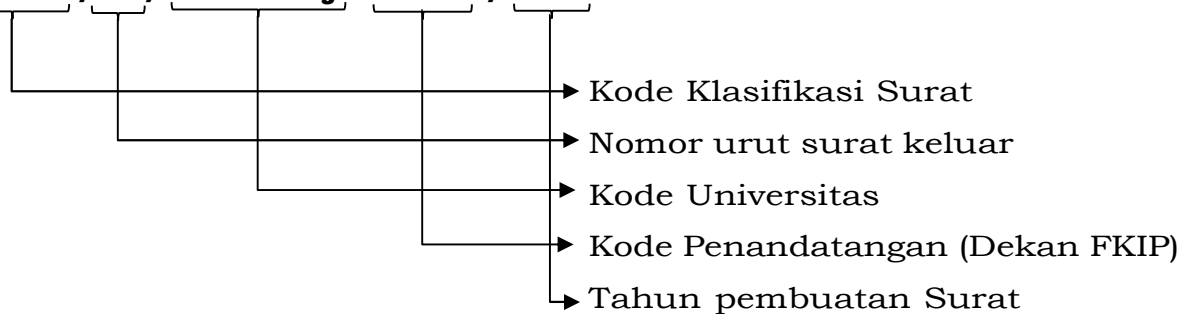
Contoh penomoran di tingkat universitas

**HK.O2/21/UKI Toraja.R /2021**



Contoh penomoran di tingkat fakultas/Pascasarjana

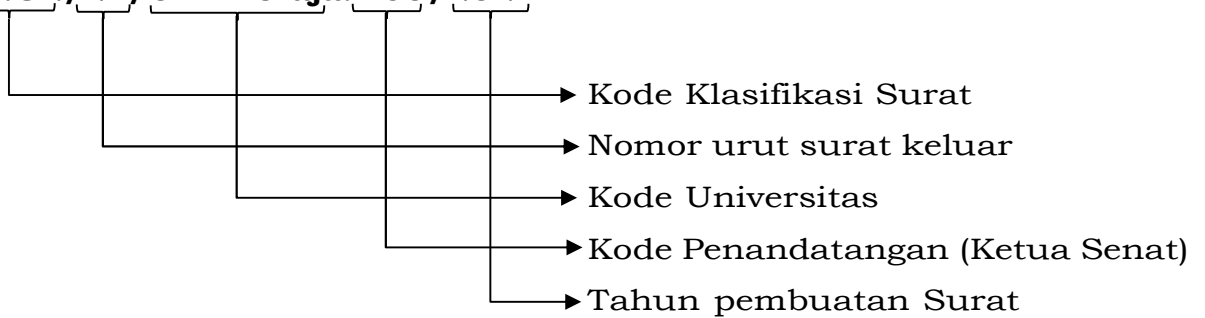
**HK.O2/21/UKI Toraja.DFKIP/2021**



Contoh...

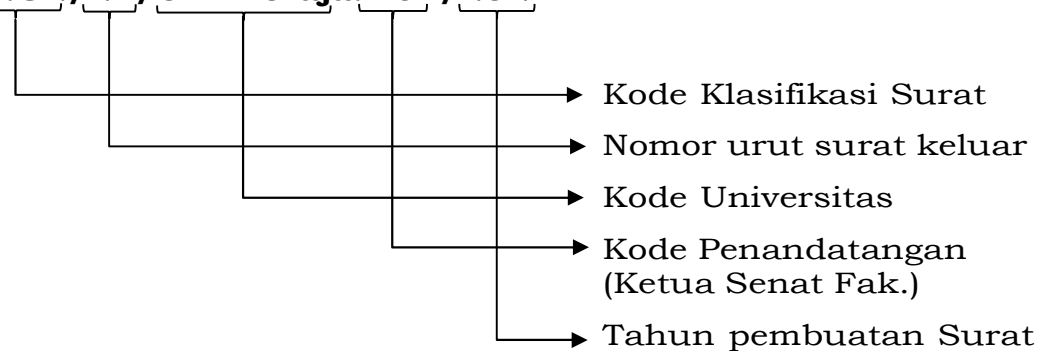
Contoh penomoran di Senat Universitas

**TP.O2/21/UKI Toraja.KSU/2021**



Contoh penomoran di Senat Fakultas

**TP.O2/21/UKI Toraja.KSF/2021**



### C. Format Kepala Naskah Dinas

1. Kepala naskah dinas Senat Universitas



Keterangan:

1. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkan;
2. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkan;
3. Garis batas kepala surat, Wight 2 pt;
4. Logo UKI Toraja, width 2,8 cm dan Height 2,8 cm.

2. Kepala ...

## 2. Kepala Naskah Dinas Tingkat Universitas



Keterangan:

1. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan;
2. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan;
3. Garis batas kepala surat, Wight 2 pt;
4. Logo UKI Toraja, width 2,8 cm dan Height 2,8 cm .

## 3. Kepala Naskah Dinas Tingkat Fakultas/Pascasarjana



Keterangan:

1. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan;
2. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan (Alamat Kedudukan, Alamat Website dan email disesuaikan);
3. Garis batas kepala surat, Wight 2 pt;
4. Logo UKI Toraja, width 2,8 cm dan Height 2,8 cm.

## 4. Kepala Naskah Dinas Tingkat Senat Fakultas



Keterangan:

1. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan;
2. Menggunakan huruf Times News Roman 14 pt, huruf ditebalkanlkan (Alamat Kedudukan, Alamat Website dan email disesuaikan);
3. Garis batas kepala surat, Wight 2 pt;
4. Logo UKI Toraja, width 2,8 cm dan Height 2,8 cm.

**d. Penggunaan**

## **D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta**

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media/sarana surat-menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan.

### 1. Kertas Surat

#### a. Penggunaan Kertas

- 1) Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah HVS minimal 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan;
- 2) Pembuatan naskah dinas dari draf hingga nett yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas karena naskah dinas dari draf sampai dengan ditandatangani merupakan satu berkas arsip;
- 3) Naskah dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:
  - a) Gramatur minimal 70 gram/m<sup>2</sup>;
  - b) Ketahanan sobek minimal 350 mN;
  - c) Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau 2,18 (metode MIT);
  - d) pH pada rentang 7,5-10;
  - e) Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg;
  - f) Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
- 4) Kertas yang digunakan untuk naskah dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah yang terdiri dari:
  - a) Naskah dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
  - b) Naskah dinas korespondensi menggunakan kertas A4S yang berukuran 297 x 215 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - c) Naskah dinas khusus menggunakan kertas A4S yang berukuran 297 x 215 mm ( 8¼ x 11¾ inci);
  - d) Laporan menggunakan kertas A4S yang berukuran 297 x 215 mm (8¼ x 11¾ inci); dan
  - e) Telaahan



- e) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 215 mm ( 8¼ x 11¾ inci).

## 2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian surat, terutama untuk surat keluar lembaga. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkup lembaga, diatur sesuai dengan keperluan Lembaga masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman naskah dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan naskah dinas yang akan didistribusikan.

### b. Warna

Amplop naskah dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

### c. Penulisan Pengirim dan Tujuan

Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim berupa lambang negara/logo lembaga, nama lembaga/jabatan, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan naskah dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.

### d. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Sampul

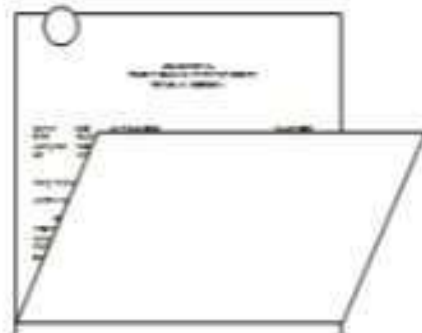
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Contoh ...

## Contoh



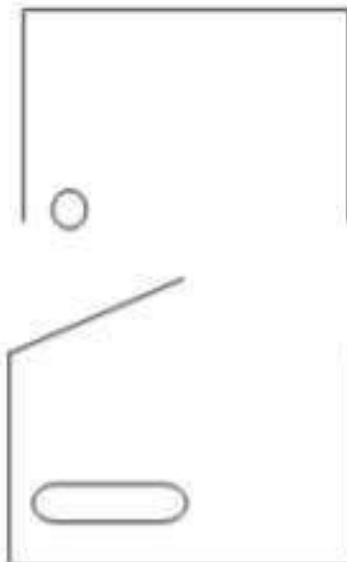
Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang



Ketiga, surat dimasukkan ke dalam sampul dengan bagian kepala surat menghadap ke depan ke arah pembaca penerima



Pada sampul yang menggunakan jendela kertas kaca, alamat tujuan pada kepala surat harus tepat di balik jendela kertas kaca

## E. Ketentuan ...

## **E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Kata Sambung, Penentuan Batas/Ruang Tepi**

### 1. Jarak Spasi

- a. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
- b. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah satu spasi;
- c. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

### 2. Jenis dan Ukuran Huruf

- a. Jenis huruf yang digunakan pada kepala naskah dinas adalah *Times News Roman*;
- b. Jenis huruf yang digunakan untuk naskah dinas adalah *Bookman Old Style* 11 pt.

### 3. Kata Sambung

Kata sambung adalah kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya (jika naskah lebih dari satu halaman). Kata sambung ditulis pada akhir setiap halaman pada baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik. Kata sambung itu diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya. Jika kata pertama dari halaman berikutnya menunjuk pasal atau diberi garis bawah atau dicetak miring, kata penyambung juga harus dituliskan sama. Kata sambung tidak digunakan untuk pergantian bagian. Contoh format penulisan kata sambung pada halaman 1 baris paling bawah.

- 2 -

media elektronik .....  
.....dst.

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

4. Penentuan ...

#### 4. Penentuan Batas / Ruang Tepi

Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan naskah dinas, diatur supaya tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat naskah dinas, yaitu:

1. ruang tepi atas: apabila menggunakan kepala naskah dinas, 2 spasi di bawah kepala, dan apabila tanpa kepala naskah dinas, sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi atas kertas;
2. ruang tepi bawah: sekurang-kurangnya 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri: sekurang-kurangnya 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan: sekurang-kurangnya 2 cm dari tepi kanan kertas.

Catatan:

Dalam pelaksanaannya, penentuan ruang tepi seperti tersebut di atas bersifat fleksibel, disesuaikan dengan banyak atau tidaknya isi suatu naskah dinas. Penentuan ruang tepi (termasuk juga jarak spasi dalam paragraf) hendaknya memperhatikan aspek keserasian dan estetika.

#### **F. Nomor Halaman Naskah Dinas**

- a. Nomor halaman bagi naskah dinas UKI Toraja diletakkan secara simetris di tengah bawah surat dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor;
- b. Contoh pola nomor halaman naskah dinas UKI Toraja yaitu -1- (*garis datar halaman garis datar*).

#### **G. Tembusan**

Tembusan surat bagian ini dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.

#### **H. Lampiran ...**

## H. Lampiran

Jika naskah memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka Arab. Nomor halaman lampiran merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya.

### I. Penggunaan Lambang Universitas Kristen Indonesia Toraja

1. Lambang Universitas adalah:



2. Makna lambang Universitas:

- a. Bentuk segi lima warna dasar kuning (Kode RGB: R=255, G=255, B=4) berbingkai hitam (Kode RGB: R=0; G=0, B=0 ) melambangkan makna Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia yaitu Pancasila;
- b. gambar rumah Toraja (tongkonan) dengan warna dasar hitam (Kode RGB: (Kode RGB: R=0; G=0, B=0 ) yang melambangkan kehidupan, persekutuan, kekeluargaan, ketekunan, kejujuran, dan kedamaian (makna tongkonan);
- c. salib berwarna dasar putih (Kode RGB: R=255, G=255, B=255) yang melambangkan makna azas kristiani; gambar buku terbuka berwarna dasar putih (Kode RGB: Kode RGB: R=255, G=255, B=255) yang melambangkan Alkitab sebagai sumber hikmat dan buku sebagai sumber ilmu pengetahuan;
- d. bentuk Alfa dan Omega berwarna dasar merah hati (kode RGB: R
- e. = 158, G = 0, B = 30) melambangkan Universitas adalah milik Tuhan dari awal sampai akhir yang dianugerahkan kepada Gereja dan masyarakat, dan
- f. tulisan Universitas Kristen Indonesia Toraja yang berwarna ungu (Kode RGB: R=128, G=0, B=128) melambangkan pelayanan dan pengorbanan.

**F. Pengaturan ...**

## J. Pengaturan Paraf Naskah Dinas, Tinta Tanda Tangan Dan Penggunaan Cap

### 1. Pengaturan Paraf Dinas

#### a. Pembubuhan Paraf Secara Hierarkis.

Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf oleh dua pejabat pada dua jenjang jabatan struktural di bawahnya. Pengaturan paraf untuk naskah dinas di lingkup UKI Toraja ditentukan sebagai berikut :

- 1) paraf pembuat surat (*paraf 3*) ditempatkan disebelah kiri/sebelum nama pejabat penanda tangan;
- 2) paraf pejabat yang kedudukannya dua tingkat dibawah (*Paraf2*) ditempatkan di sebelah kiri nama Jabatan; dan
- 3) paraf pejabat yang kedudukannya satu tingkat dibawah (*paraf 1*) penandatanganan ditempatkan di sebelah kanan nama Jabatan.

Makale, .....  
[ PARAF 2 ]    Rektor,    [ PARAF 1 ]

*Ttd & Cap Stempel*

[ PARAF 3 ]    .....  
**NIDN.**

#### b. Pembubuhan Paraf Koordinasi.

Naskah dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

### 2. Tinta Tanda Tangan

Pengaturan tinta tanda tangan untuk naskah dinas di lingkungan UKI Toraja ditentukan sebagai berikut:

- a. Menggunakan ballpoint khusus tanda tangan dengan tinta warna biru; dan

b. Ketebalan ...

- b. Ketebalan ballpoint yang digunakan yaitu berukuran 1.0 mm.

### 3. Penggunaan Cap

#### a. Pengertian Cap

Cap adalah alat untuk membuat rekaman tanda atau simbol suatu lembaga. Cap digunakan untuk pengabsahan naskah dinas. Cap dinas dibagi menjadi dua, yaitu:

##### 1) Cap Jabatan

Cap jabatan adalah cap yang memuat nama jabatan yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas berupa Transkrip Nilai, Peraturan Rektor dan Surat Keputusan. Cap jabatan berbentuk segi lima dengan diameter 35 mm dan berwarna biru dengan model huruf *Franklin Gothic*.



##### 2) Cap Lembaga

Cap atau stempel adalah cap yang memuat lambang/logo lembaga yang digunakan sebagai tanda keabsahan naskah dinas. Cap lembaga di UKI Toraja terdiri atas cap pada tingkat universitas, cap pada tingkat fakultas, cap pada tingkat lembaga atau biro, dan cap pada tingkat program studi.

##### a) Cap di tingkat universitas

Cap lembaga tingkat universitas digunakan untuk naskah dinas yang dikeluarkan pada tingkat universitas baik berupa naskah dinas penugasan, korespondensi, khusus dan naskah dinas lainnya. Cap lembaga tingkat universitas juga digunakan untuk urusan administratif tim atau panitia pelaksana pada tingkat universitas sehingga tim atau panitia

pelaksana ...

pelaksana kegiatan tidak diperkenankan lagi membuat cap atau stempel kegiatan. Cap lembaga tingkat universitas berbentuk segi lima dengan diameter 35 mm dan berwarna biru.



b) Cap di tingkat fakultas

Cap lembaga tingkat fakultas digunakan untuk naskah dinas yang dikeluarkan pada tingkat fakultas untuk keperluan internal maupun eksternal. Keperluan internal fakultas misalnya untuk tim atau panitia pada tingkat fakultas sehingga tim atau panitia pelaksana kegiatan tidak diperkenankan lagi membuat stempel kegiatan. Adapun keperluan eksternal fakultas misalnya berupa penandatanganan MoA. Cap lembaga tingkat fakultas berbentuk segi lima dengan diameter 35 mm dan berwarna biru.



b. Penggunaan Cap untuk Naskah Dinas Sangat Rahasia (biasanya berwarna merah)

Cap yang digunakan untuk naskah dinas yang membutuhkan tingkat pengamanan tinggi (naskah dinas sangat rahasia) sebaiknya menggunakan cap yang dicetak timbul (*emboss*) tanpa menggunakan tinta dengan maksud untuk menghindari penyalahgunaan pemakaian.

**F. Perubahan ...**



## **K. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah Dinas**

Perubahan, pencabutan, pembatalan, serta ralat naskah dinas dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan naskah dinas atau bagian mana dari naskah dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

### 1. Pengertian

#### a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari naskah dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

#### b. Pencabutan (ada form khusus)

Pencabutan adalah mencabut naskah dinas tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau naskah dinas yang baru ditetapkan.

#### c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi naskah dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam naskah dinas yang baru.

#### d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi naskah dinas melalui pernyataan ralat dalam naskah dinas yang baru.

### 2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan naskah dinas yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani naskah dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani naskah dinas.

**BAB V ...**

## **BAB V**

### **PENGAMANAN NASKAH DINAS**

#### **A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah Dinas**

1. Kategori klasifikasi keamanan untuk naskah dinas, terdiri dari:
  - a. Sangat rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan keselamatan negara;
  - b. Rahasia adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk terhadap ekonomi makro. Apabila informasi yang terdapat dalam naskah dinas bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap privacy, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi;
  - c. Terbatas adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
  - d. Biasa/Terbuka adalah naskah dinas yang apabila fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.
  - e. Penentuan keempat tingkat klasifikasi keamanan tersebut disesuaikan dengan kepentingan dan substansi naskah dinas. Di suatu lembaga, dimungkinkan untuk membuat sekurang-kurangnya 2 (dua) tingkat/derajat klasifikasi naskah dinas.
2. Hak akses naskah dinas:
  - a. Naskah dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan

Terbatas ...

terbatas hak akses diberikan kepada pimpinan tertinggi lembaga dan yang setingkat di bawah nya apabila sudah diberikan izin, pengawas internal/eksternal dan penegak hukum; dan

b. Naskah dinas berklasifikasi biasa/terbuka, hak akses diberikan kepada semua tingkat pejabat dan staf yang berkepentingan.

## **B. Perlakuan Terhadap Naskah Dinas Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses**

### 1. Pemberian Kode Derajat Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan naskah dinas berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas naskah dinas serta penggunaan amplop rangkap dua untuk naskah dinas yang sangat rahasia dan rahasia. Untuk kode derajat klasifikasi:

a. Naskah dinas Sangat Rahasia diberikan kode 'SR' dengan menggunakan tinta warna merah;

b. Naskah dinas Rahasia diberikan kode 'R' dengan menggunakan tintawarna merah;

c. Naskah dinas Terbatas diberikan kode 'T' dengan menggunakan tinta hitam; dan

d. Naskah dinas Biasa/Terbuka diberikan kode 'B' dengan menggunakan tinta hitam.

### 2. Pemberian Nomer Seri Pengaman dan *Security Printing*

*Security printing* adalah percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas. *Security printing* menggunakan metode- metode teknis sebagai berikut:

#### a. Kertas khusus

Kertas yang dipakai sebagai pengamanan memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu. Penggunaan kertas ini

harus ...

harus berurutan sesuai dengan nomor serinya sehingga memudahkan pelacakan.

b. *Watermarks*

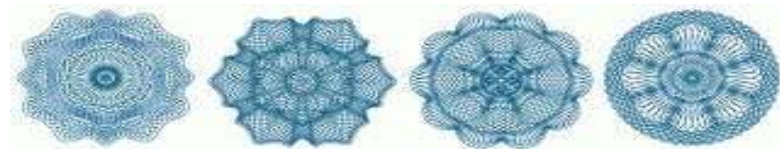
Adalah gambar dikenali atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.



Gambar 3. *Watermarks*

c. *Rosettes*

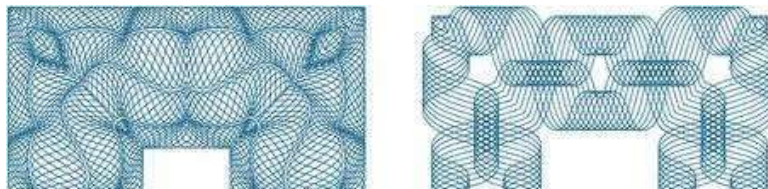
Adalah suatu teknik *security printing* yang berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area tertentu. Biasanya menyerupai bunga.



Gambar 4. *Rosettes*

d. *Guilloche*

Adalah suatu teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus yang menempati suatu area terbatas yang terbuat sedemikian rupa sehingga membentuk suatu ornamen border yang indah.



Gambar 5. *Guilloche*

e. *Filter ...*

e. *Filter image*

Adalah suatu teknik *security printing* yang hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak, dan tanpa alat pembaca ini, text tidak dapat terbaca.

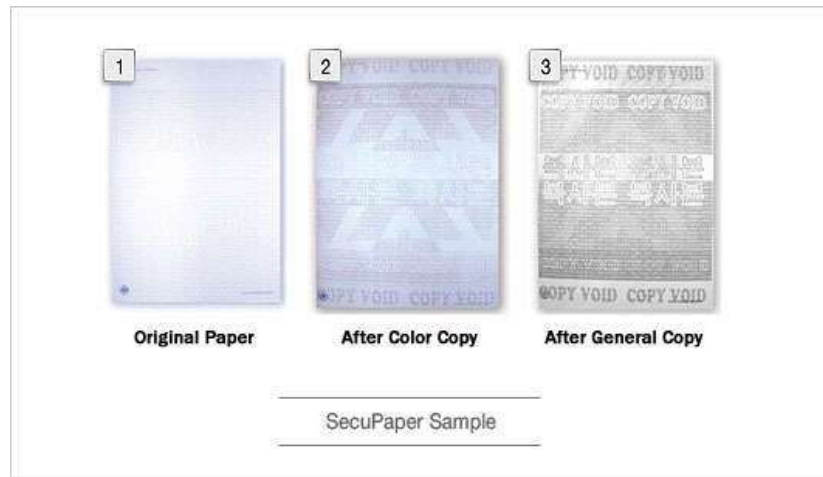


Gambar 6. *Filter Image*

f. *Anticopy*

Adalah suatu teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotocopi.

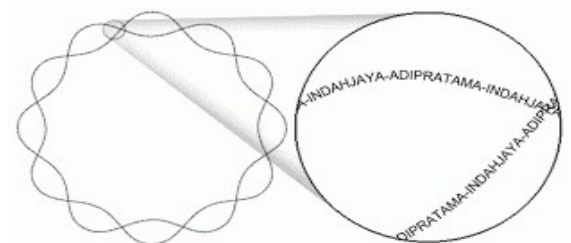




Gambar 7. Anticopy

g. *Microtext*

Adalah suatu teknik *security printing* yang memakai elemen pengaman yang tersembunyi terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis. Perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat teks ini.

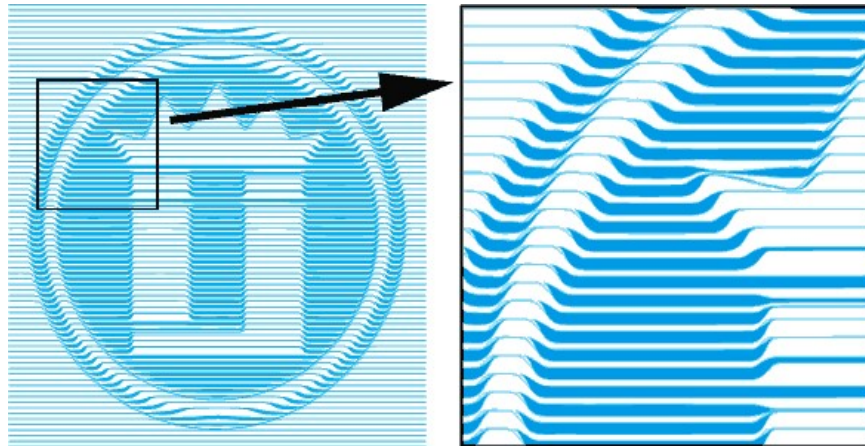


Gambar 8. *Microtext*

h. *Line ...*

h. *Line width modulation*

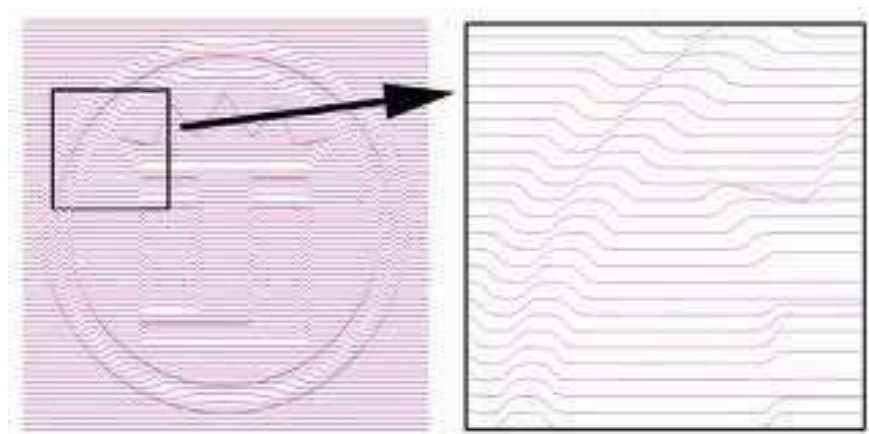
Adalah suatu teknik *security printing* yang terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.



Gambar 9. *Line Width Modulation*

i. *Relief motif*

Adalah suatu teknik *security printing* yang dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah *desain relief* (motif) terkesan timbul.



Gambar 10. *Relief Motif*

j. *Invisible ...*



j. *Invisible ink*

Adalah suatu teknik *security printing* yang berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan. Tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati di bawah sinar ultra violet.



Gambar 11. *Invisible Ink*

3. Pembuatan dan Pengawasan Naskah Dinas yang Bersifat Rahasia
- Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang secara fungsional mempunyai tugas dan fungsi berkaitan dengan ketatausahaan. Pembuatan nomor seri pengaman dan pencetakan pengamanan dikoordinasikan dengan Lembaga teknis terkait. Untuk penomoran surat yang membutuhkan pengamanan tinggi, diperlukan penulisan kode khusus yang tidak mudah untuk diingat.



**BAB VI**  
**KEWENANGAN PENANDATANGANAN**

**A. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan lembaga bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau lembaganya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

**B. Penandatanganan**

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan empat cara.

1. Atas Nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

Contoh Format Atas Nama:

a.n Rektor
Wakil Rektor I

2. Untuk ...

## 2. Untuk Beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat (u.b.) digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya, sehingga untuk beliau (u.b.) digunakan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Contoh Format Untuk Beliau:

a.n Rektor Wakil Rektor .... u.b. Kepala Lembaga.....
--

## 3. Pelaksana Tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:

- Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan.
- Plt bertanggung jawab atas naskah dinas yang ditandatanganinya.

Contoh Format Pelaksana Tugas:

Plt. Kepala Lembaga..... <i>Tanda Tangan</i> Nama Lengkap
---

## 4. Pelaksana ...

#### 4. Pelaksana Harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian, yang disingkat (Plh.), adalah sebagai berikut:

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat.
- c. Plh. mempertanggungjawabkan naskah dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

Contoh Format Pelaksana Harian:

<p>Plh. Kepala Lembaga.....</p> <p><i>Tanda Tangan</i></p> <p>Nama Lengkap</p>
--

### **C. Kewenangan Penandatanganan**

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi lembaga.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani naskah dinas yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat dilimpahkan kepada pimpinan lembaga di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatanganinya.

**BAB VII ...**

## **BAB VII**

### **PENGENDALIAN NASKAH DINAS**

Pengaturan tentang pengendalian naskah dinas merupakan tahapan lanjutan dari penciptaan naskah dinas. Pengendalian naskah dinas harus diikuti dengan tindakan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

#### **A. Naskah Dinas Masuk**

- a) Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima dari orang/lembaga lain. Prinsip penanganan naskah dinas masuk:
  - a. Penerimaan naskah dinas masuk dipusatkan pada unit Pengolah yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.
  - b. Penerimaan naskah dinas dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima di unit kearsipan.
  - c. Naskah dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di unit kearsipan.
- b) Pengendalian naskah dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Penerimaan  
Naskah dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan: sangat rahasia (SR), rahasia (R), terbatas (T), biasa (B).
  - b. Pencatatan
    - 1) Naskah dinas masuk yang diterima dari petugas penerimaan yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
    - 2) Pengendalian naskah dinas dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas. Registrasi naskah dinas meliputi:
      - a) Nomor urut;
      - b) Tanggal penerimaan;
      - c) Tanggal ...

- c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
  - d) Asal naskah dinas;
  - e) Isi ringkas naskah dinas;
  - f) Unit kerja yang dituju;
  - g) Keterangan.
- 3) Sarana pengendalian naskah dinas antara lain dapat berupa:
- a) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk.
  - b) Takah.
  - c) Agenda Elektronik.
- c. Pengarahan
- 1) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada unit pengolah yang dituju.
  - 2) Pengarahan naskah dinas masuk dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui unit pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut.
- d. Penyampaian
- 1) Naskah dinas masuk disampaikan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian naskah dinas.
  - 2) Bukti penyampaian naskah dinas masuk memuat informasi tentang:
    - a) Nomor urut pencatatan;
    - b) Tanggal dan nomor naskah dinas;
    - c) Asal naskah dinas;
    - d) Isi ringkas naskah dinas;
    - e) Unit kerja yang dituju;
    - f) Waktu penerimaan.
    - g) Tandatangani dan nama penerima di unit pengolah.
  - 3) Bentuk bukti penyampaian naskah dinas dapat berupa:
    - a) Buku ekspedisi;

b) Lembar ...

b) Lembar tanda terima penyampaian.

## **B. Naskah Dinas Keluar**

1. Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/Lembaga lain. Prinsip pengendalian naskah dinas keluar:

a. Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di unit kearsipan atau unit lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah.

b. Sebelum diregistrasi harus dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan naskah dinas, meliputi:

- 1) Nomor naskah dinas;
- 2) Cap dinas;
- 3) Tandatangan;
- 4) Alamat yang dituju; dan
- 5) Lampiran (jika ada).

2. Pengendalian naskah dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Pencatatan

1) Naskah dinas keluar yang dikirim harus diregistrasi pada sarana pengendalian naskah dinas keluar.

2) Pengendalian naskah dinas keluar dilakukan dengan registrasi naskah dinas pada sarana pengendalian naskah dinas keluar. Informasi sarana pengendalian naskah dinas keluar meliputi:

- a) Nomor urut;
- b) Tanggal pengiriman;
- c) Tanggal dan nomor naskah dinas;
- d) Tujuan naskah dinas;
- e) Isi ringkas naskah dinas;
- f) Keterangan.

3) Sarana pengendalian naskah dinas keluar antara lain dapat berupa:

- a) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar.
- b) Kartu kendali.

c) Takah

- c) Takah.
- d) Agenda Elektronik.

b. Penggandaan

- 1) Penggandaan naskah dinas adalah kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan kebutuhan.
- 2) Penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak.
- 3) Penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia, dan terbatas harus diawasi secara ketat.

c. Pengiriman

- 1) Naskah dinas keluar yang akan dikirimkan oleh unit pengolah dimasukkan ke dalam amplop dengan mencantumkan alamat lengkap dan nomor naskah dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan: Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), Terbatas (T), dan Biasa (B).
- 2) Khusus untuk naskah dinas dengan kategori klasifikasi keamanan Sangat Rahasia (SR), Rahasia (R), dan Terbatas (T) dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- 3) Untuk mempercepat proses tindak lanjut naskah dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda 'u.p' (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. Penyimpanan

- 1) Kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah dan unit kearsipan yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar.
- 2) Pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.

3) Penyimpanan ...

- 3) Penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.



LAMPIRAN II  
PERATURAN REKTOR  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
NOMOR TA.02.00/UKI Toraja.R/2022  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

**KODE KLASIFIKASI ARSIP DAN  
KODE PENANDATANGANAN SURAT**

**A. Kode Klasifikasi Arsip**

Klasifikasi Arsip (KA) di lingkungan UKI Toraja terdiri dari fungsi substantif dan fasilitatif sebagai berikut:

1. Fungsi Substantif

- a. Penerimaan Mahasiswa (PM)
- b. Kurikulum (KR)
- c. Tenaga Pendidik (TD)
- d. Kemahasiswaan (KM)
- e. Perkuliahan (PK)
- f. Data, Informasi dan Pengembangan Akademik (DI)
- g. Penunjang Akademik (TA)
- h. Penelitian (PT)J
- i. Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
- j. Publikasi Jurnal/ Buku (PJ)
- k. Wisuda dan Alumni (WA)
- l. Penjaminan Mutu (JM)
- m. Tata Pamong (Organ Universitas) (TP)

2. Fungsi Fasilitatif

- a. Perencanaan (PR)
- b. Hukum (HK)
- c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)
- d. Kearsiapan (KA)

- e. Ketatausahaan dan Kerumahtanggaan (TR)
- f. Perlengkapan (PL)
- g. Hubungan Masyarakat (HM)
- h. Pendidikan dan Pelatihan (DL)
- i. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- j. Pengawasan (PA)
- k. Kepegawaian (KP)
- l. Keuangan (KU)
- m. Badan Usaha (BU)

KA menjadi kerangka dasar untuk pengodean (coding) dalam penciptaan, penggunaan, dan penyimpanan, serta penyusutan arsip. KA dalam proses penciptaan arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. KA dalam proses penggunaan digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penemuan kembali (retrieve). KA dalam penyusutan arsip, digunakan sebagai dasar penyusunan jadwal retensi arsip. KA terbentuk dalam suatu format daftar jenis-jenis fungsi yang merupakan penjabaran dari fungsi dan tugas yang diemban oleh pencipta arsip baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja. KA fungsi substantif dan fungsi fasilitatif di lingkungan UKI Toraja di urutkan berdasarkan organisasi dan tata kerja sebagai berikut:

#### POLA KLASIFIKASI ARSIP SUBSTANTIF

PM.	PENERIMAAN MAHASISWA		
	00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)	
		00	Daya Tampung Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan daya tampung mahasiswa, terdiri atas: 1) usulan PMB; 2) usulan daya tampung dari fakultas, program studi. 3) notula rapat daya tampung; 4) penetapan daya tampung; dan

		5) dokumen lain yang sesuai.
	01	Petunjuk PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk PMB, terdiri atas: 1) petunjuk pelaksanaan (juklak); 2) petunjuk teknis (juknis) PMB; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan PMB, terdiri atas: 1) usulan nama-nama dalam kepanitian PMB; 2) pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB; 3) operasional rapat panitia PMB dan notula rapat; 4) pelaksanaan kegiatan PMB; 5) penerimaan mahasiswa baru jalur khusus; 6) pengiriman informasi PMB ke sekolah menengah atas dan/atautingkat pendidikan yang setara; 7) surat-menyurat dalam rangka PMB; 8) surat keputusan penetapan panitia PMB; dan 9) dokumen lain yang sesuai.
	03	Pendaftaran dan Daftar Calon Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas pendaftaran dan daftar calon mahasiswa, terdiri atas: 1) persyaratan pendaftaran mahasiswa; 2) isian formulir; 3) buku panduan pengisian (jadwal penerimaan); dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi

			Dokumen yang berkaitan dengan berkas ujian masuk perguruan tinggi yang berupa administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa, terdiri atas: 1) ujian; 2) Psikotes/MMPI; 3) wawancara; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		05	Naskah Soal Ujian
			Dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian nasional.
		06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
			Dokumen yang berkaitan dengan hasil penilaian ujian masuk perguruan tinggi, terdiri atas: 1) lembar jawaban ujian; 2). rekap nilai ujian; 2) berita acara hasil rekapitulasi penilaian ujian; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		07	Penetapan Mahasiswa yang Diterima dan Pengumuman PMB
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan mahasiswa yang diterima dan pengumuman PMB, terdiri atas: 1) notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima; 2) surat keputusan penetapan mahasiswa yang diterima; 3) pengumuman mahasiswa yang diterima; dan 4) dokumen lain yang sesuai.

	08	Mahasiswa Asing
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa asing, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat izin mahasiswa asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) visa tinggal; dan</li> <li>b) visa belajar.</li> </ol> </li> <li>2) rekomendasi mahasiswa asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) permohonan rekomendasi mahasiswa asing; dan</li> <li>b) jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing.</li> </ol> </li> <li>3) registrasi mahasiswa asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pendaftaran mahasiswa asing; dan</li> <li>b) surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing.</li> </ol> </li> <li>4) administrasi mahasiswa asing: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) kartu induk mahasiswa;</li> <li>b) kartu mahasiswa;</li> <li>c) kartu rencana studi (KRS);</li> <li>d) kartu hasil studi (KHS);</li> <li>e) kartu daftar ulang;</li> <li>f) kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa;</li> <li>g) kartu peserta kuliah/ praktikum;</li> <li>h) kartu tanda anggota perpustakaan/ <i>cyber</i>; dan</li> <li>i) surat keterangan ijin.</li> </ol> </li> <li>5) jaminan sponsor; dan</li> <li>6) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	09	Mahasiswa Utusan Daerah
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa utusan daerah/ kementerian/ lembaga/ badan usaha milik negara (BUMN)/ perusahaan swasta, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) rekomendasi;</li> </ol>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>2) biodata;</li> <li>3) surat jawaban;</li> <li>4) memorandum of understanding (MoU) UKI Toraja dengan lembaga lain; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
		10	Mahasiswa Pendidikan di luar domisili (PDD)
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa PDD, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) rekomendasi;</li> <li>2) biodata;</li> <li>3) surat jawaban; dan</li> <li>4) MoU dengan lembaga lain; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
		11	Laporan PMB
			Dokumen yang berupa laporan PMB.
		12	Data Peminat/ Jumlah Peminat/ Pilihan Peminat
			Dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat (data statistik peminat).
		01	Registrasi Mahasiswa
		00	Registrasi Mahasiswa Baru
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa baru, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) biodata mahasiswa baru;</li> <li>2) administrasi pembuatan kartu mahasiswa;</li> <li>3) registrasi pendaftaran mahasiswa;</li> <li>4) bukti pembayaran;</li> <li>5) bukti diterima sebagai mahasiswa;</li> <li>6) surat keputusan penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa (NIM); dan</li> <li>7) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
		01	Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama

			<p>Dokumen yang berkaitan dengan heregistrasi/ registrasi mahasiswa lama, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) bukti pembayaran;</li> <li>2) persetujuan dosen wali/ pembimbing akademik;</li> <li>3) KHS;</li> <li>4) KRS; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
		02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan biaya perkuliahan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat usulan perhitungan biaya kuliah tunggal (BKT) dan uang kuliah tunggal (UKT) berikut lampirannya (tabel perhitungan BKT dan UKT sebagai usulan);</li> <li>2) pembahasan;</li> <li>3) penetapan; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
		03	Penentuan Biaya Perkuliahan
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan penentuan biaya perkuliahan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) BKT;</li> <li>2) UKT; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
		04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian biaya perkuliahan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT;</li> <li>2) penetapan penyesuaian UKT;</li> <li>3) berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>

		05	Laporan Pelaksanaan Registrasi
			Dokumen berupa laporan kegiatan pelaksanaan registrasi mahasiswa
	02	Orientasi Mahasiswa Baru	
		00	Panduan/ Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
			Dokumen berupa panduan/ pedoman orientasi mahasiswa baru
		01	Sosialisasi Peraturan Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan akademik, terdiri atas: 1) administrasi; 2) notula; 3) laporan; 4) daftar hadir; 5) materi sosialisasi; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru, terdiri atas: 1). proposal; 1) kepanitiaan; 2) presensi orientasi mahasiswa; 3) materi orientasi mahasiswa; 4) berkas kegiatan pengganti orientasi; 5) Salinan sertifikat/piagam/surat keterangan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		03	Evaluasi dan Laporan Orientasi
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan orientasi, terdiri atas: 1) evaluasi; 2) notula; 3) laporan; dan



			4) dokumen lain yang sesuai.
KR.	KURIKULUM		
	00	Penyusunan Kurikulum	
		00	Pedoman Kurikulum
			Dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyusunan kurikulum, terdiri atas: 1) pedoman penyusunan kurikulum fakultas/ program studi; 2) pedoman penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar; 3) pedoman penyusunan kurikulum inti; 4) pedoman penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		01	Penyusunan Kurikulum/ Perubahan/ Penyempurnaan Kurikulum/ Pengembangan Kurikulum (Edaran, Rapat, Pembentukan Tim, Penyusunan, <i>Workshop</i> , Draf Kurikulum) Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum/ perubahan/ penyempurnaan kurikulum/ pengembangan kurikulum (edaran, rapat, pembentukan tim, penyusunan, <i>workshop</i> , draf kurikulum).
		02	Penetapan Kurikulum
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kurikulum.
	01	Pelaksanaan Kurikulum	
		00	Pedoman/ Panduan Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/ panduan akademik.

		01	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
			Dokumen yang berkaitan dengan RPS, terdiri atas: 1) RPS; 2) RPS berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah; 3) deskripsi mata kuliah; 4) modul-modul tiap mata kuliah; 5) sajian mata kuliah 6) silabus; 7) katalog; dan 8) dokumen lain yang sesuai.
		02	Satuan Acara Praktikum
			Dokumen yang berkaitan dengan satuan acara praktikum, terdiri atas: 1) satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum; 2) modul-modul tiap mata kuliah praktikum; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		03	Penyusunan Bahan Ajar/ Modul Perkuliahan/ Praktikum
			Dokumen yang berkaitan dengan bahan ajar/ modul perkuliahan/ praktikum, terdiri atas: 1) penyusunan bahan ajar/ bahan penunjang pendidikan; 2) bahan ajar; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
			Dokumen yang berkaitan dengan teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran.
	02		Evaluasi Kurikulum

		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kurikulum, terdiri atas: 1) notula; 2) hasil evaluasi kurikulum; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
TD.	TENAGA PENDIDIK	
	00	Kebutuhan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan kebutuhan tenaga pengajar/ pendidik, terdiri atas: 1) pemetaan kebutuhan tenaga pengajar; 2) daftar usulan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Penetapan Tenaga Pengajar/ Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan tenaga pengajar/ pendidik.
	02	Kepakaran
		Dokumen yang berkaitan dengan kepakaran, terdiri atas: 1) usulan kepakaran; 2) daftar kepakaran; 3) penetapan kompetensi bidang kepakaran; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan rasio dosen dengan mahasiswa, misalnya: data statistik.
	04	Daftar Hadir Mengajar
		Dokumen yang berupa daftar hadir mengajar
	05	Pembimbing Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing akademik, terdiri atas: 1) usulan pembimbing akademik; 2) penetapan pembimbing akademik; dan 3) dokumen lain yang sesuai.

	06	Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir	
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing/ penguji tugas akhir, terdiri atas: 1) usulan pembimbing/ penguji tugas akhir; 2) penetapan pembimbing/ penguji tugas akhir; dan 3) dokumen lain yang sesuai.	
	07	Status Tenaga Pendidik	
		00	Surat Keterangan Aktif Melaksanakan Tridharma PT
			Dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan aktif melaksanakan tridharma PT
		01	Pemindahan Tugas dosen/ antar lembaga Lldikti
			Dokumen yang berkaitan dengan pemindahan homebase tenaga pendidik/dosen (1) usulan; (2) dokumen lain yang sesuai.
KM.	KEMAHASISWAAN		
	00	Status Mahasiswa	
		00	Surat Keterangan Aktif Kuliah
			Dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan aktif kuliah.
		01	Cuti Mahasiswa/ Dispensasi
			Dokumen yang berkaitan dengan cuti mahasiswa/ dispensasi, terdiri atas: 1) surat permohonan cuti kuliah; 2) penetapan cuti kuliah mahasiswa; 3) penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Perpanjangan Masa Studi
			Dokumen yang berkaitan dengan perpanjangan masa studi.

		03	Evaluasi Masa Studi
			Dokumen yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/ pindah, terdiri atas: 1) surat pemberitahuan; 2) transkrip nilai sementara; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Mutasi Mahasiswa/ Pindah
			Dokumen yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/ pindah.
		05	<i>Skorsing</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>skorsing</i> , terdiri atas: 1) surat peringatan; 2) usulan skorsing; 3) penetapan skorsing; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		06	Pengunduran Diri
			Dokumen yang berkaitan dengan pengunduran diri, terdiri atas: 1) surat peringatan; 2) usulan pengunduran diri; 3) penetapan pengunduran diri; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		07	<i>Drop Out</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>drop out</i> , terdiri atas: 1) surat peringatan; 2) usulan jurusan/ fakultas; 3) penetapan drop out; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		08	Mahasiswa Meninggal Dunia
			Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa meninggal dunia.

		09	Laporan Status Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan status mahasiswa, terdiri atas: 1) rekapitulasi data status mahasiswa; 2) laporan status mahasiswa; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Kesejahteraan Mahasiswa	
		00	Beasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi beasiswa, terdiri atas: 1) persyaratan beasiswa; 2) usulan pengajuan; 3) notula rapat hasil penerima beasiswa; penetapan penerima beasiswa; 4) laporan kemajuan penerima beasiswa/ laporan keaktifan penerima beasiswa; 5) laporan pengelolaan beasiswa; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01	Keringanan/ Penundaan Biaya Pendidikan
			Dokumen yang berkaitan dengan keringanan/ penundaan biaya pendidikan.
		02	Layanan Kesehatan
			1) Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, terdiri atas: a) administrasi layanan kesehatan; b) registrasi pasien; c) kartu pasien; d) rujukan; e) klaim asuransi; dan f) laporan dan monitoring layanan kesehatan. 2) rekam medis dan bimbingan konseling; dan 3) dokumen lain yang sesuai.

		03	Penyuluhan Kesehatan
			Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan kesehatan.
		04	Bantuan Sosial Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan pemberian bantuan sosial bagi mahasiswa, terdiri atas: 1) usulan; 2) penetapan bantuan; 3) bukti penyerahan bantuan; 4) laporan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		05	Layanan Bimbingan dan Konseling (Spritualitas)
			Dokumen yang berkaitan dengan pemberian layanan bimbingan dan konseling (spritualitas) bagi mahasiswa, terdiri atas: 1) usulan; 2) bukti pemberian layanan bimbingan dan konseling (spritualitas) bagi mahasiswa 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Asrama	
		00	Peraturan Asrama
			Dokumen yang berkaitan dengan peraturan asrama.
		01	Seleksi dan Penetapan
			Dokumen yang berkaitan dengan seleksi dan penetapan penghuni asrama.
		02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
			Dokumen yang berupa berkas perseorangan penghuni asrama.
		03	Kegiatan Penghuni Asrama
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan

			penghuni asrama.
	03	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa	
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dan fasilitas mahasiswa yang lain), terdiri atas: 1). surat permohonan; 2). surat persetujuan/ penolakan; 3). laporan; dan 4). dokumen lain yang sesuai.	
	04	Organisasi Mahasiswa	
		00	Pembentukan Organisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi berupa Surat Keputusan (SK), Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ ART).
		01	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus
			Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian pengurus.
		02	Program Kerja/ Kegiatan
			Dokumen yang berkaitan dengan program kerja/ kegiatan.
		03	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.
	05	Pembinaan Mahasiswa	
		00	Kegiatan Rutin Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rutin UKM.
		01	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
			Dokumen yang berkaitan dengan PKM.



		02	Pembinaan/ Pelatihan Kegiatan Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan/ pelatihan kegiatan mahasiswa, terdiri atas: 1) bantuan dana; 2) konseling; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		03	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal, Nasional, Internasional Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan Kemahasiswaan lokal, nasional, dan internasional.
		04	Prestasi Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa, terdiri atas: 1) usulan nama mahasiswa; 2) seleksi mahasiswa berprestasi; 3) pengumuman mahasiswa berprestasi; 4) korespondensi berkenaan dengan mahasiswa berprestasi; 5) sertifikat bagi mahasiswa berprestasi; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		05	Inventori Mahasiswa Dokumen yang berkaitan dengan inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi.
	06		Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa
		00	Pembentukan Organisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi.
		01	Pengangkatan/ Pemberhentian Pengurus Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian pengurus.

	02	Program Kerja dan Kegiatan Organisasi Dokumen yang berkaitan dengan program kerja dan kegiatan organisasi.
	03	Laporan Dokumen berupa laporan organisasi
	07	Berkas Perseorangan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa, terdiri atas: 1) kartu mahasiswa; 2) KRS; 3) KHS; 4) kartu tanda registrasi/ administrasi mahasiswa (KTRM); 5) surat keterangan izin/ tugas; 6) sertifikat/ piagam/ surat keterangan orientasi mahasiswa baru; 7) berkas pendaftaran mahasiswa; 8) nilai tugas akhir; 9) piagam/ sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN) 10) sertifikat/ penghargaan bagi mahasiswa berprestasi; 11) fotokopi ijazah; 12) fotokopi transkrip nilai; 13) biodata mahasiswa; dan 14) dokumen lain yang sesuai.
<b>PK.</b>	<b>PERKULIAHAN</b>	
	00	Penyusunan Kalender Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kalender akademik, terdiri atas: 1) surat undangan rapat; 2) pembentukan tim; 3) draf kalender akademik; 4) notula rapat; 5) penetapan kalender akademik; dan 6) dokumen lain yang sesuai.

	01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum	
		00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
			Dokumen yang berkaitan dengan jadwal perkuliahan, terdiri atas: 1) surat undangan rapat; 2) draf jadwal perkuliahan; 3) notula rapat; 4) jadwal perkuliahan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		01	Mahasiswa Peserta Mata Kuliah Dokumen yang berkaitan dengan kepesertaan mahasiswa dalam mata kuliah.
		02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/ Kuliah Umum/ Kuliah Perdana
			Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah tamu/ kuliah umum/ kuliah perdana, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) materi perkuliahan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		03	Pelaksanaan Perkuliahan
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan, terdiri atas: 1) daftar hadir dan laporan kehadiran; 2) materi/ <i>tutorial</i> ; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Pelaksanaan Praktikum
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum, terdiri atas: 1) daftar hadir dan laporan kehadiran; 2) materi; 3) surat peminjaman dan penggunaan laboratorium;

		<p>4) standar operasional prosedur (SOP) praktikum;</p> <p>5) daftar inventaris alat dan bahan praktikum;</p> <p>6) laporan praktikum; dan</p> <p>7) dokumen lain yang sesuai.</p>
	05	Kuliah Lintas Program Studi/ Lintas Fakultas
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan kuliah lintas program studi/ lintas fakultas, terdiri atas:</p> <p>1) permohonan;</p> <p>2) persetujuan;</p> <p>3) nilai; dan</p> <p>4) dokumen lain yang sesuai.</p>
	06	Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/ Pengenalan Lapangan Persekolahan (PLP)
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan magang/ PKL/PLP, terdiri atas:</p> <p>1) permohonan magang/ PKL/PLP;</p> <p>2) persetujuan/ penolakan;</p> <p>3) jadwal pelaksanaan magang/PKL/PLP;</p> <p>4) presensi;</p> <p>5) laporan;</p> <p>6) surat keterangan melakukan magang/PKL/PLP;</p> <p>7) nilai; dan</p> <p>8) dokumen lain yang sesuai.</p>
	07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik, terdiri atas:</p> <p>1) dokumen evaluasi;</p> <p>2) laporan; dan</p> <p>3) dokumen lain yang sesuai.</p>

	02	Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ <i>Student Exchange/ Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>
		00 Perencanaan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ <i>Student Exchange/Double Degree/ Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree</i>
		01 Kontrak Kerja Sama
		Dokumen yang berkaitan dengan kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program, terdiri atas: 1) usulan draf kontrak kerja sama; 2) kontrak; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02 Berita Acara Serah Terima
		Dokumen berupa berita acara serah terima.
		03 Ketetapan Pendanaan
		Dokumen berupa ketetapan pendanaan.
	03	Ujian
		00 Panitia Penyelenggara Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan panitia penyelenggara ujian, terdiri atas: 1) surat keputusan tim panitia penyelenggara ujian; 2) undangan rapat; 3) notula rapat; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01 Tata Tertib Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan tata tertib ujian, terdiri atas: 1) SOP tata tertib ujian; 2) juklak; 3) juknis; dan

			4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Pengumuman dan Jadwal Ujian
			Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman dan jadwal ujian, terdiri atas: 1) pengumuman ujian; 2) jadwal ujian; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		03	Naskah Soal Ujian
			Dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian, terdiri atas: 1) ujian tengah semester (UTS); 2) ujian akhir semester (UAS); dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Pengawas Ujian
			Dokumen yang berkaitan dengan pengawas ujian, terdiri atas: 1) surat keputusan tim pengawas; 2) daftar hadir pengawas; 3) jadwal pengawas; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		05	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian
			Dokumen yang berkaitan dengan berita acara ujian dan daftar hadir ujian, terdiri atas: 1). berita acara; 2). daftar hadir peserta; dan 3). dokumen lain yang sesuai.
		06	Nilai Hasil Ujian
			Dokumen berupa nilai hasil ujian.
		07	Kartu Hasil Studi (KHS)
			Dokumen berupa KHS.
		08	Laporan Tugas Akhir
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas: 1) tugas akhir; 2) skripsi;

		3) tesis; dan 4) disertasi.
	04	Yudisium
		00 Administrasi Yudisium
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi yudisium, terdiri atas: 1) persyaratan yudisium; 2) lembaran yudisium; 3) Keterangan Yudisium; 4) daftar transkrip nilai sementara; 5) notula rapat yudisium; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01 Penetapan Kelulusan
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kelulusan.
	05	Ijazah dan Transkrip Nilai
		00 Surat Keterangan Lulus
		Dokumen berupa surat: 1) keterangan lulus. 2) Keterangan Alumni; dan 3) Keterangan Non Akreditasi
		01 Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan
		Dokumen berupa buku induk nomor registrasi lulusan.
		02 Duplikat/ Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai
		Dokumen yang berkaitan dengan duplikat/ fotokopi ijazah dan transkrip nilai, terdiri atas: 1) tanda terima; 2) duplikat/ fotokopi ijazah; 3) duplikat/ fotokopi transkrip nilai; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		03 Surat Kehilangan Ijazah/ Transkrip Nilai
		Dokumen berupa surat kehilangan ijazah/ transkrip nilai.

		04	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ Transkrip Nilai
			Dokumen berupa surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai.
		05	Surat Keterangan Pendamping Ijazah
			Dokumen berupa surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi.
DI.	DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK		
	00	Data Mahasiswa	
		00	Data Prestasi Mahasiswa
			Dokumen berupa data prestasi mahasiswa.
		01	Data Inventori Mahasiswa
			Dokumen berupa data inventori mahasiswa.
		02	Data Nilai Akhir/ Transkrip
			Dokumen berupa data nilai akhir/ transkrip.
		03	Data Mahasiswa Asing
			Dokumen berupa data mahasiswa asing.
	01	Statistik Perguruan Tinggi	
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi.	
	02	Bursa Pendidikan	
		Dokumen yang berkaitan dengan bursa pendidikan.	
	03	Data Akademik	
		Dokumen yang berkaitan dengan data akademik, terdiri atas: 1) data kepakaran; 2) data lulusan mahasiswa/ data lulusan mahasiswa terbaik; 3) data mahasiswa program beasiswa; 4) data alumni; dan 5) dokumen lain yang sesuai.	
	04	Informasi Akademik	
		00	Profil Lembaga



			Dokumen yang berkaitan dengan profil lembaga.
		01	Publikasi dan Informasi
			Dokumen yang berkaitan dengan publikasi dan informasi akademik.
		02	Buku Pedoman Akademik
			Dokumen berupa buku pedoman akademik.
		03	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
			Dokumen yang berkaitan dengan PDPT.
		04	Buku Wisuda
			Dokumen berupa buku wisuda baik berupa buku maupun <i>soft file</i> .
		05	Buku Dies Natalis
			Dokumen yang berkaitan dengan buku dies natalis.
		06	Orasi Ilmiah
			Dokumen yang berkaitan dengan orasi ilmiah.
	05	Pengembangan Akademik	
		01	Pembentukan Tim
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim, terdiri atas: 1) usulan; 2) penetapan tim; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02	Proposal dan Studi Kelayakan
			Dokumen berupa proposal dan studi kelayakan.
		03	Naskah Akademik
			Dokumen berupa naskah akademik.
		04	Penetapan
			Dokumen berupa penetapan pengembangan akademik.
		05	Laporan dan Evaluasi
			Dokumen berupa laporan dan evaluasi
TA.	PENUNJANG AKADEMIK		

	00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun atau Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian.
	00	Layanan Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan praktikum, terdiri atas: 1) korespondensi berkaitan dengan penggunaan laboratorium; 2) izin penggunaan/praktik; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Layanan Pengujian
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan pengujian, terdiri atas: 1) petunjuk layanan; 2) administrasi layanan; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Layanan Kalibrasi
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kalibrasi, terdiri atas: 1) petunjuk layanan; 2) administrasi layanan; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	03	Layanan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan penelitian, terdiri atas: 1) petunjuk layanan; 2) administrasi layanan; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	04	Layanan Bahasa
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas: 1) petunjuk layanan; 2) administrasi layanan;

			3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	01	Perpustakaan	
		00	Pengembangan Koleksi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, terdiri atas: 1) Daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi: a) daftar buku terseleksi; b) daftar buku dalam pemesanan; dan c) daftar buku dalam permintaan. 2) pembelian buku/ jurnal/ majalah oleh perpustakaan; 3) program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka; 4) hibah/ hadiah/ sumbangan buku untuk perpustakaan; 5) penyiangan bahan perpustakaan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01	Pengolahan Bahan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan bahan perpustakaan, terdiri atas: 1) panduan katalogisasi; 2) katalog perpustakaan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02	Pelayanan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, terdiri atas: 1) SOP layanan perpustakaan; 2) administrasi layanan; 3) korespondensi usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman; 4) layanan dengan fasilitas komputerisasi (layanan elektronik); dan

			5) dokumen lain yang sesuai.
		03	Preservasi Bahan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan preservasi/ pemeliharaan bahan perpustakaan, terdiri atas: 1) bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit; 2) administrasi pengolahan deposit bahan pustaka; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; 4) materi; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		05	Keanggotaan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan, terdiri atas: 1) kartu anggota; 2) daftar anggota; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Arsip Perguruan Tinggi	
		00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip, terdiri atas: 1) pengkajian dan pengusulan kebijakan; 2) penyiapan kebijakan; 3) penetapan kebijakan pembinaan dan pengelolaan (SOP, juklak/ juknis,

			pedoman, panduan); 4) penetapan norma standar prosedur kriteria (NSPK) kearsipan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		01	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan SDM kearsipan, terdiri atas: 1) <i>database</i> arsiparis dan pengelola arsip; 2) undangan pembinaan; 3) permohonan narasumber; 4) daftar hadir; 5) materi pembinaan; 6) notula; 7) laporan; 8) surat keputusan tim penilai; 9) hasil rapat tim penilai; 10) lomba SDM kearsipan; 11) bimbingan konsultasi arsiparis; dan 12) dokumen lain yang sesuai.
		02	Pembinaan Unit Kerja/ Unit Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan bidang kearsipan terhadap unit kerja dan unit kearsipan, terdiri atas: 1) surat permohonan; 2) surat persetujuan; 3) surat tugas/ penunjukan pendamping; 4) hasil/ laporan survei; 5) proposal kegiatan pendampingan/ penataan arsip; 6) laporan kegiatan; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
		03	Akuisisi Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan akuisisi arsip statis, terdiri atas:

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat pengajuan permohonan penyerahan/ akuisisi;</li> <li>2) laporan monitoring fisik dan daftar arsip;</li> <li>3) berita acara akuisisi dan daftar arsip; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	04	Pengembangan Sejarah Lisan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan sejarah lisan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat permohonan narasumber;</li> <li>2) persetujuan;</li> <li>3) hasil wawancara;</li> <li>4) penghargaan/ imbalan;</li> <li>5) laporan; dan</li> <li>6) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	05	Pengolahan Arsip statis
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pengolahan arsip statis, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pembentukan tim;</li> <li>2) hasil pengolahan (daftar, inventaris, senarai, dan guide arsip);</li> <li>4) laporan; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	06	Preservasi dan Restorasi Arsip
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan preservasi dan restorasi arsip meliputi kegiatan penyimpanan, pengendalian hama, laminasi, enkapsulasi, fumigasi, reproduksi/ alih media, perencanaan dan penanggulangan bencana, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pembentukan tim;</li> <li>2) daftar arsip hasil preservasi dan restorasi;</li> <li>3) berita acara;</li> <li>4) laporan; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>

		07	Autentikasi Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan autentikasi, terdiri atas: 1) daftar arsip; 2) hasil pengujian; 3) pendapat ahli; 4) berita acara; 5) penetapan autentisitas; 6) surat pernyataan pencipta arsip; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
		08	Publikasi Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan publikasi kearsipan seperti pameran, penyusunan naskah sumber, produksi film dokumenter, pengelolaan laman kearsipan, majalah/ buletin/ jurnal kearsipan, terdiri atas: 1) proposal kegiatan; 2) tim kegiatan; 3) hasil publikasi (katalog, naskah sumber, film dokumenter, data hosting laman, master majalah/ buletin/ jurnal kearsipan); dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		09	Layanan Arsip Statis
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip statis, terdiri atas: 1) permohonan layanan; 2) isian formulir/ borang layanan; 3) laporan layanan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		10	Pengawasan Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan internal.
		11	Sosialisasi Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan.

	03	Klinik	
			Dokumen yang berkaitan dengan klinik.
PT.	PENELITIAN		
	00	Kebijakan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan penelitian, misalnya: rencana strategis penelitian.
	01	Penjaminan Mutu Penelitian	
		00	Penawaran Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan penawaran penelitian, terdiri atas: 1) pengumuman penelitian; 2) penawaran penelitian; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		01	Perencanaan Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan penelitian, terdiri atas: 1) proposal yang diterima; 2) proposal yang ditolak; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02	Pendanaan Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan penelitian.
		03	Kontrak/ Perjanjian Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan kontrak/ perjanjian penelitian.
		04	Izin Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan izin penelitian.
		05	Pelaksanaan Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
		06	Hasil Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan hasil penelitian, misalnya: laporan penelitian.



	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ <i>workshop</i> hasil penelitian, terdiri atas: 1) undangan/ pengumuman; 2) daftar hadir; 3) materi/ makalah; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	08	Diseminasi/ Publikasi Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ diseminasi/ publikasi hasil penelitian).
	09	Pemanfaatan Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian.
	10	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> , laporan dan evaluasi, serta statistik penelitian termasuk sertifikat, terdiri atas: 1) hasil evaluasi; 2) data statistik; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Forum Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan forum penelitian.
	03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	00	Pengajuan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan paten, terdiri atas: 1) pendaftaran; 2) pemeriksaan formalitas; 3) pengumuman/ publikasi; 4) pemeriksaan substantif; 5) pemberitahuan telah diberi paten/ ditarik kembali/ ditolak; dan

		6) dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengajuan Hak Cipta
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan hak cipta.
	02	Sertifikat Paten
		Dokumen berupa sertifikat paten.
	03	Sertifikat Hak Cipta
		Dokumen berupa sertifikat hak cipta.
	04	Pemeliharaan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi biaya pemeliharaan paten.
	05	Data Paten/ Hak Cipta
		Dokumen berupa data paten/ hak cipta.
<b>PKM.</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	00	Kebijakan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan dan perencanaan program pengabdian, misalnya rencana strategis pengabdian.
	01	Penjaminan Mutu Pengabdian
	00	Penawaran Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran pengabdian, terdiri atas: 1) pengumuman pengabdian; 2) penawaran pengabdian; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Perencanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengabdian, terdiri atas: 1) proposal yang diterima; 2) proposal yang tidak diterima/ditolak; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pendanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan pengabdian.

	03	Kontrak/ Perjanjian Pengabdian
		Dokumen berupa kontrak/ perjanjian pengabdian.
	04	Surat Izin Pengabdian
		Dokumen berupa surat izin pengabdian.
	05	Pelaksanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian.
	06	Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil pengabdian, berupa laporan pengabdian.
	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ <i>workshop</i> hasil pengabdian, terdiri atas: 1) undangan/ pengumuman; 2) daftar hadir; 3) materi/ makalah; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	08	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> , evaluasi dan laporan, statistik pengabdian termasuk sertifikat, terdiri atas: 1) hasil evaluasi; 2) data statistik; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
	00	Pedoman/ panduan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/ panduan KKN.
	01	Administrasi Pelaksanaan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi KKN, terdiri atas: 1) data survei lapangan;

		2) pendaftaran peserta; 3) penetapan lokasi; 4) pembimbing KKN; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pembekalan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pembekalan KKN.
	03	Pelaksanaan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN.
	04	Nilai KKN
		Dokumen berupa nilai KKN.
	05	Sertifikat KKN
		Dokumen berupa sertifikat KKN.
	06	Statistik KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik KKN.
	07	Pengembangan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan KKN.
	08	Asuransi Mahasiswa KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan asuransi mahasiswa KKN.
	09	Laporan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan KKN, terdiri atas: 1) laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa; 2) laporan penyelenggaraan dari unit kerja yang menyelenggarakan KKN, dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	03	Penerbitan Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengabdian.

	04	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat
		Dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat.
	05	Usulan kepada Pemerintah
		Dokumen tentang kajian dan usulan kepada pemerintah.
PJ.	PUBLIKASI JURNAL/ BUKU	
	00	Pengajuan
	00	Proposal Publikasi
		Dokumen berupa proposal publikasi.
	01	Naskah Jurnal/ Buku
		Dokumen berupa naskah jurnal/ buku.
	02	Penilaian dan <i>Review</i> Proposal/ Naskah
		Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan <i>review</i> proposal/naskah.
	03	Notula Sidang
		Dokumen berupa notula sidang.
	04	Pendampingan dan <i>Workshop</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan pendampingan dan <i>workshop</i> .
	05	Kontrak Penerbitan
		Dokumen berupa kontrak penerbitan.
	01	Produksi
	00	Lembar Kerja
		Dokumen berupa lembar kerja.
	01	Proses Pengeditan
		Dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan.
	02	Master Jurnal/ Buku
		Dokumen berupa master jurnal/ buku.
	03	<i>International Standard Serial Number (ISSN)/ International Standard Book Number (ISBN)</i>

			Dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ ISBN, terdiri atas: 1) permohonan ISSN/ ISBN; 2) pemberian nomor ISSN/ ISBN; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pemasaran dan Evaluasi	
		00	Dokumen Pemasaran
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemasaran.
		01	Evaluasi
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku.
		02	Laporan Akhir
			Dokumen berupa laporan akhir.
WA.	WISUDA DAN ALUMNI		
	00	Wisuda	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Wisuda
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan wisuda, terdiri atas: 1) berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda; 2) surat usulan fakultas/program studi/jurusan; 3) penetapan daftar wisudawan/ wisudawati; 4) penetapan panitia wisuda; 5) notula rapat panitia wisuda; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01	Penyelenggaraan Wisuda
			Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan wisuda, terdiri atas: 1) daftar hadir wisudawan/ wisudawati; 2) sambutan rektor/ direktur; 3) sambutan wakil wisudawan/ wisudawati; 4) dokumentasi wisuda; dan 5) dokumen lain yang sesuai.

		02	Biodata Wisudawan/ Wisudawati
			Dokumen berupa biodata wisudawan/ wisudawati.
		03	Sumpah Profesi
			Dokumen yang berkaitan dengan sumpah profesi, terdiri atas: 1) presensi; 2) berita acara; 3) naskah sumpah profesi, dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		04	Laporan Kegiatan Wisuda
			Dokumen berupa laporan kegiatan wisuda.
	01	Alumni	
		00	Data/ Buku Induk Alumni
			Dokumen berupa data/ buku induk alumni.
		01	Statistik Alumni
			Dokumen berupa data statistik alumni.
		02	Organisasi Alumni
			Dokumen yang berkaitan dengan organisasi alumni
		03	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting/ Campus Hiring</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan bursa kerja/ <i>job hunting/ campus hiring</i> .
		04	<i>Tracer Study</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>tracer study</i> .
JM	PENJAMINAN MUTU		
	00	Audit Mutu Internal	
			Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu internal, terdiri atas: 1) instrumen audit; 2) borang audit; 3) hasil audit; 4) laporan; 5) tindak lanjut hasil audit; dan

		6) dokumen lain yang sesuai.
	01	Audit Mutu Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu eksternal, terdiri atas: 1) instrumen audit; 2) borang audit; 3) hasil audit; 4) laporan; 5) tindak lanjut hasil audit; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
	02	Akreditasi
		00 Akreditasi Nasional
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi nasional meliputi akreditasi fakultas, jurusan, program studi, terdiri atas: 1) borang; dan 2) surat keputusan penetapan akreditasi dari badan akreditasi nasional-perguruan tinggi.
		01 Akreditasi Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi internasional, terdiri atas: 1) borang; dan 2) surat keputusan penetapan akreditasi.
	03	Sertifikasi
		00 Sertifikasi Nasional
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi nasional, terdiri atas: 1) portofolio; dan 2) sertifikat.
		01 Sertifikasi Internasional
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi internasional, terdiri atas: 1) portofolio; dan 2) sertifikat.
TP.	TATA PAMONG (ORGAN UNIVERSITAS)	



	01	Senat Universitas	
		00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan senat universitas, terdiri atas: 1) usulan; 2) surat keputusan senat universitas; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		01	Rapat Senat Universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat universitas, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Penyusunan Kode Etik
			Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kode etik, terdiri atas: 1) pembentukan komisi; 2) draf; 3) notula pembahasan; 4) penetapan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		03	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa (HC)
			Dokumen yang berkaitan dengan pemberian gelar Doktor HC, terdiri atas: 1) usulan; 2) pembahasan; 3) penetapan; 4) ijazah; 5) naskah pidato promotor; 6) naskah pidato promovendus; dan 7) dokumen lain yang sesuai.

		04	Izin Pembukaan/ Penggabungan/ Pembubaran/ Penggantian Nama Fakultas / Program Studi (Prodi)
			Dokumen yang berkaitan dengan izin pembukaan fakultas, departemen, bagian, jurusan/ prodi, terdiri atas: 1) usulan; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		05	Data Anggota senat universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan data anggota senat universitas, terdiri atas: 1) daftar anggota senat; 2) biodata anggota senat; 3) dokumen lain yang sesuai.
		06	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen
			Dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen, terdiri atas: 1) usulan; 2) pembahasan; dan 3) penetapan.
		07	Pemilihan Rektor
			Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan rektor, terdiri atas: 1) pembentukan tim/ panitia; 2) tata cara pemilihan; 3) persyaratan; 4) pengumuman; 5) berkas pendaftaran; 6) data bakal calon; 7) hasil seleksi administrasi; 8) berkas kampanye; 9) berkas pemilihan;

			10) berita acara pemilihan; 11) penetapan rektor terpilih; dan 12) dokumen lain yang sesuai.
	02	Dewan Guru Besar (DGB)	
		00	Peraturan/ Surat Keputusan DGB
			Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan DGB, terdiri atas: 1) usulan; 2) pembahasan; dan 3) peraturan/ surat keputusan DGB.
		01	Rapat DGB
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat DGB, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; dan 3) notula.
		02	Pelaksanaan Kode Etik
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik.
		03	Pengukuhan Guru Besar
			Dokumen yang berkaitan dengan pengukuhan guru besar, terdiri atas: 1) usulan; 2) notula pembahasan; 3) penetapan; 4) undangan; 5) daftar hadir; 6) pidato pengukuhan guru besar; 7) dokumentasi; dan 8) dokumen lain yang sesuai.
		04	Data Anggota Guru Besar
			Dokumen yang berkaitan dengan data anggota guru besar, terdiri atas: 1) daftar anggota guru besar; 2) biodata anggota guru besar; dan

		3) dokumen lain yang sesuai.
	05	Apresiasi Kepada Masyarakat
		Dokumen yang berkaitan dengan apresiasi kepada masyarakat seperti UKI Toraja Award, terdiri atas: 1) usulan; 2) pembahasan; 3) penetapan; 4) piagam; 5) naskah sambutan/ pidato; 6) dokumentasi; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
	03	Komite Audit/ Dewan Audit
	00	Data Anggota Komite Audit
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota komite audit, terdiri atas: 1) daftar anggota komite audit; 2) biodata anggota komite audit; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Laporan <i>Review</i> Hasil Audit
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> hasil audit.
	02	Laporan <i>Review</i> Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> RKAT.
	04	Dewan Pengawas
	00	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan dewan pengawas, terdiri atas: 1) usulan; dan 2) surat keputusan dewan pengawas.
	01	Rapat Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan notula/ risalah rapat dewan pengawas, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; dan

			3) notula.
		02	Data Anggota Dewan Pengawas
			Dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan pengawas, terdiri atas: 1) daftar anggota dewan pengawas; 2) biodata anggota dewan pengawas; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		03	Laporan Dewan Pengawas
			Dokumen berupa laporan dewan pengawas.
	05	Dewan Pertimbangan	
		00	Peraturan/ Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
			Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/ surat keputusan dewan pertimbangan, terdiri atas: 1) usulan; dan 2) surat keputusan dewan pertimbangan.
		01	Rapat Dewan Pertimbangan
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat dewan pertimbangan, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; dan 3) Notula.
		02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
			Dokumen yang berkaitan dengan data anggota dewan pertimbangan, terdiri atas: 1) daftar anggota dewan pertimbangan; 2) biodata anggota dewan pertimbangan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		03	Laporan Dewan Pertimbangan
			Dokumen berupa laporan dewan pertimbangan.

	06	Senat Fakultas	
		00	Usulan Senat Fakultas
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan, terdiri atas: 1) usulan; 2) dokumen lain yang sesuai.
		01	Rapat Senat Fakultas
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat Fakultas, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Kode Etik Fakultas
			Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kode etik, terdiri atas: 1) pembentukan komisi; 2) draf; 3) notula pembahasan; 4) penetapan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.

POLA KLASIFIKASI ARSIP FASILITATIF

PR.	PERENCANAAN	
	00	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pengembangan
	00	Rencana Pengembangan Jangka Panjang (RPJP)/Masterplan Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
		Dokumen yang berkaitan dengan RPJP dan RIPK.
	01	Rencana Pengembangan Jangka Menengah (RPJM)/Rencana Strategos (Renstra)
		Dokumen yang berkaitan dengan RPJM/Renstra
	02	Rencana Operasional
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana operasional.
	03	Program Kerja Tahunan
		Dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan, terdiri atas: 1) usulan program unit kerja tahunan beserta data pendukung; 2) program kerja tahunan unit kerja; dan 3). program kerja tahunan ; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	04	Penetapan/ Kontrak Kinerja
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan/ kontrak kinerja, terdiri atas: 1) penetapan oleh pimpinan unit kerja; 2) penetapan oleh rektor; dan 3) dokumen lain yang sesuai.

HK.	HUKUM	
	00	Dokumentasi Hukum/ Produk Hukum Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi hukum/ produk hukum eksternal, terdiri atas: 1) undang-undang; 2) peraturan pemerintah; 3) peraturan presiden; 4) keputusan presiden; 5) instruksi presiden; 6) peraturan bersama menteri; 7) peraturan menteri; 8) keputusan menteri; 9) instruksi menteri; 10) surat edaran menteri; 11) surat edaran bersama menteri; dan 12) dokumen lain yang sesuai.
	01	Peraturan terkait UKI Toraja
		Dokumen yang berkaitan dengan UKI Toraja terdiri atas: 1) Peraturan Gereja Toraja; 2) Tata Gereja Toraja; 3) Statuta UKI Toraja; 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Peraturan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Peraturan Rektor , terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	03	Keputusan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Keputusan Rektor, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan;



		3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	04	Instruksi Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan Instruksi Rektor , terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	05	Peraturan Dekan/ Direktur
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan peraturan dekan/direktur, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	06	Keputusan Dekan/ Direktur/ Ketua Lembaga
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan keputusan dekan/ direktur/ ketua lembaga, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	07	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap)
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan pedoman, standar, juklak, juknis, dan protap, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	08	MoU, Kontrak, Perjanjian Kerja Sama
		00 Dalam Negeri

			Dokumen yang berkaitan dengan <i>MoU</i> , kontrak, perjanjian kerja sama dalam negeri, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) Penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01	Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>MoU</i> , kontrak, perjanjian kerjasama luar negeri, terdiri atas: 1) draf; 2) pembahasan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		09	Sosialisasi/ Penyuluhan/ Pembinaan
		00	Sosialisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi hukum, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) materi; 4) laporan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		01	Penyuluhan
			Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan hukum, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) materi; 4) laporan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.

		02	Pembinaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan hukum, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) materi; 4) laporan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
	10	Bantuan/ Konsultasi/ Advokasi	
		00	Pidana
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum pidana, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01	Perdata
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum perdata, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Tata Usaha Negara
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum tata usaha negara, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.

		03	Ketenagakerjaan
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum ketenagakerjaan, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		04	Internasional
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum internasional, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		05	Agama
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ konsultasi/ advokasi hukum agama, terdiri atas: 1) permohonan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	11	Kasus/ Sengketa Hukum	
		01	Pidana
			Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, terdiri atas: 1) pengaduan; 2) proses hukum; 3) penetapan hukum; dan 4) dokumen lain yang sesuai.

	02	Perdata
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum perdata, terdiri atas: 1) pengaduan; 2) proses hukum; 3) penetapan hukum; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	03	Tata Usaha Negara
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum tata usaha negara terdiri atas: 1) pengaduan; 2) proses hukum; 3) penetapan hukum; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	04	Arbitrase
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/ sengketa hukum arbitrase, terdiri atas: 1) pengaduan; 2) proses hukum; 3) penetapan hukum; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
12		Perizinan
		Dokumen yang berkaitan dengan perizinan, terdiri atas: 1) permohonan; 2) proses pembahasan; 3) pemberian izin/ penolakan; dan 4) dokumen lain yang sesuai
13		Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan
	00	Lembaga Pendidikan Formal
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan formal, terdiri atas:

			1) usulan; 2) proses; dan 3) penetapan.
		01	Lembaga Pendidikan Informal
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan informal, terdiri atas: 1) usulan; 2) proses; dan 3) penetapan.
		02	Lembaga Pendidikan Nonformal
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan nonformal, terdiri atas: 1) usulan; 2) proses; dan 3) penetapan.
		03	Dosen
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi dosen, terdiri atas: 1) usulan; 2) proses; dan 3) penetapan.
	14	Doktrin/ Pendapat Pakar	
		Dokumen yang berkaitan dengan doktrin/ pendapat pakar.	
<b>OT. ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>			
	00	Organisasi	
		00	Statuta, Anggaran Dasar (AD)/ Anggaran Rumah Tangga (ART)
			Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengesahan statuta, AD, dan ART.

	01	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan struktur, tugas, dan fungsi organisasi terdiri atas: 1) pembentukan; 2) perubahan; 3) pembubaran; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Penghargaan Unit/ Lembaga/ Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan penghargaan unit/ lembaga/ organisasi terdiri atas: 1) sertifikat; 2) piagam penghargaan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Tata Laksana
	00	Sistem dan Prosedur Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
	01	Pembakuan Sarana Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja.
	02	Kajian/Analisis Jabatan/Analisis Manajemen serta Penyuluhan Ketatalaksanaan
		Dokumen yang berkaitan dengan kajian/ analisis jabatan/ analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan terdiri atas: 1) analisis organisasi; 2) uraian jabatan; 3) beban kerja; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	03	Standar Kompetensi Jabatan
		Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan structural maupun fungsional.

		04	Evaluasi dan Laporan Kinerja
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi dan laporan kinerja terdiri atas: 1) laporan tahunan; 2) laporan tengah tahunan; 3) laporan insidental; 4) laporan monitoring dan evaluasi program; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
	02		Rapat Kerja
		00	Rapat Kerja Universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja universitas terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01	Rapat Pimpinan
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		02	Rapat Senat
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		03	Rapat Fakultas/ Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja fakultas/ unit kerja Dokumen yang berkaitan



			dengan rapat kerja fakultas/ unit kerja terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; dan 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		04	Rapat Koordinasi
			Dokumen yang berkaitan dengan rapat koordinasi terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
KA.	KEARSIPAN		
	00	Administrasi Pengendalian Surat	
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengendalian surat, terdiri atas: 1) agenda pencatatan surat; 2) kendali surat; dan 3) ekspedisi surat.
	01	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip	
		00	Daftar Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan arsip, terdiri atas: 1) daftar berkas; dan 2) daftar isi berkas.
		01	Pemeliharaan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan arsip, terdiri atas: 1) rencana pemeliharaan arsip; 2) berita acara alih media; dan 3) daftar arsip yang dialih-mediakan.

		02	Layanan Arsip Dinamis
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan arsip dinamis, terdiri atas: 1) permohonan; 2) isian formulir layanan; dan 3) laporan.
		02	Penyusutan Arsip
		00	Pemindahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip, terdiri atas: 1) penilaian arsip; 2) daftar arsip usul pindah; 3) persetujuan pemindahan arsip; dan 4) berita acara pemindahan arsip beserta daftar arsip pindah.
		01	Pemusnahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip, terdiri atas: 1) pembentukan tim; 2) penilaian arsip; 3) daftar arsip usul musnah; 4) usul pemusnahan arsip; 5) rekomendasi/ pertimbangan pemusnahan arsip; 6) persetujuan/ penetapan pemusnahan arsip; dan 7) berita acara pemusnahan arsip beserta daftar arsip musnah.
		02	Penyerahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip, terdiri atas: 1) penilaian arsip; 2) daftar arsip usul serah; 3) <i>monitoring</i> ;

			<p>4) fisik arsip;</p> <p>5) penetapan arsip statis;</p> <p>6) persetujuan penyerahan arsip; dan</p> <p>7) berita acara penyerahan arsip beserta daftar arsip serah.</p>
TR.	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN		
	00	Ketatausahaan	
		00	Risalah/ Notula Rapat
			Dokumen yang berkaitan dengan catatan/risalah rapat berupa notula.
		01	Pengurusan Visa/ Paspor
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan pengurusan visa dan paspor, terdiri atas:</p> <p>1) isian formulir visa/ paspor;</p> <p>2) rekomendasi; dan</p> <p>3) pasfoto.</p>
		02	Perjalanan Dinas
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, terdiri atas:</p> <p>1) surat tugas;</p> <p>2) Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);</p> <p>3) laporan; dan</p> <p>4) dokumen lain yang sesuai.</p>
	01	Kerumahtanggaan	
		00	Penggunaan ruang, Gedung, dan Fasilitas Kantor
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor, terdiri atas:</p> <p>1) surat permohonan penggunaan/peminjaman;</p> <p>2) jawaban permohonan; dan</p> <p>3) dokumen lain yang sesuai.</p>
		01	Penggunaan Kendaraan Dinas
			<p>Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, terdiri atas:</p> <p>1) surat permohonan penggunaan/peminjaman;</p>

		2) jawaban permohonan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Telekomunikasi, Listrik, Air
		Dokumen yang berkaitan dengan telekomunikasi (telepon, fax, radio, cctv, tv kabel, internet), listrik, air berupa administrasi permintaan, penggunaan dan pemeliharaan.
	03	Kebersihan dan Keindahan Lingkungan/ Taman
		Dokumen yang berkaitan dengan kebersihan dan keindahan lingkungan/ taman berupa administrasi kebersihan dan pertamanan.
	04	Pemeliharaan Ruang, Gedung, Kendaraan Dinas, dan Fasilitas Kantor
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor berupa administrasi pemeliharaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor.
	05	Pakaian Dinas Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya.
	06	Konsumsi dan Akomodasi
		Dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi berupa Pengadaan konsumsi dan akomodasi.
	02	Keamanan dan Ketertiban Lingkungan
		00 Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir
		Dokumen yang berkaitan dengan pengaturan lalu lintas dan parkir, terdiri atas: 1) surat edaran/ pemberitahuan; dan 2) dokumen lain yang sesuai.

	01	Pengamanan Pejabat
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan pejabat terdiri atas: 1) surat edaran/ pemberitahuan; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pengamanan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan kegiatan terdiri atas: 1) surat edaran/ pemberitahuan; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	03	Pengamanan Gedung/ Rumah Dinas
		Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan gedung/ rumah dinas terdiri atas: 1) surat edaran/ pemberitahuan; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	04	Laporan Kejadian
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kejadian, terdiri atas: 1) surat laporan; 2) tindak lanjut; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
PL.	PERLENGKAPAN	
	00	Rencana Kebutuhan Barang/ Rencana Umum Pengadaan
	00	Rencana Kebutuhan Unit Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit kerja.
	01	Rencana Kebutuhan
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan.
	01	Pengadaan Barang dan Jasa
	00	Penawaran
		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran barang dan jasa.

		01	Pengadaan Barang Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui lelang meliputi kegiatan prakualifikasi dan kualifikasi.
		02	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak melalui lelang.
		03	Pengadaan Jasa Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang, terdiri atas: 1) nominatif kegiatan proyek; 2) daftar isian proyek; 3) TOR; 4) kerangka acuan kerja (KAK); 5) laporan perancangan/ perencanaan; 6) penyelidikan tanah; 7) rencana kerja dan syarat-syarat (RKS); 8) rencana anggaran biaya (RAB); 9) dokumentasi administrasi teknis dan biaya; 10) surat perjanjian pekerjaan; 11) surat perjanjian kontrak/ pemborongan; 12) surat perintah kerja; 13) surat perintah pembayaran; 14) laporan harian; 15) laporan mingguan; 16) laporan bulanan; 17) laporan triwulan; 18) laporan tengah tahun; 19) laporan tahunan; 20) laporan kemajuan pekerjaan; 21) laporan prestasi pekerjaan/ academic report; 22) laporan hasil pemeriksaan/ test; 23) laporan pendahuluan; 24) laporan akhir; 25) laporan pelaksanaan;

		26) laporan pengawasan; 27) laporan kegiatan proyek; 28) berita acara terkait pekerjaan; dan 29) dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengadaan Jasa Tidak Melalui Lelang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa tidak melalui lelang.
	05	Bantuan/ Hibah
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/ hibah.
	06	Tukar Menukar/ Sewa/ Pinjaman
		Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar/ sewa/ pinjaman.
	02	Inventarisasi/ Pergudangan
	00	Opname Barang
		Dokumen yang berkaitan dengan opname barang seperti daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI).
	01	Inventarisasi
		Dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi seperti kartu inventaris.
	02	Rekonsiliasi Barang Milik UKI Toraja
		Dokumen yang berkaitan dengan rekonsiliasi barang milik UKI Toraja , terdiri atas: 1) laporan barang persediaan; 2) laporan bulanan; 3) berita acara rekonsiliasi internal; 4) laporan tengah tahun; 5) berita acara rekonsiliasi eksternal; 6) laporan tahunan; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan barang inventaris
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan barang inventaris.

	04	Penyimpanan/ pergudangan
		Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan/ pergudangan, terdiri atas: 1) tanda terima/ surat pengantar pengiriman barang; 2) surat pernyataan harga dan mutu barang; 3) serah terima barang; 4) buku penerimaan; 5) buku persediaan barang/ kartu stok barang; 6) kartu barang/ gudang; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
	03	Penyaluran/ Distribusi
	00	Serah Terima Barang
		Dokumen yang berkaitan dengan serah terima barang, terdiri atas: 1) berita acara serah terima barang; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengeluaran Barang
		Dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang, terdiri atas: 1) surat permohonan sampai dengan keluarnya surat perintah mengeluarkan barang; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	02	Mutasi Barang
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi barang, terdiri atas: 1) laporan mutasi barang; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	04	Pemanfaatan Aset
	00	Perhitungan Tarif
		Dokumen yang berkaitan dengan perhitungan tarif, terdiri atas: 1) kertas kerja penghitungan tarif; dan 2) dokumen lain yang sesuai.



	01	Perjanjian Kerja Sama
		Dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama, terdiri atas: 1) surat perjanjian kerja sama; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	05	Penggunaan Aset
	00	Penggunaan Tanah
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan tanah, terdiri atas: 1) izin penggunaan tanah; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	01	Penggunaan Aset Selain Tanah
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan aset selain tanah, terdiri atas: 1) izin penggunaan aset selain tanah; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	06	Pemeliharaan/ Perbaikan
	00	Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Bergerak
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/ perbaikan barang bergerak, terdiri atas: 1) surat permintaan pemeliharaan; 2) penawaran pada/ dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); 4) berita acara penyelesaian pekerjaan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
	01	Pemeliharaan/ Perbaikan Barang Investasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/ perbaikan barang investasi, terdiri atas: 1) surat permintaan pemeliharaan; 2) penawaran pada/ dari rekanan; 3) surat perintah kerja (SPK); 4) berita acara penyelesaian pekerjaan; dan 5) dokumen lain yang sesuai.

	07	Penghapusan Barang	
		00	Penghapusan Barang Bergerak
			Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang bergerak, terdiri atas: 1) berkas usulan penghapusan; 2) panitia penghapusan; 3) berita acara penghapusan barang bergerak; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01	Penghapusan Barang Investasi
			Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang investasi, terdiri atas: 1) berkas usulan penghapusan; 2) panitia penghapusan; 3) berita acara penghapusan barang investasi; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	08	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset	
		00	Kepemilikan Tanah
			Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, terdiri atas: 1) sertifikat tanah; 2) pajak bumi dan bangunan (PBB) ; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		01	Kepemilikan Kendaraan Bermotor
			Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan kendaraan bermotor, terdiri atas: 1) surat tanda nomor kendaraan (STNK); 2) buku pemilik kendaraan bermotor (BPKB); dan 3) dokumen lain yang sesuai.
HM.	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)		
	00	Keprotokolan	
		00	Acara Kedinasan

			Dokumen yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti upacara peringatan hari besar, peresmian, pelantikan, dan acara kedinasan lainnya, terdiri atas: 1) undangan; 2) susunan acara; 3) berita acara; 4) daftar hadir; 5) naskah pidato); dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01	Dies Natalis
			Dokumen yang berkaitan dengan rangkaian dies natalis, terdiri atas: 1) kepanitiaan; 2) proposal; 3) publikasi; 4) upacara dies natalis); dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		02	Agenda Kegiatan Pimpinan Perguruan Tinggi
			Dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi, terdiri atas: 1) undangan; 2) surat tugas; 3) dokumentasi kegiatan); dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		03	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri seperti kunjungan dinas pimpinan dan kunjungan pejabat lain atau pegawai, terdiri atas: 1) permohonan/pemberitahuan; 2) dokumentasi kegiatan); dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Kehumasan	

		00	Daftar Nama dan Alamat Pejabat
			Dokumen yang berupa daftar nama dan alamat pejabat.
		01	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan pimpinan, terdiri atas: 1) foto; 2) video; 3) rekaman; 4) naskah; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
		02	Pengumpulan, Pengolahan, dan Penyajian Informasi Kelembagaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian informasi kelembagaan.
		03	Layanan Informasi Publik
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik, terdiri atas: 1) administrasi layanan informasi publik; 2) prosedur layanan; 3) laporan layanan informasi publik; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		04	Aspirasi Publik
			Dokumen yang berkaitan dengan aspirasi publik, terdiri atas: 1) pengaduan; 2) proses; 3) tindak lanjut; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02		Hubungan Antar Lembaga
		00	Hubungan Antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga Lain

			Dokumen yang berkaitan dengan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain berupa kegiatan penerimaan magang, praktik kerja lapangan, terdiri atas: 1) permohonan; 2) daftar hadir; 3) biodata; 4) fotokopi sertifikat; 5) laporan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		01	Forum Kehumasan
			Dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan, terdiri atas: 1) Kepengurusan; 2) kegiatan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02	Hubungan dengan Media Massa
			Dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa, terdiri atas: 1) kontrak kerja; 2) siaran pers; 3) press release; 4) kunjungan wartawan/peliputan/wawancara; 5) analisis pemberitaan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		03	<i>Hearing</i> Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>hearing</i> DPR, terdiri atas: 1) undangan/ permohonan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		04	Bahan/ Materi untuk Sidang Kabinet
			Dokumen yang berkaitan dengan bahan/ materi untuk sidang kabinet, terdiri atas:

		<ul style="list-style-type: none"> <li>1) undangan/ permohonan;</li> <li>2) daftar hadir;</li> <li>3) notula; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	05	Tanda Jasa/ Penghargaan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa/ penghargaan kepada sivitas akademika dan masyarakat, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) undangan;</li> <li>2) proses seleksi;</li> <li>3) berita acara penetapan;</li> <li>4) sertifikat/ fotokopi sertifikat; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	06	Ucapan Terima Kasih, Selamat, Belasungkawa
		Dokumen yang berupa ucapan terima kasih, selamat, dan belasungkawa.
	03	Penerbitan, Publikasi, dan Dokumentasi
	00	Pameran/ Festival/ Sayembara/ Lomba
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pameran/ festival/ sayembara/ lomba, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pembentukan tim;</li> <li>2) proposal;</li> <li>3) daftar materi/ bahan/ naskah;</li> <li>4) publikasi;</li> <li>5) katalog;</li> <li>6) daftar pengunjung/ peserta;</li> <li>7) notula;</li> <li>8) penetapan/ pengumuman;</li> <li>9) laporan; dan</li> <li>10) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Terbitan/ Publikasi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan terbitan/ publikasi yang dibuat dan diterima dalam bentuk cetak dan elektronik, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) materi;</li> </ul>

		2) master; 3) hasil cetakan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Kliping Media Massa
		Dokumen berupa kliping media massa baik cetak maupun <i>online</i> .
DL. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (DIKLAT)		
	00	Pedoman Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman diklat, terdiri atas: 1) usulan pedoman; 2) buku pedoman; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	01	Sosialisasi Kebijakan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan diklat, terdiri atas: 1) administrasi; 2) notula; 3) laporan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	02	Perencanaan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan diklat, terdiri atas: 1) proposal; 2) TOR; 3) jadwal diklat; 4) rencana kebutuhan diklat; 5) rencana tahunan iklat; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
	03	Kurikulum dan Silabus Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat, terdiri atas: 1) tim penyusun kurikulum diklat; 2) kurikulum diklat; 3) silabus diklat; dan

		4) dokumen lain yang sesuai.
	04	Modul/ Materi/ Bahan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan modul/ materi/ bahan diklat.
	05	Akreditasi Lembaga Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat, terdiri atas: 1) surat permohonan akreditasi; 2) laporan hasil verifikasi lapangan; 3) berita acara rapat tim penilai; 4) 4). surat keputusan penetapan akreditasi; 5) 5). sertifikat akreditasi; 6) laporan akreditasi lembaga diklat; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
	06	Sertifikasi SDM Kediklatan
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi SDM kediklatan, terdiri atas: 1) surat permohonan sertifikasi; 2) laporan hasil verifikasi lapangan; 3) berita acara rapat tim penilai; 4) berita acara rapat verifikasi; 5) surat keputusan penetapan sertifikasi; 6) sertifikat sertifikasi; 7) laporan sertifikasi individual; dan 8) dokumen lain yang sesuai.
	07	Sistem Informasi Diklat
		00 Data Lembaga Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data lembaga diklat.
		01 Data Prasarana Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data prasarana diklat.
		02 Data Sarana Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data sarana diklat.



	03	Data Pengelola Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data pengelola diklat.
	04	Data Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data penyelenggaraan diklat.
	05	Data Narasumber
		Dokumen yang berkaitan dengan data narasumber.
	06	Data Program Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan data program diklat.
	08	Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat, terdiri atas: 1) surat pemanggilan peserta; 2) surat keputusan/ surat tugas tim penyelenggara; 3) surat keputusan/ surat tugas tim pengajar; 4) panduan diklat; 5) sambutan pembukaan; 6) bahan ajar diklat; 7) daftar hadir; 8) isian formulir evaluasi; 9) hasil formulasi evaluasi; 10) sambutan penutup ; 11) laporan panitia; dan 12) dokumen lain yang sesuai.
	09	Register Alumni Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan register alumni diklat, terdiri atas: 1) surat permohonan kode registrasi; 2) buku registrasi; 3) surat penyampaian kode registrasi; 4) buku register peserta/ alumni;

		5) salinan surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPL) ; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
	10	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat, terdiri atas: 1) evaluasi internal penyelenggaraan diklat; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	11	Evaluasi Alumni Pascadiklat
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pascadiklat, terdiri atas: 1) evaluasi alumni pascadiklat; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	12	Laporan Penyelenggaraan Diklat
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan penyelenggaraan diklat, terdiri atas: 1) laporan penyelenggaraan diklat; dan 2) dokumen lain yang sesuai.
	13	Seminar/ Lokakarya/ Temu Karya/ Bimbingan Teknis (Bimtek)/ <i>Workshop</i> / Pelatihan/ Teknis/ Sosialisasi/ Observasi Lapangan
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ lokakarya/ temu karya/ bimtek <i>workshop</i> / pelatihan teknis/ sosialisasi/ observasi lapangan, terdiri atas: 1) proposal; 2) TOR; 3) pendaftaran; 4) materi; 5) pemateri; 6) jadwal; 7) laporan; dan 8) dokumen lain yang sesuai.
TI.	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
	00	Organisasi Teknologi Informasi (TI)

		00	Rencana Strategis TI
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis TI.
		01	<i>Enterprise Architecture</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>enterprise architecture</i> .
		02	Tata Kelola TI
			Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola TI.
		03	Perencanaan TI
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan TI.
	01	Sistem Informasi	
		00	Perencanaan dan Analisis Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis sistem.
		01	Perancangan Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan perancangan sistem
		02	Pembangunan dan Implementasi Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi sistem.
		03	Pemeliharaan Sistem Informasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi.
		04	Dokumentasi Sistem Informasi
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi.
	02	Manajemen Layanan TI	
		00	Desain Strategi Layanan
			Dokumen yang berkaitan dengan desain strategi layanan.
		01	Rancangan Layanan

			Dokumen yang berkaitan dengan rancangan layanan.
		02	Transisi Layanan
			Dokumen yang berkaitan dengan transisi layanan.
		03	Layanan Operasional
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan operasional.
	03	Pengelolaan Data	
		00	Tata Kelola Data
			Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola data.
		01	Pengelolaan Arsitektur Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsitektur data.
		02	Pengembangan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan data.
		03	Pengelolaan Pengoperasian Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pengoperasian data.
		04	Pengelolaan Keamanan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keamanan data.
		05	Pengelolaan Kualitas Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kualitas data.
		06	Pencadangan (Backup) Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pencadangan (backup) data.
	04	Pengolahan Data	
		00	Perencanaan Pengolahan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengolahan data.
		01	Persiapan Pengolahan Data

		Dokumen yang berkaitan dengan persiapan pengolahan data.
	02	Pelaksanaan Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data.
	03	Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data
		Dokumen yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pengolahan data.
	05	Jaringan dan Komunikasi
	00	Analisis Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer.
	01	Perancangan Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan perancangan jaringan komputer.
	02	Implementasi Jaringan Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan implementasi jaringan komputer.
	03	Pemeliharaan Jaringan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan.
	04	Keamanan Jaringan
		Dokumen yang berkaitan dengan keamanan jaringan.
	06	Manajemen Fasilitas TI
	00	Perencanaan Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI.
	01	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI.
	02	Pemeliharaan Fasilitas TI
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas TI.

	07	Audit TI	
		00	Perencanaan Audit TI
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan audit TI.
		01	Tinjauan Awal Audit TI
			Dokumen yang berkaitan dengan tinjauan awal audit TI.
		02	Analisis Data Audit TI
			Dokumen yang berkaitan dengan analisis data audit TI.
		03	Evaluasi Temuan
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi temuan.
	08	Manajemen Risiko TI	
		00	Identifikasi Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan identifikasi risiko TI.
		01	Penilaian Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan penilaian risiko TI.
		02	Pengendalian Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pengendalian risiko TI.
		03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI.
	09	Pemetaan TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan pemetaan TI.
PA.	PENGAWASAN		
		00	Perencanaan Pengawasan
		00	Rencana Strategis Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan, terdiri atas: 1) busulan rencana strategis pengawasan;

			2) penetapan rencana strategis pengawasan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		01	Kinerja Tahunan
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kinerja tahunan, terdiri atas: 1) usulan rencana kinerja pengawasan; 2) penetapan kinerja tahunan pengawasan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		02	Rakor Pengawasan Tingkat Universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat universitas, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) notula; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		01	Program Kerja Pengawasan
		00	Program Pembinaan / Fasilitasi Pengawasan Pendidikan
			Dokumen yang berkaitan dengan program pembinaan/ fasilitasi pengawasan pendidikan, terdiri atas: 1) usulan program; 2) penetapan program; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		01	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional
			Dokumen yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional, terdiri atas: 1) usulan program; 2) penetapan program; dan 3) dokumen lain yang sesuai.

		02	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan
			Dokumen yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan, terdiri atas:
			1) usulan program; 2) penetapan program; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Pengawasan	
		00	Pengawasan Internal
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal, terdiri atas: 1) administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan); 2) laporan hasil audit; 3) laporan hasil pemeriksaan; 4) laporan hasil pemeriksaan operasional; 5) laporan hasil evaluasi; 6) laporan akuntan; 7) laporan auditor independen; 8) laporan hasil audit investigasi baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan 9) dokumen lain yang sesuai.
		01	Pengawasan Eksternal
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan eksternal, terdiri atas: 1) administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan); 2) laporan hasil audit; 3) laporan hasil pemeriksaan; 4) laporan hasil pemeriksaan operasional; 5) laporan hasil evaluasi; 6) laporan akuntan; 7) laporan auditor independen;



		<ul style="list-style-type: none"> <li>8) tidak melakukan tindak lanjut;</li> <li>9) laporan hasil audit investigasi;</li> <li>10) laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat, baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan</li> <li>11) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Pemutakhiran Data/ Rekonsiliasi
		Dokumen yang berkaitan dengan pemutakhiran data/rekonsiliasi.
	03	Laporan Pengawasan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan laporan pengawasan, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) laporan perkembangan barang milik negara;</li> <li>2) laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan review;</li> <li>3) laporan pembinaan atau fasilitasi aparat pengawasan pendidikan;</li> <li>4) laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan;</li> <li>5) laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan;</li> <li>6) pendidikan;</li> <li>7) laporan kinerja pada unit kerja di lingkungan ;</li> <li>8) laporan evaluasi kinerja ; dan</li> <li>9) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	04	Laporan Tindak Lanjut
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) laporan tindak lanjut pemeriksaan internal;</li> <li>2) laporan tindak lanjut pemeriksaan eksternal;</li> <li>dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>

		05	Analisis Hasil Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan analisis hasil pengawasan.
		06	Ekspose Hasil Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan eskpose hasil pengawasan.
<b>KP. KEPEGAWAIAN</b>			
	00	Kebijakan di Bidang Kepegawaian	
		00	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik di bidang manajemen kepegawaian.
		01	Penyusunan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		02	Perumusan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		03	Pemberian Masukan dan Dukungan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		04	Penetapan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
	01	Formasi Pegawai	
		00	Usulan dari Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan pengadaan pegawai dari unit kerja, terdiri atas: 1) analisis jabatan;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) analisis beban kerja;</li> <li>3) usulan formasi; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Usulan Permintaan Formasi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi dari ke pemerintah, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) surat permohonan formasi;</li> <li>2) persetujuan/ penetapan formasi;</li> <li>3) perubahan formasi; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Perekrutan Pegawai
	00	Standar Kompetensi dan Kualifikasi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ketentuan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai;</li> <li>2) kamus jabatan; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Proses Penerimaan Pegawai
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) pengumuman;</li> <li>2) berkas lamaran;</li> <li>3) seleksi administrasi;</li> <li>4) pemanggilan peserta;</li> <li>5) pelaksanaan ujian;</li> <li>6) keputusan hasil ujian; dan</li> <li>7) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Pengumuman/ Penetapan Pegawai yang Diterima
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/ penetapan pegawai yang diterima, terdiri atas:</p>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengumuman;</li> <li>2) surat keputusan; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Proses Pengangkatan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan proses pengangkatan pegawai tetap YPTKM, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) nota usul dan kelengkapan penetapan nomor induk pegawai;</li> <li>2) nota usul dan pengangkatan calon pegawai</li> <li>3) surat keputusan pegawai tetap/ kontrak kolektif; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	04	Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
		Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan NIDN.
	05	Nomor Induk Dosen Khusus (NIDK)
		Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan NIDK.
	06	Pengangkatan DPK di lingkup UKI Toraja
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan proses pengangkatan DPK di lingkup UKI Toraja, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) usulan;</li> <li>2) penetapan; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Pembinaan/ Pengembangan Karir Pegawai
	00	Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Pelatihan/ Sosialisasi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan tugas belajar/ izin belajar/ diklat/ pelatihan/ sosialisasi, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) pengumuman/ edaran;</li> <li>2) permohonan;</li> <li>3) laporan hasil tes masuk perguruan tinggi;</li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>4) ikatan kerja;</li> <li>5) surat perjanjian;</li> <li>6) surat perintah/ tugas/ surat keputusan/ izin;</li> <li>7) surat sponsor;</li> <li>8) laporan perkembangan studi;</li> <li>9) ijazah/ sertifikat;</li> <li>10) permohonan perpanjangan studi; dan</li> <li>11) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan SKP, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) SKP;</li> <li>2) daftar penilaian pelaksanaan pegawai (DP3); dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Kode Etik Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan kode etik pegawai.
	03	Disiplin Pegawai
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) daftar hadir;</li> <li>2) rekap daftar hadir; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	04	Hukuman Disiplin
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pelanggaran dan hukuman disiplin pegawai sengketa pegawai, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) laporan;</li> <li>2) surat pemanggilan;</li> <li>3) surat peringatan;</li> <li>4) berita acara pemeriksaan;</li> <li>5) pemberian hukuman;</li> <li>6) pernyataan tidak puas;</li> </ul>

		7) permohonan banding; 8) surat keputusan ketetapan banding; dan 9) dokumen lain yang sesuai.
	05	Sengketa Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan sengketa pegawai, terdiri atas: 1) laporan; 2) surat pemanggilan; 3) surat peringatan; 4) berita acara pemeriksaan; 5) pemberian hukuman; 6) pernyataan tidak puas; 7) Permohonan banding; 8). surat keputusan ketetapan banding; dan 9). dokumen lain yang sesuai.
	06	Promosi
		Dokumen yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai, terdiri atas: 1) edaran; 2) usulan; 3) seleksi; 4) penetapan; 5) evaluasi ( <i>assesment</i> ); dan 6) dokumen lain yang sesuai.
	07	Penghargaan dan Tanda Jasa
		Dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa terkait masa kerja pegawai, terdiri atas: 1) edaran; 2) pengajuan; 3) surat keputusan; 4) piagam; dan 5) dokumen lain yang sesuai.
	04	Mutasi Pegawai
	00	Alih Tugas

		<p>Dokumen yang berkaitan dengan alih tugas, alih status, diperbantukan, dipekerjakan, pindah wilayah kerja, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit, rotasi pegawai, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) surat permohonan/ usulan;</li> <li>2) surat tugas/ surat keputusan;</li> <li>3) nota persetujuan/ pertimbangan Bagian Kepegawaian; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	01	Ujian Kompetensi
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan ujian kompetensi, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) edaran;</li> <li>2) usulan;</li> <li>3) pelaksanaan ujian;</li> <li>4) penetapan; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	02	Penetapan Angka Kredit (PAK)
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan PAK, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK);</li> <li>2) PAK; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>
	03	Kenaikan Pangkat/ Golongan/ Jabatan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) usulan;</li> <li>2) daftar urut kepangkatan (DUK);</li> <li>3) surat pernyataan menduduki jabatan;</li> <li>4) surat pernyataan melaksanakan tugas;</li> <li>5) surat keputusan penetapan; dan</li> <li>6) dokumen lain yang sesuai.</li> </ol>

	04	Pengangkatan/ Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional, terdiri atas: 1) usulan; 2) persetujuan/ penetapan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	05	Pelantikan/ Serah Terima Jabatan Struktural
		Dokumen yang berkaitan dengan pelantikan/ serah terima jabatan struktural, terdiri atas: 1) undangan; 2) daftar hadir; 3) berita acara; 4) surat pernyataan menduduki jabatan; 5) foto/ rekaman suara/ video; 6) bentuk dokumentasi lainnya; dan 7) dokumen lain yang sesuai.
	06	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		Dokumen yang berkaitan dengan KGB, terdiri atas: 1) usulan; 2) KGB; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	07	Peninjauan/ Penyesuaian Masa Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan peninjauan/ penyesuaian masa kerja, terdiri atas: 1) usulan; 2) nota persetujuan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.



	08	Penyesuaian Tunjangan Keluarga
		Dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga, terdiri atas: 1) usulan; 2) penetapan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	09	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/ Status/ Kedudukan Hukum Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai, terdiri atas: 1) usulan; 2) nota persetujuan; 3) penetapan; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	05	Administrasi Pegawai
	00	Cuti
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti.
	01	Cuti Sakit, Cuti Bersalin, Cuti Tahunan
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan.
	02	Cuti Alasan Penting
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting.
	03	Cuti di Luar Tanggungan YPTKM
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan YPTKM.
	04	Dokumentasi Identitas Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan kartu pegawai (Karpeg)/ kartu pegawai elektronik (KPE) terdiri atas: 1) Usul Karpeg/ KPE/ laporan harta kekayaan aparatur sipil Negara (LHKASN); 2) Laporan pajak-pajak pribadi (LP2P)/ surat pemberitahuan tahunan (SPT)/ nomor pokok

		<p>wajib pajak (NPWP);</p> <p>3) Kartu permohonan penambahan penghasilan pegawai negeri sipil (KP4)/ surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; dan</p> <p>4) dokumen lain yang sesuai.</p>
	06	Kesejahteraan Pegawai
		00 Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, terdiri atas:</p> <p>1) rekam medis;</p> <p>2) surat keterangan sehat;</p> <p>3) surat keterangan sakit; dan</p> <p>4) dokumen lain yang sesuai.</p>
		01 Asuransi Pegawai/ Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS)
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan asuransi pegawai/ BPJS, terdiri atas:</p> <p>1) penawaran asuransi;</p> <p>2) administrasi pendaftaran;</p> <p>3) pengajuan asuransi/ klaim;</p> <p>4) penetapan asuransi;</p> <p>5) penyerahan asuransi; dan</p> <p>6) dokumen lain yang sesuai.</p>
		02 Layanan Perumahan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan tabungan perumahan, terdiri atas:</p> <p>1) administrasi pendaftaran penawaran perumahan; dan</p> <p>2) dokumen lain yang sesuai.</p>
		03 Bantuan Sosial
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial, terdiri atas:</p> <p>1) usulan pemberian bantuan;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) penetapan pemberian bantuan;</li> <li>3) pemberian bantuan/ santunan;</li> <li>4) daftar penerima bantuan; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	04	Tunjangan Kesejahteraan
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai berupa <i>branchmarking</i>, seragam, insentif, gaji 13, THR dan tunjangan lainnya, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) edaran;</li> <li>2) pengajuan; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	07	Pemberhentian Pegawai
	00	Pemberhentian Sementara
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian sementara pegawai, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) usulan;</li> <li>2) pembahasan/ pertimbangan;</li> <li>3) penetapan; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun untuk pegawai, janda, duda, anak, dan PNS yang tewas, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) usulan;</li> <li>2) penetapan; dan</li> <li>3) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Pemberhentian Pegawai dengan Tanpa Hak Pensiun
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) usulan;</li> <li>2) penetapan;</li> </ul>

		3) banding; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
	08	Organisasi Pegawai
		00 Organisasi Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai.
		01 Organisasi Profesi
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai berbasis profesi pegawai, terdiri atas: 1) pembentukan; 2) penetapan pengurus; 3) AD/ ART; 4) kegiatan; 5) laporan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
		02 Koperasi
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi koperasi pegawai, terdiri atas: 1) pembentukan; 2) penetapan pengurus; 3) AD/ ART; 4) kegiatan; 5) laporan; dan 6) dokumen lain yang sesuai.
	09	Register/ Data Induk Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan register/ data induk pegawai, terdiri atas: 1) buku induk kepegawaian; 2) database human resources information system (HRIS); dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	10	Personal <i>File</i> Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan personal file pegawai (pegawai tetap, PTT/kontrak) terdiri atas:
		1) berkas lamaran yang diterima;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) nota penetapan nomor induk</li> <li>3) kepegawaian (NIK) dan kelengkapannya;</li> <li>4) nota persetujuan/pertimbangan pengurus YPTKM;</li> <li>5) surat keputusan pengangkatan calon pegawai;</li> <li>6) hasil pengujian kesehatan;</li> <li>7) surat keputusan pengangkatan pegawai;</li> <li>8) surat keputusan peninjauan masa kerja;</li> <li>9) surat keputusan kenaikan pangkat;</li> <li>10) surat pernyataan melaksanakan tugas/ menduduki jabatan;</li> <li>11) surat pernyataan pelantikan;</li> <li>12) surat keputusan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/ fungsional;</li> <li>13) surat keputusan mutasi;</li> <li>14) cuti;</li> <li>15) berita acara pemeriksaan;</li> <li>16) surat keputusan hukuman jabatan/ hukuman disiplin pegawai;</li> <li>17) surat keputusan perbantuan/ dipekerjakan di luar instansi induk;</li> <li>18) surat keputusan hukuman jabatan/ hukuman disiplin pegawai;</li> <li>19) semua jenis arsip yang berketerangan masuk personal</li> <li>20) file; dan</li> <li>21) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
<b>KU.KEUANGAN</b>		
	00	Rencana Anggaran
		00 Petunjuk Penyusunan dan Pembahasan Anggaran
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk penyusunan dan pembahasan anggaran berupa pedoman/ petunjuk/ SOP.
		01 Alokasi Anggaran
		Dokumen yang berkaitan dengan alokasi

			anggaran berupa penetapan alokasi.
		02	Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
			Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran berupa usulan RKAT.
	01	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Tahunan	
		00	Pembahasan/ Penelaahan
			Dokumen yang berkaitan dengan pembahasan/ penelaahan anggaran dan belanja seperti notula pembahasan.
		01	Ketetapan Pagu Indikatif
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan pagu indikatif.
		02	Ketetapan Pagu Definitif
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan pagu definitif.
		03	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
			Dokumen yang berkaitan dengan DIPA, ketentuan yang menyangkut petunjuk operasional kegiatan dan revisinya berupa pengantar DIPA.
		04	Peraturan Pelaksanaan Penatausahaan dan pertanggungjawaban
			Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran berupa peraturan pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban.
		05	Target Penerimaan/ Pendapatan
			Dokumen yang berkaitan dengan alokasi anggaran target penerimaan/pendapatan berupa notula target penerimaan/pendapatan.
	02	Pelaksanaan Anggaran	
		00	Pendapatan
			Dokumen yang berkaitan dengan pendapatan, terdiri atas: 1) bunga dan/ atau jasa giro bank;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>2) piutang;</li> <li>3) pengelolaan barang milik negara;</li> <li>4) dana pemerintah;</li> <li>5) dana masyarakat; dan</li> <li>6) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	01	Bantuan/ Pinjaman/ Hibah Luar Negeri
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/ pinjaman/ hibahluarnegeri, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) ketentuan/ kebijakan;</li> <li>2) <i>blue book</i> atau permohonan pinjaman luar negeri;</li> <li>3) <i>green book</i> atau dokumen kesanggupan negara donor;</li> <li>4) <i>MoU</i> dan dokumen sejenisnya;</li> <li>5) dokumen <i>loan agreement</i>;</li> <li>6) pinjaman hibah luar negeri (PHLN);</li> <li>7) alokasi dan realokasi dana luar negeri;</li> <li>8) aplikasi penarikan dana luar negeri berikut lampirannya;</li> <li>9) otorisasi penarikan dana atau <i>payment advise</i>;</li> <li>10) realisasi pencairan dana;</li> <li>11) <i>replenishment</i> atau permintaan penarikan dana dari negara donor;</li> <li>12) <i>staff appraisal report</i>;</li> <li>13) laporan; dan</li> <li>14) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Bantuan Dalam Negeri
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan bantuan dalam negeri, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) korespondensi;</li> <li>2) <i>MoU</i>;</li> <li>3) penyerahan bantuan;</li> <li>4) laporan; dan</li> <li>5) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>

		03	<i>Term of Reference (TOR)</i> Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Usulan Kegiatan.
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>TOR</i> RAB dan usulan kegiatan, terdiri atas: 1) <i>TOR</i> ; 2) persetujuan pencairan dana; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		04	Uang Muka Kerja (UMK)
			Dokumen yang berkaitan dengan UMK, terdiri atas: 1) pengajuan UMK; 2) persetujuan/pencairan UMK; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
		05	Belanja Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai, terdiri atas: 1) pengajuan; 2) pencairan; 3) pembayaran; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		06	Belanja Operasional
			Dokumen yang berkaitan dengan belanja operasional, terdiri atas: 1) pengajuan; 2) pencairan; 3) Pembayaran; dan 4) dokumen lain yang sesuai.
		07	Belanja Modal
			Dokumen yang berkaitan dengan belanja modal, terdiri atas: 1) pengajuan; 2) pencairan; 3) pembayaran; dan 4) dokumen lain yang sesuai.



	08	Pajak
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja modal, terdiri atas: 1) surat setoran pajak (SSP); 2) surat setoran bukan pajak (SSBP); dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	03	Pertanggungjawaban Keuangan
	00	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
		Dokumen yang berisi kuitansi beserta lampirannya sebagai bukti atas penggunaan dana.
	01	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas internal, terdiri atas: 1) laporan; 2) tindak lanjut laporan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	02	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas eksternal, terdiri atas: 1) laporan; 2) tindak lanjut laporan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
<b>BU. BADAN USAHA</b>		
	01	Legalitas
		Dokumen yang berkaitan dengan legalitas badan usaha, terdiri atas: 1) akta pendirian; 2) perizinan; 3) izin gangguan (HO); 4) NPWP;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>5) keputusan Kementerian Hukum dan HAM;</li> <li>6) pengumuman berita negara;</li> <li>7) register di pengadilan negeri setempat; dan</li> <li>8) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	02	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) usulan anggaran pendapatan dan belanja;</li> <li>2) notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;</li> <li>3) rencana anggaran dan belanja; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	03	Rapat Umum Luar Biasa
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan rapat umum luar biasa , terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) administrasi rapat;</li> <li>2) notula rapat;</li> <li>3) hasil/ keputusan rapat; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	04	Rapat Komisaris
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan rapat komisaris , terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) administrasi rapat;</li> <li>2) notula rapat;</li> <li>3) hasil/ keputusan rapat; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	05	Rapat Manajer Unit
		<p>Dokumen yang berkaitan dengan rapat manajer unit terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) administrasi rapat;</li> <li>2) notula rapat;</li> <li>3) hasil/ keputusan rapat; dan</li> <li>4) dokumen lain yang sesuai.</li> </ul>
	06	Data Pelanggan
		Dokumen yang berkaitan dengan data pelanggan terdiri

		atas: 1) daftar nama dan alamat pelanggan; 2) database pelanggan; dan 3) dokumen lain yang sesuai.
	07	Laporan Badan Usaha
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan badan usaha terdiri atas: 1) neraca; 2) laporan berkala; dan 3) dokumen lain yang sesuai.

#### B. Kode penandatanganan

Kode penandatanganan surat di lingkungan Universitas Kristen Indonesia Toraja:

No	Unit Kerja	Penanda Tangan	Kode
1.	Kantor Pimpinan Universitas	Rektor	R
		Sekretaris Universitas	SUN
		Wakil Rektor Bidang Akademik	WR.I
		Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Keuangan, Sarana dan Prasarana dan Teknologi dan Sistem Informasi	WR.II
		Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Pengembangan Spiritualitas	WR.III
		Wakil Rektor Bidang Riset, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerjasama dan Inovasi	WR.IV
		Ketua Senat Universitas	SU
2.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	Dekan	DFKIP
		Wakil Dekan I	WDFKIP.I
		Wakil Dekan 2	WDFKIP.II
		Ketua Program Studi Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia	FKIP-PBSI

		Ketua Program Studi Pend. Bahasa Inggris	FKIP-PBI
		Ketua Program Studi Pend. Matematika	FKIP-PM
		Ketua Program Studi Pend. Guru Sekolah Dasar	FKIP-PGSD
		Ketua Program Studi Pend. Fisika	FKIP-PF
		Ketua Program Studi Teknologi Pendidikan	FKIP-TP
		Ketua Senat Fakultas	KSF-FKIP
3.	Fakultas Ekonomi	Dekan	DFE
		Wakil Dekan I	WDFE.I
		Wakil Dekan 2	WDFE.II
		Ketua Program Studi	FE-M
		Ketua Senat Fakultas	KSF-FE
4.	Fakultas Teknik	Dekan	DFT
		Wakil Dekan I	WDFT.I
		Wakil Dekan 2	WDFT.II
		Ketua Program Studi Teknik Mesin	FT-TM
		Ketua Program Studi Teknik Sipil	FT-TS
		Ketua Program Studi Teknik Informatika	FT-TI
		Ketua Program Studi Teknik Elektro	FT-TE
		Ketua Senat Fakultas	KSF-FT
5.	Fakultas Teologi	Dekan	DFTeo
		Wakil dekan I	WDFTeo.I
		Wakil dekan 2	WDFTeo.II
		Ketua Program Studi	FTeo-Teo
		Ketua Senat Fakultas	KSF-FTeo

6.	Fakultas Pertanian	Dekan	DFPert.
		Wakil dekan I	WDFPert.I
		Wakil dekan 2	WDFPert.II
		Ketua Program Studi	FPert.-Agr
		Ketua Senat Fakultas	KSF-FPert.
7	Pascasarjana	Direktur	DPPs
		Asisten Direktur	ADPPs.I
		Asisten Direktur	ADPPs.II
8	Lembaga Penjaminan Mutu	Kepala	LPM
9	Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	Kepala	LPPM
10	Biro Administrasi Kemahasiswaan	Kepala	BAK
11	Biro Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni	Kepala	BKHA
12	Biro Administrasi dan Pengelolaan Sistem Informasi	Kepala	BAPSI
13	Tim atau Panitia	Ketua	Disingkat dari setiap huruf pertama nama tim/panitia

LAMPIRAN III  
 PERATURAN REKTOR  
 UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA  
 NOMOR TA.02.00/UKI Toraja.R/2022  
 TENTANG  
 TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN  
 UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA TORAJA

**TABEL KEWENANGAN PENANDATANGANAN NASKAH DINAS DI TINGKAT UNIVERSITAS**

NO	JENIS NASKAH	JABATAN						KEPALA SUB BAGIAN
		KETUA SENAT UNIVERSITAS	SEKRETARIS SENAT UNIVERSITAS	REKTOR	WAKIL REKTOR / SEKUN	KEPALA LEMBAGA/ KEPALA BIRO	KEPALA BAGIAN/ KEPALA PUSAT	
1	Peraturan	✓		✓				
2	Instruksi			✓				
3	SOP			✓				
4	Surat Edaran			✓	✓			
5	Surat Keputusan	✓		✓				
6	Surat Tugas	✓	✓	✓	✓	✓		
7	Surat Perjalanan Dinas			✓	✓			
8	Lembar Disposisi			✓				
9	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
10	Memo	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
11	Nota Pengajuan Konsep				✓			

12	Surat Dinas			✓	✓	✓		
13	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓		
14	Surat Kuasa			✓	✓	✓		
15	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓		
16	Surat Keterangan			✓	✓	✓	✓	✓
17	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
18	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
19	MoU			✓				
20	Perjanjian Kerjasama			✓	✓	✓		
23	Rekomendasi	✓	✓	✓	✓	✓		
24	Surat Pernyataan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
25	Surat Panggilan			✓	✓	✓		
26	Surat izin			✓	✓			
28	Surat Peringatan			✓	✓	✓		
29	Sertifikat			✓				
30	Piagam			✓				
31	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
32	Telaahan Staf					✓	✓	✓

Keterangan:

- ✓ Penandatanganan atas jabatannya
- ✓ Penandatanganan atas nama Rektor

**TABEL KEWENANGAN  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS  
DI TINGKAT FAKULTAS**

NO	JENIS NASKAH	Jabatan						KASUBAG ADM
		DEKAN	WAKIL DEKAN	KETUA SENAT FAKULTAS	SEKRETARIS SENAT FAKULTAS	KETUA PRODI	KEPALA BAGIAN ADM	
1	Peraturan	✓		✓				
2	Surat Edaran	✓						
3	Surat Keputusan	✓		✓				
4	Surat Tugas	✓	✓					
5	Lembar Disposisi	✓						
6	Nota Dinas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
7	Memo	✓	✓	✓	✓			
8	Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas	✓				✓		
9	Surat Dinas	✓	✓					
10	Surat Undangan	✓	✓	✓	✓	✓		
11	Surat Kuasa	✓	✓					
12	Berita Acara	✓	✓	✓	✓	✓		
13	Surat Keterangan	✓	✓			✓		
14	Surat Pengantar	✓	✓	✓	✓	✓		
15	Pengumuman	✓	✓	✓	✓	✓		
16	MoU	✓						
17	Perjanjian Kerjasama (MoA)	✓						
18	Notulen	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
19	Daftar Hadir Rapat	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
20	Rekomendasi	✓		✓	✓	✓		
21	Surat Pernyataan	✓	✓			✓		



22	Surat Panggilan	✓	✓			✓		
23	Surat izin	✓	✓			✓		
24	Surat Peringatan	✓	✓			✓		
25	Sertifikat	✓						
26	Laporan	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
27	Telaahan Staf	✓	✓			✓	✓	✓

Keterangan:

- ✓ Penandatanganan atas jabatannya
- ✓ Penandatanganan atas nama Dekan