



**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 28 TAHUN 2016**

**TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka sebagai tindak lanjut peraturan tersebut, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
 4. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Semarang;
 5. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
 6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
 8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
 10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
 11. Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 12. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 13. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

14. Keputusan Rektor Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan pedoman pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di semua unit kerja Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Semua unit kerja di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas harus berpedoman Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas ini berlaku dalam mengelola Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- (2) Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Universitas Negeri Semarang yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Agustus 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,



FATHUR ROKHMAN

**PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2016**



**UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2016**

PRAKATA

Teriring rasa syukur yang mendalam kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas tersusunnya Buku Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang (UNNES) tahun 2016 dapat diselesaikan dengan baik.

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi maka perlu disesuaikan pedoman tata naskah dinas di lingkungan UNNES.

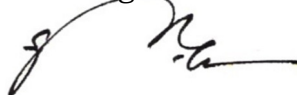
Buku pedoman ini disusun untuk mengatur tentang keseragaman dalam bentuk jenis surat, format surat, penyiapan pengamanan, pengesahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas. Buku ini menjadi pedoman dalam menyelenggarakan tata naskah dinas di lingkungan UNNES dan merupakan salah satu aspek pendukung satuan kerja UNNES, sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan tertib dan lancar, mulai dari pemberian kode surat sampai pengiriman surat, yang bermuara pada pengelolaan tata kearsipan. Pedoman ini juga menjadi acuan dalam penggunaan tata naskah dinas dan kearsipan yang tersistem di lingkungan UNNES.

Kami menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada tim kerja yang telah menyelesaikan pedoman ini dengan baik. Semoga buku pedoman ini dapat menjadi acuan tata naskah dinas di UNNES dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

1 Agustus 2016

a.n. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Umum dan
Keuangan



Dr. S Martono, M.Si

NIP 196603081989011001

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 28 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka sebagai tindak lanjut peraturan tersebut, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Semarang;
5. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;

7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
10. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
11. Peraturan Rektor Nomor 33 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Persuratan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Rektor Nomor 34 Tahun 2009 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
13. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
14. Keputusan Rektor Nomor 162/O/2004 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Negeri Semarang;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Pedoman Tata Naskah Dinas merupakan pedoman pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

Pasal 2

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan di semua unit kerja Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Semua unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam pengelolaan Tata Naskah Dinas harus berpedoman Peraturan ini.

Pasal 5

- (1) Pedoman Tata Naskah Dinas ini berlaku dalam mengelola Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang.
- (2) Pengelolaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

Pasal 6

Dengan berlakunya peraturan ini, maka Peraturan Rektor Nomor 22 Tahun 2013 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Agustus 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Dasar Penyusunan	2
BAB II	TATA NASKAH DINAS	3
	A. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas	3
	B. Jenis Naskah Dinas	6
	1. Peraturan	6
	2. Keputusan	10
	3. Instruksi	11
	4. Surat Edaran	12
	5. Surat Dinas	14
	6. Nota Dinas	16
	7. Memo	18
	8. Nota Kesepahaman	19
	9. Surat Undangan	20
	10. Surat Tugas	22
	11. Surat Pengantar	23
	12. Surat Perjanjian	24
	13. Surat Kuasa	25
	14. Surat Keterangan	27
	15. Surat Pernyataan	28
	16. Pengumuman	29
	17. Berita Acara	29
	18. Laporan	30
	19. Notula Rapat	30
	20. Telaah Staf	31
BAB III	SIFAT DAN DERAJAT SURAT	33
	A. Sifat Surat	33
	B. Derajat Surat	33
BAB IV	PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	35
	A. Alamat pada Sampul Surat	35
	B. Alamat pada Surat	35
BAB V	KODE SURAT	37
	A. Kode Unit Organisasi	37
	B. Kode Hal	38
BAB VI	PENANDATANGANAN NASKAH DINAS	42
BAB VII	CAP JABATAN DAN CAP DINAS	50

BAB VIII PENUTUP	52
LAMPIRAN-LAMPIRAN	53
1. Contoh dan format Peraturan	53
2. Contoh dan format Keputusan	57
3. Contoh dan format Instruksi	60
4. Contoh dan format Edaran	62
5. Contoh dan format Surat Dinas	63
6. Contoh dan format Nota Dinas	64
7. Contoh dan format Memo	65
8. Contoh dan format Nota Kesepahaman	66
9. Contoh dan format Surat Undangan	70
10. Contoh dan format Surat Undangan Berbentuk Kartu	71
11. Contoh dan format Surat Tugas	72
12. Contoh dan format Surat Tugas Lembaran Kolom	73
13. Contoh dan format Surat Pengantar	74
14. Contoh dan format Surat Pengantar Lembaran Kolom	75
15. Contoh dan format Surat Perjanjian	76
16. Contoh dan format Surat Kuasa	79
17. Contoh dan format Surat Keterangan	80
18. Contoh dan format Surat Pernyataan	81
19. Contoh dan format Pengumuman	82
20. Contoh dan format Berita Acara	84
21. Contoh dan format Laporan	85
22. Contoh dan format Notula	87
23. Contoh dan format Telaah Staf	89

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi telah menerbitkan Peraturan Menteri Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman tentang tata kelola naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang (UNNES).

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. Sedangkan naskah dinas adalah informasi tertulis yang berfungsi sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan UNNES. Naskah dinas mempunyai beberapa jenis, yaitu peraturan, keputusan, instruksi, prosedur operasional standar, surat edaran, surat tugas, nota dinas, memo, surat dinas, surat undangan, nota kesepahaman, surat perjanjian, surat kuasa, surat pelimpahan wewenang, surat keterangan, berita acara, surat pengantar, surat pernyataan, pengumuman, laporan, telaahan staf, dan notula rapat. Dengan demikian, segala hal mengenai administrasi tata naskah dinas harus berpedoman pada peraturan Menteri tersebut.

Buku pedoman ini dimaksudkan untuk menjadi acuan penggunaan tata naskah dinas dalam mengatur tentang keseragaman bentuk dan jenis surat, format surat, penyiapan pengamanan, pengesahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas di lingkungan UNNES.

B. Dasar Penyusunan

Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang ini mengacu pada:

1. Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.
4. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Negeri Semarang. 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.

A. Tata Cara Penulisan Kepala Naskah Dinas

Naskah dinas yang digunakan di Universitas Negeri Semarang, berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintah. Naskah dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

1. Kepala naskah dinas

Bentuk kepala naskah dinas UNNES, dicantumkan lambang sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama kementerian, nama perguruan tinggi, alamat, dan garis penutup;

2. Lambang UNNES dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi dan lebar yang proporsional;

3. **Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi** dicetak pada baris pertama, **Universitas Negeri Semarang** dicetak pada baris kedua, **Fakultas, Biro, Lembaga, Pascasarjana**, dan **UPT** dicetak pada baris ketiga;

4. Penulisan nama kementerian, universitas, fakultas, program, biro, lembaga, badan, dan UPT menggunakan huruf kapital *Times New Roman* ukuran 14;

5. Penulisan **Universitas Negeri Semarang** dicetak tebal pada kepala naskah dinas yang dikeluarkan oleh universitas;

6. Kepala naskah dinas yang dikeluarkan oleh Unit Kerja di lingkungan UNNES, penulisan nama Fakultas, Pascasarjana, Biro, Lembaga, Badan, Satuan, Unit, dan UPT dicetak tebal;
7. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, laman, dan email menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;
8. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal ukuran 2,25 pt dan jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm.
9. Bentuk kepala naskah dinas yang dikeluarkan oleh Jurusan dapat diatur oleh Fakultas dengan mengacu pada Tata Naskah Dinas UNNES yang berlaku.
10. Naskah Dinas yang dikeluarkan oleh Jurusan hanya dapat digunakan internal di lingkungan Fakultas yang mengeluarkan.
11. Pembentukan Naskah Dinas diketik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Tata naskah dinas peraturan, keputusan, instruksi, jenis huruf ditulis dengan menggunakan *Bookman Old Style*, ukuran huruf 12, di atas kertas F4 (folio).
 - b. Tata naskah dinas surat edaran, surat dinas, nota dinas, memo, surat undangan, surat tugas, surat pengantar, surat perjanjian, surat kuasa, surat keterangan, surat pernyataan, pengumuman, berita acara, laporan, notula rapat, dan telaah staf, jenis huruf ditulis dengan menggunakan *Times New Roman*, ukuran huruf 12, di atas kertas A4 (kwarto) dengan ketentuan margin kiri dan bawah 3cm, kanan dan atas 2,5cm.

Bentuk kepala naskah dinas di UNNES dapat dicontohkan seperti di bawah ini:

1. Contoh Kepala Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faksimile. +6224-8508088
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id

2. Contoh Kepala Naskah Dinas Pascasarjana



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
PASCASARJANA**

Gedung A, Kampus Bendan Ngisor, Semarang 50233
Telepon +62248440516, 8449017; Faksimile +62248449969
Laman: <http://pps.unnes.ac.id>

3. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas di Lingkungan UNNES



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Gedung D12, Dekanat FMIPA, Kampus Sekaran, Gunungpati Semarang 502299
Telepon +62248508112 Laman: <http://mipa.unnes.ac.id>

4. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga/Badan/Satuan/UPT/Unit di Lingkungan UNNES



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN DAN PROFESI**

Gedung LPTK, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +62248508079 Laman: <http://lp3.unnes.ac.id>

5. Contoh Kepala Naskah Dinas Jurusan dapat diatur oleh Fakultas dengan mengacu pada tata naskah dinas UNNES yang berlaku, dan hanya berlaku di lingkungan internal Fakultas masing-masing.

B. Jenis Naskah Dinas

1. Peraturan

Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur. Bagian peraturan terdiri atas:

a. Kepala peraturan:

- 1) kepala Peraturan dibuat sesuai aturan pembuatan kepala naskah dinas;
- 2) kata **peraturan** dan **nama jabatan pejabat yang menetapkan, nomor, tahun, tentang, dan judul peraturan** ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Pembukaan:

- 1) frasa **dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) konsideran **menimbang** 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.
- 4) Konsideran **mengingat**, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran **mengingat** memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
 - b) 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.

- c) 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.
 - d) pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- 5) Diktum **memutuskan** dan **menetapkan**, dengan ketentuan sebagai berikut:
- 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** dan **mengingat**, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
 - c) setelah kata **menetapkan** dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- c. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- d. Penutup peraturan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.
- e. Format pengundangan Peraturan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **diundangkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
 - 5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata **diundangkan**.
- f. Lampiran
- 1) Bagian lampiran terdiri atas:
 - a) kepala;
 - b) isi; dan
 - c) penutup.

- 2) Kepala lampiran terdiri atas:
 - a) penulisan kata **Lampiran** dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata **Lampiran** diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**; dan
 - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata **Lampiran**.
- 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 4) Penutup lampiran terdiri atas:
 - a) nama jabatan pejabat yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - c) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap pejabat yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - e) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti

dengan nomor induk pegawai tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

Contoh dan format Peraturan pada halaman 53.

2. Keputusan

Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur. Bagian keputusan terdiri atas:

a. Kepala keputusan terdiri atas:

- 1) kepala Keputusan dibuat sesuai aturan pembuatan kepala naskah dinas;
- 2) kata **keputusan, nama jabatan pejabat yang menetapkan, nomor, tahun, tentang** dan **judul keputusan** ditulis dengan huruf kapital secara simetris;

b. Pembukaan keputusan terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
- 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata **menimbang**, dan dasar hukum diawali dengan kata **mengingat**;
- 3) diktum terdiri atas kata memutuskan dan menetapkan; dan
- 4) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsideran, dan diktum pada peraturan.

c. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

d. Penutup keputusan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **ditetapkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- e. lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan

Contoh dan format Keputusan pada halaman 57.

3. Instruksi

Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan. Bagian instruksi terdiri atas:

a. Kepala instruksi:

- 1) kepala Instruksi dibuat sesuai aturan pembuatan kepala naskah dinas;
- 2) kata **instruksi, nama jabatan pejabat yang menetapkan, nomor, tahun, tentang, dan judul** instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.

b. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.

c. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.

d. Penutup instruksi terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata **dikeluarkan**, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- 6) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak

Contoh dan format Instruksi pada halaman 60.

4. Surat Edaran

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

Surat edaran terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa **surat edaran**, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
 - 2) kata **nomor** ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa **surat edaran**;
 - 3) kata **tentang** ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa **surat edaran**; dan

- 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan **Yth.**, ditulis di bawah sebelah kiri kata **tentang**, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.
- c. Isi surat edaran, pada bagian awal kalimat ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
- 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- d. Penutup surat edaran terdiri atas:
- 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat atau kota pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan 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, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

e. Apabila ada tembusan pada surat edaran:

- 1) kata **Tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf capital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
- 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata **Tembusan**, tidak didahului singkatan **Yth.** atau diikuti frasa **sebagai laporan**, dan
- 3) apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata **Tembusan**.

Contoh dan format Surat Edaran pada halaman 62.

5. Surat Dinas

Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan. Bagian surat dinas terdiri atas:

- a. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:

Penulisan kata **Nomor** ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan berisi tentang nomor urut surat, kode surat, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) lampiran surat dinas:
 - a) kata **Lampiran** ditulis di bawah kata **Nomor** dan menyebutkan jumlah lampiran, apabila tidak ada yang dilampirkan kata **Lampiran** tidak ditulis.
 - b) jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.

3) hal surat dinas:

Kata **Hal** ditulis di bawah kata **Lampiran**, dan apabila tidak ada yang dilampirkan kata **Hal** ditulis di bawah kata **Nomor**, inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.

4) tanggal surat dinas ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat

5) alamat tujuan surat dinas:

a) penulisan tujuan surat didahului frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** ditulis di bawah kata **Hal**, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.

b) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan **di**.

c. Isi surat dinas terdiri atas:

1) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, yang didalamnya terdapat kalimat pendahuluan.

2) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.

3) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Penutup surat dinas terdiri atas:

1) nama jabatan penandatanganan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- 4) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

e. Tembusan:

- 1) apabila ada tembusan, kata **Tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;
- 2) 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**; dan
- 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan **Yth.** atau diikuti frasa **sebagai laporan**

Contoh dan format Surat Dinas pada halaman 63.

6. Nota Dinas

Nota dinas merupakan 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. Bagian nota dinas terdiri atas:

- a. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa **NOTA DINAS**, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital;

- 2) kata **Nomor**, ditulis dibawah dan sejajar dengan frasa **nota dinas**, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
- 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.** ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
- 4) asal nota dinas didahului dengan kata **Dari**, ditulis dibawah dan sejajar dengan singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
- 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.

c. Isi nota dinas:

- 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
- 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **Hal**.

d. Penutup nota dinas terdiri atas:

- 1) Tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota 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 pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan

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

6) singkatan NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak bagi pejabat selain Menteri.

e. Apabila ada tembusan:

1) kata **Tembusan** ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran;

2) 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; dan

3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh dan format Nota Dinas pada halaman 64.

7. Memo

Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan. Bagian memo terdiri dari:

a. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

b. Pembuka memo terdiri atas:

1) kata **MEMO**, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;

2) tujuan memo, didahului dengan frasa yang terhormat disingkat **Yth.** ditulis di sebelah kiri di bawah kata memo dan diikuti tanda baca titik dua; dan

- 3) asal memo, didahului dengan kata **Dari**, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan **Yth.**, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- d. Penutup memo terdiri atas:
- 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan

Contoh dan format Memo pada halaman 65.

8. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama Kementerian dengan pihak lain. Bagian Nota Kesepahaman terdiri dari:

- a. Bagian kepala nota kesepahaman yang terdiri dari:
- 1) Lambang unit organisasi,
 - 2) frasa **NOTA KESEPAHAMAN** ditulis dengan cetak tebal dan kapital,
 - 3) judul Nota Kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital,
 - 4) nomor nota kesepahaman.
- b. Batang tubuh yang terdiri dari:
- 1) frasa **Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun) bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:** ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital,
 - 2) nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum,
 - 3) frasa **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK**, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal,
 - 4) frasa **PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut diatas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:** frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal,
 - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal,
 - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur.
- c. Bagian kaki yang terdiri dari:
- 1) Nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai,
 - 2) Tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh dan format Nota Kesepahaman pada halaman 66.

9. Surat Undangan

Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Jenis undangan ada dua macam yaitu:

a. Bagian surat undangan yang berbentuk surat:

- 1) Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- 2) Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- 3) Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
- 4) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
- 5) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
- 6) kalimat penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.

b. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu:

- 1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a) lambang Universitas Negeri Semarang.
 - b) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa **beserta suami/isteri**.
- 2) Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.

- 3) Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon

Contoh dan format Surat Undangan pada halaman 70 dan 71.

10. Surat Tugas

Surat tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Bagian surat tugas terdiri atas:

- a. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka surat tugas:
 - 1) Frasa **SURAT TUGAS** ditulis dibawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - 2) Kata **Nomor** ditulis sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) kata **Nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) singkatan **NIP** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **Nama**;
 - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - 5) kata **Jabatan** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **Pangkat** dan **golongan**; dan
 - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **Jabatan**, didahului dengan kata **untuk**.
- d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata **Nomor**;
 - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata **untuk**.
- e. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- f. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran
- Contoh dan format Surat Tugas pada halaman 72 dan 73.

11. Surat Pengantar

Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:

- a. Kepala surat pengantar dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) Frasa **SURAT PENGANTAR** ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
 - 2) Kata **Nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **Surat Pengantar**, diawali dengan huruf kapital; dan
 - 3) Tujuan surat pengantar 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.

- 4) Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- e. 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.**
- f. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran

Contoh dan format Surat Pengantar pada halaman 74 dan 75.

12. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Tata cara pembuatan surat perjanjian diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12 di atas kertas ukuran A4 dengan margin kiri, kanan, dan bawah masing-masing 2,5 cm dan diberi materai.

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- a. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) Lambang UNNES diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;

- 2) nama **Universitas Negeri Semarang** dan nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang secara simetris;
 - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) **Nomor Surat** dari kedua pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- b. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan

Contoh dan format Surat Perjanjian pada halaman 76.

13. Surat Kuasa

Surat kuasa terdiri atas dua jenis yaitu:

- a. Surat kuasa biasa merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.
- b. Surat kuasa khusus merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:

- a. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - 1) Frasa **SURAT KUASA** ditulis dengan huruf capital dibawah kepala surat secara simetris;

- 2) Kata **Nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat kuasa terdiri atas:
- 1) Frasa **yang bertandatangan di bawah ini** ditulis di sebelah kiri di bawah kata **Nomor**, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) Nama pemberi kuasa didahului kata **nama** yang ditulis dibawah dan sejajar dengan awal frasa **yang bertandatangan di bawah ini;**
 - 3) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **nama**;
 - 4) Frasa **dengan ini memberi kuasa kepada** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**;
 - 5) Nama penerima kuasa didahului kata **nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa **dengan ini memberi kuasa kepada;**
 - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata **jabatan** ditulis sejajar dengan kata **nama**;
 - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata **jabatan**.
- d. Penutup surat kuasa terdiri atas:
- 1) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
 - 2) frasa **pemberi kuasa** ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) 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;

- 4) **NIP** pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) materai diletakkan di antara frasa **pemberi kuasa** dan nama pemberi kuasa;
 - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
 - 7) cap dinas atau jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
 - 8) frasa **penerima kuasa** ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**;
 - 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tandakurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 10) frasa **penerima kuasa** ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**;
 - 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
 - 12) **NIP** penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 13) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan diantara frasa **penerima kuasa** dan nama penerima kuasa
- Contoh dan format Surat Kuasa pada halaman 79.

14. Surat Keterangan

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

kepentingan kedinasan. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

- a. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - b. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - 1) Frasa **SURAT KETERANGAN** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) Nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital.
 - c. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa **yang bertanda tangan di bawah ini**;
 - 2) kata **nama, NIP, pangkat dan golongan**, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa **dengan ini menerangkan bahwa**;
 - 4) kata **nama, NIP, pangkat dan golongan**, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
 - d. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis disebelah kiri di bawah frasa **surat keterangan**, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - e. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran
- Contoh dan format Surat Pengantar pada halaman 80.

15. Surat Pernyataan

Surat pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut. Bagian surat pernyataan terdiri atas:

- a. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.

- b. Pembuka surat pernyataan berisi frasa **SURAT PERNYATAAN** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- c. Isi surat pernyataan terdiri atas:
- 1) 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.;
 - 2) kata **Nama** ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan **yang bertanda tangan di bawah ini**;
 - 3) kata **jabatan** yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **Nama**;
 - 4) kata **alamat** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **jabatan**; dan
 - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- d. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran
- Contoh dan format Surat Pernyataan pada halaman 81.

16. Pengumuman

Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum. Bagian pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala pengumuman menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - 1) kata **PENGUMUMAN** ditulis dengan huruf capital di bawah kepala surat secara simetris;

- 2) kata **Nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata **pengumuman**, diawali dengan huruf kapital.
- c. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
Contoh dan format Pengumuman pada halaman 82.

17. Berita Acara

Berita acara adalah 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. Sedangkan berita acara serah terima merupakan naskah dinas yang berisi penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset. Bagian-bagian berita acara terdiri atas:

- a. Kepala berita acara menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka terdiri atas:
 - 1) frasa **BERITA ACARA** ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata **Nomor** ditulis di bawah dan sejajar dengan kata berita acara, diawali dengan huruf kapital.
- c. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- d. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) substansi berita acara.
- e. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa **Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan;**
 - 2) frasa **Dibuat di** diletakkan di sebelah kiri bawah;

- 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
- 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris dibawah tanda tangan.

Contoh dan format Berita Acara pada halaman 84.

18. Laporan

Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan. Bagian laporan terdiri atas:

- a. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata **LAPORAN**;
 - 2) judul laporan.
- c. Isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai;
 - 4) Simpulan dan saran; dan
 - 5) penutup.
- d. Penutup laporan terdiri atas:
 - 1) tanggal pembuatan laporan;
 - 2) nama jabatan pembuat laporan;
 - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - 5) NIP pejabat pembuat laporan

Contoh dan format Laporan pada halaman 85.

19. Notula Rapat

Notula rapat sidang merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:

- a. Kepala notula rapat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
 - b. Pembuka notula rapat berisi kata **NOTULA**.
 - c. Isi notula rapat sidang terdiri atas:
 - 1) nama rapat sidang;
 - 2) hari/tanggal rapat sidang;
 - 3) waktu rapat sidang;
 - 4) susunan acara rapat sidang;
 - 5) pimpinan rapat sidang yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 6) peserta rapat sidang;
 - 7) persoalan yang dibahas;
 - 8) tanggapan peserta rapat sidang; dan
 - 9) Simpulan.
 - d. Penutup notula rapat sidang terdiri atas:
 - 1) kata **pemimpin rapat**;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat sidang;
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat sidang; dan
 - 5) NIP pejabat pemimpin rapat sidang
- Contoh dan format Notula Rapat pada halaman 87.

20. Telaah Staf

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

- a. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- b. Pembuka telaah staf terdiri atas:
 - 1) kata **TELAAH STAF**; dan
 - 2) judul telaah.

c. Isi telaah staf terdiri atas:

- 1) persoalan;
- 2) praanggapan;
- 3) fakta yang mempengaruhi;
- 4) analisis;
- 5) simpulan; dan
- 6) saran.

d. Penutup telaah staf terdiri atas:

- 1) tanggal pembuatan telaah;
- 2) nama jabatan pembuat telaah;
- 3) tanda tangan;
- 4) nama pembuat telaah; dan
- 5) NIP pembuat telaah

Contoh dan format Telaah Staf pada halaman 89.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

A. Sifat Surat

Sifat surat terdiri atas:

1. Sangat rahasia merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Surat dinas yang bersifat sangat rahasia diberi kode **RHS** di antara kode unit kerja dan kode hal.
2. Rahasia merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode **R** di antara kode unit kerja dan kode hal.
3. Terbatas merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Surat dinas yang bersifat terbatas diberi kode **T** di antara kode unit kerja dan kode hal.
4. Biasa merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

B. Derajat Surat

Derajat surat terdiri atas:

1. Amat segera merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin. Surat dinas yang bersifat amat segera diberi cap **AMAT SEGERA** pada sampul surat.

2. Segera merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat. Surat dinas yang bersifat segera diberi cap **SEGERA** pada sampul surat.
3. Biasa merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat amat segera dan segera

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT


Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata penyapa seperti **Bapak, Ibu,** atau **Saudara.**

A. Alamat pada sampul

Alamat pada sampul surat terdiri atas:

- a. singkatan Yth.;
- b. nama jabatan;
- c. unit kerja; dan
- d. alamat lengkap.

Contoh bentuk penulisan alamat pada sampul surat:

	<p>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faksimile +6224-8508088 Laman: http://www.unnes.ac.id, Email: rektor@mail.unnes.ac.id</p>
<p>Nomor: 1234/UN37/TU/2016</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan, Surakarta 57126</p>	

B. Alamat pada surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota tanpa alamat lengkap.

Contoh bentuk penulisan alamat pada surat:



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229
Telepon +6224-8508091, 8508092, 33149439; Faksimile +6224-8508088
Laman: <http://www.unnes.ac.id>, Email: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor : 1234/UN37/TU/2016

Lampiran : 1 lembar

Hal : Pemberitahuan

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Surakarta

} contoh, alamat pada surat

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

10 Agustus 2016

Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Tembusan:

NAMA

1.;

NIP

2.;

BAB V

KODE SURAT

Surat dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang harus menggunakan kode surat yang terdiri atas kode jabatan, kode unit organisasi, kode unit kerja, dan kode hal.

A. Kode unit organisasi

Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan tanda dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat. Kode Fakultas, Pascasarjana, Lembaga, Biro, UPT, Badan, Satuan, dan Unit di lingkungan Universitas Negeri Semarang serta kode unit jurusan dan bagian diatur oleh unit organisasi masing-masing, sesuai dengan struktur unit kerja masing-masing.

No	UnitKerja	Penandatanganan	Kode
1	Organ UNNES	Rektor dan Wakil Rektor Senat Universitas Satuan Pengawas Internal Dewan Penyantun Dewan Pertimbangan	UN37 UN37.S UN37.SPI UN37.DP UN37.DPT
2	Fakultas	..... Dekan FIP Dekan FBS Dekan FIS Dekan FMIPA Dekan FT Dekan FIK Dekan FE Dekan FH	UN37.1 UN37.1.1 UN37.1.2 UN37.1.3 UN37.1.4 UN37.1.5 UN37.1.6 UN37.1.7 UN37.1.8
3	Pascasarjana	Direktur	UN37.2
4	Lembaga	..... Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (LP2M) Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Profesi (LP3)	UN37.3 UN37.3.1 UN37.3.2

No	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
5	Biro	..... Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerjasama (BAKK) Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian (BUHK) Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan (BPK)	UN37.4 UN37.4.1 UN37.4.2 UN37.4.3
6	Badan	..... Ketua Badan Penjaminan Mutu Ketua Badan Pengembangan Bisnis	UN37.5 UN37.5.1 UN37.5.2
7	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	..... Kepala UPT Perpustakaan Kepala UPT Teknologi Informasi dan Komunikasi Kepala UPT Hubungan Masyarakat Kepala UPT Pengembangan Konservasi Kepala UPT Kearsipan	UN37.6 UN37.6.1 UN37.6.2 UN37.6.3 UN37.6.4 UN37.6.5
8	Unit	..... Ketua Unit Layanan Pengadaan (ULP) Ketua Pengembang Jurnal	UN37.7. UN37.7.1 UN37.7.2

B. Kode Hal

Kode hal merupakan identitas dari hal atau subjek surat. Penulisan kode hal dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini.

No	Hal/Bidang	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Dokumentasi	DO
4	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
5	Evaluasi Pendidikan	EP
6	Hubungan Masyarakat	HM
7	Hukum	HK
8	Inovasi	IN
9	Kalibrasi	KI
10	Kelembagaan	KL
11	Kemahasiswaan	KM
12	Kepegawaian	KP

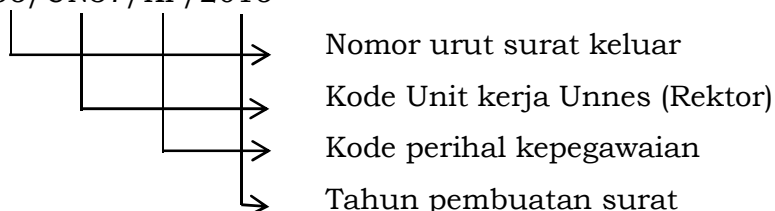
No	Hal/Bidang	Kode
13	Kerja Sama	KS
14	Kerumahtangaan	RT
15	Ketatausahaan	TU
16	Keuangan	KU
17	Kurikulum	KR
18	Media Informasi	MI
19	Media Kreatif	MK
20	Organisasi dan Tata Laksana	OT
21	Pendidikan dan Pelatihan	DL
22	Penelitian	LT
23	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
24	Pengawasan	PW
25	Pengembangan	PG
26	Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	IL
27	Perencanaan	PR
28	Perizinan	PI
29	Perlengkapan	PL
30	Perpustakaan	PK
31	Publikasi Ilmiah	PB
32	Sarana Pendidikan	SP
33	Sertifikasi	SR
34	Surat Edaran	SE
35	Surat Kuasa	SK
36	Teknologi Informasi	TI
37	Penjaminan Mutu	PJ
38	Lain-lain	LL

Penulisan kode surat setelah nomor urut surat dengan urutan kode Universitas Negeri Semarang, kode unit kerja, kode **RHS** apabila bersifat rahasia, kode hal, dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.

Berikut contoh penulisan kode surat:

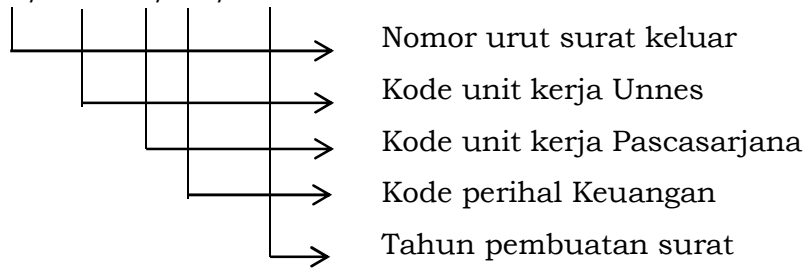
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Negeri Semarang

36/UN37/KP/2016



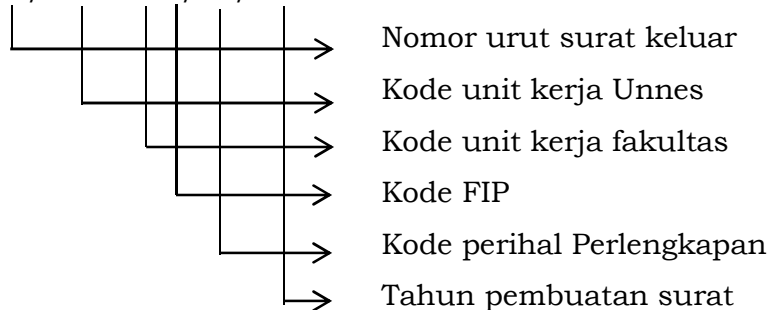
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani Direktur Pascasarjana

36/UN37.2/KU/2016



3. Surat yang dibuat dan ditandatangani dekan Fakultas Ilmu Pendidikan

36/UN37.1.1/PL/2016



BAB VI

PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi dan surat edaran dilakukan oleh rektor. Kewenangan penandatanganan peraturan dan instruksi dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi dengan menerbitkan surat pendelegasian. Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran dapat didelegasikan kepada pemimpin unit organisasi, pemimpin unit kerja eselon II, dan pemimpin UPT dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Direktur	WD/ Wadir/Ses. Lembaga	Ketua Lembaga	Kapus Lembaga/ Kajur	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Subbagian
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	√	-	√	-	√	√	-	-
3.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-
5.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-	√	√	-	-
6.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Surat Undangan	√	-	√	-	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Tugas	√	√	√	-	√	-	√	√	-	-
10.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Perjanjian	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16.	Berita Acara	√	√	√	-	√	-	-	√	-	-

1. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Unnes ditentukan sebagai berikut:
 - a. Surat Rektor yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar lingkungan UNNES ditandatangani oleh rektor.
 - b. Apabila rektor berhalangan, dapat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat terkait setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan **a.n.**
 - c. Apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat terkait yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan **u.b.** setelah pencantuman **a.n.**
 - d. Surat yang dibuat pimpinan UNNES/Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala UPT, Ketua Badan, Ketua Satuan, dan lain lain yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar UNNES dapat ditandatangani oleh unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor. Sedangkan tujuan surat adalah satu eselon atau satu tingkat di bawahnya.
 - e. Surat pimpinan unit kerja eselon II di lingkungan UNNES yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar UNNES dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan ditujukan kepada rektor, atau pimpinan satu tingkat di atasnya yang terkait di bidangnya.
2. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi dalam lingkungan UNNES.
 - a. Surat pimpinan unit kerja eselon 1a, 1b, dan seterusnya yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon 1a, 1b dan seterusnya yang bersangkutan;
 - b. Apabila pimpinan unit kerja 1a, 1b, dan seterusnya berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya sesuai dengan bidang terkait dengan penyebutan

- a.n.** apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan **u.b.** setelah **a.n.**
- c. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada rektor ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan.
 - d. Surat pimpinan unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan kepada rektor atau satu tingkat eselon di atasnya;
 - e. Surat pimpinan unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pimpinan eselon III lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon II; dan
 - f. Surat pimpinan unit kerja eselon IV yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja eselon IV lainnya di lingkungan Unnes ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan kepada pimpinan unit kerja eselon III.
3. Penulisan dan pencantuman **a.n.** (atas nama), **anb.** (atas nama beliau), **u.b.** (untuk beliau), **a.p.** (atas perintah), **apb.** (atas perintah beliau), **plh.** (pelaksana harian), **wks.** (wakil sementara), dan **u.p.** (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:
- a. **a.n.** (atas nama) ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh:

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Nama jelas
NIP

- b. **anb.** (atas nama beliau) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dan dipergunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya atau pejabat eselon I unit utama.

Contoh:

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
anb. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Nama jelas
NIP

- c. **u.b.** (untuk beliau) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya

Contoh:

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
u.b. Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

- d. **a.p.** (atas perintah) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya.

Contoh:

a.p. Kepala Biro Umum, Hukum, dan Kepegawaian
Kepala Sub Bagian Tata Usaha,

Nama jelas
NIP

- e. **apb.** (atas perintah beliau) ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, digunakan jika menteri menguasai penandatanganan surat kepada bawahannya.

Contoh:

apb. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Kepala Biro Umum,

Nama jelas
NIP

- f. **plh.** (pelaksanaan harian) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

Contoh:

plh. Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian
Kepala Bagian Umum,

Nama jelas
NIP

- g. **wks.** (wakil sementara) ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik dipergunakan jika seorang pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;

Contoh:

wks. Wakil Rektor Bidang Akademik
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan,

Nama jelas
NIP

- h. **u.p.** (untuk perhatian) ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan

Contoh:

Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian
u.p. Kepala Bagian Kepegawaian,

Nama jelas
NIP

- i. **plt.** (pelaksana tugas) ditulis dengan huruf kecil, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

Contoh:

plt. Rektor
Universitas Negeri Semarang,

Nama jelas
NIP

- j. Naskah dinas yang akan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani harus diparaf oleh pejabat satu tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

Contoh:

Rektor yang diberi tugas oleh menteri yang memberikan tanda tangan adalah pejabat satu eselon tingkat eselon di bawahnya pada bidang terkait.

anb. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Nama pejabat
NIP

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

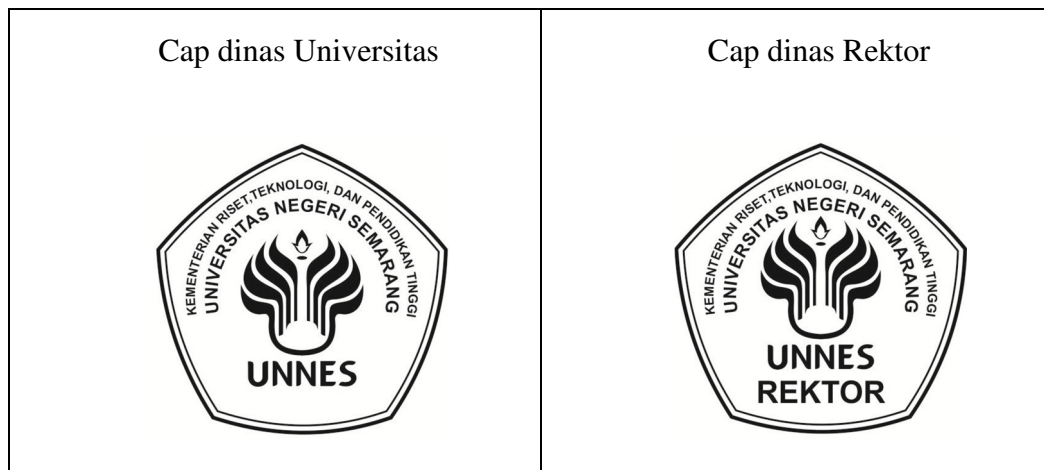
Cap jabatan adalah cap/stempel yang diperlukan oleh pejabat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di lingkungan Unnes hanya dipunyai oleh Rektor.







Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada setiap unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

Cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Unnes berbentuk segilima sama sisi dibuat dengan garis lengkung keluar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm. Garis lengkung keluar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.

Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Unnes dipergunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil, dipergunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, kartu mahasiswa dan sejenisnya.

Bentuk cap/stempel dan keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh:



<p>Cap dinas Fakultas</p> 	<p>Cap dinas Pascasarjana</p> 
<p>Cap dinas Lembaga</p> 	<p>Cap dinas Badan</p> 
<p>Cap dinas UPT</p> 	<p>Cap dinas Puslakes</p> 

BAB VIII

PENUTUP

Buku Pedoman Tata Naskah Dinas ini merupakan panduan dalam pengelolaan tata persuratan, sekaligus sebagai panduan dalam mengelola surat dan arsip elektronik dalam Sistem Informasi Surat Dinas. Tata naskah dengan menggunakan sistem informasi ini dimaksudkan untuk memudahkan dalam pelayanan di bidang pengelolaan administrasi tata persuratan di lingkungan Universitas Negeri Semarang ataupun dalam pelayanan publik.

Semoga Sistem Informasi Surat Dinas Universitas Negeri Semarang, yang diberi nama SIRADI dapat membantu dalam pengelolaan tata naskah dinas dan memberikan kemudahan dalam proses pelayanan yang efektif dan efisien.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439, Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
KALENDER AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN
TAHUN AKADEMIK 2016/2017
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa kegiatan akademik dan kemahasiswaan perlu ditata dan disusun di dalam suatu Kalender Akademik dan Kemahasiswaan yang akan digunakan sebagai pedoman di lingkungan Universitas Negeri Semarang pada Tahun Akademik 2016/2017;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Kalender Akademik dan Kemahasiswaan Tahun 2016/2017 Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
4. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
5. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG KALENDER AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN TAHUN AKADEMIK 2016/2017 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.

Pasal 1

- (1) Kalender Akademik Program Pascasarjana Tahun 2016/2017 Universitas Negeri Semarang seperti tercantum dalam lampiran I peraturan ini.
- (2) Kalender Akademik Program Strata Satu dan Program Diploma Tahun 2016/2017 Universitas Negeri Semarang seperti tercantum dalam lampiran II peraturan ini.
- (3) Kalender Kemahasiswaan Tahun 2016/2017 Universitas Negeri Semarang seperti tercantum dalam lampiran III peraturan ini.

Pasal 2

Hal-hal yang belum tercantum di dalam Kalender Akademik dan Kemahasiswaan Tahun 2016/2017 Universitas Negeri Semarang akan diatur tersendiri.

Pasal 3

Wakil Rektor Bidang Akademik bertugas memantau pelaksanaan kegiatan akademik, dan berwenang untuk menjadwalkan kembali apabila diperlukan.

Pasal 4

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan bertugas memantau pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan, dan berwenang menjadwalkan kembali apabila diperlukan.

Pasal 5

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal, 29 April 2016



REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

LAMPIRAN
 PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG
 NOMOR 15 TAHUN 2016
 TENTANG
 KALENDER AKADEMIK DAN
 KEMAHASISWAAN TAHUN AKADEMIK
 2016/2017 UNIVERSITAS NEGERI
 SEMARANG.

KALENDER AKADEMIK PROGRAM PASCASARJANA
 TAHUN AKADEMIK 2016/2017
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

PRA SEMESTER GASAL		
1.	1 Februari - 15 April 2016	Pendaftaran Mahasiswa Baru PPs. Gelombang I (Beasiswa dan Non Beasiswa)
	26 April 2016	Seleksi Masuk Mahasiswa Baru PPs Gelombang I
	10 Mei 2016	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru PPs Gelombang I
	16 Mei - 4 Juni 2016	Registrasi Administratif Calon Mahasiswa Baru PPs. Gelombang I (pembayaran SPP, dll.)
	7 Juni 2016	Verifikasi Laporan Diri Mahasiswa Baru PPs. Gelombang I
2.	16 Mei - 17 Juni 2016	Pendaftaran Mahasiswa Baru Gelombang II (Non Beasiswa)
	23 Juni 2016	Seleksi Masuk Mahasiswa Baru PPs Gelombang II
	30 Juni 2016	Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru PPs Gelombang II
	21 Juli - 29 Juli 2016	Registrasi Administratif Calon Mahasiswa Baru PPs Gelombang II (pembayaran SPP, dll.)
	2 Agustus 2016	Verifikasi Laporan Diri Mahasiswa Baru PPs. Gelombang II
3.	8 - 27 Agustus 2016	Matrikulasi Mahasiswa Baru Program Pascasarjana
4.	19 - 22 Juli 2016	Penyusunan Jadwal Kuliah Program Pascasarjana
5.	18 Juli - 19 Agustus 2016	Registrasi Administrasi Mahasiswa Lama (Pembayaran SPP, dll.)
6.	1 - 18 Agustus 2016	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) semester gasal tahap I
7.	24 - 30 Agustus 2016	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) semester gasal tahap II

	SEMESTER GASAL	
8.	29 Agustus - 23 Desember 2016	Masa Kuliah
9.	10 - 14 Oktober 2016	Ujian Tengah Semester
10.	26 - 30 Desember 2016	Pekan Persiapan Ujian
11.	2 - 13 Januari 2017	Ujian Akhir Semester
12.	5 - 16 Januari 2017	Input Nilai di Sikadu
13.	18 Januari 2017	Yudisium
14.	19 Januari - 17 Februari 2017	Penyelesaian Nilai K
	PRA SEMESTER GENAP	
15.	23 - 26 Januari 2017	Penyusunan Jadwal Kuliah PPs.
16.	23 Januari - 13 Februari 2017	Registrasi Administratif Mahasiswa Lama (Pembayaran SPP, dll.)
17.	6 - 17 Februari 2017	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) semester gasal tahap I
18.	22 - 27 Februari 2017	Registrasi Akademik (Pengisian KRS) semester gasal tahap II
	SEMESTER GENAP	
19.	6 Maret - 23 Juni 2017	Masa Kuliah
20.	30 Maret 2017	Dies Natalis UNNES ke-52
21.	8 - 19 Mei 2017	Ujian Tengah Semester
22.	25 - 30 Juni 2017	Hari Raya Idul Fitri dan Cuti Bersama
23.	3 - 7 Juli 2017	Pekan Persiapan Ujian
24.	10 - 21 Juli 2017	Ujian Akhir Semester
24.	11 - 25 Juli 2017	Input Nilai di Sikadu
25.	27 Juli 2017	Yudisium
26.	28 Juli - 25 Agustus 2017	Penyelesaian Nilai K



Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

MP 196612101991031003



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 255/UN37/KL/2016
TENTANG
PEMBERIAN PENGHARGAAN ANUGERAH KONSERVASI TAHUN 2016
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan apresiasi kepada tokoh/pelopor dalam bidang konservasi sesuai dengan visi UNNES, maka perlu memberikan penghargaan Anugerah Konservasi Tahun 2016 Universitas Negeri Semarang;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pemberian Penghargaan Anugerah Konservasi Tahun 2016 Universitas Negeri Semarang;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Keputusan Presiden Nomor 271 Tahun 1965 tentang Pengesahan Pendirian IKIP Semarang;
6. Keputusan Presiden Nomor 124 Tahun 1999 tentang Perubahan Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan (IKIP) Semarang, Bandung dan Medan menjadi Universitas;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 17 Tahun 2014 tentang Pendirian Perguruan Tinggi Negeri;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang;

10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 362/KMK.05/2008 tentang Penetapan Universitas Negeri Semarang pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
11. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 260/MPK.A4/KP/2014 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode Tahun 2014-2018;
12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Universitas Negeri Semarang sebagai Universitas Konservasi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG TENTANG PEMBERIAN PENGHARGAAN ANUGERAH KONSERVASI TAHUN 2016 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG



KESATU : Memberikan Penghargaan Anugerah Konservasi Tahun 2016 kepada tokoh/pelopor dalam bidang konservasi di Indonesia sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Universitas Negeri Semarang memberikan Penghargaan Anugerah Konservasi dalam bentuk piagam dan plakat kepada masing-masing penerima.

KETIGA : Semua biaya dalam pemberian Penghargaan Anugerah Konservasi ini dibebankan pada DIPA Universitas Negeri Semarang Tahun 2016.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 24 Maret 2016


REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

REKTOR FATHUR ROKHMAN
NIP 196612101991031003

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG
 NOMOR 255/UN37/KL/2016
 TANGGAL 24 MARET 2016
 TENTANG
 PEMBERIAN PENGHARGAAN ANUGERAH
 KONSERVASI TAHUN 2016 UNIVERSITAS
 NEGERI SEMARANG

DAFTAR NAMA
 PENERIMA PENGHARGAAN ANUGERAH KONSERVASI TAHUN 2016
 UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

NO	NAMA	KATEGORI PENGHARGAAN
1	2	3
1.	Prof. Dr. H. Susilo Bambang Yudhoyono	“Upakaratama Reh Adiwangsa” (Konservasi Nilai: Kebangsaan)
2.	Prof. H. Mohamad Nasir, M.Si.Akt., Ph.D.	“Upakarti Udyakarya Guna” (Konservasi Nilai: Inovasi dan Hilirisasi)
3.	Prof. Dr. Ir. KH. Mohammad Nuh, DEA	“Upakara Bagyaning Sasama” (Konservasi Nilai: Kepedulian Sosial)
4.	Prof. Dr. Ir. Riri Fitri Sari, M.Sc., M.M.	“Upakara Dayaning Bawana” (Konservasi Nilai: Sumber Daya Alam dan Lingkungan)
5.	Dr. (HC) Rita Subowo	“Upakara Bhirawa Sentosa” (Konservasi Nilai: Keolahragaan melalui Semangat Olimpisme)



Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

FATHUR ROKHMAN

NIP 196612101991031003



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 2334/UN37/KP/2016
TENTANG
MELAKSANAKAN TUGAS SETELAH CUTI BERSAMA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Dalam rangka libur dan cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1437 H, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1. Para Dekan Fakultas
2. Direktur Pascasarjana
3. Para Ketua Lembaga
4. Para Kepala Biro
5. Para Ketua Badan
6. Para Kepala UPT
7. Kepala Unit dan Satuan
8. Para Kepala Bagian

di lingkungan Universitas Negeri Semarang


Berdasarkan Keputusan Bersama Menteri Agama, Menteri Ketenagakerjaan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 150 Tahun 2016, Nomor 2/SKB/MENVI/2015, Nomor 1 Tahun 2015 tentang Hari Libur Nasional dan Cuti Bersama Tahun 2016, untuk Cuti Bersama Tahun 2016 telah ditetapkan pada tanggal 4,5 dan 8 Juli 2016 sebagai cuti bersama Hari Raya Idul Fitri 1437 H dan tanggal 26 Desember 2016 sebagai cuti bersama Hari Raya Natal 2016.


Sehubungan dengan telah diberikan cuti bersama kepada PNS, maka di instruksikan kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil dan Non Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Universitas Negeri Semarang hal-hal sebagai berikut:

- KESATU** : Bahwa setelah cuti bersama agar kembali melaksanakan tugas dimasing-masing unit kerja.
- KEDUA** : Mulai tanggal 11 Juli 2016, absensi dengan presensi elektronik sesuai yang telah ditentukan harus melaksanakan absensi sebanyak 2 (dua) kali yakni pada jam masuk kantor dan jam pulang kantor.
- KETIGA** : Bagi PNS dan Non PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang jelas akan diambil langkah-langkah penegakan disiplin serta memberikan sanksi yang tegas sesuai dengan PP Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin PNS.

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 1 Juli 2016

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

UNNES FATHUR ROKHMAN
REKTOR NIP. 19661210199103



CONTOH



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT EDARAN
NOMOR: 4456/UN37/SE/2016

TENTANG

UPACARA PERINGATAN HUT PROKLAMASI RI KE-71 TAHUN 2016

Yth.

1. Para Dekan Fakultas
 2. Direktur Pascasarjana
 3. Para Ketua Lembaga
 4. Para Kepala Biro
 5. Para Ketua Badan
 6. Para Kepala UPT
 7. Kepala Unit dan Satuan
 8. Para Kepala Bagian
- di lingkungan Universitas Negeri Semarang

Berdasarkan surat Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia Nomor: B.1651/Kemensetneg/Ses/TU.00.04/05/2016 tanggal 25 Mei 2016 perihal Penyampaian Logo Peringatan Hari Ulang Tahun (HUT) Ke-71 Kemerdekaan Republik Indonesia Tahun 2016.

Dengan ini disampaikan kepada seluruh Dosen, Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa bahwa Universitas Negeri Semarang akan melaksanakan Upacara Bendera Peringatan HUT Proklamasi RI Ke-71 Tahun 2016 pada:

Hari, tanggal : Rabu, 17 Agustus 2016
Pukul : 07.00 WIB
Tempat : Lapangan Olah Raga FIK UNNES
Pakaian : 1. Anggota Senat Universitas: PSL
2. Dosen dan Tenaga Kependidikan: PSH
3. Penerima satyalencana/penghargaan: PSL dan berpeci
4. Mahasiswa: Hitam putih berjaket almamater

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

10 Agustus 2016



Rector Universitas Negeri Semarang,

Prof/Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
NIP 196612101991031



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor : 5578/UN37/TU/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Alamat Surat Elektronik Badan Layanan Umum
Universitas Negeri Semarang

13 September 2016

Yth. Direktur PPK BLU
Ditjen. Perbendaharaan Kementerian Keuangan

Menanggapi surat dari Direktur Pembinaan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Kementerian Keuangan Nomor S-6124/PB.5/2016 tanggal 3 Agustus 2016 perihal Penyampaian Surat Menyurat Secara Elektronik, bersama ini kami sampaikan alamat surat elektronik Badan Layanan Umum Universitas Negeri Semarang guna keperluan dimaksud (terlampir).

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Tembusan:
Rektor UNNES



ca. Rektor,
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Martono, M.Si.
NIP 196603081989011001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), email: rektor@mail.unnes.ac.id

NOTA DINAS

Nomor: 670/UN37.4.2/TU/2016

Yth : Rektor
Dari : Kepala BUHK
Lampiran : 1 lembar
Hal : Laporan Kondisi CPNS

Bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai di Universitas Negeri Semarang, maka bersama ini kami laporkan keadaan pegawai CPNS, M. Haikal, M.Pd. Dosen Jurusan Psikologi, sebagai berikut:

1. Bahwa sejak selesainya pelaksanaan Pra Jabatan CPNS, tanggal 11 Juli 2016 sampai dengan 20 Juli 2016, yang bersangkutan belum kembali ke kampus Fakultas Ilmu Pendidikan dengan alasan sakit sebagaimana diterangkan dalam Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit Umum Daerah Semarang (copi surat terlampir).
2. Dalam Surat Keterangan tersebut, yang bersangkutan dimintakan waktu istirahat dari tanggal 20 Juli 2016 sampai dengan 30 Juli 2016, namun hingga saat ini yang bersangkutan belum kembali ke kampus tanpa ada keterangan dari pihak orang tua/keluarga.

Demikian untuk maklum dan mohon petunjuk lebih lanjut.

15 Agustus 2016

Kepala BUHK,



Drs. Sutikno, M.Si.

NIP 196303081985031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

MEMO

Yth. : Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Dari : Rektor

Mohon disiapkan draft Peraturan Rektor tentang Tata Naskah Dinas Tahun 2016.

Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

1 Juli 2016

Rektor,

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
NIP 196612101991031



NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DAN
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN DAERAH
KOTA SEMARANG

TENTANG

PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN, PEMBANGUNAN DAN
KEMASYARAKATAN MELALUI KEGIATAN TRIDHARMA PERGURUAN TINGGI

NOMOR : 425/UN37/KS/2016

NOMOR : 175/016

Pada hari ini Kamis tanggal Duapuluh tiga bulan Juni tahun Dua ribu enam belas, bertempat di Semarang, yang bertanda tangan di bawah ini:

- I. FATHUR ROKHMAN : Rektor Universitas Negeri Semarang, berkedudukan di Semarang, Kampus Sekaran Gunungpati 50229, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Jabatannya serta sah mewakili Universitas Negeri Semarang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.
- II. FAJAR PURWOTO : Sekretaris DPRD Kota Semarang, berkedudukan di Semarang, Jalan Pemuda Nomor 146, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Jabatannya serta sah mewakili Pemerintah Provinsi Jawa Tengah, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Provinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-Peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589) dan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**, dan masing-masing disebut **PIHAK**, sepakat untuk melakukan Kesepakatan Bersama tentang Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan melalui Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan ketentuan sebagai berikut:

BAB I MAKSUD DAN TUJUAN

PASAL 1

- (1) Maksud Kesepakatan Bersama ini adalah mensinergikan potensi yang dimiliki **PARA PIHAK** dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, pengembangan kelembagaan, pembangunan dan peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- (2) Tujuan Kesepakatan Bersama ini adalah meningkatkan dan mengembangkan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan melalui Kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu bidang Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB II OBJEK DAN RUANG LINGKUP

PASAL 2

- (1) Objek Kesepakatan Bersama ini adalah Penyelenggaraan Pemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan melalui kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- (2) Ruang Lingkup Kesepakatan Bersama ini meliputi kegiatan Pendidikan, Penelitian dan Pengembangan serta Pengabdian kepada Masyarakat dalam:
 - a. Bidang Kesehatan;
 - b. Bidang Pendidikan;

- c. Bidang Sosial dan Ekonomi;
- d. Bidang Kebudayaan dan Pariwisata;
- e. Bidang Pemuda dan Olahraga;
- f. Bidang Pangan dan Energi;
- g. Bidang lain yang disepakati **PARA PIHAK**.

BAB III BENTUK KERJA SAMA

PASAL 3

Bentuk Kerja Sama adalah pengaturan, fasilitasi, dan pendayagunaan sumberdaya guna terwujudnya Kepemerintahan, Pembangunan dan Kemasyarakatan yang baik melalui kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

BAB IV SUMBER BIAYA

PASAL 4

Semua biaya yang timbul sebagai akibat Kesepakatan Bersama ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
- b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Semarang;
- c. DIPA Universitas Negeri Semarang;
- d. Sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB V JANGKA WAKTU

PASAL 5

Kesepakatan Bersama ini berlaku untuk jangka waktu selama 12 (dua belas) bulan terhitung sejak ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

BAB VI RENCANA KERJA

PASAL 6

- (1) Pelaksanaan Kesepakatan Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam Perjanjian Kerja Sama;
- (2) Dalam melaksanakan Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) **PIHAK PERTAMA** dapat menunjuk, menguasai atau menugaskan kepada Pejabat yang ditunjuk dan **PIHAK KEDUA** dapat menguasai kepada Perangkat Daerah Kota Semarang yang membidangi.

**BAB VII
PENUTUP**

PASAL 7

Kesepakatan Bersama ini ditandatangani oleh **PARA PIHAK** pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebut pada awal Kesepakatan Bersama ini, dibuat rangkap 2 (dua) asli bermeterai cukup, untuk masing-masing PIHAK, dan masing-masing memiliki kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA
REKTOR UNNES



FATHUR ROKHMAN

PIHAK KEDUA
SEKRETARIS DPRD KOTA SEMARANG



FAJAR PURWOTO



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor : 6671/UN37/TU/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Undangan Workshop

15 September 2016

Yth.
Universitas Negeri Semarang

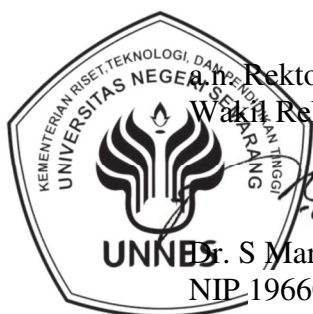
Dalam rangka percepatan implementasi Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) Universitas Negeri Semarang yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin - Kamis
Tanggal : 26 - 29 September 2016
Pukul : 13.00 – 16.00
Tempat : Ruang 404, Gedung H Lantai 4
Acara : Pendampingan *Training* Implementasi Sistem Informasi Surat Dinas (SIRADI) Universitas Negeri Semarang.

Sehubungan dengan kegiatan tersebut, dimohon setiap unit mengirimkan 1 (satu) orang staf sekretaris Pimpinan, 1 (satu) orang operator unit kerja, dan 1 (orang) pejabat pendamping yang sebelumnya telah mengikuti Bimbingan Teknis SIRADI pada tanggal 6 September 2016 sesuai dengan jadwal terlampir.

Untuk memperlancar kegiatan tersebut dimohon setiap peserta membawa laptop dengan akses *wifi*.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami menyampaikan terima kasih.



Rektor,
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan

Tembusan:
Rektor UNNES

S. S Martono, M.Si.
NIP.196603081989011001



Rektor Universitas Negeri Semarang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

UPACARA DIES NATALIS UNNES KE-51

hari Rabu tanggal 30 Maret 2016
pukul 08.00 WIB
bertempat di Gedung Auditorium UNNES
Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229

- | | |
|---|--|
| 1. Harap hadir 30 menit sebelum
acara dimulai dan undangan
harap dibawa | Pakaian : |
| 2. Apabila berhalangan konfirmasi
melalui telepon (024) 8508088 | Senat : Kemeja putih dan celana
hitam |
| | Pria : PSL |
| | Wanita : Menyesuaikan |



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor: 5589/UN37/TU/2016

Rektor Universitas Negeri Semarang memberi tugas kepada Saudara yang tersebut di bawah ini:

Nama : Nur Cahyo Nugroho, S.E.
NIP : 198101312006041004
Pangkat, Gol : Penata – III/c
Jabatan : Penyusun Bahan Laporan Keuangan

Untuk melakukan rekonsiliasi semester I Tahun 2016 ke KPPN Khusus Pinjaman dan Hibah Jakarta pada tanggal 10 Agustus 2016.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

15 September 2016



Wakil Rektor,
Bidang Umum dan Keuangan

Dr. S Martono, M.Si.
NIP.196603081989011001

Tembusan:
1. Rektor;
2. Kabag. keuangan;
Universitas Negeri Semarang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor: 7741/UN37/TU/2016

Rektor Universitas Negeri Semarang memberi tugas kepada Saudara-Saudara yang tersebut di bawah ini:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan
1	Nur Cahyo Nugroho, S.E.	198101312006041004	Penata – III/c	Penyusun Bahan Laporan Keuangan
2	Riza Firmansyah, S.E.	198802212010121005	Penata Muda Tk. I – III/b	Pengolah Data Keuangan

Untuk melakukan rekonsiliasi dan pencairan dana ke KPPN Semarang I pada tanggal 10 September 2016.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

8 September 2016

Dr. S. Martono, M.Si.
Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan



Tembusan:
1. Rektor
2. Kabag. Keuangan;
Universitas Negeri Semarang

Dr. S. Martono, M.Si.
NIP/196603081989011001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS HUKUM

Gedung K, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8507891, 70709205; Fax. +6224-8507891
Laman: <http://fh.unnes.ac.id>, Email: fh@mail.unnes.ac.id

Nomor : 2231/UN37.1.8/ KP/2016
Lampiran : 3 (tiga) berkas
Hal : Pengiriman Daftar Usul Kenaikan Pangkat

23 Maret 2016

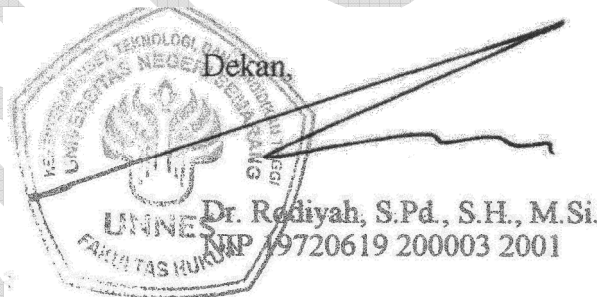
Yth. Wakil Rektor Bid.Umum dan Keuangan
Universitas Negeri Semarang

Dengan hormat, bersama ini kami kirimkan hasil keputusan rapat pleno, Penilaian Angka Kredit Dosen Fakultas Hukum Universitas Negeri Semarang, a.n. Nurul Fibrianti, S.H, M.Hum, dkk (9 orang) seperti terlampir, mohon dapat diproses lebih lanjut.

Demikian atas perhatian Bapak, kami menyampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Rektor;
2. Kabag Kepegawaian;
Universitas Negeri Semarang





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

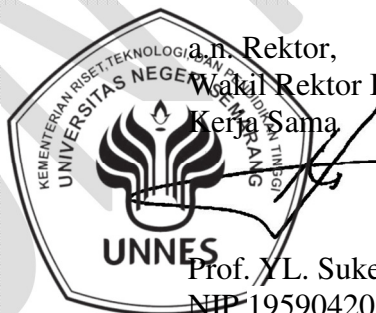
Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor: 645/UN37/TU/2016

Yth. Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah
c.q. Kepala Biro Umum
Semarang

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan
1.	Bersama ini kami kirimkan informasi buletin Sekaran Universitas Negeri Semarang, edisi bulan Maret 2016.	25 buletin	Dikirim dengan hormat untuk di informasikan di lingkungan unit kerja Saudara, terimakasih

15 Maret 2016



a.n. Rektor,
Wakil Rektor Bidang Perencanaan dan
Kerjasama

Prof. Y.L. Sukestiyarno, M.S, Ph.D.
NIP 195904201984031002

Tembusan:
1. Rektor;
2. Kepala BAKK;
Universitas Negeri Semarang



**PERJANJIAN KERJA SAMA
ANTARA
SEKRETARIAT DPRD KABUPATEN DEMAK
DENGAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TENTANG
PENYELENGGARAAN BIMBINGAN TEKNIS MANAJERIAL BAGI PIMPINAN DAN
ANGGOTA DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN DEMAK**

NOMOR : 1234/2016

NOMOR : 2211/UN37/KS /2016

Pada hari ini, Senin, tanggal Sembilan Belas, bulan September, tahun Dua Ribu Enam Belas, bertempat di Auditorium Universitas Negeri Semarang, yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Muliana, M.H : Sekretaris DPRD Kabupaten Demak, beralamat di Jl. Sultan Trenggono No. 45 Demak, selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA.
2. Prof. Fathur Rokhman, M.Hum. : Rektor Universitas Negeri Semarang, beralamat di Jl. Raya Sekaran, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang 50229 selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Selanjutnya, PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa sehubungan dengan diperlukannya Bimbingan Teknis bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak, maka perlu diselenggarakan BIMTEK yang meliputi:

- a. Pengelolaan Daerah ;
- b. Perancangan Peraturan Daerah;
- c. Pengadaan Barang dan Jasa;

berdasarkan hal-hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang Bimbingan Teknis bagi Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Demak, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

**Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA**

- (1) Perjanjian kerja sama ini dilakukan guna memenuhi kebutuhan dan atau memperoleh manfaat yang saling menguntungkan bagi kedua belah pihak berdasarkan hak dan kewajiban yang sama.

- (2) Kerjasama ini dimaksudkan untuk lebih meningkatkan hubungan kelembagaan antara kedua belah pihak dalam kegiatan bimbingan bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Dalam melaksanakan pekerjaan menurut perjanjian ini PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah sepakat:

- (1) Mentaati segala ketentuan yang telah disetujui bersama antara PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selama penyelenggaraan Bimbingan Teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.
- (2) Melaksanakan peraturan-peraturan atau ketentuan lain yang berlaku yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah daerah atau instansi lain yang berwenang, yang berhubungan dengan pelaksanaan Bimbingan Teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

Perjanjian kerja sama ini berlaku untuk kegiatan bimbingan teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak, yang dimulai pada tanggal 10 Januari sampai dengan tanggal 10 Maret periode tahun 2016 s.d tahun 2017. Waktu dan tempat penyelenggaraan bimbingan teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak akan disepakati bersama pada setiap kegiatan dan akan dikoordinasikan setiap penyelenggaraan kepada Kepala Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri.

Pasal 4
PEMBIAYAAN

Biaya penyelenggaraan dibebankan pada Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Demak Tahun Anggaran 2016. Dimana masing-masing punya hak dan kewajiban yang diatur sebagai berikut:

- (1) PIHAK PERTAMA berhak menerima dari PIHAK KEDUA berupa seluruh aspek pembelajaran bimbingan teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.
- (2) PIHAK PERTAMA berkewajiban untuk:
 - a. Menyiapkan peserta Bimbingan Teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.
 - b. Menyediakan seluruh anggaran yang diperlukan dalam penyelenggaraan bimbingan bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak.
 - c. Memberi data, informasi serta keterangan-keterangan yang diperlukan PIHAK KEDUA selama dalam ruang lingkup pekerjaan.
- (3) PIHAK KEDUA berkewajiban melakukan koordinasi dengan Badan Diklat Kementerian Dalam Negeri untuk mendapatkan rekomendasi untuk pelaksanaan kegiatan.
- (4) PIHAK KEDUA berhak mendapatkan anggaran, peserta dan informasi terkait penyelenggaraan Bimbingan Teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Demak.
- (5) PIHAK KEDUA berkewajiban menyediakan seluruh aspek pembelajaran, akomodasi pelaksanaan bimbingan teknis bagi pimpinan dan anggota DPRD Kabupaten Demak, pengelolaan keuangan, koordinasi surat menyurat, pelaporan, penandatanganan dan penerbitan sertifikat.

Pasal 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

- (1) Apabila terjadi peristiwa atau keadaan yang terjadi di luar kekuasaan atau kemampuan PARA PIHAK yang dapat mengakibatkan salah satu pihak tidak dapat memenuhi kewajibannya, (*force majeure*), seperti huru-hara, peperangan, makar, revolusi, kebakaran, embargo, sabotase, gempa bumi, banjir, badai/angin topan, pemogokan umum yang bukan merupakan kelalaian PIHAK PERTAMA dan atau PIHAK KEDUA, kebijakan/aturan pemerintah yang berwenang dengan jelas menyatakan sebagai keadaan memaksa yang secara langsung mempengaruhi terhadap perjanjian kerja sama ini, maka PARA PIHAK sepakat untuk meninjau kembali perjanjian kerja sama ini.
- (2) Segala perubahan/pembatalan terhadap surat perjanjian kerja sama ini hanya dapat dilakukan atas persetujuan PARA PIHAK

Pasal 6
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*), dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*) adalah:
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerja sama ini akan diatur bersama kemudian oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA.

Pasal
PENUTUP

Demikian surat perjanjian kerja sama ini dibuat dan ditandatangani oleh PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA pada hari dan tanggal yang tersebut diatas dalam dua rangkap dan bermeterai cukup karenanya sah serta masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

Sekretaris DPRD Kabupaten Kendal,

Muliana, S.H

PIHAK KEDUA

Rektor Universitas Negeri Semarang,

UNNES Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
REKTOR



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT KUASA

Nomor: 7853/UN37.4.2/SK/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah saya:

nama : Drs. Sutikno, M.Si.
jabatan : Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian UNNES
alamat : Kalialang Lama VI/36 Sukorejo, Gunungpati, Semarang

dengan ini memberikan kuasa kepada,

nama : Slamet Riyadi, S.Pd.
jabatan : Kepala Bagian Umum BUHK UNNES
alamat : Sekar Gading Blok W No. 3 Kalisegoro, Gunungpati, Semarang

untuk mengambil Sertifikat Tanah Universitas Negeri Semarang yang kami usulkan pada tanggal 9 Mei 2016, pada Notaris Haris Ismuji, S.H, M.Kn. dikarenakan pada hari ini kamis, tanggal 9 September 2016 ada tugas yang tidak dapat saya tinggalkan.

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

9 September 2016

Penerima Kuasa,

Slamet Riyadi, S.Pd.
NIP 196210101987101001

Pemberi Kuasa,



Drs. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor: 7446/UN37/KP/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
NIP : 196612101991031
pangkat dan golongan : Pembina Utama, IV/e
jabatan : Rektor Universitas Negeri Semarang

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : Dr. Suwito Eko Pramono, M.Pd.
NIP : 195809201985031003
pangkat dan golongan : Pembina Utama Muda, IV/c
jabatan : Ketua Badan Penjaminan Mutu

bahwa dalam rangka mengikuti pelatihan *International Academic Audit* pada tanggal 3 September 2016 s.d 10 September 2016 di Universitas Kebangsaan Malaysia, segala biaya dalam kegiatan ini dibebankan pada DIPA UNNES tahun 2016.

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

30 Agustus 2016



Rektor Universitas Negeri Semarang,

Tembusan:

1. Wakil Rektor II;
 2. Kabag. Keuangan;
- Universitas Negeri Semarang

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
NIP 196612101991031



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT PERNYATAAN
Nomor: 1223/UN37.4.2/TU/2016

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : Drs. Sutikno. M.Si.
NIP : 196303081985031002
Pangkat dan golongan : Pembina Utama Madya, IV/d
Jabatan : Kepala Biro Umum, Hukum dan Kepegawaian
alamat : Jalan Dewi Sartika Raya No. xx Semarang

menyatakan bahwa Konsumsi Snack Kegiatan dalam rangka Tarawih Keliling yang diselenggarakan Badan Amalan Islam (BAI) Universitas Negeri Semarang, di Auditorium UNNES pada tanggal 9 Juni 2016, telah dibagikan kepada yang mengikuti tarawih.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

10 Juni 2016



Kepala BUHK,

Drs. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

PENGUMUMAN
Nomor: 6631/UN37/KP/2016

Berdasarkan hasil tes dan hasil rapat pimpinan tentang seleksi pegawai BLU (pegawai tetap Non-PNS) di lingkungan Universitas Negeri Semarang Tahun 2016, yang dinyatakan LULUS adalah sebagaimana terlampir.


Bagi peserta yang dinyatakan LULUS, wajib menyerahkan persyaratan berkas sebagai berikut:

1. Surat lamaran pekerjaan yang ditujukan kepada Rektor dan ditulis dengan tangan sendiri;
2. Fotokopi sah ijazah dan transkrip dari pendidikan SD s.d pendidikan terakhir;
3. Fotokopi sah Kartu Tanda Penduduk (KTP);
4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
5. Surat keterangan sehat dari dokter rumah sakit pemerintah (asli);
6. Surat keterangan bebas narkoba (asli);
7. Surat keterangan catatan kepolisian (SKCK) dari Polri (asli);
8. Pas foto berwarna 2 lembar, berukuran 3 x 4;
9. Daftar Riwayat Hidup dan Surat Pernyataan (form dapat diunduh pada laman <http://rekrutmen.unnes.ac.id>), masing-masing rangkap dua.

Persyaratan tersebut dikirim ke Bagian Hukum dan Kepegawaian, BUHK paling lambat tanggal 15 Juli 2016 pada jam kerja.

Demikian atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

10 Juli 2016

Rektor Universitas Negeri Semarang,

UNNES Prof./Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
REKTOR NIP 196612101991031

Lampiran : Pengumuman Tes Calon Pegawai BLU Tahun 2016
Nomor : 6631/UN37/KP/2016, tanggal 10 Juli 2016

**DAFTAR
NAMA PESERTA TES CALON PEGAWAI BLU TAHUN 2016,
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

Formasi : Dosen

No	No Peserta	Nama	Unit Kerja	Nilai Akhir	Keterangan
1.					
2.					
3.					
dst.					

Formasi : Tenaga Kependidikan

No	No Peserta	Nama	Unit Kerja	Nilai Akhir	Keterangan
1.					
2.					
3.					
dst.					

Formasi : Teknisi dan Keamanan

No	No Peserta	Nama	Unit Kerja	Nilai Akhir	Keterangan
1.					
2.					
3.					
dst.					

Formasi : Pengemudi

No	No Peserta	Nama	Unit Kerja	Nilai Akhir	Keterangan
1.					
2.					
3.					
dst.					



Rektor Universitas Negeri Semarang,

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.

NIP. 196612101991031



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG
Nomor: 6671/UN37.4.2/PL/2016

Pada hari ini, Rabu, tanggal dua puluh lima, bulan Mei, tahun Dua Ribu Enam Belas, kami masing-masing:

1. Drs. Sutikno, M.Si, NIP 196303081985031002, Kepala BUHK, selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
2. Slamet Riyadi, S.Pd., NIP 196210101987101001, Kabag. Umum BUHK, selanjutnya disebut Pihak Kedua,

Pihak Pertama menyerahkan barang inventaris kepada Pihak Kedua berupa:

No.	Nama Barang	Merk	Jumlah	Keterangan
1.	Kamera Digital	Canon EOS 1200D	Satu buah	Kondisi baik
2.	P.C Unit	HP Desktop 251-0201	Tiga buah	Kondisi baik
3.	UPS	Prolink Pro 1200S	Dua buah	Kondisi baik

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan kebutuhan kedua belah pihak, agar digunakan sebagaimana perlunya.



Pihak Pertama,

Drs. Sutikno, M.Si.
NIP 196303081985031002

Dibuat di Semarang

Pihak Kedua,

Slamet Riyadi. S.Pd.
NIP 196210101987101001



**LAPORAN
TENTANG
KEGIATAN PEMANTAPAN PROGRAM KERJA BIDANG ADMINISTRASI UMUM
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2016**

A. Pendahuluan

1. Umum

Dalam rangka mengemban tugas dan fungsi sesuai dengan visi, misi, Universitas Negeri Semarang serta sesuai dengan Statuta dan SOTK. Universitas Negeri Semarang mempunyai struktur organisasi yang dipandang dapat mengemban tugas dan fungsinya masing-masing. Tugas dan fungsi bidang administrasi umum Universitas Negeri Semarang merupakan salah satu tugas dalam menyelenggarakan administrasi umum di tingkat universitas, sehingga penyelenggaraan administrasi mengacu kepada manajemen modern untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih baik serta dapat melayani dengan prima.

2. Maksud dan Tujuan

Dengan adanya kebijakan yang strategis dari Rektor Unnes dalam rangka mewujudkan visi, misi Unnes, maka dalam melakukan dan melaksanakan tugasnya dibantu oleh para pembantu Rektor dalam hal ini membantu dalam Bidang Administrasi Umum dengan tujuan:

- a. Agar dapat mencapai perubahan sesuai dengan visi dan misi Unnes dengan cepat.
- b. Guna menyesuaikan dan menyelaraskan program dan kegiatan di tahun-tahun yang akan datang.
- c. Menyatukan program-program sebagai percepatan yang akan ditetapkan dalam Renstra 2015-2019.

3. Ruang Lingkup

Program kerja yang mewujudkan dan menyelaraskannya pemantapan program kerja bidang administrasi umum Universitas Negeri Semarang. Pembantu Rektor Bidang Administrasi Umum mempunyai tugas membantu Rektor dalam memimpin kegiatan di bidang administrasi umum, perencanaan, keuangan yang berhubungan dengan stakeholder Universitas Negeri Semarang.

4. Dasar

- a. Keppres RI Nomor 124 Tahun 1999 tentang perubahan IKIP Semarang menjadi Universitas Negeri Semarang.
- b. Permendiknas RI Nomor 59 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang.
- c. Permendiknas RI Nomor 8 Tahun 2011 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang.
- d. Renstra Universitas Negeri Semarang.

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

Organisasi yang baik harus memberikan jalan bagi pejabat yang baru sebagai acuan dalam melaksanakan program yang berkesinambungan, serta mengevaluasi kendala apa yang belum teratasi dalam tahun sebelumnya. Pada dasarnya program kerja BUHK dan BPK pada tahun 2016 akan melakukan inovasi untuk meningkatkan kinerja. Hasil dari pemantapan program kerja bidang II program dan kegiatan bidang administrasi umum menyelaraskan program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh BUHK dan BPK pada tahun 2016 Rancangan program dengan biaya sudah terjadwal sehingga pekerjaan pekerjaan di tahun 2016 dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatannya.

C. Hasil yang Dicapai

Penyelarasan program kerja bidang administrasi umum yang berkesinambungan sesuai dengan visi dan misi Unnes sebagai kampus konservasi, dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih baik.

D. Simpulan dan Saran

Pemantapan program kerja bidang umum dan keuangan dapat dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan program kerja yang berkesinambungan dalam mencapai percepatan visi dan misi Unnes. Pemantapan program kerja ini perlu dilakukan pada setiap tahunnya mengingat pentingnya dalam menyelaraskan program-program yang terkait.

E. Penutup

Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik, atas dukungan dan kerjasama dari berbagai pihak dalam komitmen peningkatan kinerja di Universitas Negeri Semarang, dalam mewujudkan pelayanan yang lebih baik, dalam berhubungan dengan stakeholder Universitas Negeri Semarang.

5 Mei 2016



Kepala BUHK,

Drs. Sutikno, M.Si.

NIP 196303081985031002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran Gunungpati Semarang - 50229
Telepon: +6224-8508091, 8508092, 33149439; Fax. +6224-8508088
Laman: [http:// www.unnes.ac.id](http://www.unnes.ac.id), Email: rektor@mail.unnes.ac.id

NOTULA

Rapat	: Koordinasi Pembahasan Sistem Informasi Manajemen Surat Masuk
Hari/Tanggal	: Selasa, 16 Februari 2016
Waktu Rapat	: 16.00 s.d 19.30
Acara	: 1. Laporan Kepala BUHK 2. Pengarahan Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan 3. Pembahasan sistem surat masuk
Pimpinan rapat	: Wakil Rektor Bidang Umum dan keuangan
Penanggung jawab	: Kepala BUHK
Ketua	: Kepala Bagian Umum
Sekretaris	: Kepala Sub Bagian Tata Usaha
Peserta Rapat	: 1. Tim evaluator persuratan; 2. Evaluator sistem; 3. Evaluator kearsipan, 4. Tim operator persuratan. (Surat tugas terlampir)

Persoalan yang dibahas:

1. Dalam rangka menindak lanjuti hasil dari brainstorming tanggal 5 Februari 2016 terkait sistem tata persuratan di Unnes, maka BUHK bersama Tim UPT kearsipan dan UPT TIK tentang sistem tata persuratan terintegrasi di Unnes perlu segera dibuat. Untuk itu tata persuratan yang meliputi surat masuk dan surat keluar diperlukan pengelolaan yang lebih efektif dan efisien supaya tata kelola administrasi dapat berjalan dengan baik. Pembahasan lebih lanjut dimulai pada hari ini tanggal 16 Februari 2016 diawali dengan pembahasan surat masuk..
2. Bahwa sistem tata persuratan di Unnes ini perlu segera dibenahi dan diintegrasikan dengan kearsipan di seluruh unit kerja di Unnes, hal ini selain untuk mempermudah penataan surat dan kearsipan juga dalam rangka memudahkan pelayanan publik. Lalu lintas surat yang begitu banyak akan kita linkkan, langkah ini ditempuh untuk menata dan mempermudah temu balik arsip atau arsip dapat ditemukan dalam waktu yang tidak lebih dari lima menit. Hal ini harus dilakukan baik untuk surat masuk maupun surat keluar.

Tanggapan Peserta:

1. Ketika sistem sudah dapat digunakan akan semakin cepat dan lebih efisien. Tata persuratan dapat ditinjau dari tiga sudut yakni surat masuk, surat keluar, dan cara penyimpanan. Pengelolaan surat agar terlacak dengan mudah dapat diatur melalui satu pintu, dalam hal ini penerima surat harus teliti dan cermat agar supaya sasaran surat atau tujuannya tepat. Tidak jauh berbeda dengan surat keluar, seperti nomer/kode surat dan tanggal harus tepat agar supaya cepat penemuannya.
2. Pembahasan sistem SOP surat masuk yang saat ini sudah berjalan di subbag tata usaha bagian umum, BUHK mendapat banyak tanggapan terkait kelemahan kelemahan yang dimungkinkan terjadi. Tata persuratan yang akan tersistem dan terintegrasi dengan kearsipan dapat disatukan dari berbagai pendapat dan masukan antara lain:

- a. Penyempurnaan dari konsep yang sudah ada akan diintegrasikan dengan kearsipan (memperbaiki sistem).
- b. Surat yang ditampilkan kedalam sistem melalui nomor dan kode surat beserta scan surat.
- c. Tata persuratan dapat dilakukan by sistem, penerima surat sudah dapat melihat surat melalui sistem (mengurangi SDM caraka).
- d. Masalah penyimpanan arsip apakah nanti di unit pengolah ataukah di pusat nanti akan menunggu proses sistem jadi, melihat keefektifan penghimpunan arsip.
- e. Dokumen scan masuk data base (melihat digital), untuk masa simpan dokumen yang akan datang.

Kesimpulan:

Program Sistem Tata Persuratan (e-offies) ini diharapkan menjadi lebih meningkat, dan akan secara terus menerus dikembangkan dan dievaluasi dalam rangka melakukan inovasi pelayanan prima, di lingkungan Universitas Negeri Semarang.



Pemimpin Rapat,
Wakil Rektor Bid. Umum dan Keuangan

[Handwritten Signature]
Dr. S Martono, M.Si.
NIP/196507182000032001



TELAAH STAF
RANCANGAN PERATURAN REKTOR TENTANG ETIKA

Kepada Yth : Rektor Universitas Negeri Semarang
Dari : Kepala BUHK
Tanggal : 10 September 2016
Perihal : Kajian Naskah Akademik Rancangan Peraturan Rektor Tentang Etika Mahasiswa

I. Pokok Persoalan

1. Rancangan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa belum bisa dibahas karena terlebih dahulu harus dilakukan kajian Naskah Akademik, sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Teknik penyusunan Naskah Akademik)
2. Dilain pihak dana untuk Kajian Naskah Akademik tidak tersedia dalam DIPA Universitas Negeri Semarang Tahun 2016

II. Pra Anggapan

Jika dilakukan pergeseran dana atau anggaran penyusunan Rancangan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa Tahun 2016 maka kegiatan Pengkajian Naskah Akademik Etika Mahasiswa dapat segera terealisasi.

III. Fakta-fakta yang Mempengaruhi

1. Positif

- a. Adanya forum kelembagaan kemahasiswaan dan Pusat Penelitian yang bersedia melakukan pengkajian Naskah Akademik tentang Etika Mahasiswa
- b. Adanya peluang pergeseran anggaran penyusunan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa

Negatif

Tidak tersedianya dana atau anggaran dalam DIPA Universitas Negeri Semarang Tahun 2016 untuk Kajian Naskah Akademik dimaksud.

IV. Analisis

1. Dalam rangka mewujudkan visi dan misi Unnes dalam menghasilkan lulusan yang memiliki karakter dan budaya yang baik perlu dipersiapkan regulasi dalam pedoman etika mahasiswa selama melaksanakan pendidikan di Unnes.
2. Merujuk pada Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang pembentukan Peraturan Perundang-undangan yakni Teknik Penyusunan Naskah Akademik, Rancangan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa perlu dilakukan terlebih dahulu Kajian Naskah Akademik yakni naskah hasil penelitian dan pengkajian yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah mengenai peraturan naskah tersebut.

V. Kesimpulan

Perlu dilakukan Kajian Naskah Akademik Penyusunan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa melibatkan Lembaga Kemahasiswaan dan Pusat Penelitian dengan menggeser dana penyusunan Rancangan Peraturan Rektor ke Kegiatan Kajian Naskah Akademik Etika Mahasiswa.

VI. Saran

1. Menggeser dana penyusunan Rancangan Peraturan Rektor tentang Etika Mahasiswa ke kegiatan Kajian Naskah Akademik Etika Mahasiswa, sambil tetap memohon persetujuan anggaran dari Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
2. Menunjuk Lembaga Kemahasiswaan (BEMU) dan Pusat Penelitian (LP2M) untuk melakukan Kajian Naskah Akademik Etika Mahasiswa

10 September 2016



Kepala BUHK,

Drs. Sutikno, M.Si.

NIP 196303081985031002