



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2023
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 Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang dan Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, sebagai tindak lanjut peraturan tersebut, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 2082);
9. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

10. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
12. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
13. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 26 Tahun 2022 tentang Jenis Ukuran dan Penggunaan Lambang, Bendera, Panji, Himne, Mars dan Busana di Universitas Negeri Semarang;
14. Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
15. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Negeri Semarang Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;

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, Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2016 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 17 Mei 2023

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,



Dr. Cahya Wulandari, S.H., M.Hum.

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO



UNIVERSITAS
NEGERI
SEMARANG



PEDOMAN

TATA NASKAH DINAS

2023

PEDOMAN TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
TAHUN 2023



UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
2023

TIM PENYUSUN

Penasehat : Prof. S Martono, M.Si
Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.

Pengarah : Moh Khoiruddin, S. E., M.Si.
: Dr. Sugianto, M.Si.

Penyusun : Mona Subagja, S. Pd
Zaenal Abidin, S.Si., M.Cs., Ph.D
Agung Kuswanto, S.Pd., M.Pd.
Widi Widayat, S.Pd
Eko Febrianto, S.Pd
Eko Setiyono, S.Kom
Alfath Yanuarto, S.Kom
Akhmad Munawar, S.Pd.
Siti Mursidah, S.Pd., M.Si
Dr. Cahya Wulandari, SH., M. Hum
Dra.Nurlaeli Sri Purnomowati, M.Pd
Djoko Legowo, S.Pd., M.M
Muhamad Anbiya Nur Islam, S.Kom
Nurofik, S.H
Siti Fiki Ikmah, S.Pd
Andika R Sukiyawan, S.Si
Tomi Hendra, S.Pd
M. Zaky Mahatir

Editor : Lintang Hakim Nugraha, S.Pd
Muhammad Fauzan, S.Pd
Nova Ayu Riskiyani, S.Pd

PRAKATA

Teriring rasa syukur yang mendalam kepada Tuhan Yang Maha Kuasa, atas tersusunnya Buku Pedoman Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang (UNNES) tahun 2023 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.

17 Mei 2023

a.n. Rektor,

Wakil Rektor Bidang Perencanaan,
Umum, SDM dan Keuangan



Prof. Heri Yanto, M.B.A., Ph.D.

NIP 196307181987021001



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 17 TAHUN 2023
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 Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang dan Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang;
- b. bahwa dalam rangka melaksanakan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, sebagai tindak lanjut peraturan tersebut, perlu mengatur Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, 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 Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6762);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

- 2022 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6824);
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015, Nomor 2082);
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;
 10. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 11. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 12. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
 13. Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
 14. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2022 tentang Jenis Ukuran dan Penggunaan Lambang, Bendera, Panji, Himne, Mars dan Busana di Universitas Negeri Semarang;
 15. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor 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, Peraturan Rektor Nomor 28 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas

Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

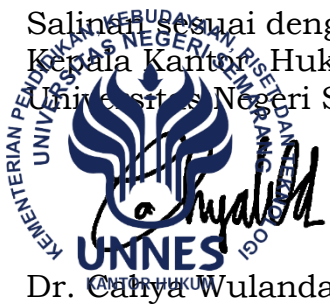
Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 17 Mei 2023

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang,

Dr. Carya Wulandari, SH., M. Hum

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Penyusunan	2
BAB II TATA NASKAH DINAS	4
A. Penulisan Kepala Naskah Dinas	4
B. Bentuk kepala naskah dinas di UNNES	6
C. Tata Naskah Dinas Elektronik	9
D. Desain Sistem	12
E. Cakupan Sistem	13
F. Alur Kerja	15
G. Persyaratan	20
H. Spesifikasi Sistem	20
I. Jenis Naskah Dinas	26
1. Peraturan	26
2. Keputusan	36
3. Instruksi	44
4. Surat Edaran	47
5. Surat Dinas	50
6. Nota Dinas	54
7. Memo	58
8. Nota Kesepahaman	61
9. Surat Undangan	66
10. Surat Tugas	70
11. Surat Pengantar	74
12. Surat Perjanjian	78
13. Surat Kuasa	82
14. Surat Keterangan	86
15. Surat Pernyataan	88
16. Pengumuman	90
17. Berita Acara	92
18. Laporan	94
19. Notula Rapat	96
20. Telaah Staf	98
BAB III PENGAMANAN NASKAH DINAS	101
A. Kategori Klasifikasi Penyampaian	101
B. Derajat Surat	101
C. Nomor Seri Pengaman dan Penamaan	102
BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	103
A. Alamat Pada Sampul	103
B. Alamat Pada Surat	105
C. Pencantuman Kata Penyapa	105
BAB V KODE SURAT	106

A. Kode Unit Organisasi -----	106
B. Klasifikasi Arsip -----	109
C. Penulisan Kode Surat-----	110
D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta -----	112
E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung -----	114
F. Penentuan Batas/Ruang Tepi-----	115
BAB VI PENGENDALIAN NASKAH DINAS-----	116
BAB VII PENANDATANGANAN NASKAH DINAS-----	120
BAB VIII KEWENANGAN PENANDATANGANAN -----	123
BAB IX CAP JABATAN DAN CAP DINAS -----	130
BAB X PENUTUP -----	131
BAB XI LAMPIRAN KLASIFIKASI ARSIP-----	132
A. Klasifikasi Arsip (KA)-----	132
1. Klasifikasi Arsip Substantif -----	132
2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif -----	155

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. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2022 tentang Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum Universitas Negeri Semarang;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 16/MWA.U37/KP/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2023-2028;
10. Peraturan Rektor Nomor 35 Tahun 2009 tentang Pedoman Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
11. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2013 tentang Pedoman Pola Klasifikasi Kearsipan di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

12. Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Universitas Negeri Semarang;
13. Peraturan Rektor Nomor 27 Tahun 2019 tentang Pola Klasifikasi Arsip Dinamis di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
14. Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2022 tentang Jenis Ukuran dan Penggunaan Lambang, Bendera, Panji, Himne, Mars dan Busana di Universitas Negeri Semarang;
15. Peraturan Rektor Nomor 11 Tahun 2023 tentang Struktur dan Tata Kerja Organisasi di bawah Rektor Universitas Negeri Semarang.
16. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pemrosesan Surat Masuk dan Surat Keluar di Universitas Negeri Semarang.

BAB II

TATA NASKAH DINAS

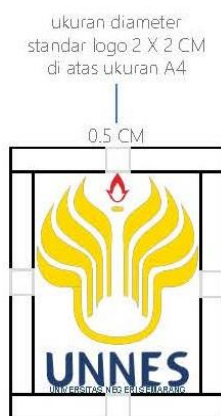
Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Negeri Semarang.

A. Penulisan Kepala Naskah Dinas

Kepala Naskah Dinas dicetak sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

1. jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup: 3 cm;
2. Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Fira Sans Medium ukuran 8 ;
3. Universitas Negeri Semarang ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Fira Sans Bold ukuran 16,5 pt, serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian jika sebagai unit pengguna kepala naskah;
4. Fakultas dan Unit penggunaan kepala naskah dicetak dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Fira Sans Bold ukuran 13 pt serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian dan Universitas Negeri Semarang;
5. Alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf Fira Sans Reguler ukuran 7,5 pt;
6. Garis pembatas tulisan Kementerian dengan alamat Universitas berukuran 1,5 pt berwarna sesuai dengan warna identitas Fakultas atau hitam putih sesuai dengan statuta dan panduan branding UNNES;

7. Lambang Universitas Negeri Semarang menggunakan lambang sebagaimana ditetapkan dalam statuta;
8. Peletakan lambang Universitas Negeri Semarang pada kepala surat berjarak 1 cm dari tepi atas kertas;
9. Lambang Universitas Negeri Semarang pada kepala naskah dinas dapat dicetak berwarna sesuai dengan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 atau dicetak hitam putih sesuai dengan statuta dan panduan branding UNNES;



Berwarna



hitam putih

10. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tunggal berwarna abu-abu muda dengan tebal ukuran 0,5 pt;
11. Ketentuan margin kiri 3 cm, margin kanan 2,5 cm dan bawah 2,5 cm, untuk halaman selanjutnya, margin kiri 3 cm, margin kanan 2,5 cm, margin atas 2 cm, margin bawah 2,5 cm dari tepi kertas;
12. Naskah dinas peraturan, keputusan, instruksi, Perintah jenis huruf ditulis dengan menggunakan huruf Bookman Old Style ukuran 12 di atas kertas F4 (Folio);
13. 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 huruf Fira Sans ukuran 12 di atas kertas A4(kwarto).

B. Bentuk kepala naskah dinas di UNNES

1. Contoh Kepala Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <https://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

2. Contoh Kepala Naskah Dinas Fakultas



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS KEDOKTERAN

Kampus Kedokteran UNNES.
Jl. Kelud Utara III, Kota Semarang
50237.
Telp. (024)8440516,
Laman: <https://fk.unnes.ac.id>
Surel: faculty-medicine@mail.unnes



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
**FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN DAN
PSIKOLOGI**

Gedung Dekanat FIPP UNNES,
Kampus Sekaran, Gunungpati, Kota
Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.100
Laman: <https://fip.unnes.ac.id>
Email: fip@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Gedung B Dekanat FBS UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.200
Laman: <https://fbs.unnes.ac.id>
Email: fbs@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

Gedung C7 Dekanat FISIP UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.300
Laman: <https://fls.unnes.ac.id>
Email: fls@mail.unnes.ac.id



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

Gedung D2, Dekanat FMIPA UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati, Kota
Semarang 50229
telp. (024) 86008700 Ext. 400
Laman: <https://mipa.unnes.ac.id>
Surel: mipa@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS TEKNIK

Gedung Dekanat FT UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.500
Laman: <https://ft.unnes.ac.id>
Email: ft@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN

Gedung Dekanat FIK UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.600
Laman: <https://fik.unnes.ac.id>
Email: fik@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS

Gedung L1 Dekanat FEB UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.700
Laman: <https://fe.unnes.ac.id>
Email: fe@mail.unnes.ac.id



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

Gedung K Dekanat FH UNNES
Kampus Sekaran, Gunungpati
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.800
Laman: <https://fh.unnes.ac.id>
Email: fh@mail.unnes.ac.id

3. Contoh Kepala Naskah Dinas Pascasarjana



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
SEKOLAH PASCASARJANA

Kampus Pascasarjana UNNES
Jl. Kelud Utara III,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.900
Laman: <https://pps.unnes.ac.id>
Email: pps@mail.unnes.ac.id

4. Contoh Kepala Naskah Dinas Lembaga



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

Gedung Prof. Satmoko UNNES
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.055
Laman: <https://lp3.unnes.ac.id>
Email: lp3@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Gedung Prof. Retno Sriningsih
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.050
Laman: <https://lppm.unnes.ac.id>
Email: lppm@mail.unnes.ac.id

5. Contoh Kepala Naskah Dinas Badan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
BADAN OPTIMALISASI ASET DAN BISNIS

Gedung Kewirausahaan (KWU)
UNNES Lt3, Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.060
Laman: <https://bpb.unnes.ac.id>
Email: bpb@mail.unnes.ac.id

6. Contoh Kepala Naskah Dinas Unit



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT KEARSIPAN

Gedung Kearsipan UNNES
Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.078
Laman: <https://arsip.unnes.ac.id>
Email: arsip@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
UPT PERPUSTAKAAN

Gedung Rumah Ilmu UNNES
Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.070
Laman: <https://perpustakaan.unnes.ac.id>
Email: arsip@mail.unnes.ac.id



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
KANTOR PENJAMINAN MUTU

Gedung Prof. Retno Sriningsih Lt.2
Kampus UNNES Sekaran,
Kota Semarang-50229
Telp. (024) 86008700 Ext.065
Laman: <https://bpm.unnes.ac.id>
Email: bpm@mail.unnes.ac.id

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

C. Tata Naskah Dinas Elektronik

Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik, selanjutnya disingkat TNDE dimaksudkan sebagai acuan dalam pengelolaan dan petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis tata naskah dinas elektronik khususnya di Universitas Negeri Semarang, dengan sistem otomatisasi diharapkan lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel, disamping sebagai implementasi dari Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2011 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah juga sebagai pelaksanaan tata naskah dinas khususnya di Universitas Negeri Semarang dengan berbasiskan teknologi informasi

1. Sasaran

- a. Tercapainya kesamaan pengertian dan pemahaman tentang penyelenggaraan TNDE pada seluruh pengguna tata naskah dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- b. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang;
- c. Terwujudnya pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi secara optimal di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman TNDE meliputi :

- a. Media Perekaman Naskah Dinas Elektronik : fisik dan/atau digital.
- b. Jenis naskah dinas, mengacu pada Peraturan Menteri yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Universitas Negeri Semarang;
- c. Borang Acuan/Manajemen Template (*template management*)

Pembuatan konsep surat menggunakan borang acuan/*template* berdasarkan Peraturan Rektor yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Universitas Negeri Semarang;

- d. Pengabsahan dan Otentikasi, meliputi; pemeriksaan dan persetujuan (*approvement*), tanda tangan elektronik, *user id/password* dan penomoran;
- e. Penanganan surat masuk meliputi: agenda surat, input surat masuk, pemindaian (*scanning*), diteruskan dengan mengunggah dokumen ke dalam sistem aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik (SIRADI), dan disposisi;
- f. Penanganan surat keluar meliputi: Isi form surat sesuai jenis naskah dinas, paraf surat, penandatanganan elektronik/manual, dan kirim;
- g. Pengamanan meliputi: pencadangan (*back-up*), pemulihan (*recovery*), *passphrase*, dan jaringan;
- h. Pengiriman : mekanisme pengiriman naskah dinas elektronik UNNES secara otomatis melalui email UNNES dan Telegram. Dalam kondisi dibutuhkan naskah dinas elektronik tersebut dapat dikirimkan melalui WhatsApp dan atau media lainnya.

3. Manfaat

Dengan diimplementasikannya aplikasi TNDE, diperoleh manfaat sebagai berikut:

- 1) Terwujudnya percepatan Pengelolaan Pemerintah berbasis Elektronik (*e-Government*). Pemanfaatan TNDE juga akan mendukung terwujudnya tata kelola persuratan yang baik dengan memanfaatkan teknologi informasi.
- 2) Terwujudnya efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan persuratan. Penggunaan TNDE juga akan memberikan manfaat

berupa penghematan sumber daya, seperti tenaga, kertas, waktu, dan biaya karena mengurangi jumlah naskah dinas yang harus dicetak.

- 3) Efektivitas dan efisiensi pekerjaan dapat dicapai dengan tersampainya informasi, secara langsung naskah dinas atau informasi lainnya yang memanfaatkan teknologi informasi, tanpa bergantung pada keberadaan kurir/caraka.
- 4) Terwujudnya percepatan reformasi birokrasi.
- 5) Terciptanya koordinasi, integrasi, sinkronisasi dan simplifikasi antar instansi. Pemanfaatan teknologi informasi akan mempermudah komunikasi antar instansi dan menyederhanakan kerumitan yang ditimbulkan karena terpisahnya lokasi.
- 6) Waktu pencarian suatu naskah dinas dapat dikurangi dengan sangat signifikan karena hanya dengan scan QR atau mengetik kata kunci, keterangan dokumen naskah dinas yang dimaksud langsung dapat diperoleh.
- 7) Tingkat resiko kehilangan dokumen yang minim karena semua dokumen terekam dan tersimpan secara otomatis,
- 8) Kemudahan pengendalian dokumen naskah dinas dan penggunaannya. Secara otomatis dapat dikendalikan dan dimonitor aktivitas pengguna terhadap dokumen naskah dinas. memudahkan integrasi beberapa alur proses naskah dinas menjadi suatu alur proses yang saling terkait.

4. Implementasi Pelaksanaan

Pelaksanaan Tata Naskah Dinas Elektronik di lingkungan Universitas Negeri Semarang dilaksanakan bersamaan dengan terbitnya Tata Naskah Dinas Universitas Negeri Semarang Tahun 2023.

D. Desain Sistem

Arsitektur TNDE adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur TNDE dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh Gambar 1.



Penjelasan Gambar 1 adalah sebagai berikut :

1. Komputer induk (server) basis data merupakan infrastruktur untuk menyimpan basis data yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
2. Komputer induk (server) aplikasi merupakan infrastruktur untuk menginstal dan menyediakan pengaturan aplikasi TNDE.
3. Jaringan merupakan infrastruktur jaringan komunikasi data, baik intranet maupun internet yang digunakan oleh aplikasi TNDE.
4. Pengguna adalah seluruh pengguna aplikasi TNDE yang terdaftar dan dapat menggunakan aplikasi TNDE melalui perangkat komputer pribadi/personal (*personal computer/pc*) atau perangkat lainnya.
5. Pemindaian (*scanning*) merupakan proses dokumentasi naskah dinas yang masuk dalam bentuk tercetak (*hardcopy*) menjadi bentuk elektronik (*digital*).

E. Cakupan Sistem

1. Komunikasi Eksternal

a. Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang diterima dari pihak luar yang ditujukan untuk unit atau pejabat tertentu di Universitas Negeri Semarang. Sistem TNDE akan melakukan pengelolaan agenda surat masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam *server*. Surat masuk dalam bentuk tercetak (*hardcopy*), terlebih dahulu harus dilakukan pemindaian (*scanning*) dokumen.

b. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikirim kepada pihak luar yang dibuat oleh unit atau pejabat tertentu di Universitas Negeri Semarang. Sistem TNDE akan memberikan fasilitas untuk pembuatan konsep surat berdasarkan Peraturan Rektor yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas di Universitas Negeri Semarang. Penomoran surat keluar dan penyimpanan dilakukan secara otomatis. Pengiriman dapat dilakukan secara elektronik atau dalam bentuk tercetak/*hardcopy*

2. Komunikasi Internal

a. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas Masuk adalah naskah dinas yang diterima dari unit kerja lain. Sistem TNDE akan melakukan manajemen Naskah Dinas Masuk secara otomatis sehingga semua data tersimpan dalam computer induk (*server*).

b. Naskah Dinas Keluar

Naskah Dinas Keluar adalah naskah dinas yang dikirim kepada unit kerja lain.

3. Disposisi

Disposisi merupakan sarana komunikasi dari atasan kepada bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk yang berisi informasi atau perintah.

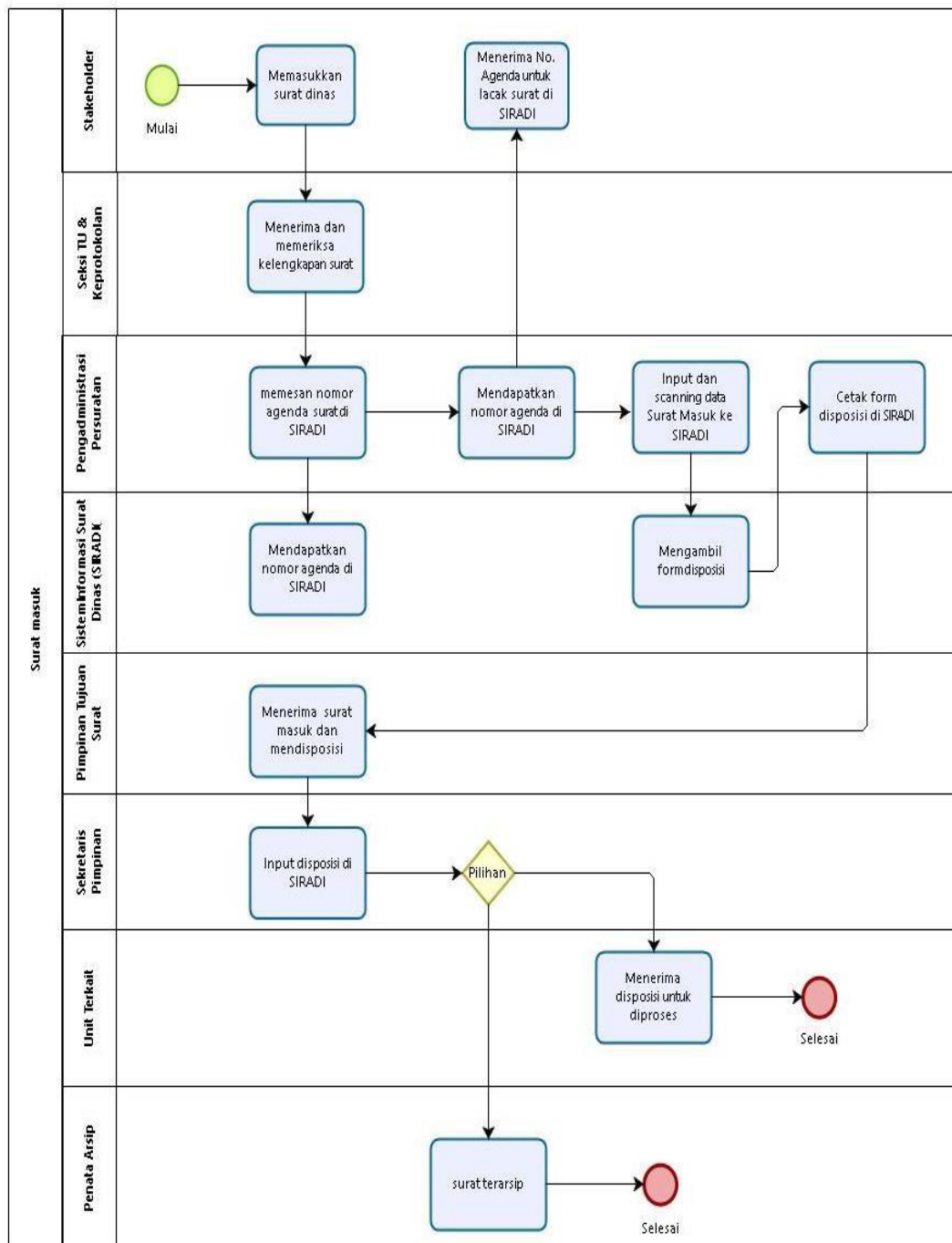
4. Pembuatan surat dengan borang acuan (*template*)

Pembuatan surat menggunakan borang acuan (*template*) akan memberikan kemudahan dan keseragaman. Dalam hal ini, sistem TNDE menyediakan suatu mekanisme yang menyatu dalam alur pembuatan surat. Proses melengkapi borang acuan (*template*) dengan data yang diperlukan dapat dilakukan secara langsung melalui fasilitas penyuntingan/*editing* yang disediakan aplikasi TNDE.

F. Alur Kerja

Aplikasi TNDE menyediakan beberapa alur kerja sebagai berikut :

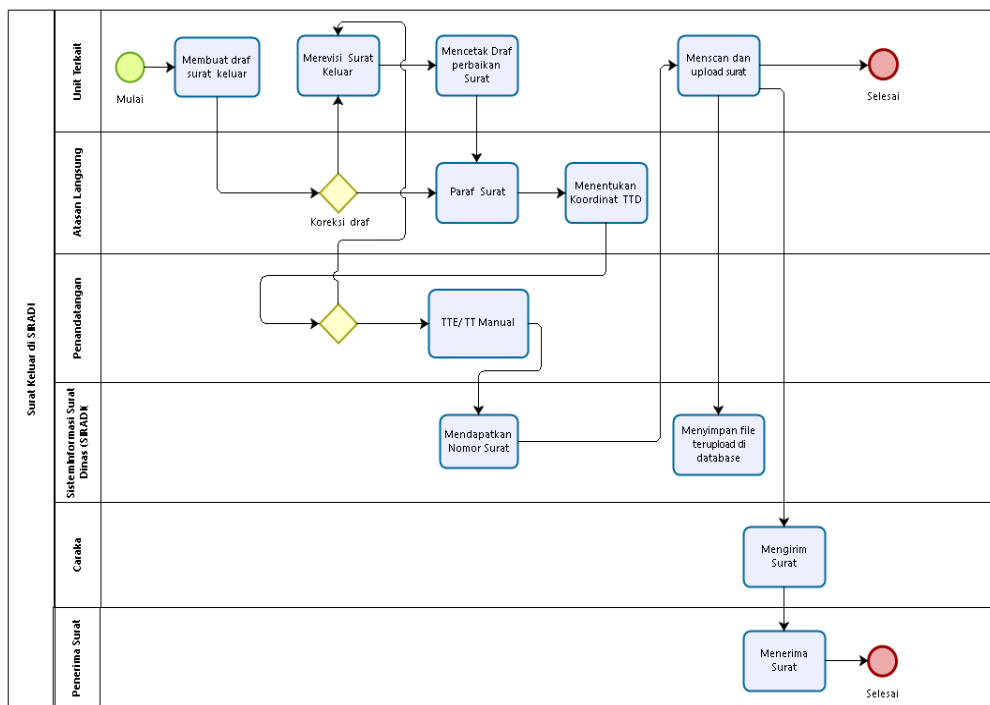
1. Surat Masuk



Keterangan Alur Surat Masuk adalah sebagai berikut:

- a. "Surat Masuk" diterima oleh Tata Usaha.
- b. Petugas Tata Usaha melakukan input data "Agenda Surat Masuk" dan penyimpanan fisik surat dengan melakukan pemindaian dokumen. Pemindaian dokumen merupakan hal yang bersifat opsional. Apabila surat yang diterima sudah dalam bentuk naskah elektronik (*softcopy*), atau merupakan surat yang bersifat rahasia, pemindaian dokumen tidak diperlukan.
- c. Data agenda "Surat Masuk" tersimpan dalam pangkal data yang terpusat (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna).
- d. Pengguna "Tujuan Surat" dapat melihat data "Surat Masuk" yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- e. Apabila surat tersebut salah alamat. terdapat fasilitas khusus untuk mengembalikan ke Bagian Tata Usaha agar dilakukan penyesuaian.
- f. Pengguna "Tujuan Surat" dapat menangani "Surat Masuk" tersebut dengan membuat disposisi. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja "Disposisi".
- g. Apabila diperlukan, pengguna "Tujuan Surat" dapat melakukan penanganan secara langsung/khusus (misalnya. dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).

2. Surat Keluar

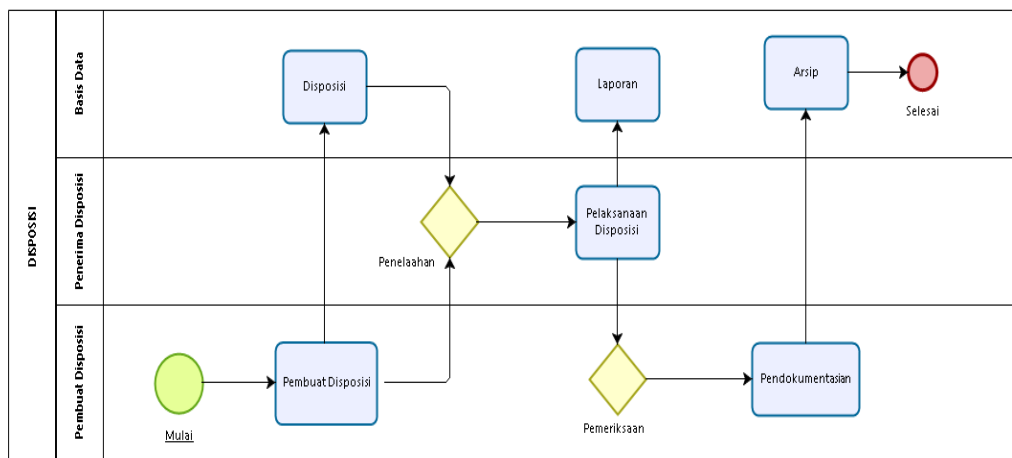


Penjelasan Alur Surat Keluar adalah sebagai berikut :

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan borang acuan (*template*) naskah dinas oleh unit pengolah pada aplikasi TNDE.
- Aplikasi TNDE akan memberikan nomor surat sesuai format penomoran yang berlaku (tanggal surat diisi otomatis oleh aplikasi TNDE).
- Atasan Unit pengolah melakukan pemeriksaan konsep surat. Pemeriksaan konsep surat dilakukan beberapa tingkat sesuai dengan struktur organisasi
- Pemeriksaan akhir konsep surat dilakukan oleh Pejabat penandatangan.
- Pejabat yang berwenang dapat menandatangani surat secara elektronik ataupun manual.
- Untuk kepentingan arsip surat keluar elektronik, apabila surat keluar

dalam bentuk *hardcopy* (tanda tangan manual) surat keluar tersebut harus dipindai (*scanning*) lalu diunggah (*upload*) ke dalam aplikasi TNDE.

3. Disposisi



Penjelasan Alur Kerja Disposisi adalah sebagai berikut :

- 1) Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Formulir disposisi dilengkapi dengan keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.
- 2) Data disposisi yang telah diisikan, akan disimpan dalam basis data yang terpusat. Sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa Surat Masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- 3) Penerima disposisi dapat melihat secara langsung isi disposisi aplikasi TNDE, dan menindaklanjuti isi disposisi.
- 4) Penerima disposisi harus membuat laporan hasil tindak lanjut. Laporan disposisi yang dibuat berisi keterangan singkat pelaksanaan disposisi dan konsep apabila diperlukan. Pembuat disposisi dapat memberikan catatan terhadap laporan yang telah dibuat oleh penerima disposisi sehingga proses pembuatan laporan dan pemberian catatan akan berlangsung terus sampai disetujui pembuat disposisi.
- 5) Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

G. Persyaratan

Untuk menerapkan TNDE dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (server) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna .
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan TNDE yang ditetapkan dalam Peraturan Rektor atau ketentuan pelaksanaan lainnya.
- b. Pengelola TNDE adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi TNDE.

H. Spesifikasi Sistem

Penerapan sistem TNDE secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non-fungsional.

1. Spesifikasi Fungsional

a. Manajemen Pengguna

- 1) Data Induk Pengguna (master data user) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- 2) Pemberian kewenangan akses (role) mengatur kewenangan

setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pembuatan disposisi dan pembuatan dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem TNDE, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator TNDE, sesuai dengan penugasan yang diberikan

b. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- 1) Masukan (input) aplikasi TNDE menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang – kurangnya memuat :
 - a) nomor urut surat ;
 - b) tanggal penerimaan surat ;
 - c) nomor, tanggal dan hal surat;
 - d) tujuan surat ;
 - e) nama dan alamat pengirim surat ;
 - f) Kecepatan Proses :
 - (1) Amat segera / Kilat;
 - (2) Segera ;
 - (3) Penting; dan
 - (4) Biasa
 - g) Keterangan dan lampiran (bila ada).
- 2) Penyimpanan Dokumen
 - a) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi TNDE tersimpan secara otomatis pada komputer induk (tidak tersimpan di komputer lokal pengguna), sedangkan surat dalam bentuk tercetak maupun naskah dinas elektronik lainnya diatur sebagai berikut :
 - (1) Pemindaian (scanning) dokumen merupakan system yang memfasilitasi pemindaian apabila naskah dinas diterima

dalam bentuk naskah dinas asli (naskah tercetak).

(2) Unggah file (file upload) dilakukan apabila naskah dinas telah diterima dalam bentuk salinan naskah dinas elektronik (hasil pemindaian naskah tercetak).

b) Retensi arsip, yaitu penentuan masa simpan arsip dan klasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berlaku di Universitas Negeri Semarang

c) Melihat Detail Arsip Surat Sistem TNDE memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat Kembali secara mudah dan cepat.

d) Membuat Disposisi

Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

c. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

1) Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan (template). Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Negeri Semarang

2) Pemeriksaan Konsep Surat

Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan

persetujuan / approvement terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/approvement harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/diapprove oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menú tanda tangan dan cap dinas bisa tampil di layar aplikasi.

3) Pembuatan Surat Keluar

Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final.

4) Pengabsahan dan otentikasi

Surat keluar dilengkapi dengan tanda tangan elektronik. Pengiriman surat melalui akun surat elektronik (account e-mail atau telegram) adalah termasuk dalam kategori surat yang telah diberi / dibubuhi tanda tangan elektronik sedangkan naskah dinas tercetak yang dibubuhi tanda tangan dan stempel basah yang kemudian dipindai (scanning) dan dikirim oleh kurir tidak termasuk dalam kategori surat yang telah diberi / dibubuhi tanda tangan elektronik

5) Penomoran Surat

Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh Petugas Tata Usaha/Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.

6) Pengiriman

Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan.

d. Borang Acuan (Manajemen Template)

- 1) Penggunaan Template Standar Sistem TNDE menyediakan borang acuan (template) surat berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Semarang yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Universitas Negeri Semarang. Beberapa

aspek spesifik seperti logo instansi diatur pada aplikasi TNDE sehingga berlaku untuk semua unit di Universitas Negeri Semarang

- 2) Pembuatan Borang acuan (template) baru Aplikasi TNDE menyediakan fasilitas untuk membuat template baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan (template). Pembuatan borang acuan (template) dalam Pembuatan Konsep Surat borang acuan yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi TNDE sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi TNDE.

e. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.

2. Spesifikasi Non-Fungsional

Beberapa yang menjadi persyaratan non-fungsional sistem adalah sebagai berikut :

a. Keamanan Aplikasi

Aplikasi TNDE menjamin otentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme otentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (password) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

Otentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa

data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (capture) ataupun security question.

Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- 1) Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terotentikasi.
- 2) Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
- 3) Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.

b. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna

Aplikasi TNDE akan mencatat setiap aktivitas pengguna (user) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi TNDE.

c. Fitur Penghapusan dan Pembatalan

Aplikasi TNDE tidak melakukan penghapusan secara langsung (purge delete) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme penandaan (flag) untuk menandai status validasi suatu dokumen atau naskah dinas. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.

d. Keamanan Penyimpanan Dokumen

Aplikasi TNDE memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

I. Jenis Naskah Dinas

1. Peraturan

Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur, yang diketik dengan jenis huruf *Bookmann Old Style*, dengan ukuran huruf 12, diatas kertas F4.

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.

e. 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.
- 5) Peraturan yang dicetak dan diedarkan adalah peraturan yang bersifat salinan.
- 6) Salinan peraturan yang diterbitkan di lingkungan Universitas Negeri Semarang ditandatangani oleh Kepala Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang.

CONTOH DAN FORMAT PERATURAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR ... TAHUN TENTANG

.....
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG
.....

**BAB 1 (jika diperlukan)
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian**

Pasal 1

....

Pasal 2

....

Pasal 3

....

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

CONTOH FORMAT LAMPIRAN PERATURAN REKTOR (jika ada)

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

.....
.....

Ditetapkan di
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

CONTOH DAN FORMAT SALINAN PERATURAN



SALINAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR ... TAHUN
TENTANG

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst,

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB 1 (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

• • • •

Pasal 2

• • • •

Pasal 3

....

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

Ttd dan cap dinas

(Nama pejabat pembuat salinan)

CONTOH FORMAT SALINAN LAMPIRAN PERATURAN REKTOR (jika ada)

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR ... TAHUN
TENTANG
.....

.....
.....

Ditetapkan di
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

Ttd dan cap dinas

(Nama pejabat pembuat salinan)

2. Keputusan

Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang bersifat final, individual kongkrit, yang diketik dengan jenis huruf *Bookmann Old Style*, dengan ukuran huruf 12, diatas kertas F4. 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;
 - f. Keputusan yang dicetak dan diedarkan adalah peraturan yang bersifat salinan; dan
 - g. Salinan keputusan yang diterbitkan melalui Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang ditandatangani oleh Kepala Kantor Hukum Universitas Negeri Semarang.

CONTOH DAN FORMAT KEPUTUSAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR TENTANG

.....
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
.....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO
NIP 196603081989011001

CONTOH FORMAT LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR (jika ada)

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR
TANGGAL
TENTANG
....

.....
.....

Ditetapkan di
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO
NIP 196603081989011001

CONTOH FORMAT SALINAN KEPUTUSAN REKTOR



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SALINAN KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR
TENTANG

.....
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
.....

KESATU :
.....

KEDUA :
.....

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.....
.....

Ditetapkan di
pada tanggal,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

Ttd dan cap dinas

(Nama pejabat pembuat salinan)

CONTOH FORMAT SALINAN LAMPIRAN KEPUTUSAN REKTOR (jika ada)

SALINAN

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR
TANGGAL BULAN TAHUN
TENTANG

.....

.....

.....

Ditetapkan di
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

S MARTONO
NIP 196603081989011001

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Kantor Hukum
Universitas Negeri Semarang

Ttd dan cap dinas

(Nama pejabat pembuat salinan)

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 SURAT INSTRUKSI



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG NOMOR TENTANG

....

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Dalam rangka, ,, dengan ini memberikan instruksi kepada :

1.
2.
3.
4. dst,

Berdasarkan Keputusan Nomor ... tentang
Sehubungan dengan, maka diinstruksikan kepada
..... di lingkungan Universitas
Negeri Semarang hal – hal sebagai berikut :

KESATU :

.....

KEDUA :

.....

KETIGA :

.....

Demikian untuk dapat dilaksanakan.

Ditetapkan di
pada tanggal,

REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

PROF. DR. S MARTONO, M.SI.
NIP 196603081989011001

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 diantara 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 dibawah 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;
 - 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT EDARAN

NOMOR :

TENTANG

.....

- Yth. 1.
2.
3.
4.
5. dst

Berdasarkan (dasar pembuatan surat edaran) ...

Isi surat edaran

Demikian untuk dapat dilaksanakan

Tanggal,

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

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

CONTOH DAN FORMAT SURAT DINAS



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tanggal

Yth.

Pembuka surat

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

Isi surat

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

Penutup surat

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

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst..(Jika ada)

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;
tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 3) asal nota dinas didahului dengan kata Dari, ditulis dibawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 4) 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

NOTA DINAS

NOMOR :

Yth. :

Dari :

Hal :

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

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

MEMO

Yth. :

Dari :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

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



Lambang
Instansi yang
menjadi
pihak dalam
perjanjian

NOTA KESEPAHAMAN ANTARA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DAN

....

TENTANG

....

Nomor : (Pihak pertama)

Nomor : (Pihak kedua)

Pada hari ini ... , tanggal ... , Bulan ..., Tahun ..., bertempat di ..., dibuat dan ditanda tangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

Nama pejabat yang menandatangani : Rektor Universitas Negeri Semarang, berkedudukan di Semarang, Kampus Sekaran Gunungpati 50229, dalam hal ini beretindak untuk dan atas nama Jabatannya serta sah mewakili Universitas Negeri Semarang, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

Nama pejabat yang menandatangani : ..., selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Berdasarkan :

1.
2.
3. dst.

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** yang secara bersama- sama disebut

PARA PIHAK.

dan masing- masing disebut **PIHAK**, sepakat untuk melakukan kesepakatan Bersama tentang ... dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN**

PASAL 1

.....
.....

**BAB II
OBJEK DAN RUANG LINGKUP**

PASAL 2

.....
.....

**BAB III
BENTUK KERJASAMA**

PASAL 3

.....
.....

**BAB IV
SUMBER BIAYA**

PASAL 4

.....
.....

**BAB V
JANGKA WAKTU**

PASAL 5

.....
.....

**BAB VI
RENCANA KERJA
PASAL 6**

.....

.....

BAB VII
PENUTUP

PASAL 7

.....

.....

PIHAK PERTAMA
REKTOR UNNES

tanda tangan

Nama yang menandatangani

PIHAK KEDUA

.....

tanda tangan

Nama yang menandatangani

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:
 - a) Pendahuluan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
 - b) 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
 - c) 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

1. Undangan dalam bentuk surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tanggal,

Yth. 1.
2.
3.
4.
5. dst

.....
.....

hari, tanggal :
Pukul :
tempat :
acara :

.....
.....

Tanggal,

Nama Jabatan
Tanda tangan

Tembusan;
1.
2.
3. dst...(Jika ada)

Nama Pejabat
NIP

2. Undangan dalam bentuk kartu



Rektor Universitas Negeri Semarang

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/ Ibu/ Saudara pada acara

.....

hari ... tanggal ... bulan... tahun
pukul WIB
bertempat di

- | | | |
|---------------------------------------|---------|---------|
| 1. Harap hadir... menit sebelum acara | Pakaian | : |
| dimulai dan undangan harap | Senat | : |
| dibawa | Pria | : |
| 2. Apabila berhalangan konfirmasi | Wanita | : |
| melalui | | |

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;
pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
 - 4) kata Jabatan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata Pangkat dan golongan; dan
 - 5) 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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT TUGAS

NOMOR :

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

Nama :
NIP :
Pangkat, Gol :
Jabatan :

Sebagai ... pada kegiatan/ acara ... dilaksanakan di ... pada tanggal ...
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab,
apabila telah selesai melaksanakan tugas harap memberikan laporan
kepada Rektor.

Tanggal,

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

SURAT TUGAS
NOMOR :

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

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan
1.			
2.			

Sebagai ... pada kegiatan/ acara ... dilaksanakan di ... pada tanggal ...
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab,
apabila telah selesai melaksanakan tugas harap memberikan laporan
kepada Rektor.

Tanggal, ...

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

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.
- b. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.

- c. 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.

Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.

- d. 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.
- e. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

- f. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran

CONTOH DAN FORMAT SURAT PENGANTAR

1. Bentuk lembaran surat



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Tempat ..., Tanggal

Yth.

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

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

2. Bentuk lembaran kolom



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor :

Yth.

No	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan;

1.
2.
3. dst...(Jika ada)

12. Surat Perjanjian

Surat perjanjian merupakan naskah dina 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.

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



Lambang Instansi
yang menjadi
pihak dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
DENGAN
(Nama Instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

.....

TENTANG

....

Nomor : (Pihak kesatu)

Nomor : (Pihak kedua)

Pada hari ini ... , tanggal ... , Bulan ..., Tahun ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama pejabat :Rektor Universitas Negeri Semarang,
beralamat di Jl.Raya Sekaran, Kampus
Sekaran , Gunungpati, Semarang....,
selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**

Nama pejabat :, selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Selanjutnya PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara Bersama- sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal- hal sebagai berikut: bahwa,....

- a.
- b.
- c. dst

Berdasarkan hal- hal tersebut diatas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerjasama dalam bidang , yang diatur dalam

PASAL 1
TUJUAN KERJASAMA

.....
.....

PASAL 2
RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....
.....

PASAL 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

PASAL 4
PEMBIAYAAN

.....
.....

PASAL 5
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

PASAL 6
LAIN- LAIN

.....
.....

PASAL 7

PENUTUP

.....
.....
PIHAK PERTAMA
REKTOR UNNES

PIHAK KEDUA
.....

tanda tangan

tanda tangan

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

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:

- 1) Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- 2) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa SURAT KUASA ditulis dengan huruf capital dibawah kepala surat secara simetris²⁾
 - b) Kata Nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- 3) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a) Frasa yang bertandatangan di bawah ini ditulis di sebelah kiri di bawah kata Nomor, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) Nama pemberi kuasa didahului kata nama yang ditulis dibawah dan sejajar dengan awal frasa yang bertandatangan di bawah ini;
 - c) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - d) Frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - e) Nama penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan ini memberi kuasa

kepada;

- f) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata jabatan ditulis sejajar dengan kata nama;
- g) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata jabatan.

4) Penutup surat kuasa terdiri atas:

- a) Tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
- b) frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- c) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- d) 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;
- e) materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa;
- f) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
- g) cap dinas atau jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- h) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf capital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- i) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;

- j) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;
- k) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- l) 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
- m) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan diantara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa

CONTOH DAN FORMAT SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT KUASA

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini adalah saya :

Nama :

Jabata :

Alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada :

Nama :

Jabata :

Alamat :

Untuk

.....

.....

.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Tempat, tanggal

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

Tanda tangan

tanda tangan diatas
materai dan cap dinas

Nama Penerima Kuasa

NIP

Nama Pemberi Kuasa

NIP

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 KETERANGAN



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Pangkat dan Gol. :

Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama :

Nip :

Pangkat dan Gol. :

Jabatan :

Bahwa

.....

.....

.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan;

1.

2.

3. dst...(Jika ada)

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor:

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

Nip :

Pangkat dan Gol. :

Jabatan :

Alamat :

Menyatakan bahwa

.....

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor:

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

Demikian atas perhatian Saudara. Kami menyampaikan terima kasih

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

BERITA ACARA Nomor:

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

1. ... (Nama Pejabat), ... (NIP/ Jabatan) disebut Pihak Pertama, dan
2.(Pihak Lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

.....
.....

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

Tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

LAPORAN TENTANG

A. Pendahuluan

1. Umum

2. Maksud dan Tujuan

3. Ruang Lingkup

4. Dasar

Kegiatan yang dilaksanakan

B. Hasil yang Dicapai

Simpulan dan Saran

Penutup

Tanggal

Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat

NIP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

NOTULA

Rapat :
Hari/ tanggal :
Waktu rapat :
Acara : 1.
2. dst

Pimpinan Rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta rapat : 1.
2. dst

Persoalan yang dibahas :
Tanggapan peserta rapat :
Kesimpulan :

Pimpinan Rapat
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP

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



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

TELAAH STAF (JUDUL TELAAH STAF)

Kepada Yth :
Dari :
Tanggal :
Perihal :

I. Pokok Persoalan

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

II. Pra Anggapan

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

III. Fakta- fakta yang mempengaruhi

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

IV. Analisis

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

V. Kesimpulan

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

VI. Saran

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

Tanggal Pembuatan
Nama Jabatan Pembuat Telaah,

Nama Pembuat telaah
NIP

BAB III

PENGAMANAN NASKAH DINAS

A. Kategori Klasifikasi Penyampaian

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

1. **Sangat Rahasia (SR)**, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa;
2. **Rahasia (R)**, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro;
3. **Terbatas (T)**, apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga pemerintahan, seperti kerugian finansial yang signifikan; dan
4. **Biasa/terbuka (B)**, apabila dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap keamanan negara.

B. Derajat Surat

Derajat surat terdiri atas:

1. **Sangat segera** sebagaimana merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
2. **Segera** merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
3. **Biasa** sebagaimana merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

C. Nomor Seri Pengaman dan Penamaan

1. Selain pemberian derajat klasifikasi keamanan pada Naskah Dinas digunakan juga pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas.
2. Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
3. Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode- metode teknis:
 - a. kertas khusus;
Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a yaitu kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
 - b. watermark; dan
Watermark sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b yaitu pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
 - c. anti-fotokopi.
anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf yaitu suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

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:

1. singkatan Yth.;
2. nama jabatan;
3. unit kerja; dan
4. alamat lengkap.

a. Contoh penulisan alamat pada sampul surat

<div style="display: flex; align-items: center;"><div><p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI</p><p>UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG</p></div></div> <div style="margin-top: 20px;">Nomor :</div> <div style="text-align: right; margin-top: 100px;">Yth.</div>	<p>Gedung H, Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang 50229 Telp. (024) 86008700 Ext. 010 Laman: http://www.unnes.ac.id Surel: rektor@mail.unnes.ac.id</p>
<small>Universitas Bereputasi Dunia dan Pelopor Kecemerlangan Pendidikan yang Berwawasan Konservasi</small>	

Kepala Naskah Dinas dicetak sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup: 3 cm;
- 2) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi ditulis dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Fira Sans Medium ukuran 10 pt ;
- 3) Universitas Negeri Semarang ditulis dengan huruf kapital dan

menggunakan huruf Fira Sans Bold ukuran 20 pt, serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian jika sebagai unit pengguna kepala naskah;

- 4) Fakultas dan Unit penggunaan kepala naskah dicetak dengan huruf kapital dan menggunakan huruf Fira Sans ukuran 10 pt serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian dan Universitas Negeri Semarang;
- 5) alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf Fira Sans normal ukuran 10 pt ;
- 6) Garis pembatas tulisan Kementerian dengan alamat Universitas berukuran 1,5 pt berwarna sesuai dengan identitas Fakultas;
- 7) Peletakan lambang Universitas Negeri Semarang pada kepala surat berjarak 1 cm dari tepi atas kertas;
- 8) kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal uk. 0,5 pt berwarna abu abu muda;

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 PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

Gedung H, Kampus Sekaran,
Gunungpati, Semarang 50229
Telp. (024) 86008700 Ext. 010
Laman: <http://www.unnes.ac.id>
Surel: rektor@mail.unnes.ac.id

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Yth.(Nama Jabatan, Unit Kerja)....
.....(Nama Kota).....

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

Tanggal,
Nama Jabatan

Tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

Tembusan;
4.
5.
6. dst...(Jika ada

C. Pencantuman Kata Penyapa

Pencantuman kata penyapa seperti Bapak, Ibu dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul surat maupun pada surat.

BAB V

KODE SURAT

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, Direktorat, UPT, Badan, Satuan, dan Unit di lingkungan Universitas Negeri Semarang serta kode unit Departemen dan bagian diatur oleh unit organisasi masing-masing, sesuai dengan struktur unit kerja masing-masing.

NO.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1.	Pimpinan	Rektor dan Wakil Rektor Sekretaris Rektor Majelis Wali Amanah Senat Akademik Universitas	UN37 UN37 UN37.MWA UN37.SAU
2.	Fakultas	Pelaksana Akademik Dekan dan Wakil Dekan FIPP Dekan dan Wakil Dekan FBS Dekan dan Wakil Dekan FISIP Dekan dan Wakil Dekan FMIPA Dekan dan Wakil Dekan FT Dekan dan Wakil Dekan FIK Dekan dan Wakil Dekan FE & Bisnis Dekan dan Wakil Dekan FH Dekan dan Wakil Dekan Kedokteran	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 UN37.1.9
3.	Sekolah Pascasarjana	Direktur & Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	UN37.2
4.	Lembaga	Lembaga Ketua LP2M Ketua LP3	UN37.3 UN37.3.1 UN37.3.2
5.	Unit	Kepala UPT Perpustakaan Kepala UPT Kearsipan Ketua KPM (Kantor Penjaminan Mutu)	UN37.4 UN37.5 UN37.6

		Direktorat	UN37.7
6.	Pengembangan Dan Pelaksanaan Tugas Strategis	Direktur Akademik, Kemahasiswaan, dan Konservasi	UN37.7.1
		Direktur Perencanaan dan Keuangan	UN37.7.2
		Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia	UN37.7.3
		Direktur Sistem Informasi dan Humas	UN37.7.4
7.	Unsur Pengawas Internal	Ketua SPI	UN37.8
8.	Badan Optimalisasi	Ketua BOAB	UN37.9
9.	Unsur lain yang diperlukan	Kantor Regulasi, Advokasi, Konsultasi dan Bantuan Hukum	UN37.10
		Kantor Pelayanan Pengadaan	UN37.11
		Kantor Urusan Internasional	UN37.12
		PPK	UN37.13
		Kuasa Bendahara Umum	UN37.13.1
		Bendahara Penerimaan	UN37.13.2
		Bendahara Pengeluaran	UN37.13.3
		Pejabat Penanda Tangan SPM	UN37.13.4
		PPK Belanja Pegawai	UN37.13.5
		PPABP	UN37.13.6
		PPK Operasional dan Pengembangan	UN37.13.7
		Staf PPK, Operasional dan Pengembangan	UN37.13.7.1
		BPP, Operasional dan Pengembangan	UN37.13.7.2
		PPK Operasional 1	UN37.13.8
		Staf PPK Operasional 1	UN37.13.8.1
		BPP, Operasional 1	UN37.13.8.2
		PPK Operasional 2	UN37.13.9
		Staf PPK Operasional 2	UN37.13.9.1
		BPP, Operasional 2	UN37.13.9.2
		PPK Operasional 3	UN37.13.10
		Staf PPK Operasional 3	UN37.13.10.1
		BPP, Operasional 3	UN37.13.10.2
		PPK Operasional 4	UN37.13.11
		Staf PPK Operasional 4	UN37.13.11.1
		BPP, Operasional 4	UN37.13.11.2
		PPK FIP	UN37.13.12

	Staf PPK FIP	UN37.13.12.1
	BPP FIP	UN37.13.12.2
	PPK FBS	UN37.13.13
	Staf PPK FBS	UN37.13.13.1
	BPP FBS	UN37.13.13.2
	PPK FIS	UN37.13.14
	Staf PPK FIS	UN37.13.14.1
	BPP FIS	UN37.13.14.2
	PPK FMIPA	UN37.13.15
	Staf PPK FMIPA	UN37.13.15.1
	BPP FMIPA	UN37.13.15.2
	PPK FT	UN37.13.16
	Staf PPK FT	UN37.13.16.1
	BPP FT	UN37.13.16.2
	PPK FIK	UN37.13.17
	Staf PPK FIK	UN37.13.17.1
	BPP FIK	UN37.13.17.2
	PPK FE	UN37.13.18
	Staf PPK FE	UN37.13.18.1
	BPP FE	UN37.13.18.2
	PPK FH	UN37.13.19
	Staf PPK FH	UN37.13.19.1
	BPP FH	UN37.13.19.2
	PPK Pascasarjana	UN37.13.20
	Staf PPK Pascasarjana	UN37.13.20.1
	BPP Pascasarjana	UN37.13.20.2
	PPK LP2M	UN37.13.21
	Staf PPK LP2M	UN37.13.21.1
	BPP LP2M	UN37.13.21.2
	PPK LP3	UN37.13.22
	Staf PPK LP3	UN37.13.22.1
	BPP LP3	UN37.13.22.2

B. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi Arsip fungsi substantifnya diurutkan berdasarkan alur kegiatan di Universitas Negeri Semarang, sedangkan fungsi Fasilitatifnya diurutkan berdasarkan kronologis fungsi fasilitatif sebagai berikut :

1. Fungsi Substantif

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

2. Fungsi Fasilitatif

- a. Perencanaan (PR)
- b. Hukum (HK)
- c. Organisasi dan Ketatalaksanaan (OT)
- d. Kearsipan (KA)
- e. Ketatausahaan (TU)
- f. Kerumahtanggaan (RT)
- g. Perlengkapan (PL)
- h. Hubungan Masyarakat (HM)
- i. Pendidikan dan Pelatihan (DL)

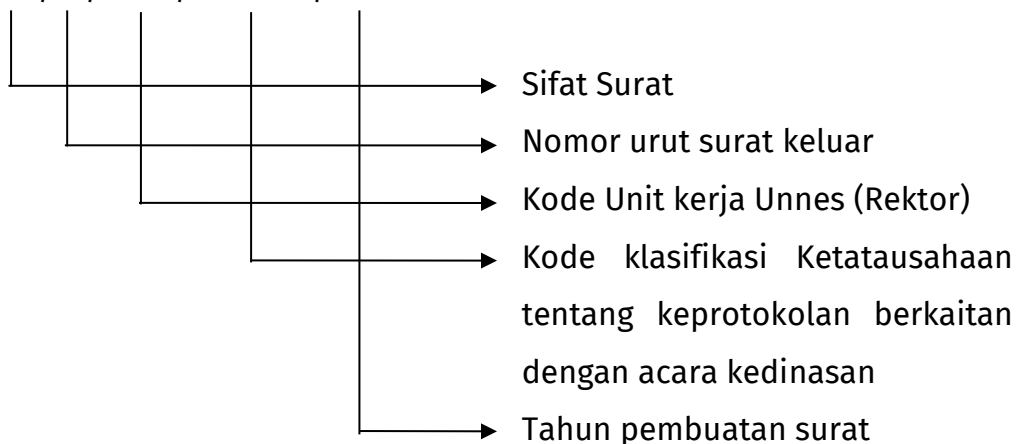
- j. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TI)
- k. Pengawasan (PA)
- l. Kepegawaian (KP)
- m. Keuangan (KU)
- n. Badan Usaha (BU)

C. 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

SR /16/UN37/TU.01.00/2023



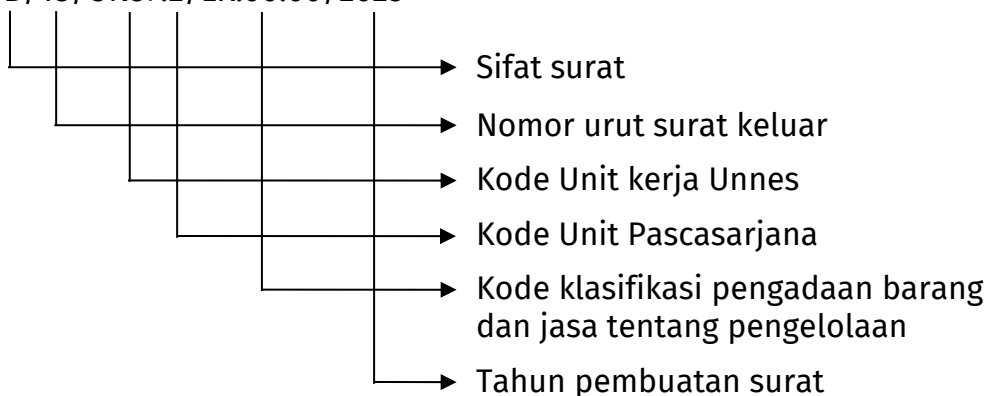
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat (MWA) Universitas Negeri Semarang.

R/17/UN37.MWA/KP.00.00/2023



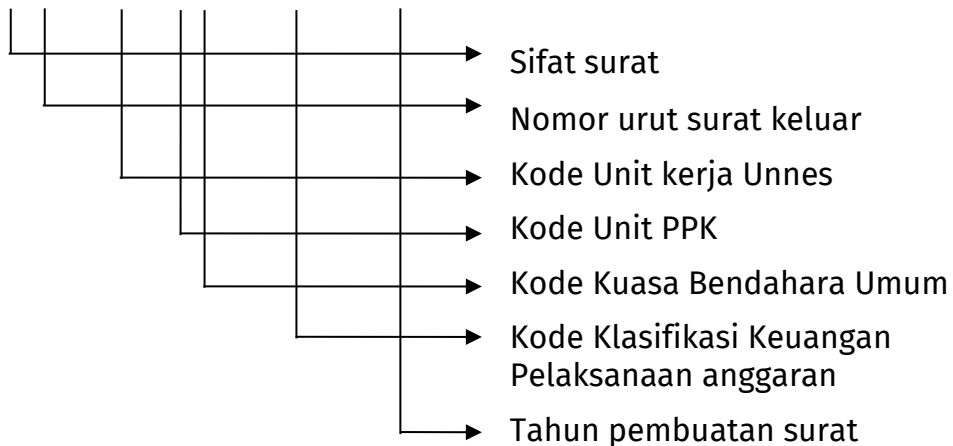
3. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur & Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Negeri Semarang

B/18/UN37.2/LK.00.00/2023



4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Pejabat Pengelola Keuangan (Kuasa Bendahara Umum) Universitas Negeri Semarang

T/19/UN37.13.1/KU.01.02/2023



D. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta

1. Kertas

Kertas, amplop, dan tinta merupakan media atau sarana surat menyurat untuk merekam informasi dalam komunikasi kedinasan. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas, seperti surat menyurat, penggandaan, dan dokumen pelaporan adalah kertas HVS minimal 80 gram, Pembuatan Naskah Dinas dari konsep awal hingga konsep akhir yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari konsep awal sampai dengan konsep akhir yang ditandatangani merupakan satu berkas arsip Naskah Dinas yang bernilai guna sekunder atau permanen, harus menggunakan kertas dengan standar kertas permanen:

- Gramatur minimal 80 gram/ m²;
- Ketahanan sobek minimal 350 mN;
- Ketahanan lipat minimal 2,42 (metode *schopper*) atau (metode MIT);
- pH pada rentang 7,5-10;
- Kandungan alkali kertas minimal 0,4 mol asam/kg; dan

f. Daya tahan oksidasi mengandung bilangan kappa minimal 5.
Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis Naskah Dinas yang terdiri atas:

- 1) Naskah Dinas arahan menggunakan kertas F4 berukuran 210 x 330 mm;
- 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci);
- 4) Naskah Dinas lainnya menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm (8¼ x 11¾ inci).

2. Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama untuk Naskah Dinas keluar Unit Organisasi, unit kerja, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT). Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk surat-menyurat di lingkungan Unit Organisasi, unit kerja, dan UPT diatur sesuai dengan keperluan unit kerja masing-masing dengan mempertimbangkan efisiensi.

a. Ukuran

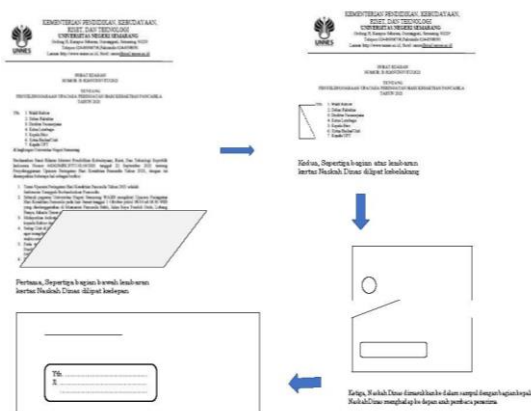
Ukuran amplop yang digunakan untuk pengiriman Naskah Dinas disesuaikan dengan jenis, ukuran dan ketebalan Naskah Dinas yang akan didistribusikan.

b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

c. Cara melipat dan memasukkan surat ke dalam amplop Naskah Dinas yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatnya lurus

dan rapi dengan kepala Naskah Dinas menghadap ke depan ke arah penerima atau pembaca Naskah Dinas. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala Naskah Dinas harus tepat pada jendela amplop.



3. Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk warna tinta yang digunakan dalam pembubuhan paraf dan tanda tangan berwarna biru atau hitam.

E. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis dan Ukuran Huruf, Serta Kata Penyambung

1. Penentuan jarak spasi dengan memperhatikan aspek keserasian, keindahan, dan banyaknya isi Naskah Dinas dengan ketentuan:
 - a. jarak antara judul dan isi adalah dua spasi;
 - b. jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan baris kedua adalah satu spasi; dan
 - c. jarak tiap-tiap baris disesuaikan dengan keperluan.
2. Jenis dan Ukuran huruf
 - a. Naskah Dinas menggunakan jenis Fira sans dengan ukuran (dua belas).

F. Penentuan Batas/Ruang Tepi

Pengaturan ruang tepi untuk Naskah Dinas, sebagai berikut:

1. ruang tepi atas berjarak paling sedikit 1 (satu) spasi di bawah kepala Naskah Dinas apabila menggunakan kepala Naskah Dinas atau berjarak paling sedikit 2 cm apabila tanpa kepala Naskah Dinas;
2. ruang tepi bawah berjarak paling sedikit 2,5 cm dari tepi bawah kertas;
3. ruang tepi kiri berjarak paling sedikit 3 cm dari tepi kiri kertas; dan
4. ruang tepi kanan berjarak paling sedikit 2,5 dari tepi kanan kertas.

BAB VI

PENGENDALIAN NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Masuk

Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain dipusatkan di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal. dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di unit kerja yang membidangi ketatausahaan di Sekretariat Jenderal. Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada pejabat atau staf unit pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

1. Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

a. penerimaan;

untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

b. pencatatan;

dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.

Registrasi Naskah Dinas yang terdiri atas:

- 1) nomor urut;
- 2) tanggal penerimaan;
- 3) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- 4) asal Naskah Dinas;
- 5) isi ringkas Naskah Dinas;
- 6) unit kerja yang dituju; dan
- 7) keterangan.

Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk dapat berupa buku agenda dan agenda elektronik.

c. pengarahan; dan

Pengarahan yang dimaksud dilakukan untuk:

- 1) kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada unit pengolah atau pejabat yang dituju; dan/atau
- 2) kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui unit pengolah atau pejabat yang akan menindaklanjuti.

d. penyampaian.

Penyampaian yang dimaksud dilakukan kepada unit pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas dan memuat informasi mengenai:

- 1) nomor urut pencatatan;
- 2) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
- 3) asal Naskah Dinas;
- 4) isi ringkas Naskah Dinas;
- 5) unit kerja yang dituju;
- 6) waktu penerimaan; dan
- 7) tanda tangan dan nama penerima di unit pengolah.

Bukti penyampaian Naskah dapat berupa:

- 1) buku ekspedisi;
- 2) lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
- 3) lembar pengantar.

B. Naskah Dinas Keluar

1. Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain. Pengiriman Naskah Dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha unit pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah, sebelum dilakukan Registrasi Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
 - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
 - b. cap dinas;
 - c. tanda tangan;
 - d. alamat yang dituju; dan
 - e. lampiran (jika ada).
2. Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. pencatatan;
 - 1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
 - 2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar memuat informasi:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) tujuan Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f) keterangan.
 - 3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar dapat berupa:
 - a) buku agenda; dan/atau
 - b) agenda elektronik.
 - b. penggandaan;

Penggandaan sebagaimana dimaksud dilakukan dengan

memperbanyak Naskah Dinas dengan sarana penggandaan yang tersedia sesuai dengan kebutuhan, setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat, halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

c. Pengiriman

Pengiriman dilakukan oleh unit pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:

- 1) alamat lengkap;
- 2) nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori
- 3) klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
- 4) pembubuhan cap dinas.

Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas, untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

d. penyimpanan.

Penyimpanan dilakukan oleh unit pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan arsip Naskah Dinas keluar yang disimpan merupakan Naskah Dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya dan Penyimpanan arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB VII

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	Ketua MWA	Ketua SAU	Rektor	Wakil Rektor	Direktur/ Sekretaris Rektor/ Kepala Kantor/ Kepala Badan	Sekretaris Direktorat/ Sekretaris Badan	Kepala Pusat/ Kepala Perpustakaan/ Kepala Arsip/ Kepala LPPT/ Kepala GMC	Kepala Pusat Studi	Kepala Sub-direktorat/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Sub/ Kepala Seksi
1.	Peraturan	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	√	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	-	-	√	√	-	-	-	-	-	-
4.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	-
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
6.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
9.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
10.	Nota Kesepahaman	-	-	√	√	√	-	√	√	-	-
11.	Perjanjian	-	-	√	√	√	-	√	√	-	-
12.	Surat Kuasa	-	-	√	√	√	√	√	√	√	-
13.	Surat pelimpahan wewenang	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	Surat keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√	√	√	-	√	√	-	-
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

Tabel Kewenangan Penanda Tangan Naskah Dinas Di Tingkat Fakultas/Sekolah

No.	Jenis Naskah Dinas	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Departemen	Kepala Kantor Administrasi	Kepala Laboratorium	Kepala Seksi
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-
2.	Keputusan	√	-	-	-	-	-
3.	Surat Edaran	√	-	-	-	-	-
4.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	-
5.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√
6.	Memo	√	√	√	√	√	√
7.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	-
8.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	-
9.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√
10.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-
11.	Perjanjian	√	-	-	-	-	-
12.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	-
13.	Surat pelimpahan wewenang	√	-	-	-	-	-
14.	Surat keterangan	√	√	√	√	√	√
15.	Surat pernyataan	√	√	√	√	√	√
16.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√
17.	Berita Acara	√	√	√	√	-	-
18.	Laporan	√	√	√	√	√	√
19.	Notula	√	√	√	√	√	√

BAB VIII

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual maupun elektronik merupakan hak dan kewajiban yang dimiliki oleh pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.

Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas yang tidak bersifat kebijakan, keputusan, atau arahan dapat dilimpahkan kepada pejabat pimpinan tinggi madya atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani.

A. Penggunaan Garis Kewenangan

1. Penggunaan garis kewenangan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.
2. Penulisan dan pencantuman a.n. (atas nama), u.b. (untuk beliau), plt. (pelaksana tugas), plh. (pelaksana harian), wks. (wakil sementara), dan u.p. (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. digunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya;
 - b. u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. plt. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;

- d. plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya selama pejabat tersebut tidak berada ditempat;
- e. wks. digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- f. u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, *wks.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

B. Penandatanganan

1. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menandatangani terlebih dahulu dilakukan pembubuhan paraf.
2. Paraf merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

C. Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

1. Pembubuhan paraf Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
 - a. pembubuhan paraf secara hierarki
 - 1) konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
 - 2) Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang

- berwenang, konsepnya harus diparaf terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
- 3) paraf pejabat dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama pejabat penanda tangan.

b. pembubuhan paraf koordinasi.

Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit kerja maka pejabat yang berwenang dari unit terkait ikut serta membubuhkan paraf pada kolom paraf koordinasi.

D. Tanda Tangan Elektronik

1. Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
2. Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
3. Tanda Tangan Elektronik sebagaimana memuat:
 - a. tanda tangan; dan
Tanda tangan sebagaimana dimaksud terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama pejabat.
 - b. informasi elektronik.
Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat huruf b terletak di bawah NIP.
4. Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
5. Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang konsepnya harus

diverifikasi terlebih dahulu oleh pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas, dan/atau pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.

6. Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan rector

E. Contoh Penggunaan Garis Kewenangan

1. **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 Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan,

Nama jelas

NIP

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

Contoh:

Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi

anb. Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan

Nama jelas

NIP

3. **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 Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan

u.b. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia,

Nama jelas

NIP

4. **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. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Kepala Seksi Tata Usaha dan Keprotokolan,

Nama jelas

NIP

5. **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

Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia

Nama jelas

NIP

6. **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. Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia
Kepala Sub Direktorat Umum,

Nama jelas
NIP

7. **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 dan Kemahasiswaan
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Umum, SDM dan Keuangan,

Nama jelas
NIP

8. **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:

Direktur Umum dan Sumber Daya Manusia
u.p. Kepala Sub Direktorat Sumber Daya Manusia,

Nama jelas

NIP

9. **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

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

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

Contoh:

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

Nama pejabat

NIP

BAB IX

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 dimiliki 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 lingkaran dan berukuran garis tengah lingkaran 40 mm.

Contoh Cap Jabatan dan Cap dinas



BAB X

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.

BAB XI

LAMPIRAN KLASIFIKASI ARSIP

Klasifikasi Arsip Dinamis

Di Lingkungan Universitas Negeri Semarang

A. Klasifikasi Arsip (KA}

KA fungsi substantifnya di urutkan berdasarkan alur kegiatan PTN sedangkan fungsi fasilitatif di PTN diurutkan berdasarkan kronologis fungsi fasilitatif sebagai berikut:

1. Klasifikasi Arsip Substantif

a. TM Penerimaan Mahasiswa

00 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

00 Daya tampung mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daya tampung mahasiswa;

01 Petunjuk PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Petunjuk PMB;

02 Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB);

03 Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Pendaftaran & Daftar calon mahasiswa (Peserta Ujian Masuk);

04 Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Berkas Ujian

Masuk Perguruan Tinggi meliputi ujian, tes psikotes, wawancara, dll;

05 Naskah Soal Ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Naskah Soal Ujian;

06 Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi;

07 Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan Mahasiswa yang diterima & Pengumuman PMB;

08 Mahasiswa Asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing;

09 Mahasiswa utusan daerah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/kementerian/lembaga/BUMN/perusahaan swasta;

10 Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Pendidikan di Luar domisili (PDD);

11 Laporan PMB

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan PMB;

12 Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat.

b. Registrasi mahasiswa

- 00 Registrasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Registrasi Mahasiswa Baru;
- 01 Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Heregistrasi/ Registrasi Mahasiswa Lama;
- 02 Ketetapan Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Ketetapan Biaya Perkuliahan;
- 03 Penentuan Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penentuan Biaya Perkuliahan;
- 04 Penyesuaian Biaya Perkuliahan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyesuaian Biaya Perkuliahan;
- 05 Laporan Pelaksanaan Registrasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan Pelaksanaan Registrasi.

c. Orientasi Mahasiswa Baru

- 00 Panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman Orientasi Mahasiswa Baru;
- 01 Sosialisasi Peraturan Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Sosialisasi Peraturan Akademik;
- 02 Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Administrasi

penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru;

03 Evaluasi dan Laporan orientasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi.

d. KR Kurikulum

00 Penyusunan Kurikulum

00 Pedoman kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman penyusunan kurikulum;

01 Pembahan/ penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum;

02 Penetapan kurikulum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan kurikulum.

01 Pelaksanaan Kurikulum

00 Pedoman/Panduan Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pedoman/Panduan Akademik;

01 Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP);

02 Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/ Silabus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP);

03 Satuan Acara Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum;

- 04 Penyusunan Bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan
Penyusunan Bahan ajar/ modul perkuliahan/praktikum;
- 05 Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Teknik
Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran.

e. TD Tenaga Pendidik

- 00 Kebutuhan tenaga pengajar/pendidik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan
tenaga pengajar/pendidik;
- 01 Penetapan Tenaga Pengajar/pendidik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penetapan
Tenaga Pengajar/pendidik;
- 02 Kepakaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran;
- 03 Rasio Dosen dengan Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rasio Dosen
dengan Mahasiswa;
- 04 Daftar hadir mengajar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar hadir
mengajar;
- 05 Pembimbing Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing
Akademik;

06 Pembimbing/ Penguji Tugas Akhir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembimbing/Penguji Tugas Akhir.

f. KM Kemahasiswaan

00 Status Mahasiswa

00 Surat Keterangan Aktif Kuliah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan aktif kuliah;

01 Cuti mahasiswa/dispensasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti mahasiswa/dispensasi;

02 Perpanjangan masa studi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perpanjangan masa studi;

03 Evaluasi Masa Studi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi masa studi;

04 Mutasi mahasiswa/pindah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mutase mahasiswa/pindah;

05 Skorsing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan skorsing;

06 Pengunduran diri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengunduran diri;

07 Drop Out

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Drop Out;

08 Mahasiswa meninggal dunia

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa meninggal dunia.

01 Kesejahteraan Mahasiswa

00 Beasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi beasiswa;

01 Keringanan/Penundaan biaya pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keringanan/penundaan biaya pendidikan;

02 Layanan Kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan;

03 Penyuluhan kesehatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan kesehatan.

02 Asrama

00 Peraturan Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan asrama;

01 Seleksi dan Penetapan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seleksi dan penetapan;

02 Berkas Perseorangan Penghuni Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan penghuni asrama;

03 Kegiatan Penghuni Asrama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghuni asrama.

03 Penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll).

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dll).

04 Organisasi Mahasiswa

00 Pembentukan organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi;

01 Pengangkatan/Pemberhentian pengurus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ pemberhentian pengurus;

02 Program kerja/kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja/kegiatan;

03 Laporan pelaksanaan kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.

05 Pembinaan Mahasiswa

00 Kegiatan rutin (UKM)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rutin (UKM);

01 Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program Kreatifitas Mahasiswa (PKM);

02 Pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa (bantuan dana, konseling dll);

- 03 Lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan kemahasiswaan lokal, nasional, internasional;
- 04 Prestasi Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa;
- 05 Inventori mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/ pemetaan potensi.
- 06 Organisasi himpunan orang tua mahasiswa
 - 00 Pembentukan organisasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi;
 - 01 Pengangkatan/Pemberhentian pengurus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/ Pemberhentian pengurus;
 - 02 Kegiatan organisasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi;
 - 03 Laporan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Laporan.
- 07 Berkas Perseorangan Mahasiswa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa.

g. PK Perkuliahan

00 Penyusunan Kalender Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyusunan Kalender Akademik

01 Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

00 Penyusunan Jadwal Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal perkuliahan;

01 Daftar mahasiswa peserta mata kuliah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar mahasiswa peserta mata kuliah;

02 Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah tamu/kuliah umum/kuliah perdana;

03 Pelaksanaan Perkuliahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan;

04 Pelaksanaan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum;

05 Kuliah lintas prodi lintas fakultas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kuliah lintas prodi/lintas fakultas;

06 Magang/PKL

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan magang/PKL;

07 Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktikum.

02 Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/Student exchange/ Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree

00 Perencanaan Kegiatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Kegiatan Multiprodi/ Multifakultas/ Student exchange/ Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree;

01 Kontrak kerja sama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program;

02 Berita acara serah terima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berita acara serah terima;

03 Ketetapan Pendanaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan.

03 Ujian

00 Panitia penyelenggara ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan panitia penyelenggara ujian;

01 Tata tertib ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata tertib ujian;

02 Pengumuman dan jadwal ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumuman dan jadwal ujian;

03 Naskah soal ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian;

04 Pengawas ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawas ujian;

05 Berita acara ujian dan daftar hadir ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berita acara ujian dan daftar hadir ujian;

06 Nilai hasil ujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nilai hasil ujian;

07 Kartu hasil studi (KHS)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kartu hasil studi (KHS)

08 Laporan tugas akhir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir.

04 Yudisium

00 Administrasi yudisium

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi yudisium;

01 Penetapan kelulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan kelulusan.

05 Ijazah dan transkrip

00 Surat Keterangan Lulus

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan lulus;

01 Nomor Induk registrasi lulusan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nomor induk registrasi lulusan;

02 Salinan ijazah dan transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan salinan ijazah dan transkrip nilai;

03 Surat kehilangan ijazah/transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat kehilangan ijazah/transkrip nilai;

04 Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip nilai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan pengganti ijazah/transkrip nilai;

05 Surat keterangan pendamping ijazah

Naskah-naskah yang berkaitan dengan surat keterangan pendamping ijazah untuk profesi.

h. DI Data, Informasi Dan Pengembangan Akademik

00 Data mahasiswa

00 Data prestasi mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data prestasi mahasiswa;

01 Data inventori mahasiswa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data inventori mahasiswa;

02 Data nilai akhir transkrip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data nilai akhir/transkrip.

01 Data mahasiswa asing

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data mahasiswa asing;

02 Statistik perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik perguruan tinggi;

03 Bursa Pendidikan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bursa pendidikan;

04 Data Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data akademik.

05 Informasi akademik

00 Profil lembaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan profil lembaga;

01 Publikasi dan informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan publikasi dan informasi;

02 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pangkalan data pendidikan tinggi (PDPT);

03 Buku wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku wisuda;

04 Buku dies natalis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan buku dies natalis;

05 Orasi ilmiah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan orasi ilmiah.

06 Pengembangan Akademik

00 Pembentukan Tim

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim pengembangan akademik;

01 Proposal dan Studi Kelayakan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proposal dan studi kelayakan pengembangan akademik;

02 Naskah Akademik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan naskah akademik;

03 Penetapan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan pengembangan akademik;

04 Laporan dan evaluasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan dan evaluasi pengembangan akademik.

i. TA Penunjang Akademik

00 Laboratorium/ Studio/Bengkel Kerja/ Kebun, Lahan Percobaan Rumah Produksi/Pusat Kajian

00 Layanan Praktikum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan praktikum;

01 Layanan Pengujian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan pengujian;

02 Layanan Kalibrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan kalibrasi;

03 Layanan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan penelitian;

04 Layanan Bahasa

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa.

01 Perpustakaan

00 Pengembangan koleksi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan koleksi;

01 Pengolahan bahan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengolahan bahan perpustakaan;

02 Pelayanan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan;

03 Preservasi bahan perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan preservasi/ pemeliharaan bahan perpustakaan;

04 Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka;

05 Keanggotaan Perpustakaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan.

02 Arsip Perguruan tinggi

00 Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan

Arsip Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip;

01 Pembinaan kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembinaan kearsipan (Akreditasi, Sertifikasi, Bina Arsiparis, bimbingan dan konsultasi, supervisi dan evaluasi, database bimbingan konsultasi dan supervisi, fasilitasi kearsipan,

lembaga kearsipan dan unit kearsipan teladan);

02 Persetujuan jadwal retensi arsip

Dokumen-Dokumen yang berkaitan dengan persetujuan jadwal retensi arsip;

03 Pengelolaan Arsip Statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi, sejarah lisan, daftar pencarian arsip statis, pengolahan, preservasi, autentikasi arsip dinamis, akses arsip statis dan pameran arsip;

04 Pengawasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan baik internal maupun eksternal;

05 Sosialisasi Kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan.

j. PT Penelitian

00 Kebijakan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan penelitian;

01 Penjaminan Mutu Penelitian

00 Penawaran Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penawaran penelitian;

01 Perencanaan penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan penelitian;

02 Pendanaan Penelitian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendanaan

- penelitian;
- 03 Kontrak/ Perjanjian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak/perjanjian;
- 04 Izin Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat izin Penelitian;
- 05 Pelaksanaan Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian;
- 06 Seminar/Workshop Hasil Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seminar/workshop hasil penelitian;
- 07 Desiminasi/Publikasi Hasil Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/ desiminasi)/ publikasi hasil penelitian;
- 08 Pemanfaatan Hasil Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian;
- 09 Monitoring, Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring, evaluasi dan laporan, statistik penelitian termasuk sertifikat.
- 02 Forum Penelitian
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum penelitian;
- 03 Hak atas Kekayaan Intelektul (HaKi)
 - 00 Pengajuan paten
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengajuan

paten;

01 Pengajuan Hak Cipta

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengajuan hak cipta;

02 Administrasi Biaya Pemeliharaan Paten

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi biaya pemeliharaan paten;

03 Data Paten/Hak Cipta

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data paten/hak cipta .

k. Pengabdian Kepada Masyarakat

00 Kuliah Kerja Nyata

00 Pedoman/panduan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN;

01 Administrasi KKN (Survei Lapangan, Pendaftaran Peserta, Penetapan Lokasi, Pembimbing KKN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan administrasi knn (survei lapangan, pendaftaran peserta, penetapan lokasi, pembimbing KKN);

02 Pembekalan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembekalan KKN;

03 Pelaksanaan KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN;

04 Nilai KKN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nilai KKN;

- 05 Sertifikat KKN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikat KKN;
- 06 Statistik KKN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik KKN;
- 07 Pengembangan KKN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan KKN;
- 08 Asuransi Mahasiswa KKN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan asuransi mahasiswa KKN;
- 09 Laporan KKN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan KKN.
- 01 Layanan Masyarakat
 - 00 Penawaran Pengabdian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penawaran pengabdian;
 - 01 Kontrak perjanjian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak perjanjian;
 - 02 Pembinaan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan;
 - 03 Bantuan Sosial
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial;
 - 04 Monitoring dan evaluasi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring, laporan dan evaluasi.
- 02 Data statistik pengabdian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Data statistik

pengabdian;

03 Seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seminar, lokakarya, workshop hasil pengabdian;

04 Penerbitan hasil pengabdian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penerbitan hasil pengabdian;

05 Forum Pengabdian Kepada Masyarakat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat.

I. PJ Publikasi Jurnal/Buku

00 Pengajuan

00 Proposal Publikasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proposal publikasi;

01 Naskah Jurnal/Buku

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan naskah jurnal/buku;

02 Penilaian dan Review Proposal/ Naskah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan review proposal/naskah;

03 Sidang Review Proposal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sidang review proposal;

04 Pendampingan dan Workshop

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendampingan dan workshop;

05 Kontrak Penerbitan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kontrak penerbitan.

01 Produksi

00 Pembuatan Lembar Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan lembar kerja;

01 Proses Pengeditan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan;

02 Pembuatan Master Jurnal/Buku

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan master jurnal/buku;

03 ISSN/ISBN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN.

02 Pemasaran dan evaluasi

00 Dokumen Pemasaran

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen pemasaran;

01 Evaluasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku;

02 Laporan Akhir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir.

m. WA Wisuda Dan Alumni

00 Wisuda

00 Penyelenggaraan wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan

penyelenggaraan wisuda;

01 Biodata wisudawan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan biodata wisudawan;

02 Sumpah Profesi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sumpah profesi;

03 Laporan kegiatan wisuda

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan wisuda.

01 Alumni

00 Data/Buku induk alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan data/buku induk alumni;

01 Statistik Alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statistik alumni;

02 Organisasi alumni

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan organisasi alumni;

03 Bursa Kerja/Job hunting/Campus Hiring

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bursa kerja/Job hunting/Campus Hiring;

04 Tracer Study

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hasil tracer study .

n. JM Penjaminan Mutu

00 Audit mutu akademik internal/ eksternal

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik internal/eksternal;

01 Akreditasi

00 Akreditasi Nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi nasional meliputi akreditasi perguruan tinggi, dan program studi;

01 Akreditasi Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi internasional.

02 Sertifikasi

00 Sertifikasi Nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi nasional, yaitu: lembaga pendidikan formal, informal, dan nonformal;

01 Sertifikasi Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi internasional

2. Klasifikasi Arsip Fasilitatif

a. PR Perencanaan

00 Pokok-pokok kebijakan dan strategi pembangunan

00 Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan {RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Pembangunan Jangka Panjang /master plan (RPJP) bidang pendidikan, Rencana Induk

- Pengembangan Kampus (RIPK);
- 01 Rencana pembangunan jangka menengah/RPJM bidang pendidikan Rencana Strategis
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana pembangunan jangka menengah /RPJM bidang pendidikan rencana strategis;
 - 02 Rencana Operasional
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana operasional;
 - 03 Program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan/RKAKL (Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga).
- 01 Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)
- 00 Rencana Kerja Anggaran (RKA)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen rencana kerja anggaran (RKA);
 - 01 Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen usulan dan penetapan target penerimaan negara;
 - 02 Penyusunan RAPB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan RAPB.
- 02 Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- 00 Pembahasan/penelaahan anggaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pembahasan/penelaahan anggaran;

- 01 Ketetapan pagu indikatif/pagu sementara
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu indikatif/ pagu sementara;
 - 02 Ketetapan pagu definitif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu definitif;
 - 03 Rencana kerja anggaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kerja anggaran;
 - 04 Daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar Isian pelaksanaan anggaran (DIPA) petunjuk operasional kegiatan (POK) dan revisinya;
 - 05 Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban;
 - 06 Target penerimaan negara bukan pajak
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan target penerimaan negara bukan pajak.
- 03 Revisi Anggaran
- 00 Rupiah Murni
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran Rupiah Murni;
 - 01 PNB
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran PNB;

- 02 Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/
Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum
(BPPTNBH) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan
revisi anggaran bantuan operasional perguruan tinggi
negeri / bantuan prioritas perguruan tinggi negeri
(BPPTNBH).
- 04 Laporan
 - 00 Laporan Berkala
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan
berkala;
 - 01 Laporan insidental
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan
insidental;
 - 02 LAKIP
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan LAKIP.
- 05 Monitoring dan Evaluasi
 - 00 Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring
dan evaluasi program unit kerja;
 - 01 Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring
dan evaluasi program perguruan tinggi.
- 06 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan,
pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan
ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan,
pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.

b. HK Hukum

00 Peraturan Perundang-undangan terkait Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan perundang- undangan terkait Perguruan Tinggi yang bersangkutan;

01 Peraturan Rektor, Direktur, Ketua

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan rektor, direktur, ketua;

02 Keputusan Rektor, Direktur, Ketua

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keputusan rektor, direktur, ketua;

03 Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Rmbaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan dekan/direktur/ketua lembaga;

04 Keputusan Dekan /Direktur/Ketua Lembaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Keputusan dekan /direktur/ketua lembaga;

05 Instruksi Rektor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan instruksi rektor;

06 Pedoman, standar, juklak, juknis dan protap

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman, standar, juklak, juknis dan protap tingkat perguruan tinggi;

07 MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian).

00 Dalam negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MoU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan

rancangan final, Telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan MOU, kontrak, perjanjian) dalam negeri;

01 Luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan MOU, Kontrak, Kerjasama (Rancangan/draft sampai dengan rancangan final, telaah/kajian/evaluasi dan pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah pembuatan MoU, kontrak, perjanjian) luar negeri.

08 Sosialisasi/ penyuluhan dan pembinaan hukum

00 Sosialisasi penyuluhan hukum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/penyuluhan hukum;

01 Pembinaan hukum

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan hukum.

09 Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi

00 Pidana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi Pidana;

01 Perdata

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum/advokasi perdata;

02 Tata usaha negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Bantuan dan konsultasi hukum advokasi tata usaha negara;

03 Ketenagakerjaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan

konsultasi hukum/advokasi ketenagakerjaan;

04 Internasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi internasional;

05 Agama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan dan konsultasi hukum/advokasi agama.

10 Kasus atau sengketa hukum

00 Pidana

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum pidana;

01 Perdata

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Perdata;

02 Tata Usaha Negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum tata usaha negara;

03 Arbitrase

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kasus atau sengketa hukum Arbitrase;

04 Sengketa Adat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum sengketa adat.

11 Perizinan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perizinan nonakademik sejak permohonan sampai dengan diterbitkan surat izin;

12 Doktrin/ Pendapat Pakar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan

doktrin/pendapat pakar .

c. OT Organisasi Dan Ketatalaksanaan

00 Organisasi

00 Statuta, Anggaran Dasar, Anggaran Rumah Tangga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan statuta, anggaran dasar, anggaran rumah tangga;

01 Stmktur tugas dan fungsi organisasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan struktur tugas dan fungsi organisasi.

01 Tata Laksana

00 Sistem dan Prosedur Kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja;

01 Pembakuan sarana kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja;

02 Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan;

03 Standar kompetensi jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan.

02 Internalisasi Reformasi Birokrasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan internalisasi reformasi birokrasi.

d. KA Kearsipan

00 Pembinaan Kearsipan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan bimbingan teknis , bimbingan konsultasi.

01 Pengelolaan Arsip Dinamis

00 Penciptaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penciptaan arsip dinamis;

01 Penggunaan

dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan arsip dinamis'

02 Pemeliharaan arsip (hard copy dan soft copy)

00 Pemberkasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberkasan;

01 Penataan arsip inaktif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penataan arsip inaktif;

02 Penyimpanan (Fumigasi.dll)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan (fumigasi.dll);

03 Alih media arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas proses alih media arsip;

04 Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas arsip vital dan arsip terjaga.

03 Penyusutan Arsip

00 Pemindahan arsip inaktif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemindahan arsip inaktif;

01 Pemusnahan arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan arsip;

02 Penyerahan arsip statis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyerahan arsip statis.

e. TU Ketatausahaan

00 Permintaan penggandaan dokumen/arsip

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan permintaan penggandaan dokumen/arsip.

01 Risalah/notula rapat

00 Rapat staf

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat staf;

01 Rapat pimpinan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan.

f. RT Kerumahtanggaan

00 Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv, tv, kabel dan internet

00 Penggunaan peralatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Telekomunikasi : telepon, radio, teleks/Fax, cctv, tv, kabel dan internet mulai dari permintaan hingga penggunaan.

01 Perjalanan dinas

- 00 Dalam negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dalam negeri;
- 01 Luar negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjalanan luar negeri.
- 02 Penggunaan fasilitas kantor
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas kantor, meliputi berkas tentang permintaan dan penggunaan ruang, gedung, kendaraan dan fasilitas kantor lainnya selain peralatan telekomunikasi dimulai dari pengusulan sampai penggunaan.
- 03 Pengurusan kendaraan dinas
 - 00 Pengurusan surat-surat kendaraan dinas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan surat-surat kendaraan dinas;
 - 01 Pemeliharaan dan perbaikan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan dan perbaikan;
 - 02 Pengurusan kehilangan kendaraan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengurusan kehilangan kendaraan.
 - 03 Permohonan pemeliharaan gedung dan taman
 - 00 Pertamanan/landscaping
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pertamanan/ landscaping;
 - 01 Perbaikan gedung
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan gedung;

- 02 Perbaikan rumah dinas/wisma
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan rumah dinas/wisma;
- 03 Kebersihan gedung dan taman
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebersihan gedung dan taman;
- 04 Sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin).
- 04 Mekanikal dan engineering : jaringan listrik, air, gas dan komputer
 - 00 Pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer
 - 01 Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer;
 - 02 Pengelolaan jaringan/instalasi listrik, air, gas, dan komputer
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan jaringan listrik, air, gas dan komputer.
- 05 Keamanan dan ketertiban/Security
 - 00 Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengamanan/penjagaan dan pengawalan terhadap pejabat, rumah dinas dan kampus;
 - 01 Ketertiban dan keamanan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketertiban dan keamanan.

06 Pengelolaan parkir

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan parkir;

07 Pakaian dinas pegawai, satpam, petugas

kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, satpam, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya;

08 Konsumsi dan akomodasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi .

g. PL Perlengkapan

00 Rencana kebutuhan barang/rencana umum pengadaan

00 Rencana kebutuhan unit kerja Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit kerja;

01 Rencana kebutuhan Perguruan Tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan perguruan tinggi.

01 Pengadaan barang

00 Pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak melalui lelang (penunjukan langsung);

01 Pengadaan barang melalui lelang

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui lelang.

02 Pengadaan Jasa

00 Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan

langsung) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengadaan jasa tidak melalui lelang (penunjukan langsung);

- 01 Pengadaan jasa melalui lelang
dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang.
- 03 Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah;
- 04 Pengadaan Barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing;
- 05 Pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui tukar menukar;
- 06 Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman;
- 07 Pengadaan barang dan jasa melalui sewa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui sewa;
- 08 Penyimpanan/pegudangan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penyimpanan/pegudangan
- 09 Penyaluran/Distribusi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyaluran/distribusi;

10 Inventarisasi barang

00 Daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar opname fisik barang inventaris (DOFBI);

01 Kartu inventaris barang (GB)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kartu inventaris barang (KIB);

02 Laporan SIMAK BMN

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan SIMAK BMN.

11 Perbaikan/pemeliharaan

00 Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan barang bergerak/inventaris kantor;

01 Perbaikan/pemeliharaan barang investasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan barang investasi.

12 Penghapusan barang

00 Penghapusan barang bergerak/inventaris

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penghapusan barang bergerak/inventaris, diantaranya berkas usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang;

01 Penghapusan barang tidak bergerak/investasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang tidak bergerak/investasi, diantaranya berkas nota usulan penghapusan, panitia penghapusan sampai dengan berita acara penghapusan barang.

13 Bukti-bukti kepemilikan aset

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bukti-bukti kepemilikan aset.

14 Pemanfaatan Aset

00 Kertas kerja penghitungan tarif

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kertas kerja penghitungan tarif;

01 Perjanjian kerjasama

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerja sama.

15 Penggunaan Aset

01 Izin Penggunaan tanah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan izin Penggunaan tanah;

02 Izin Penggunaan aset selain tanah

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan izin penggunaan aset selain tanah.

h. HM Hubungan Masyarakat (Humas)

00 Keprotokolan Upacara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan protokoler termasuk upacara bendera, upacara hari besar, upacara pelantikan, serah terima jabatan, peresmian;

01 Kunjungan kedinasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kunjungan kedinasan dalam dan luar negeri;

02 Dies natalis

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dies natalis;

- 03 Agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pemimpin perguruan tinggi;
- 04 Daftar nama dan alamat pejabat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat pejabat;
- 05 Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa- peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumentasi/liputan kegiatan pimpinan (Rektor, Wakil Rektor, Dekan atau yang seajar atau yang seajar) dalam acara kedinasan dan peristiwa- peristiwa dalam berbagai media: kertas/foto/video/rekaman;
- 06 Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan.
- 01 Hubungan antar Lembaga
 - 00 Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif);
 - 01 Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, pendidikan sistem ganda (PSG), praktek kerja lapangan (PKL) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan antar perguruan tinggi/sekolah termasuk magang, Pendidikan sistem ganda (PSG),

- praktek kerja lapangan (PKL);
- 02 Forum kehumasan/bakohumas/perhumas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Forum kehumasan/bakohumas/perhumas;
 - 03 Hubungan dengan media massa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa;
 - 04 Hubungan dengan pihak swasta/LSM/Ormas Orpol
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan pihak swasta/LSM/organisasi masyarakat organisasi politik;
 - 05 Hubungan Luar Negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Hubungan luar negeri;
 - 06 Hearing (dengar pendapat) DPR
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hearing (dengar pendapat) DPR;
 - 07 Bahan/materi untuk sidang kabinet
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bahan/materi untuk sidang kabinet;
 - 08 Penerbitan majalah, buletin, koran
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penerbitan majalah, buletin, koran;
 - 09 Publikasi melalui media cetak maupun elektronik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Publikasi melalui media cetak maupun elektronik;
 - 10 Pameran/sayembara, festival
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pameran/sayembara, festival;

11 Penghargaan/tanda kenang-kenangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan/tanda kenang-kenangan baik yang diterima oleh perguruan tinggi dan diberikan dari perguruan tinggi;

12 Ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ucapan terima kasih, ucapan selamat, bela sungkawa, permohonan maaf.

02 Layanan Informasi Publik (PPID)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik (PPID).

i. DL Pendidikan Dan Pelatihan

00 Pedoman kediklatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pedoman kediklatan;

01 Kurikulum dan Silabus Diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat;

02 Jadwal diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan jadwal diklat;

03 Modul/materi/bahan diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Modul/materi/bahan diklat;

04 Panduan/fasilitator

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Panduan/fasilitator;

05 Sosialisasi/koordinasi kebijakan diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi/

- koordinasi kebijakan diklat;
- 06 Akreditasi lembaga diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat;
- 07 Sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi sumberdaya manusia kediklatan;
- 08 Sistem informasi Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sistem informasi diklat;
- 09 Registrasi peserta diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi peserta diklat;
- 10 Rencana Tahunan Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana tahunan diklat;
- 11 Rencana penyelenggaraan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana penyelenggaraan diklat;
- 12 Penyelenggaraan diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat;
- 13 Evaluasi penyelenggaraan Diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat;
- 14 Registrasi alumni diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan registrasi alumni diklat;
- 15 Evaluasi alumni pasca Diklat

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pasca diklat;

16 Bimbingan Teknis dan Observasi Lapangan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bimbingan teknis dan observasi lapangan;

17 Seminar/ lokakarya/ temukarya/workshop

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan seminar /lokakarya/ temukarya/workshop.

j. TI Teknologi Informasi Dan Komunikasi

00 Organisasi TI

00 Rencana Strategis TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Rencana Strategis TI;

01 Enterprise Architecture

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Enterprise Architecture;

02 Tata Kelola Teknologi Informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata kelola teknologi informasi;

03 Perencanaan IT

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan IT.

01 Sistem Informasi

00 Perencanaan dan Analisis Sistem

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis sistem;

01 Perancangan Sistem

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perancangan

sistem;

02 Pembangunan dan Implementasi Sistem Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi sistem;

03 Pemeliharaan Sistem Informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi;

04 Dokumentasi Sistem Informasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi sistem informasi.

02 Manajemen Layanan Teknologi Informasi

00 Desain Strategi Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan desain strategi layanan;

01 Rancangan Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rancangan layanan;

02 Transisi Layanan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transisi layanan;

03 Layanan Operasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan operasional.

03 Pengelolaan Data

00 Tata Kelola Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tata kelola data;

01 Pengelolaan Arsitektur Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan

arsitektur data;

02 Pengembangan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengembangan data;

03 Pengelolaan Pengoperasian Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pengoperasian data;

04 Pengelolaan Keamanan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keamanan data;

05 Pengelolaan Kualitas Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kualitas data;

06 Pencadangan (*Backup*) Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pencadangan (*backup*)data.

04 Pengolahan Data

00 Perencanaan Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengolahan data;

01 Persiapan pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persiapan pengolahan data;

02 Pelaksanaan Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data;

03 Monitoring dan Evaluasi Pengolahan Data

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan monitoring dan evaluasi pengolahan data.

05 Jaringan dan Komunikasi

00 Analisis Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer;

01 Perancangan Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perancangan jaringan komputer;

02 Implementasi Jaringan Komputer

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan implementasi jaringan komputer;

03 Pemeliharaan Jaringan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan.

06 Keamanan Jaringan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan keamanan jaringan.

07 Manajemen Fasilitas TI

00 Perencanaan fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI;

01 Pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI;

02 Pemeliharaan fasilitas TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemeliharaan fasilitas TI.

08 Audit TI

00 Perencanaan Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perencanaan

audit TI;

01 Tinjauan Awal Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tinjauan Awal Audit TI;

02 Analisis data Audit TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Analisis data Audit TI;

03 Evaluasi Temuan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Evaluasi Temuan.

09 Manajemen Risiko TI

00 Identifikasi risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Identifikasi risiko TI;

01 Penilaian risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Penilaian risiko TI;

02 Pengendalian Risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengendalian Risiko TI;

03 Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI.

04 Pemetaan TI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pemetaan TI .

k. PA Pengawasan

00 Rencana Pengawasan

00 Rencana Strategis Pengawasan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan;

01 Rencana kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rencana kinerja tahunan;

02 Penetapan kinerja tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penetapan kinerja tahunan;

03 Rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat perguruan tinggi;

04 Rakor pengawasan tingkat nasional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat nasional.

01 Program Kerja Pengawasan

00 Program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan;

01 Program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional;

02 Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan;

03 Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Program AKIP unit kerja di lingkungan perguruan tinggi;

- 04 Program AKIP perguruan tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan program AKIP perguruan tinggi.
- 02 Pelaksanaan Pengawasan
 - 00 Pengawasan Internal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan internal;
 - 01 Pengawasan Eksternal
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengawasan eksternal .

L. KP Kepegawaian

- 00 Kebijakan di bidang manajemen kepegawaian
 - 00 Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik di bidang manajemen kepegawaian;
 - 01 Penyusunan kebijakan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
 - 02 Perumusan kebijakan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
 - 03 Pemberian masukan dan dukungan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;

- 04 Penetapan kebijakan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian;
- 05 Memorandum of Understanding
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan Memorandum of Understanding.
- 01 Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Tetap
 - 00 Perencanaan Kebutuhan ASN/Pegawai Tetap
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan ASN/ Pegawai Tetap;
 - 01 Perencanaan Pertimbangan Formasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pertimbangan formasi;
 - 02 Penetapan Kebutuhan Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Tetap
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penetapan kebutuhan Aparatur Sipil Negara/ Pegawai Tetap;
 - 03 Standarisasi Jabatan
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan standarisasi jabatan.
- 02 Formasi Pegawai
 - 00 Usulan dari Unit Kerja
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan dari unit kerja;
 - 01 Usulan permintaan formasi
 - Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi;

- 02 Persetujuan formasi dari Menpan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari Kementerian;
- 03 Penetapan formasi di Perguruan Tinggi
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi di perguruan tinggi;
- 04 Penetapan formasi khusus
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan\ penetapan formasi khusus.
- 03 Pengadaan ASN PNS/Pegawai Tetap
 - 00 Proses Penerimaan Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai;
 - 01 Berkas lamaran yang diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima;
 - 02 Berkas lamaran yang tidak diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima;
 - 03 Usul dan kelengkapan penetapan NIP
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan kelengkapan penetapan NIP;
 - 04 Usul Pengangkatan CASN menjadi ASN lebih 2 tahun
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Nota usul dan pengangkatan CASN menjadi ASN lebih 2 tahun;
 - 05 SK CASN/ASN Kolektif
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan SK CASN/ASN Kolektif;
 - 06 Usul dan kelengkapan Nomor Induk Dosen (NIDN)

- Dokumen-dokumen yang berkaitan Usul dan kelengkapan nomor induk dosen (NIDN);
- 07 Open Bidding (Seleksi Terbuka Jabatan)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan open bidding (seleksi terbuka jabatan).
- 04 Pengadaan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/ Pegawai Kontrak
- 00 Proses Penerimaan Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja/Pegawai Kontrak);
- 01 Pengangkatan ASN P3K/Pegawai Kontrak
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Pengangkatan ASN P3K/Pegawai Kontrak;
- 02 Berkas lamaran yang diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima;
- 03 Berkas lamaran yang tidak diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima;
- 05 Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas
- 00 Proses Penerimaan Pegawai
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai honorer/ harian lepas;
- 01 Pengangkatan Pegawai Honorer/harian lepas
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/harian lepas;
- 02 Berkas lamaran yang diterima
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas

lamaran yang diterima;

03 Berkas lamaran yang tidak diterima

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.

06 Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai

00 Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas/uji

kompetensi Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/ujian dinas;

01 Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sasaran kinerja pegawai (SKP);

02 Pakta Integritas

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pakta integritas (perjanjian kerja);

03 Penetapan Angka Kredit (PAK)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penetapan angka kredit (PAK);

04 Sertifikasi Pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi pegawai;

05 Kode Etik

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kode etik;

06 Disiplin pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai;

07 Hukuman disiplin

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan hukuman disiplin;

- 08 Penghargaan dan tanda jasa
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa seperti Satyalencana Karyasatya, Pegawai Berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dll).
- 07 Sistem Informasi Kepegawaian
 - 00 Pengolahan data dan informasi kepegawaian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian;
 - 01 Pengembangan sistem informasi kepegawaian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian;
 - 02 Pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan arsip kepegawaian.
- 08 Pengawasan dan pengendalian
 - 00 Formasi, pengadaan dan pasca diklat
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan formasi, pengadaan dan pasca diklat;
 - 01 Kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan;
 - 02 Gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja;
 - 03 Kode Etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN;
 - 04 Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan laporan hasil pengawasan dan pengendalian;

- 05 Berkas sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer.

09 Mutasi Pegawai

- 00 Alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alih status, pindah instansi, pindah wilayah kerja, diperbantukan, dipekerjakan, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit;

- 01 Mutasi keluarga

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga;

Usul kenaikan pangkat Golongan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul kenaikan pangkat golongan;

- 02 Kenaikan Gaji berkala

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kenaikan gaji berkala;

- 03 Usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional;

- 04 Usul penetapan perubahan data dasar/status/kedudukan hukum pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan perubahan data dasar/ status/ kedudukan hukum pegawai;

05 Peninjauan masa kerja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peninjauan masa kerja;

06 Berkas BAPERJAKAT

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas badan pertimbangan jabatan dan kepangkatan (BAPERJAKAT).

10 Administrasi Pegawai

00 Cuti besar

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti besar;

01 Cuti sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan;

02 Cuti alasan penting

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting;

03 Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan negara (CTLN);

04 Dokumentasi identitas pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan Karpeg/KPE/Karis/Karsu;

05 Daftar Urut kepangkatan (DUK)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan DUK.

11 Kesejahteraan Pegawai

00 Layanan pemeliharaan kesehatan pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai;

01 Asuransi Pegawai/BPJS atau sejenisnya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Asuransi pegawai/BPJS atau sejenisnya;

02 Tabungan Perumahan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tabungan perumahan;

03 Bantuan Sosial

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial;

04 Rekreasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan rekreasi;

12 Pemberhentian pegawai

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai;

13 Perselisihan/Sengketa kepegawaian

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan perselisihan/sengketa kepegawaian;

14 Usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & ASN yang tewas.

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan usul pemberhentian dan penetapan pensiun pegawai/janda/duda & PNS yang tewas;

15 Berkas Perseorangan Pegawai ASN/Pegawai Tetap

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan pegawai ASN/PNS.

m. KU Keuangan

00 Pelaksanaan Anggaran

00 Pendapatan

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pendapatan;

01 Belanja

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan belanja.

01 Bantuan/Pinjaman Luar Negeri

00 Permohonan pinjaman luar negeri (blue book)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Permohonan pinjaman luar negeri (blue book);

01 Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai (green book);

02 Dokumen memorandum of understanding {MoU} dan dokumen sejenisnya

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen memorandum of understanding (MoU) dan dokumen sejenisnya;

03 Dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen loan agreement pinjaman hibah luar negeri (PHLN);

04 Alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri;

05 Aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana bantuan luar negeri (BLN);

06 Otorisasi penarikan dana payment advice

- Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana (payment advice);
- 07 Realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri;
- 08 Replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor) Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan replenishment (permintaan penarikan dana dari negara donor);
- 09 Staff Appraisal Report
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan staff appraisal report;
- 10 Report /laporan
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan report/laporan;
- 11 Laporan hutang negara
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara;
- 12 Ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri.
- 02 Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
- 00 Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/dana pinjaman/hibah luar negeri (PHLN)
Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan

APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).

01 Sistem Akuntansi Instansi (SAI)

00 Manual Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Implementasi sistem akuntansi Instansi (SAI);

01 Kebijakan Akuntansi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi;

02 Arsip data komputer dan Berita acara rekonsiliasi

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan arsip data komputer dan berita acara rekonsiliasi;

03 Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PIP), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bulanan pajak {SSBP}, surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR)

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Daftar transaksi (DT), pengeluaran (PIP), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jamal (BE), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP}, surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR);

04 Laporan realisasi sistem akuntansi instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran

Dokumen dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran.

03 Pertanggungjawaban Keuangan

00 Laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh Badan Pemeriksa Keuangan RI;

01 Dokumen penyelesaian kerugian negara

Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan dokumen penyelesaian kerugian negara.

Ditetapkan di Semarang

REKTOR

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

Prof. S MARTONO

