

**PEDOMAN TATA WARKAT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2016**

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan inayah-Nya, Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi ini dapat diterbitkan. Pedoman ini diterbitkan didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Warkat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Pedoman ini dapat menjadi acuan dalam menyelenggarakan tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi, sehingga kegiatan administrasi dapat berjalan tertib dan lancar sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Ketentuan tata warkat ini selain mengatur tertib administrasi juga sebagai langkah awal dalam menciptakan arsip sehingga memudahkan pengelolaan arsip dalam rangka pelayanan publik.

Dalam kesempatan ini kami menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada segenap pihak yang turut serta dalam pembahasan pedoman ini. Pedoman ini tentu saja masih memerlukan perbaikan dan penyempurnaan. Oleh karena itu, terhadap saran perbaikan yang disampaikan kami ucapkan terima kasih.

Pancor, 19 Safar 1438 H
19 November 2016 M

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian,



Drs. H. Edy Waluyo, M.Pd.
NIP 19661031 199412 1 001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 015	
TAHUN 2016 TENTANG PEDOMAN TATA WARKAT DI LINGKUNGAN	
UNIVERSITAS HAMZANWADI	1
BAB I PENDAHULUAN	6
A. Latar Belakang	6
B. Landasan Hukum	6
C. Tujuan	8
BAB II TATA WARKAT	9
A. Tata Cara Penulisan Kepala Warkat	9
B. Jenis Warkat	11
1. Peraturan	11
2. Keputusan	17
3. Salinan Peraturan dan Keputusan	23
4. Instruksi	26
5. Surat Edaran	28
6. Surat Dinas	31
7. Nota Dinas	34
8. Memo	37
9. Nota Kesepahaman	39
10. Surat Undangan	42
11. Surat Tugas	46
12. Surat Pengantar	50
13. Surat Perjanjian	55
14. Surat Kuasa	58

	15. Surat Pelimpahan Wewenang	61
	16. Surat Keterangan	63
	17. Surat Pernyataan	66
	18. Pengumuman	69
	19. Berita Acara	71
	20. Laporan	73
	21. Notula Rapat	75
	22. Telaahan Staf	77
BAB III	SIFAT DAN DERAJAT SURAT	79
	A. Sifat Surat	79
	B. Derajat Surat	79
BAB IV	PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	81
	A. Pada Sampul Surat	81
	B. Pada Surat	81
	C. Pencantuman Kata Penyapa	81
BAB V	KODE SURAT	82
BAB VI	PENANDATANGANAN WARKAT	87
	A. Kewenangan Penandatanganan Warkat	87
	B. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., u.p.	87
BAB VII	CAP JABATAN DAN CAP DINAS	89
BAB VIII	WARKAT ELEKTRONIK	90
BAB IX	KELENGKAPAN WARKAT	91
BAB X	PROSEDUR PENGURUSAN SURAT	92
	A. Surat Masuk	92
	B. Surat Keluar	95
BAB XI	PENUTUP	97



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI NOMOR 015 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN TATA WARKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI

BISMILLAHI WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Warkat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi, agar sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi;
- 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 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Warkat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016

Nomor 1462);

13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 428/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Hamzanwadi dan Sekolah Tinggi Teknologi Hamzanwadi menjadi Universitas Hamzanwadi;
14. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YHPPDNW.81/ 2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
15. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 007/UH/Kpt./2016 Tanggal 10 November 2016 tentang Rencana Strategis Universitas Hamzanwadi Tahun 2016-2020;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG PEDOMAN TATA WARKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI .**

KESATU : Memberlakukan Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi sebagaimana terlampir dalam Peraturan ini.

KEDUA : Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 19 Safar 1438 H
19 November 2016 M

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi, Keuangan dan Kepegawaian Universitas Hamzanwadi;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi;
5. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Hamzanwadi;
6. Dekan Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi;
7. Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi;
8. Dekan Fakultas MIPA Universitas Hamzanwadi;
9. Direktur Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
10. Direktur Kerjasama;
11. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
12. Kepala Pusat Bahasa;
13. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
14. Kepala Perpustakaan.

**LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 015 TAHUN 2016
TANGGAL 19 NOVEMBER 2016
TENTANG
PEDOMAN TATA WARKAT DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Warkat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, maka diperlukan keseragaman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.

Tata Warkat adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan warkat, serta media yang digunakan dalam warkat. Penyusunan tata warkat di lingkungan Universitas Hamzanwadi dapat meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan informasi tertulis dengan harapan pekerjaan dapat berjalan secara efektif dan efisien.

B. Landasan Hukum

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 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
8. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Warkat di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
12. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 428/KPT/I/2016 Tanggal 23 September 2016 tentang Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu

Pendidikan Hamzanwadi dan Sekolah Tinggi Teknologi Hamzanwadi menjadi Universitas Hamzanwadi;

13. Keputusan Ketua YPH PPD NW Pancor Nomor 43/B.4/Kpt./YPHPPDNW.81/2016 Tanggal 29 Oktober 2016 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;
14. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 007/UH/Kpt./2016 Tanggal 10 November 2016 tentang Rencana Strategis Universitas Hamzanwadi Tahun 2016 – 2020;

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi ini adalah sebagai acuan dalam membuat warkat di Universitas Hamzanwadi.

BAB II TATA WARKAT

A. Tata Cara Penulisan Kepala Warkat

1. Universitas

Universitas memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. logo Universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- b. nama Universitas dicetak lebih tebal, ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- c. alamat Universitas ditulis di bawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
- d. garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4
- e. contoh kepala warkat Universitas nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

2. Fakultas

Fakultas memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. logo Fakultas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- b. nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- c. nama Fakultas dicetak lebih tebal dari pada nama Universitas, ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
- d. alamat Fakultas ditulis di bawah nama Fakultas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
- e. garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;

- f. contoh kepala warkat Fakultas nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://fkip.hamzanwadi.ac.id>, email: fkip.hamzanwadi.ac.id

3. UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- logo UPT Perpustakaan ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- nama UPT Perpustakaan dicetak lebih tebal dari pada nama Universitas, ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
- alamat UPT Perpustakaan ditulis di bawah nama UPT Perpustakaan dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
- garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4
- contoh kepala warkat UPT Perpustakaan nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI

UPT PERPUSTAKAAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp.(0376)22954,Website:<http://pustaka.hamzanwadi.ac.id>,email:pustaka.unhaz@yahoo.com

B. Jenis Warkat

1. Peraturan

Peraturan adalah warkat yang bersifat mengatur di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Jenis peraturan di lingkungan Universitas Hamzanwadi yaitu Peraturan Rektor. Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian peraturan terdiri atas:

a. Kepala peraturan, terdiri atas:

- 1) kepala warkat Universitas Hamzanwadi;
- 2) kata *peraturan* dan frasa Rektor Universitas Hamzanwadi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Pembukaan peraturan terdiri atas:

- 1) frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa (Bismillahi Wabihamdihi)* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
 - b) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - c) 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-pasal.
- d. Penutup peraturan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Hamzanwadi dan nama Rektor;
 - 4) cap jabatan atau cap Universitas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

e. Bagian lampiran, terdiri atas:

- 1) kepala lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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*.
- 2) isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 3) penutup lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Hamzanwadi dan nama Rektor;
 - c) cap jabatan atau cap Universitas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor Universitas Hamzanwadi tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Peraturan Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BISMILLAHI WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG

BAB I

JUDUL BAB

Bagian Kesatu

Judul Bagian

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal ...

Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
HAMZANWADI,
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

2. Keputusan

Keputusan adalah warkat berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur di lingkungan Universitas Hamzanwadi. Jenis keputusan di lingkungan Universitas Hamzanwadi yaitu Keputusan Rektor dan Keputusan Dekan. Naskah Keputusan Rektor dan Keputusan Dekan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian keputusan terdiri atas:

a. Kepala keputusan yang terdiri atas:

- 1) Kepala warkat;
- 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 5) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.

b. Pembukaan keputusan terdiri atas:

- 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - a) konsideran *menimbang*, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan; jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - b) konsiderans *mengingat*, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi; jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis

berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; pencantuman Keputusan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.

- 3) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*;
 - 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 keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- 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 Universitas/Fakultas 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 *NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan *NIDN* tanpa jarak.

e. Bagian lampiran, terdiri atas:

- 1) kepala lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 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 keputusan 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 keputusan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
- 2) isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada keputusan.
- 3) penutup lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) frasa Rektor atau Dekan di ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor atau Dekan dibubuhkan di antara frasa Rektor atau Dekan dan nama Rektor atau Dekan;
 - c) cap jabatan atau cap Universitas/Fakultas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor atau Dekan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor atau Dekan tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Keputusan Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR.../.../...

TENTANG

.....
BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkakan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS
HAMZANWADI,
NOMOR .../.../...
TANGGAL
TENTANG
.....

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

3. Salinan Peraturan dan Keputusan

- a. Peraturan Rektor yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- b. Keputusan Rektor atau Keputusan Dekan yang telah ditetapkan, dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.

Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

<p>SALINAN</p> <p style="text-align: center;">PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI</p> <p style="text-align: center;">NOMOR.....TAHUN.....</p> <p style="text-align: center;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">BISMILLAH WABIHAMDIHI</p> <p style="text-align: center;">REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,</p> <p>Menimbang : a. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 100px;">b. bahwa.....;</p> <p style="padding-left: 100px;">c. dst</p> <p>Mengingat : 1.....;</p> <p style="padding-left: 100px;">2.....;</p> <p style="padding-left: 100px;">3 dst</p> <p style="text-align: center;">MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI</p> <p style="padding-left: 100px;">TENTANG</p> <p style="text-align: center;">BAB I</p> <p style="text-align: center;">JUDUL BAB</p>

Bagian Kesatu
Judul Bagian

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal...

Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkakan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

TTD.

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Dukha Yunitasari
NIDN0802068003

Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR.../.../...
TENTANG

.....
BISMILLAHl WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku
pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkakan di Pancor
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

TTD.

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Dukha Yunitasari
NIDN0802068003

4. Instruksi

Instruksi adalah warkat yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan. Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.

Bagian-bagian instruksi terdiri atas:

- a. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala warkat;
 - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) 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 Universitas 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 *NIDN* 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 Format Instruksi Rektor

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI</p>	
<p>NOMOR... TAHUN ...</p>	
<p>TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,</p>	
<p>Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:</p>	
<p>KESATU</p>	<p>:</p>
<p>KEDUA</p>	<p>:</p>
<p>KETIGA</p>	<p>:</p>
<p>KE (dst)</p>	<p>:</p>
<p>Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.</p>	
<p>Dikeluarkan di Pancor pada tanggal</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,</p>	
<p><i>tanda tangan dan cap Universitas</i></p>	
<p>SITTI ROHMI DJALILAH NIDN0829116801</p>	

5. Surat Edaran

Surat edaran adalah warkat yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak. Naskah Surat Edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala warkat 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*;
 - 4) alamat tujuan surat edaran 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. Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- d. Isi surat edaran 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.
- e. 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 pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap Universitas/Fakultas dibubuhkan dengan menyentuh bagian

sisi kiri tanda tangan pejabat;

- 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
 - 6) singkatan *NIDN* atau *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.
- f. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
- 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*.
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Edaran Rektor

	UNIVERSITAS HAMZANWADI
Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id , email: universitas@hamzanwadi.ac.id	
SURAT EDARAN NOMOR...../...../.....	
TENTANG	
.....	
Yth.	
1.; 2.; 3.; 4. dst....;	
Dasar (pembuatan surat edaran)	
Isi surat edaran	
	tanggal
	Rektor Universitas Hamzanwadi,
	<i>tanda tangan dan cap Universitas</i>
	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. NIDN0829116801

6. Surat Dinas

Surat dinas adalah warkat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi kelembagaan. Naskah Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat dinas meliputi:

- a. Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat;
 - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas;
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) *lampiran* surat dinas:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - b) jumlah lampiran yang 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;
 - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
 - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - 4) tanggal surat dinas:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat;.
 - 5) alamat tujuan surat dinas:
 - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - b) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*;

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

c. Isi surat dinas terdiri atas:

- 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
- 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
- 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
- 4) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Penutup surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan penanda tangan 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 kapital 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 *NIDN* atau *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;
- 6) 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 dinas;
- 7) 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*;
- 8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa sebagai laporan.

7. Nota Dinas

Nota dinas adalah warkat 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. Naskah Nota Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian nota dinas meliputi:

- a. Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat dinas seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa *nota dinas*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf capital;
 - 2) kata nomor, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- c. Isi nota dinas terdiri atas:
 - 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 NIDN atau 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;
- 7) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

8. Memo

Memo adalah warkat yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan. Naskah Memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian memo meliputi:

- a. Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- 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;
 - 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 kapital 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 *NIDN* atau *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; dan
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

MEMO

Yth. :

Dari :

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

(tanggal)

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.

NIDN0829116801

9. Nota Kesepahaman

Nota Kesepahaman adalah warkat yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Naskah nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:

a. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) logo yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) frasa nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
- 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Isi nota kesepahaman terdiri atas:

- 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 di atas 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 di bawah materi yang diatur.

Contoh Format Nota Kesepahaman

Logo Pihak Pertama		Logo Pihak Kedua
<p>NOTA KESEPAHAMAN</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>dan</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>Nomor : (Pihak Pertama)</p> <p>Nomor : (Pihak Kedua)</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA2. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA <p>PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK</p> <p>PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">a. PIHAK PERTAMA adalahb. PIHAK KEDUA adalah <p>Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, PARA PIHAK menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:</p>		

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

RUANG LINGKUP

Pasal 2

PELAKSANAAN

Pasal 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerjasama

JANGKA WAKTU

Pasal 4

PENDANAAN

Pasal 5

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

AMANDEMEN

Pasal 7

PENUTUP

Pasal 8

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan

tanda tangan

Nama yang menandatangani

Nama yang menandatangani

10. Surat Undangan

Surat undangan adalah warkat yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat undangan. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf;
 - 2) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang 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. Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
 - 3) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;
 - 4) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat undangan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - 5) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

- 2) Isi pokok adalah 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
 - 3) kalimat penutup.
- d. Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
- 1) nama jabatan penanda tangan surat undangan 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 undangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital 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 *NIDN* atau *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; dan
 - 6) 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 undangan.
 - 7) 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*.
 - 8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:

- a. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang perguruan tinggi digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi;
 - 2) nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.

- b. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- c. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat

	<h2>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h2> <p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>
Nomor :	(tanggal)
Lampiran:	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
pada hari, tanggal:
pukul :
tempat :
acara :
.....	
.....	
.....	
Rektor Universitas Hamzanwadi,	
<i>tanda tangan dan cap Universitas</i>	
Tembusan:	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
1.;	NIDN0829116801
2.;	
dst. (jika ada)	

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Kartu



REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari.....tanggalpukul
bertempat di

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa
2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:

Pria :

Wanita :

11. Surat Tugas

Surat tugas adalah warkat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau kolom. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:

- a. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
- b. Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;
 - 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 *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIDN* atau *NIP*;
 - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*;
 - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
 - 2) kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, *NIDN* atau *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 ketentuan:
 - 1) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;

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

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>SURAT TUGAS Nomor</p>	
<p>....., dengan ini menugaskan:</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>NIDN/NIP :</p>	
<p>Pangkat dan Golongan :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Untuk</p>	
<p>Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.</p>	
	<p>(tanggal) Rektor Universitas Hamzanwadi, <i>tanda tangan dan cap Universitas</i></p>
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst. (jika ada)</p>	<p>Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. NIDN0829116801</p>

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom

	UNIVERSITAS HAMZANWADI				
Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id , email: universitas@hamzanwadi.ac.id					
SURAT TUGAS Nomor					
....., dengan ini menugaskan:					
No.	Nama	NIDN/NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan
Untuk tanggal di					
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.					
(tanggal) Rektor Universitas Hamzanwadi,					
<i>tanda tangan dan cap Universitas</i>					
Tembusan:			Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd. NIDN0829116801		
1.; 2.; 3. dst. (jika ada)					

12. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah warkat yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar sebagaimana dimaksud dapat berbentuk lembaran surat atau kolom. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat pengantar meliputi:

- a. Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat warkat seperti yang telah diterangkan diatas.
- b. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat pengantar. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf;
 - 2) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - 3) jumlah lampiran yang 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;
 - 4) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
 - 5) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar;
 - 6) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat pengantar tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - 7) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- c. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan

- jelas. Awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
- 2) isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar;
 - 3) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.
- d. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
- 4) nama jabatan penanda tangan surat pengantar yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 7) singkatan *NIDN* atau *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;
 - 8) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
 - 9) 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 pengantar;
 - 10) 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*;
 - 11) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- e. 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;
 - 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.
- f. 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.*
- g. Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan:
- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIDN* atau *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;
 - 7) 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 pengantar.
 - 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi

tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;

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

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	UNIVERSITAS HAMZANWADI
Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id , email: universitas@hamzanwadi.ac.id	
Nomor :	(tanggal)
Lampiran:	
Hal :	
Yth.	
.....	
Rektor Universitas Hamzanwadi,	
<i>tanda tangan dan cap Universitas</i>	
Tembusan:	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
1.;	NIDN0829116801
2.;	
3. dst. (jika ada)	

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Yth.

SURAT PENGANTAR
Nomor

(tanggal)
Rektor Universitas Hamzanwadi,
tanda tangan dan cap Universitas

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst. (jika ada)

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN0829116801



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

13. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah warkat yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

a. Kepala surat perjanjian terdiri atas:

- 1) lambang negara digunakan untuk Menteri dan diletakkan secara simetris, atau lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
- 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
- 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.

b. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.

c. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

Logo Pihak Pertama		Logo Pihak Kedua
<p>PERJANJIAN KERJASAMA</p> <p>ANTARA</p> <p>.....</p> <p>dan</p> <p>.....</p> <p>TENTANG</p> <p>Nomor : (Pihak Pertama)</p> <p>Nomor : (Pihak Kedua)</p>		
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
<p>1. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p> <p>2. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p>		
<p>Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK</p>		
<p>PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:</p>		
<p>Pasal 1</p> <p>TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 2</p> <p>RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<p>Pasal 3</p> <p>PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

Pasal
PEMBIAYAAN

Pasal
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal
LAIN-LAIN

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

Pasal

PENUTUP

.....

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

14. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah warkat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa. Surat kuasa tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

- a. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
- b. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat kuasa terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata jabatan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata nama;
 - 4) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan;
 - 5) penerima kuasa didahului kata nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa dengan *ini memberi kuasa kepada*;
 - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*;
 - 7) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabata*;
- d. Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberi surat kuasa;
 - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) singkatan *NIDN* atau *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan

sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

- 5) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
- 6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 7) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 8) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 9) singkatan NIDN atau 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;
- 10) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>SURAT KUASA Nomor</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Alamat :</p>	
<p>dengan ini memberikan kuasa kepada,</p>	
<p>Nama :</p>	
<p>Jabatan :</p>	
<p>Alamat :</p>	
<p>untuk</p>	
<p>.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa</p>	<p>tanggal Pemberi Kuasa</p>
<p><i>tanda tangan</i></p>	<p><i>tanda tangan di atas materai dan cap Universitas</i></p>
<p>Nama Penerima Kuasa NIDN/NIP</p>	<p>Nama Pemberi Kuasa NIDN/NIP</p>

15. Surat Pelimpahan Wewenang

Surat pelimpahan wewenang adalah warkat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:

- a. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala warkat.
- b. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) frasa surat pelimpahan wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa surat pelimpahan wewenang;
 - 3) kata nomor ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal.
- c. Isi terdiri atas:
 - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
- d. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa *ditetapkan* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kanan bawah;
 - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) NIDN pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;

- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang

	UNIVERSITAS HAMZANWADI
Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id , email: universitas@hamzanwadi.ac.id	
SURAT PELIMPAHAN WEWENANG JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN Nomor: TENTANG JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN	
Menimbang	:
Dasar	:
MELIMPAHKAN WEWENANG	
Kepada	:
Untuk	:
Ditetapkan di :	
Pada tanggal :	
Pejabat Penandatangan,	
NAMA	
NIDN	
Tembusan:

16. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah warkat yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:

- a. Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah di jelaskan di atas.
- 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. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 2) kata *nama, NIDN/NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) kata *nama, NIDN/NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
- e. Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda

tangan pejabat;

- 5) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) singkatan *NIDN/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;
- 7) 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 keterangan;
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Keterangan

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>SURAT KETERANGAN Nomor</p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini,</p>	
Nama	:
NIDN/NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
<p>dengan ini menerangkan bahwa,</p>	
Nama	:
NIDN/NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
<p>.....</p>	
<p>tanggal Nama Jabatan,</p>	
<p><i>tanda tangan cap Universitas/Fakultas</i></p>	
Tembusan:	Nama Pejabat NIDN/NIP
1.; 2.; 3. dst (jika ada)	

17. Surat Pernyataan

Surat pernyataan adalah warkat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:

- a. Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- 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) awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi 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* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa

diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 6) singkatan *NIDN/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;
- 7) 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 pernyataan;
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Pernyataan



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

NIDN/NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap Universitas/Fakultas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

18. Pengumuman

Pengumuman adalah warkat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:

- a. Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - 1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital;
 - 3) awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
- c. Penutup pengumuman terdiri atas:
 - 1) tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIDN/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;
 - 7) 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 pengumuman;

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

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

Contoh Format Pengumuman

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>PENGUMUMAN Nomor</p>	
<p>.....</p>	
<p>tanggal Nama Jabatan,</p>	
<p><i>tanda tangan dan cap Universitas/Fakultas</i></p>	
<p>Nama Pejabat NIDN/NIP</p>	

19. Berita Acara

Berita acara adalah warkat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian berita acara terdiri atas:

- a. Kepala berita acara dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka berita acara 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, NIDN/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 kanan bawah;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris di bawah tanda tangan.

Contoh Format Berita Acara

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>BERITA ACARA Nomor</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing:</p>	
<p>1.(Nama Pejabat),(NIDN/NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2.(pihak lain),, selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p>	
<p>.....</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan</p>	
<p>Pihak Pertama,</p>	<p>Dibuat di Pihak Kedua,</p>
<p><i>tanda tangan</i></p>	<p><i>tanda tangan</i></p>
<p>Nama Pejabat NIDN/NIP</p>	<p>Nama Pejabat NIDN/NIP</p>

20. Laporan

Laporan adalah warkat yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan. Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* , dengan ukuran huruf 12. Bagian-bagian laporan meliputi:

- a. Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- 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) kesimpulan 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) NIDN/NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan

	<h1>UNIVERSITAS HAMZANWADI</h1>
<p>Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612 Telp. (0376) 22954, Website: http://hamzanwadi.ac.id, email: universitas@hamzanwadi.ac.id</p>	
<p>LAPORAN TENTANG</p> <p>.....</p>	
<p>A. Pendahuluan</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Umum2. Maksud dan Tujuan3. Ruang Lingkup4. Dasar	
<p>B. Kegiatan yang Dilaksanakan</p> <p>.....</p>	
<p>C. Hasil yang Dicapai</p> <p>.....</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p> <p>.....</p>	
<p>E. Penutup</p> <p>.....</p>	
<p>tanggal Nama Jabatan,</p>	
<p><i>tanda tangan dan cap Universitas/Fakultas</i></p>	
<p>Nama Pejabat NIDN/NIP</p>	

21. Notula Rapat

Notula Rapat adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat. Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian notula rapat meliputi:

- a. Kepala notula rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula*.
- c. Isi notulen rapat terdiri atas:
 - 1) nama rapat;
 - 2) hari/tanggal rapat;
 - 3) waktu rapat;
 - 4) susunan acara rapat;
 - 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 6) peserta rapat;
 - 7) persoalan yang dibahas;
 - 8) tanggapan peserta rapat; dan
 - 9) kesimpulan.
- d. Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - 1) kata *pemimpin rapat*;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - 5) NIDN/NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula Rapat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

NOTULA

Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu rapat :

Acara : 1.....
2.....

Pimpinan rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta rapat : 1.....
2.....

Persoalan yang dibahas :

Tanggapan peserta rapat :

Kesimpulan :

Pemimpin Rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIDN/NIP

22. Telaahan Staf

Telaahan staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan. Naskah telaahan staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.

Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:

- a. Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
- b. Pembuka telaahan staf terdiri atas:
 - 1) kata *telaahan*;
 - 2) judul telaahan.
- c. Isi telaahan staf terdiri atas:
 - 1) persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta yang mempengaruhi;
 - 4) analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran.
- d. Penutup telaahan staf terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan telaahan;
 - 2) tanggal pembuatan telaahan;
 - 3) nama jabatan pembuat telaahan;
 - 4) tanda tangan;
 - 5) nama pembuat telaahan; dan
 - 6) NIDN/NIP pembuat telaahan.

Contoh Format Telaahan Staf



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong Lombok Timur 83612
Telp. (0376) 22954, Website: <http://hamzanwadi.ac.id>, email: universitas@hamzanwadi.ac.id

TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)

- I. Persoalan
- II. Praanggapan
- III. Fakta-fakta yang mempengaruhi
- IV. Analisis
- V. Kesimpulan
- VI. Saran

Tanggal pembuatan
Nama Jabatan Pembuat Telaahan

tanda tangan

Nama Pembuat Telaahan
NIDN/NIP

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

A. Sifat Surat terdiri atas:

1. Sangat rahasia adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima. Surat sangat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut:
 - a. terdapat tulisan di luar amplop “SANGAT RAHASIA”;
 - b. terdapat tulisan “RHS atau R” pada nomor surat.
2. Rahasia adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk. Surat rahasia menggunakan tanda sebagai berikut:
 - a. terdapat tulisan di luar amplop “RAHASIA”;
 - b. terdapat tulisan “RHS atau R” pada nomor surat.
3. Terbatas adalah sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
4. Biasa adalah sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

B. Derajat Surat terdiri atas:

1. Sangat segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin. Surat sangat segera menggunakan tanda sebagai berikut:
 - a. pada amplop surat terdapat stempel *Sangat Segera*;
 - b. pada surat terdapat stempel atau ketikan *Sangat Segera*.
2. Segera adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat. Surat segera menggunakan tanda sebagai berikut:
 - a. pada amplop surat terdapat stempel *Segera*;

- b. pada surat terdapat stempel atau ketikan *Segera*.
3. Biasa adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

A. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Hamzanwadi

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid Nomor 132 Pancor, Selong
Lombok Timur 83612

B. Pada Surat

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

Contoh: Yth. Rektor Universitas Hamzanwadi

Selong

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

BAB V

KODE SURAT

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

Ketentuan Kode Surat adalah sebagai berikut:

1. Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.
2. Kode jabatan merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
3. Kode unit organisasi dan unit kerja merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
4. Kode hal merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
5. Kode Fakultas, UPT Perpustakaan, dan Senat Universitas di lingkungan Universitas Hamzanwadi adalah:

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1	Universitas Hamzanwadi	Rektor	UH
		Senat Universitas	UH.SENAT
2	Fakultas	Dekan FKIP	UH.FKIP
		Dekan FT	UH.FT
		Dekan F Kes	UH.F Kes
		Dekan F MIPA	UH.F MIPA
3	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Kepala Perpustakaan	UH.PK

6. Penulisan kode hal masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

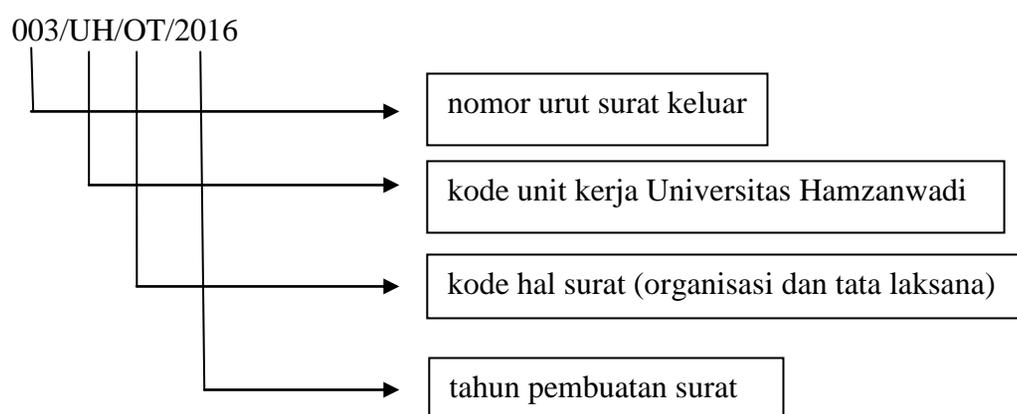
No.	Hal	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Bimbingan dan Konseling	BK
4	Dokumentasi	DO
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
6	Evaluasi Pendidikan	EP
7	Farmasi	FM
8	Hukum	HK
9	Kebahasaan	BS
10	Kelembagaan	KL
11	Kemahasiswaan	KM
12	Kepegawaian	KP
13	Keputusan	Kpt.
14	Kerjasama Luar Negeri	LN
15	Kerjasama Dalam Negeri	DN
16	Kerumahtanggaan	RT
17	Kesenian	SN
18	Ketatausahaan	TU
19	Keuangan	KU
20	Kurikulum	KR
21	Kursus	KS
22	Lain-lain	LL
23	Media Informasi	MI
24	Media Kreatif	MK
25	Organisasi dan Tata Laksana	OT

26	Pendidikan Anak Usia Dini	DU
27	Pendidikan Biologi	DB
28	Pendidikan Dasar	DD
29	Pendidikan dan Pelatihan	DL
30	Pendidikan Ekonomi	DE
31	Pendidikan Fisika	DF
32	Pendidikan Geografi	DG
33	Pendidikan Informatika	DI
34	Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi	DJ
35	Pendidikan Matematika	DA
36	Pendidikan Menengah	DM
37	Pendidikan Sosiologi	DS
38	Pendidikan Tinggi	DT
39	Penelitian	LT
40	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
41	Pengawasan	PW
42	Pengembangan	PG
43	Penjaminan Mutu	PJ
44	Perbukuan	PB
45	Perencanaan	PR
46	Perfilman	FL
47	Perlengkapan	PL
48	Peserta Didik	PD
49	Publikasi Ilmiah	PH
50	Sarana Pendidikan	SP
51	Sejarah	SJ
52	Sertifikasi	SR
53	Statistika	ST
54	Surat Edaran	Edr.

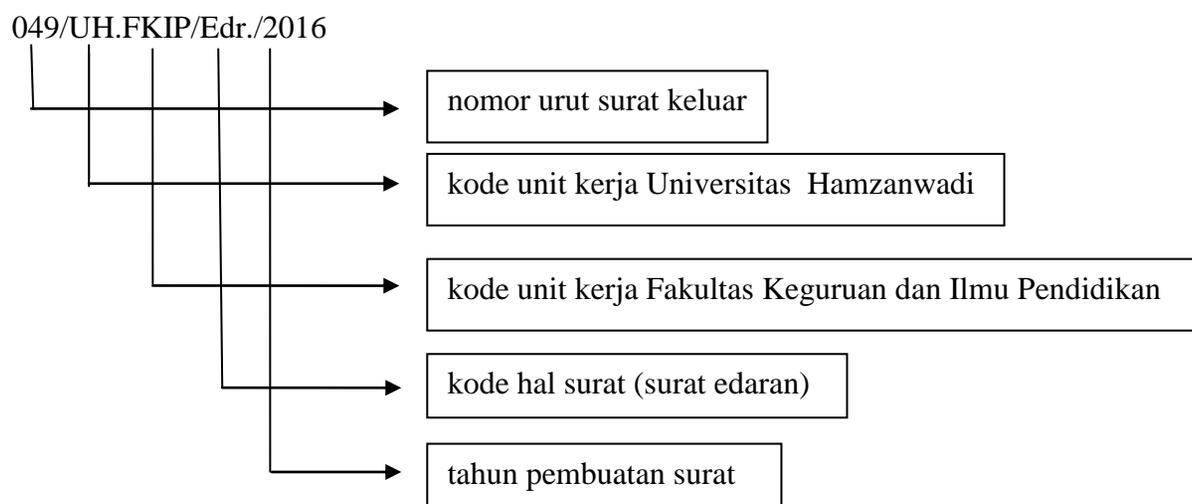
55	Surat Kuasa	SK
56	Surat Tugas	Tgs.
57	Teknologi Informasi	TI

7. Tata cara pemberian nomor dan kode warkat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum di bawah ini:

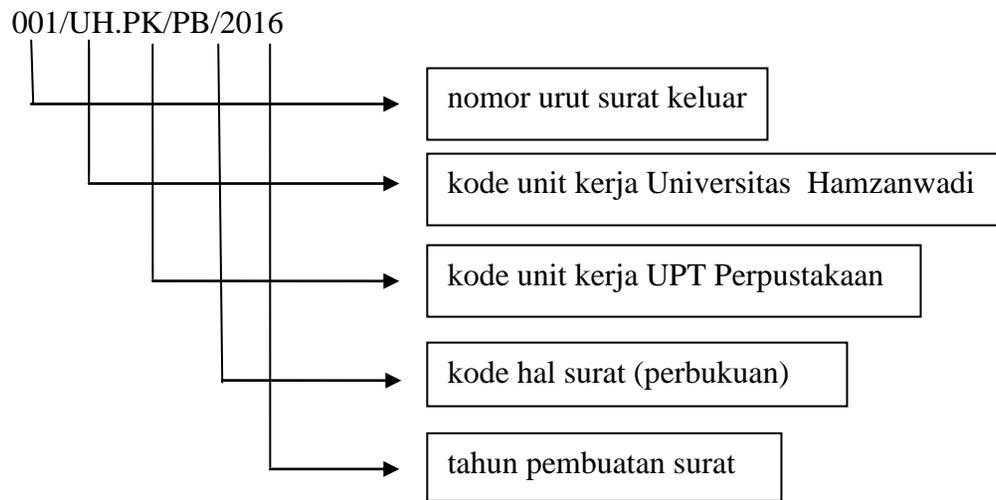
a. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Hamzanwadi



b. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan atau Wakil Dekan



c. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala UPT Perpustakaan



BAB VI PENANDATANGANAN WARKAT

A. Kewenangan Penandatanganan Warkat

No	Jenis Warkat	Rektor	Wakil Rektor	Kepala Biro	Dekan	Wakil Dekan	Ketua Program Studi	Direktur Lembaga	Kepala Pusat	Kepala Perpustakaan
1.	Peraturan	√								
2.	Keputusan	√			√					
3.	Salinan Peraturan dan Keputusan			√						
4.	Instruksi	√								
5.	Surat Edaran	√			√					
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Nota Kesepahaman	√			√					
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Perjanjian	√			√					
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pelimpahan Wewenang	√								
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Notula Rapat			√			√			
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√

B. Pemakaian Singkatan a.n., u.b. dan u.p.

1. a.n. (atas nama)

Penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menugaskan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

Contoh: a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Dr. H. Khirjan Nahdi, M.Hum.
NIP 19681231 200212 1 005

2. u.b. (untuk beliau)

Penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh: a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
u.b.
Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian,

Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.
NIDN 0802068003

3. u.p. (untuk perhatian)

Penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh: Yth. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
Universitas Hamzanwadi
u.p. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Cap jabatan adalah cap/stempel yang diperlukan oleh pejabat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya. Cap jabatan di lingkungan Universitas Hamzanwadi hanya dipunyai oleh Rektor. Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada setiap unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.

1. Contoh cap dinas Universitas Hamzanwadi



2. Contoh cap dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



3. Contoh cap dinas UPT Perpustakaan



BAB VIII

WARKAT ELEKTRONIK

Warkat elektronik adalah naskah yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik. Warkat elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan warkat non elektronik.

Warkat elektronik mencakup:

- A. Surat menyurat elektronik
- B. Arsip
- C. Dokumentasi elektronik
- D. Transaksi elektronik,
- E. Naskah elektronik lainnya.

BAB IX

KELENGKAPAN WARKAT

Kelengkapan warkat berupa lembar disposisi, kartu kendali, dan buku ekspedisi.

- A. Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan warkat yang bersangkutan. Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- B. Lembar Kartu Kendali adalah alat pencatat surat dan alat pelacak surat untuk menemukan lokasi surat dengan cepat dan juga sebagai tanda bukti penerimaan surat.
- C. Buku Ekspedisi adalah buku yang digunakan sebagai tanda terima bagi kurir untuk menyampaikan atau mengirimkan suatu dokumen.

BAB X

PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

Dalam setiap unit kerja harus ada komponen pengelola surat yang terdiri dari:

1. penerima surat adalah petugas yang menerima dan memilah surat masuk;
2. pencatat surat adalah petugas yang mencatat keterangan/informasi yang terdapat pada surat;
3. pengarah surat adalah pimpinan satuan kerja yang menangani surat menyurat, kearsipan atau petugas yang ditunjuk untuk mengarahkan surat sesuai dengan masalahnya;
4. pengolah surat adalah petugas yang mengolah atau yang menyelesaikan isi surat;
5. pengirim surat adalah petugas yang mengirim surat keluar;
6. penata arsip adalah petugas yang melaksanakan penataan arsip.

A. Surat Masuk

Surat masuk diterima oleh petugas penerima surat pada Subbagian Tata Usaha, disortir sesuai tujuan dan jenis kelompok, kemudian dicatat/diinput ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS)

Surat masuk dikelompokkan menjadi 5 jenis yaitu:

1. surat rutin;
2. surat rahasia;
3. surat penting/kendali;
4. surat undangan;
5. surat keputusan.

Prosedur pengurusan surat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penerimaan Surat
 - a. staf subbag. TU, menerima surat masuk dan memeriksa kebenaran alamatnya;
 - b. membubuhkan paraf atau tanda tangan pada buku ekspedisi pengantar surat;
 - c. memilah surat antara surat dinas dan surat pribadi;

2. Pencatatan dan input surat ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS) di Subbagian Tata Usaha
 - a. staf subbag TU, membuka, membaca, dan meneliti;
 - b. memasukkan data surat di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS);
 - c. mencetak lembar disposisi dan kartu kendali;
 - d. menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali merah ke pengarah surat, melalui staf Rektor.
3. Penerimaan surat kendali di rektorat
 - a. staf Rektor/WR, menerima surat, lembar disposisi, kartu kendali;
 - b. menyampaikan surat, lembar disposisi dan kartu kendali ke pengarah surat.
4. Pendisposisian surat
 - a. Rektor/WR, membaca isi surat;
 - b. mendisposisi surat kepada WR/Pimpinan terkait;
 - c. menyampaikan surat yang sudah didisposisi kepada staf Rektor/WR.
5. Input isi disposisi Rektor/WR
 - a. staf Rektor/WR, menerima surat yang sudah didisposisi oleh Rektor/WR dan mencatat isi disposisi di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS);
 - b. menyampaikan surat beserta isi disposisi kepada Pembantu Rektor/Pimpinan terkait melalui staf WR atau langsung ke Subbagian TU untuk surat yang didisposisi langsung ke Pimpinan terkait.
6. Penerimaan, input surat dan isi disposisi Rektor
 - a. staf WR terkait, menerima surat dan isi disposisi Rektor;
 - b. menyampaikan surat dan isi disposisi Rektor kepada WR.
7. Pendisposisian surat di Wakil Rektor /Pimpinan terkait
 - a. WR/Pimpinan terkait, membaca surat dan isi disposisi Rektor;
 - b. mendisposisi surat dan menyampaikan kepada staf.
8. Input isi disposisi WR
 - a. Staf WR, menerima, membaca dan mencatat disposisi WR di aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS);
 - b. menyampaikan surat, kartu kendali merah dan isi disposisi ke Subbag TU/unit

pengolah.

9. Penggantian kartu kendali

- a. staf TU, menerima surat kendali baik dari staf rektor maupun WR;
- b. mengambil salinan disposisi, mengganti kartu kendali merah menjadi biru;
- c. salinan lembar disposisi diarsip, kartu kendali merah sebagai tanda terima;
- d. menyampaikan surat, lembar disposisi asli, dan kartu kendali biru ke unit kerja pengolah surat melalui caraka.

10. Pengiriman surat ke pengolah

- a. caraka menerima surat beserta isi disposisi;
- b. mengirim surat beserta isi disposisi ke pengolah surat.

11. Pengolahan Surat

- a. staf pengolah surat, menerima surat kendali dan lembar disposisi dari caraka TU pusat;
- b. membubuhkan paraf atau tanda tangan pada kartu kendali merah;
- c. menyampaikan surat kendali beserta isi disposisi kepada Pimpinan pengolah surat.

12. Pendisposisian Pimpinan pengolah surat

- a. pimpinan pengolah surat, membaca surat kendali beserta isi disposisi Rektor dan WR;
- b. mendisposisi surat ke pimpinan di bawahnya untuk selanjutnya didisposisi kepada Pelaksana pengolah surat sesuai disposisi Rektor, WR dan Pimpinan pengolah surat.

13. Pemrosesan surat

- a. staf pengolah, menerima dan memasukkkan isi disposisi ke aplikasi Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS), mempelajari surat dan semua disposisi;
- b. mengonsep surat balasan, mengetik, minta koreksi Kasubbag;
- c. meminta paraf Kepala Bagian;
- d. menyampaikan ketikan surat yang sudah diparaf Kabag untuk dimintakan nomor surat dan tanda tangan Rektor atau WR melalui staf rektor/WR.

B. Surat Keluar

Pengurusan surat keluar dimulai sejak pembuatan konsep sampai dengan pengirimannya. Pada dasarnya pengiriman surat keluar harus melalui satu pintu yaitu dengan menggunakan Kartu Kendali.

Prosedur pengurusan surat keluar dilaksanakan sebagai berikut:

1. Pengolahan surat
 - a. staf pengolah membaca surat dan isi disposisi dari pimpinan;
 - b. mengongsep surat, mengetik konsep;
 - c. menyampaikan hasil ketikan ke Kasubbag.
2. Mengoreksi
 - a. Kasubbag. menerima hasil ketikan dari pengolah surat;
 - b. mengoreksi hasil ketikan;
 - c. menyampaikan hasil ketikan ke pengolah surat agar diteruskan ke Kepala Bagian
3. Persetujuan surat
 - a. Kepala Bagian menerima surat yang sudah dikoreksi oleh Kasubbag;
 - b. membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain;
 - c. membubuhkan paraf.
 - d. menyampaikan surat balasan yang sudah diparaf ke pengolah surat agar dimintakan tandatangan Rektor/WR terkait, melalui staf rektor/WR terkait.
4. Penerimaan surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. staf Rektor/WR terkait menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah diparaf;
 - b. memintakan tandatangan ke Rektor/WR terkait.
5. Penandatanganan surat
 - a. Rektor/WR terkait membaca surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain;
 - b. Rektor/Wakil Rektor terkait membubuhkan tandatangan.
6. Penyampaian surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain
 - a. staf Rektor/WR terkait mengambil surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani Rektor/WR terkait;

- b. memberitahu atau menyampaikan surat yang sudah ditandatangani Rektor/WR terkait kepada pelaksana pengolah surat
7. Penerimaan/pengambilan surat keluar
- Staf pengolah surat mengambil atau menerima surat balasan, pemberitahuan, dan lain-lain yang sudah ditandatangani oleh Rektor/WR terkait.
8. Penomoran dan pengarsipan surat
- a. memasukkan data mengenai surat ke dalam Sistem Informasi Manajemen Surat (SIMS);
 - b. mengarsip surat.
9. Penggandaan surat
- a. staf pengolah menggandakan surat sesuai kebutuhan;
 - b. menstempel surat.
10. Pengetikan sampul
- a. staf pengolah mengetik sampul surat sesuai dengan nama, alamat tujuan surat dan tembusan surat;
 - b. memasukkan surat ke sampul.
11. Pengiriman dan pengarsipan surat di pengolah
- Mengirim surat lewat kurir atau pos.

BAB XI

PENUTUP

Dengan berlakunya Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 015 Tahun 2016 tentang Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi, maka peraturan ini hendaknya dapat dipedomani dan dilaksanakan oleh semua pihak sehingga memenuhi kebutuhan administrasi secara umum dalam pembuatan tata warkat yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku.