



PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Nomor : 437/H27/HK/2010

TENTANG

PEDOMAN TATA PERSURATAN

DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET

**UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2010**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Pedoman Tata Persuratan Universitas Sebelas Maret Surakarta mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006.

Seiring dengan perkembangan teknologi dan informasi Penyusunan Pedoman Tata Persuratan Universitas Sebelas Maret yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sangat diperlukan.

Dengan diterapkannya Pedoman Tata Persuratan tersebut diharapkan dapat memperlancar tugas-tugas di bidang persuratan dalam rangka membantu tugas-tugas pokok yang bersifat substansial.

Pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi aktif menyumbangkan tenaga dan pikiran sehingga tersusun buku ini dan kami menyadari bahwa dalam buku ini masih ada kekurangan, oleh karena itu saran dan masukan demi perbaikan sangat kami harapkan agar isi buku ini menjadi lengkap pada masa mendatang.

Harapan kami semoga Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret tentang Pedoman Tata Persuratan di lingkungan Universitas Sebelas Maret ini dapat memperlancar tugas-tugas bidang persuratan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Surakarta, Nopember 2010

Pembantu Rektor II,



Prof. Dr. Ir. H. Sholahuddin, MS

NIP 130814806

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	iii	
DAFTAR ISI	iv	
DAFTAR LAMPIRAN	v	
PERATURAN REKTOR	1	
BAB I KETENTUAN UMUM	3	
BAB II JENIS SURAT	4	
Bagian Kesatu, Umum	4	
Bagian Kedua, Surat Dinas	5	
Bagian Ketiga, Memo	10	
Bagian Keempat, Surat Pengantar	11	
Bagian Kelima, Surat Edaran	14	
Bagian Keenam, Surat Undangan	16	
Bagian Ketujuh, Surat Tugas	19	
Bagian Kedelapan, Surat Kuasa	22	
Bagian Kesembilan, Surat Pengumuman	25	
Bagian Kesepuluh, Surat Pernyataan	27	
Bagian Kesebelas, Surat Keterangan	28	
Bagian Keduabelas, Surat Keputusan	30	
Bagian Ketigabelas, Piagam Kerjasama/Perjanjian Kerjasama	33	
Bagian Keempatbelas, Berita Acara	36	
BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT	36	
BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT	38	
BAB V KODE SURAT	38	

BAB VI	PENANDATANGANAN SURAT, PENULISAN DAN PEMAKAIAN SINGKATAN.....	40
BAB VII	CAP JABATAN DAN CAP DINAS.....	43
BAB VIII	PENUTUP	46

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
LAMPIRAN I BENTUK KEPALA SURAT	47
LAMPIRAN II BENTUK SURAT DINAS.....	57
LAMPIRAN III PENULISAN ALAMAT SURAT.....	87
LAMPIRAN IV KODE UNIT KERJA	91
LAMPIRAN V KODE HAL / MASALAH SURAT.....	107
LAMPIRAN VI CONTOH PENULISAN NOMOR / KODE SURAT.....	111
LAMPIRAN VII PENANDATANGAN SURAT DAN PEMAKAIAN SINGKATAN	121
LAMPIRAN VIII CAP JABATAN DAN CAP DINAS.....	127



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET
Nomor : 437/H27/HK/2010
TENTANG
PEDOMAN TATA PERSURATAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan dalam hal penomoran, kode surat, penulisan alamat surat, organisasi di lingkungan Universitas Sebelas Maret dan lain-lain, dipandang perlu untuk meninjau kembali Pedoman Tata Persuratan di lingkungan Universitas Sebelas Maret sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret nomor 948/H27/HK/2008 tanggal 31 Desember 2008 ;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada butir a di atas perlu ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
3. Keputusan Presiden RI Nomor 10 tahun 1976 tentang Pendirian Universitas Negeri Surakarta Sebelas Maret;

4. Keputusan Presiden RI Nomor 55 Tahun 1982 tentang Susunan Organisasi Universitas Sebelas Maret;
5. Keputusan Presiden RI Nomor 14 / M tahun 2007 tentang Pengangkatan Prof. Dr. dr. H. Much. Syamsulhadi, Sp.KJ(K) sebagai Rektor Universitas Sebelas Maret;
6. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 0201/O/1995 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Sebelas Maret;
7. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 112/O/2004 tentang Statuta Universitas Sebelas Maret;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 42 tahun 2006 tentang Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
9. Keputusan Sekretaris Jenderal Departemen Pendidikan Nasional Nomor 41268/A.A1/KP/ 2008 tentang Pola Klasifikasi Kearsipan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.
10. Peraturan Kementerian Pendidikan Nasional No 1 tahun 2010 tentang penggunaan Nama Departemen Pendidikan Nasional menjadi Kementerian Pendidikan Nasional;
11. Keputusan Menteri Keuangan nomor 52/KMK.05/2009 tentang penetapan Universitas Sebelas Maret Surakarta pada Departemen Pendidikan Nasional sebagai instansi Pemerintah yang menerapkan pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET TENTANG PEDOMAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Kementerian Pendidikan Nasional.
2. Unit Organisasi adalah Universitas Sebelas Maret.
3. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Program Pascasarjana yang berada di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
4. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
5. Satuan Kerja adalah Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma yang berada di lingkungan Universitas Sebelas Maret.
6. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.
7. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak lain.
8. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

BAB II JENIS SURAT

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Jenis Surat terdiri atas:

1. Surat Dinas;
2. Memo;
3. Surat Pengantar;
4. Surat Edaran;

5. Surat Undangan;
6. Surat Tugas;
7. Surat Kuasa;
8. Surat Pengumuman;
9. Surat Pernyataan;
10. Surat Keterangan;
11. Surat Keputusan;
12. Piagam Perjanjian Kerjasama/Perjanjian Kerjasama; dan
13. Berita Acara.

Bagian Kedua

Surat Dinas

Pasal 3

- (1) Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Surat dinas diketik dengan menggunakan ukuran kertas A4.
- (3) Surat dinas diketik dengan spasi 1 (satu) atau 1½ (satu setengah) menyesuaikan antara isi dengan ukuran kertas.
- (4) Surat dinas diketik dengan ukuran font 12 (Times/Roman/ Arial).
- (5) Surat dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut :
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup

Pasal 4

- (1) Pada kepala surat dinas unit organisasi Universitas Sebelas Maret dicantumkan lambang universitas dicetak di sebelah kiri, nama Kementerian Pendidikan Nasional dicetak dengan huruf kapital font Arial 12 pada baris pertama, nama organisasi: Universitas Sebelas Maret dicetak dengan huruf kapital lebih tebal/besar pada baris kedua, alamat, dan garis penutup.
- (2) Pada kepala surat dinas unit kerja dicantumkan lambang universitas dicetak di sebelah kiri, nama Kementerian pada baris pertama, nama organisasi pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital font Arial 12, nama unit Kerja: Fakultas, Lembaga, Program Pascasarjana dicetak lebih tebal/besar pada baris ketiga, alamat, dan garis penutup.
- (3) Pada kepala surat dinas Unit Pelaksana Teknis (UPT) dicantumkan lambang universitas dicetak di sebelah kiri, nama Kementerian pada baris pertama, nama organisasi pada baris kedua dicetak dengan huruf kapital font Arial 12, nama UPT: UPT dicetak lebih tebal/besar pada baris ketiga, alamat, dan garis penutup.
- (4) Pada kepala surat dinas satuan kerja dicantumkan lambang universitas dicetak di sebelah kiri, nama Kementerian pada baris pertama, nama organisasi pada baris kedua, nama unit kerja pada baris ketiga dicetak dengan huruf kapital font Arial 12, nama satuan kerja: Jurusan, Pusat, Program Studi, Program Diploma dicetak lebih besar pada baris keempat, alamat, dan garis penutup.
- (5) Nama unit kerja yang dipimpin oleh pejabat eselon II di lingkungan unit organisasi tidak dicantumkan pada kepala surat.

- (6) Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan kecuali singkatan yang bersifat umum disertai nama jalan, nomor, kota, kode pos, telepon, teleks, faksimile (apabila ada) dan nomor pesawat unit/satuan kerja.
- (7) Lambang universitas dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Sebelas Maret Nomor 753/J27/HK/2005 tentang Jati Diri dan Tata Upacara Baku di Universitas Sebelas Maret.
- (8) Jika lambang universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), maka dicetak dengan warna hitam dan putih.
- (9) Kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal.
- (10) Bentuk kepala surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran I** Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

Pembuka surat dinas terdiri atas :

- a. Nomor surat;
- b. Lampiran surat;
- c. Hal surat;
- d. Tanggal surat; dan
- e. Alamat tujuan surat.

Pasal 6

- (1) Nomor surat dinas berisikan nomor urut, kode universitas, kode unit kerja, kode masalah, dan tahun pembuatan surat.
- (2) Kata *Nomor* diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas dan tidak disingkat (No).

Pasal 7

- (1) Kata *Lampiran* (lengkap tidak disingkat) diketik di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- (2) Kata *Lampiran* tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan.

Pasal 8

- (1) Kata *Hal* diketik di bawah kata *Lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *Hal* diketik di bawah *Nomor*.
- (2) Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

Pasal 9

- (1) Penanggalan surat dinas dengan menggunakan cap tanggal atau diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat.
- (2) Penanggalan surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan.

Pasal 10

- (1) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* Kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- (2) Kata *Yth.* diketik di bawah kata *Hal* diberi spasi
- (3) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

Pasal 11

Isi surat dinas terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Isi pokok; dan
- c. Kalimat penutup.

Pasal 12

- (1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 13

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

Pasal 14

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Pasal 15

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. Nama jabatan penanda tangan;
- b. Nama pejabat penanda tangan;
- c. Tanda tangan;
- d. Nomor Induk Pegawai (NIP);
- e. Cap dinas atau cap jabatan; dan

- f. Tembusan, apabila ada.

Pasal 16

- (1) Nama jabatan penanda tangan diketik di bagian kanan bawah, diakhiri tanda baca koma (.).
- (2) Nama jabatan penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung.

Pasal 17

- (1) Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah.
- (2) Nama pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mencantumkan gelar akademik.

Pasal 18

Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.

Pasal 19

NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik.

Pasal 20

Cap dinas atau Cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.

Pasal 21

- (1) Penulisan Kata *Tembusan* diketik sejajar dengan singkatan Yth, dan pada akhir penutup surat di sebelah kiri bawah sebaris dengan nama pejabat penanda tangan /yang bertanggung jawab pada surat tersebut, menggunakan huruf kapital pada awal kata, diikuti tanda baca titik dua, tanpa garis bawah.
- (2) Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab.

Pasal 22

Bentuk surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 1** Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Memo

Pasal 23

- (1) Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
- (2) Memo terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala memo;
 - b. Pembuka memo;
 - c. Isi Memo, dan
 - d. Penutup memo.
- (3) Pembuka, isi, dan penutup memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14 Peraturan Rektor ini.
- (4) Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan ukuran yang berbeda.
- (5) Bentuk Memo dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 3 Peraturan** Rektor ini.

Bagian Keempat

Surat Pengantar

Pasal 24

- (1) Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan/atau barang, atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat dinas biasa atau surat berbentuk kolom.
- (3) Surat pengantar terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 25

Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 26

- (1) Pembuka surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.
- (2) Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. Frasa Surat Pengantar;
 - b. Nomor; dan
 - c. Tujuan surat.
- (3) Frasa *surat pengantar* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (4) Kata *Nomor* diketik di bawah dan semetris dengan frasa *surat pengantar*.
- (5) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diketik di bawah sebelah kiri kata *Nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.

Pasal 27

- (1) Isi surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14.
- (2) Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah dan keterangan dengan garis kolom diketik di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.

Pasal 28

- (1) Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21.
- (2) Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - a. Penanggalan surat;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. Tanda tangan;
 - e. NIP;
 - f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
 - g. Tembusan, apabila ada.
- (3) Penanggalan surat pengantar yang berbentuk kolom diketik di sebelah kanan di bawah garis penutup kolom tanpa didahului nama tempat pembuatannya.

- (4) Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (5) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 29

Surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa atau berbentuk kolom, masing-masing menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 4a dan 4b** Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Surat Edaran

Pasal 30

- (1) Surat edaran merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan/atau perintah.
- (2) Surat edaran terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan

- d. Penutup surat.

Pasal 31

Kepala *surat edaran* dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 32

- (1) Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a. Frasa surat edaran;
 - b. Nomor;
 - c. Lampiran;
 - d. Hal; dan
 - e. Tujuan surat.
- (2) Frasa *Surat Edaran* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *Nomor* diketik di bawah dan simetris dengan frasa *surat edaran*.
- (4) Kata *Lampiran* diketik di sebelah kiri di bawah kata *Nomor* dengan menyebutkan jumlah lampiran.
- (5) Kata *Lampiran* tidak diketik jika tidak ada yang dilampirkan.
- (6) Kata *Hal* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Lampiran*.

- (7) Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Hal*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

Pasal 33

- (1) Awal kalimat isi surat edaran diketik di bawah dan sejajar dengan nama tempat yang dituju.
- (2) Isi surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14.

Pasal 34

- (1) Penutup surat edaran terdiri atas:
- a. Penanggalan surat edaran;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. Tanda tangan;
 - e. NIP;
 - f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
 - g. Tembusan, apabila ada.

- (2) Penanggalan surat edaran diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris terakhir isi surat edaran tanpa didahului nama tempat pembuatan.
- (3) Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (4) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 35

Bentuk Surat Edaran dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 5** Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Surat Undangan

Pasal 36

- (1) Surat undangan merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk lembaran surat atau kartu.

Pasal 37

- (1) Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.
- (2) Surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut :
 - a. Kepala surat;
 - b. Isi surat; dan
 - c. Penutup surat.

Pasal 38

Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 39

- (1) Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - a. Lambang Universitas;
 - b. Nama jabatan yang mengundang.
- (2) Lambang Universitas dipergunakan jika yang mengundang pejabat di Universitas Sebelas Maret.
- (3) Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara semetris.

Pasal 40

- (1) Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. Nomor surat;
 - b. Lampiran surat;
 - c. Hal surat;
 - d. Penanggalan surat; dan
 - e. Alamat tujuan surat.
- (2) Pembuka surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10.

Pasal 41

Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a. Pendahuluan;
- b. Isi pokok; dan
- c. Kalimat penutup.

Pasal 42

- (1) Pendahuluan adalah kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas.
- (2) Awal kalimat pendahuluan isi surat undangan diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

Pasal 43

- (1) Isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat dan acara.
- (2) Pada catatan surat undangan dapat disebutkan pakaian yang harus dikenakan oleh pihak yang diundang.

Pasal 44

Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, pukul, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dipakai oleh para undangan.

Pasal 45

- (1) Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas :
 - a. Nama jabatan penanda tangan;
 - b. Nama pejabat penanda tangan;
 - c. Tanda tangan;
 - d. NIP;
 - e. Cap dinas atau cap jabatan; dan
 - f. Tembusan, apabila ada.
- (2) Nama jabatan diketik di bawah baris terakhir isi surat undangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- (3) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 46

Penutup surat undangan berbentuk kartu diakhiri ungkapan permohonan konfirmasi kehadiran yang bersangkutan.

Pasal 47

Surat undangan, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kartu, dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 5, 6a dan 6b** Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Surat Tugas

Pasal 48

- (1) Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat atau berbentuk kolom.
- (3) Surat tugas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat tugas;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 49

Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun berbentuk kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 50

- (1) Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - a. Frasa surat tugas; dan
 - b. Nomor.
- (2) Frasa *surat tugas* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah simetris dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 51

- (1) Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - a. Nama jabatan pemberi tugas;
 - b. Nama, NIP, Pangkat/golongan, jabatan penerima tugas; dan
 - c. Maksud, tanggal dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, dengan menyebutkan nama jabatan pimpinan unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal frasa *nama jabatan pemberi tugas*.
- (4) NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (5) Kata *pangkat/golongan* diketik di bawah dan sejajar dengan kata NIP.
- (6) Kata jabatan diketik di bawah dan sejajar dengan kata pangkat/golongan.
- (7) Kata unit kerja diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan.

- (8) Maksud, tanggal dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar dengan kata *unit kerja*,

Pasal 52

- (1) Isi surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:
- a. Nama jabatan pemberi tugas;
 - b. Kolom isian surat tugas; dan
 - c. Maksud, tanggal, dan tempat penugasan.
- (2) Nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, dengan menyebutkan nama jabatan pimpinan unit organisasi atau unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat/ golongan dan jabatan yang diberi tugas diketik di bawah dan sejajar kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- (4) Maksud, tanggal dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar dengan garis tepi kolom sebelah kiri,

Pasal 53

- (1) Penutup surat tugas baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom terdiri atas:
- a. Penanggalan surat tugas;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. Tanda tangan;
 - e. NIP;
 - f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
 - g. Tembusan, apabila ada.
- (2) Penanggalan surat tugas, nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan, NIP, dan cap dinas atau cap jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 21 Pasal 28, dan Pasal 29.

Pasal 54

Surat tugas yang berbentuk lembaran surat (bahasa narasi) dan yang berbentuk kolom masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 7a dan 7b** Keputusan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Surat Kuasa

Pasal 55

- (1) Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- (2) Surat kuasa terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.
- (3) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk beracara di pengadilan.

Pasal 56

Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 57

- (1) Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - a. Frasa surat kuasa; dan
 - b. Nomor.
- (2) Frasa *surat kuasa* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan simetris dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 58

- (1) Isi surat kuasa terdiri atas:
 - a. Ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - b. Kata *nama* dan *jabatan* pemberi kuasa;
 - c. Ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada*;

- d. Kata *nama* dan *jabatan* penerima kuasa; dan
 - e. Kewenangan pemberi kuasa.
- (2) Ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini* diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
 - (3) Pemberi kuasa didahului kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*.
 - (4) Jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
 - (5) Ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.
 - (6) Penerima kuasa didahului kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan awal ungkapan *dengan ini memberi kuasa kepada*.
 - (7) Jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* diketik sejajar dengan kata *nama*.
 - (8) Rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa diketik di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 59

- (1) Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - a. Penanggalan surat kuasa;
 - b. Frasa pemberi kuasa;
 - c. Nama pemberi kuasa;
 - d. NIP pemberi kuasa;
 - e. Meterai;
 - f. Tanda tangan pemberi kuasa;
 - g. Cap dinas atau cap jabatan;
 - h. Frasa penerima kuasa;
 - i. Nama penerima kuasa;
 - j. NIP penerima kuasa; dan
 - k. tanda tangan penerima kuasa.
- (2) Penanggalan surat kuasa diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa.
- (3) Frasa pemberi kuasa diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
- (4) Nama pemberi kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, berjarak 3 (tiga) spasi di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa.
- (5) NIP pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik.
- (6) Di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
- (7) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
- (8) Frasa *penerima kuasa* diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*.

- (9) Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama *pemberi kuasa*.
- (10) NIP penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital, diketik di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa tanpa diakhiri dengan titik.
- (11) Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan *nama penerima kuasa*.

Pasal 60

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 9** Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan

Surat Pengumuman

Pasal 61

- (1) Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para mahasiswa, pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Surat pengumuman terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 62

Kepala surat pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 63

- (1) Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
 - a. Kata pengumuman; dan
 - b. Nomor.
- (2) Kata *pengumuman* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan simetris dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.

Pasal 64

Awal kalimat isi surat pengumuman diketik di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.

Pasal 65

- (1) Penutup surat pengumuman terdiri atas:
 - a. Penanggalan surat;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. Tanda tangan ;
 - e. NIP; dan
 - f. Cap dinas atau cap jabatan.

- (2) Penutup surat pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.

Pasal 66

Bentuk surat pengumuman dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 10** Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh

Surat Pernyataan

Pasal 67

- (1) Surat pernyataan adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
- a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 68

Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 69

Frasa *surat pernyataan* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.

Pasal 70

- (1) Awal kalimat isi surat pernyataan diawali dengan ungkapan *yang bertanda tangan dibawah ini* diketik di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*.
- (2) Kata *nama* diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*.
- (3) Kata jabatan diketik di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.
- (4) Kata alamat diketik di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*.

Pasal 71

- (1) Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - a. Penanggalan surat pernyataan;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. tanda tangan;
 - e. NIP; dan
 - f. Cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.

Pasal 72

Bentuk surat pernyataan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 10** Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas

Surat Keterangan

Pasal 73

- (1) Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
- (2) Surat keterangan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 74

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 75

- (1) Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - a. Frasa surat keterangan; dan

- b. Nomor.
- (2) Frasa *surat keterangan* diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- (3) Kata *nomor* diketik di bawah dan simetris dengan frasa *surat keterangan*, menggunakan huruf awal kapital.

Pasal 76

Awal kalimat pada isi surat keterangan diketik di sebelah kiri bawah kata *nomor*.

Pasal 77

- (1) Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - a. Penanggalan surat keterangan;
 - b. Nama jabatan penanda tangan;
 - c. Nama pejabat penanda tangan;
 - d. Tanda tangan;
 - e. NIP; dan
 - f. Cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21.

Pasal 78

Bentuk surat keterangan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 11** Peraturan Rektor ini.

Bagian Keduabelas

Surat Keputusan

Pasal 79

- (1) Surat keputusan adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu hal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang untuk itu.
- (2) Surat keputusan terdiri atas keputusan yang bersifat mengatur dan surat keputusan yang bersifat menetapkan.
- (3) Surat keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Lambang universitas;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 80

Lambang universitas dicetak dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

Pasal 81

- (1) Pembuka surat Keputusan terdiri atas:
 - a. Kata *Keputusan*;
 - b. Frasa nama jabatan penanda tangan;
 - c. Kata *nomor*;
 - d. Kata *tentang*;

- e. Hal surat keputusan;
 - f. Frasa nama jabatan penanda tangan surat Keputusan
- (2) Kata keputusan diketik di bawah dan simetris dengan lambang universitas ditulis dengan huruf kapital.
 - (3) Frasa nama jabatan diketik di bawah dan simetris dengan kata *keputusan*, ditulis dengan huruf kapital.
 - (4) Kata *nomor* diketik di bawah dan simetris dengan frasa jabatan pejabat penanda tangan surat Keputusan.
 - (5) Kata *tentang* diketik di bawah dan simetris dengan *nomor*, ditulis dengan huruf kapital.
 - (6) Frasa hal surat keputusan diketik di bawah dan simetris dengan kata *tentang*, ditulis dengan huruf kapital.
 - (7) Frasa nama jabatan pejabat penanda tangan diketik di bawah dan simetris dengan frasa hal surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.

Pasal 82

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dibuat/dikeluarkannya keputusan yang lazimnya terdiri atas kalimat/paragraf-paragraf yang dimulai dengan kata :

(1) *Menimbang:*

Yang diikuti oleh pertimbangan-pertimbangan/tujuan/alasan hingga perlu dikeluarkan keputusan diketik di bawah nama jabatan pejabat penandatanganan, apabila pertimbangan lebih dari satu diberi nomor huruf abjad diikuti kata bahwa dan pada akhir kalimat diberi tanda baca titik koma (;).

(2) *Mengingat:*

Yang diikuti oleh undang-undang, peraturan, keputusan yang ada sehingga keputusan yang dikeluarkan itu dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan hukum yang kuat, diketik di bawah dan sejajar dengan kata *Menimbang*, apabila landasan hukum penyusunan surat keputusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab, dan pada akhir kalimat diberi tanda titik koma (;).

(3) *Memperhatikan :*

Yang diikuti oleh uraian tentang ketentuan-ketentuan/tulisan-tulisan dinas/pendapat pejabat yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan itu, diketik di bawah dan sejajar dengan kata *mengingat*, apabila ada pertimbangan tambahan dalam hal

penyusunan surat Keputusan lebih dari satu diberi nomor huruf abjad dan pada akhir kalimat diberi tanda baca titik koma (;).

Pasal 83

Diktum berisi rumusan keputusan yang diambil oleh pejabat berdasarkan pertimbangan. Diktum diawali dengan kata MEMUTUSKAN diketik di tengah di bawah paragraf pertimbangan memperhatikan, diikuti kata *Menetapkan*: selanjutnya disebutkan apa yang diputuskan itu dengan kalimat-kalimat yang diawali oleh kata *Pertama, Kedua, Ketiga* dan seterusnya.

Pasal 84

- (1) Kata *menetapkan* diketik di bawah sebelah kiri kata MEMUTUSKAN sejajar dengan kata *mempertahikan*, diawali huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik dua (:).
- (2) Kata *pertama, kedua, ketiga dan seterusnya*, diketik di bawah dan sejajar dengan kata *menetapkan*, diikuti tanda baca titik dua (:), penulisan kalimat isi ketetapan diketik di belakang tanda baca titik dua (:) diawali dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik (.).

Pasal 85

- (1) Penutup surat Keputusan terdiri atas :
 - a. Frasa ditetapkan di;
 - b. Frasa pada tanggal;
 - c. Nama jabatan penanda tangan;
 - d. Nama pejabat penanda tangan;
 - e. Tanda tangan;
 - f. NIP; dan
 - g. Cap dinas atau cap jabatan.
- (2) Frasa *ditetapkan* diketik di sebelah kanan bawah baris akhir kalimat isi ketetapan.
- (3) Frasa *pada tanggal* diketik di bawah dan simetris dengan frasa *ditetapkan di*.
- (4) Nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan, NIP, salinan dan cap dinas atau cap jabatan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.
- (5) Kata *salinan* diketik dibawah sebelah kiri sebaris dengan nama pejabat penandatanganan, menggunakan huruf kapital pada awal kata.

Pasal 86

Bentuk surat Keputusan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 13 Peraturan** Rektor ini.

Bagian Ketigabelas

Piagam Kerjasama/Perjanjian Kerjasama

Pasal 87

- (1) Piagam kerjasama/perjanjian kerjasama adalah surat yang dibuat untuk saling mengadakan perikatan dari satu pihak dengan pihak yang lain.

- (2) Piagam kerjasama/perjanjian kerjasama terdiri atas surat perjanjian yang bersifat mengatur dan bersifat menetapkan.
- (3) Piagam kerjasama/perjanjian kerjasama terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
 - a. Kepala surat;
 - b. Pembuka surat;
 - c. Isi surat; dan
 - d. Penutup surat.

Pasal 88

- (1) Piagam kerjasama/Perjanjian kerjasama terdiri atas:
 - a. Lambang unit organisasi;
 - b. Frasa piagam kerjasama/perjanjian kerjasama;
 - c. Kata antara;
 - d. Nama unit organisasi dari pihak pertama;
 - e. Kata dengan;
 - f. Nama unit organisasi dari pihak kedua; dan
 - g. Garis penutup kepala surat.
- (2) *Lambang unit organisasi* dari pihak pertama dicetak pada sebelah kiri dan lambang unit organisasi dari pihak kedua dicetak di sebelah kanan pada kepala surat.
- (3) Frasa *piagam kerjasama/perjanjian kerjasama* diketik simetris di antara kedua *lambang unit organisasi* dengan huruf kapital.
- (4) Kata *antara* diketik di bawah dan simetris dengan frasa *piagam kerjasama/perjanjian kerjasama* dengan huruf kapital.
- (5) Nama *unit organisasi* dari pihak pertama diketik di bawah dan simetris dengan kata *antara* dengan huruf kapital.
- (6) Kata *dengan* diketik di bawah dan simetris dengan nama *unit organisasi* dari pihak pertama dengan huruf kapital.

- (7) Nama *unit organisasi* dari pihak kedua diketik di bawah dan simetris dengan kata *dengan*, dengan huruf kapital.
- (8) Garis penutup kepala surat dengan menggunakan garis tebal tunggal.

Pasal 89

- (1) Kata *nomor* piagam kerjasama/perjanjian kerjasama diketik di bawah dan simetris dengan kepala surat, dengan huruf kapital pada awal kata.
- (2) Awal piagam kerjasama/perjanjian kerjasama diketik di sebelah kiri bawah kata *nomor* dengan ungkapan frasa *pada hari ini*.
- (3) Angka arab satu (1) diketik di bawah dan sejajar dengan frasa *pada hari ini* diikuti kata *nama*, kata *jabatan* dan kata *alamat* yang masing-masing diakhiri tanda baca titik koma (;).
- (4) Ungkapan *dalam hal ini* diketik di bawah dan sejajar dengan kata *alamat*
- (5) Angka arab dua (2) diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan *dalam hal ini* diikuti kata *nama*, kata *jabatan* dan kata *alamat* yang masing-masing diakhiri tanda baca titik dua (:).

Pasal 90

- (1) Tiap-tiap isi perikatan didahului kata *Pasal* diketik di bawah dan simetris.
- (2) Kata atau frasa dalam setiap isi perikatan diketik di bawah dan simetris dengan kata *Pasal* dengan huruf kapital.

Pasal 91

Penutup piagam kerjasama/perjanjian kerjasama terdiri atas:

- (1) Frasa *pihak pertama* diketik di sebelah kanan bawah dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,).
- (2) Frasa *pihak kedua* diketik di sebelah kiri sejajar dengan *pihak pertama* dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,).

- (3) Kelengkapan selanjutnya nama pihak pertama dan kedua yang menandatangani disertai materai

Pasal 92

Bentuk piagam kerjasama/perjanjian kerjasama dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 14a, 14b, 14c**, Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempatbelas

Berita Acara

Pasal 93

- (1) Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan atau hal lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 15** Peraturan Rektor ini.

BAB III SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 94

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. Surat sangat rahasia;
 - b. Surat rahasia;

- c. Surat terbatas; dan
 - d. Surat biasa.
- (2) Surat sangat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tertinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
 - (3) Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - (4) Surat terbatas adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
 - (5) Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 95

- (1) Derajat surat terdiri sangat segera, segera, dan biasa.
- (2) *Sangat segera* adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui si penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama.
- (3) *Segera* adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) *Biasa* adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti surat kilat atau segera.

BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 96

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. Sampul surat; dan

- b. Surat.
- (2) Alamat pada sampul surat terdiri atas:
- a. Kepada Yth.;
 - b. Nama/Jabatan;
 - c. Unit kerja; dan
 - d. Alamat lengkap.
- (3) Alamat pada surat terdiri atas:
- a. Singkatan Yth.;
 - b. Nama jabatan;
 - c. Unit kerja; dan
 - d. Tanpa alamat lengkap.
- (4) Di depan nama jabatan pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata sapaan seperti *bapak, ibu, atau saudara*.
- (5) *Di depan dan gelar pada sampul surat dan/atau surat dicantumkan kata sapaan seperti Bapak, Ibu, atau Saudara.*
- (6) Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran III** Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 97

- (1) Kode surat terdiri dari Kode Jabatan, Kode Unit Kerja, Kode Perihal dan Tahun Pembuatan Surat.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS.

Pasal 98

Kode Jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat yang penggunaannya dibatasi hanya pada tingkat Menteri, sehingga untuk Universitas Sebelas Maret tidak perlu menggunakan Kode Jabatan.

Pasal 99

- (1) Kode Unit Kerja Universitas Sebelas Maret adalah : H27
- (2) Kode Unit Kerja/Fakultas/Lembaga/Program Pascasarjana/ Biro/Unit Kerja lain serta Kode Jurusan/Program Studi dibuat dengan menggunakan sebagaimana tercantum pada **Lampiran IV** Keputusan Rektor ini.

Pasal 100

Kode perihal merupakan tanda dari hal atau subjek surat.

Penulisan kode perihal masing-masing dibuat dengan menggunakan kode sebagaimana tercantum pada **Lampiran V** Peraturan Rektor ini.

Pasal 101

- (1) Kode surat digunakan untuk surat-surat dinas keluar baik yang ditujukan kepada unit-unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret maupun yang ditujukan kepada instansi lain di luar Universitas Sebelas Maret.
- (2) Kode surat ditulis setelah nomor urut surat dengan urutan kode unit kerja, hal dan tahun pembuatan surat yang penulisannya masing-masing dibatasi dengan garis miring.
- (3) Pengiriman surat dinas keluar yang ditujukan kepada menteri atau pejabat yang lebih tinggi melalui rektor.

Pasal 102

Penulisan kode surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran VI** Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGAN SURAT, PENULISAN DAN PEMAKAIAN SINGKATAN

Pasal 103

Penandatanganan surat terdiri atas :

- a. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret; dan
- b. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/ UPT/satuan kerja dalam lingkungan Universitas Sebelas Maret.
- c. Penandatanganan surat / piagam Kerjasama / Perjanjian dengan Instansi / lembaga di luar Lingkungan Universitas Sebelas Maret.

Pasal 104

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya ditandatangani oleh Rektor;
- b. Apabila dipandang perlu Rektor memberikan kuasa kepada pejabat untuk menandatangani surat perjanjian/kerjasama, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.Rektor
- c. Apabila pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat tersebut berhalangan, penandatanganan dapat dilakukan oleh pejabat yang setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.Rektor

- d. Surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja dalam lingkungan Universitas Sebelas Maret yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
- e. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II (Kepala Biro) di lingkungan universitas yang ditujukan kepada pimpinan instansi luar, dengan penyebutan a.n. dan tembusan ditujukan kepada Rektor.

Pasal 105

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada Pimpinan unit organisasi/unit kerja/UPT/satuan kerja di lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat dari unit kerja/UPT/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja yang bersangkutan;
- b. Apabila pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. Apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;
- c. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pejabat struktural eselon III (Kepala Bagian).
- d. Surat dari pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural eselon II (Kepala Biro) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/pejabat struktural eselon II yang lain, ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja / Pejabat Struktural Eselon II dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan;
- e. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon III (Kepala Bagian) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural Eselon III yang lain di lingkungan Universitas Sebelas Maret, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/ Pejabat Struktural Eselon III dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan.

Pasal 106

Penandatanganan surat /piagam kerjasama/perjajanjian dengan Instansi/lembaga di luar lingkungan Universitas Sebelas Maret ditentukan sebagai berikut:

- a. Surat / piagam yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya untuk menjalin kerjasama ditandatangani oleh Rektor
- b. Apabila dipandang perlu Rektor dapat memberikan kuasa penandatanganan surat/piagam kepada pejabat tertentu di lingkungan Universitas Sebelas Maret melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya dan diketahui oleh Pembantu Rektor IV
- c. Penulisan surat/piagam perjanjian/kerjasama diatur dalam pasal 87, 88, 89, 90 dan 91

Pasal 107

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- a. *a.n.* ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. *u.b.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. *plh.* ditulis dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- d. *u.p.* ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 108

Penulisan *a.n.*, *u.b.*, *plh.*, dan *u.p.*, masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran VII Peraturan** Rektor ini.

BAB VII
CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 109

- (1) Cap jabatan/Cap dinas berupa cap/stempel berbentuk segilima sama sisi, dibuat dengan garis melengkung keluar dengan sudut tujuh puluh dua derajat dalam posisi berdiri dan garis tengah lingkaran berukuran empat puluh lima mili meter.
- (2) garis melengkung bagian luar dibuat ganda sehingga lebih tebal dari garis dalamnya.
- (3) Di dalam cap jabatan di samping tertera tulisan unit kerja, juga tertera tulisan jabatan (Rektor/Dekan/Direktur/Ketua).
- (4) Di dalam cap dinas tidak tertera tulisan jabatan tersebut pada ayat (3), hanya tertera tulisan unit kerja.

Pasal 110

- (1) Selain cap jabatan dan cap dinas, dipergunakan juga cap jabatan dan cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil.
- (2) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk kartu pengenalan pegawai, kartu mahasiswa dan sejenisnya serta pembuatannya seijin Rektor.
- (3) Cap jabatan dan cap dinas menggunakan tinta berwarna ungu.

Pasal 111

Penggunaan Cap Jabatan/Cap Dinas:

- (1) Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu (Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga) di lingkungan Universitas Sebelas Maret, untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan tugas dan jabatannya.
- (2) Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen serta surat pertanggung jawaban dalam menunjang administrasi

kedinasan pada Unit Organisasi, Fakultas, Lembaga, UPT, Pusat dan Jurusan di lingkungan Universitas Sebelas Maret.

- (3) Untuk menunjang administrasi kedinasan, cap dinas digunakan oleh pejabat:
- a. Tingkat Universitas: Pembantu Rektor, Kepala Biro, Kepala Bagian, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar:
 - b. Tingkat Fakultas : Kepala Bagian, Ketua Jurusan, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam. Sedangkan untuk kepentingan kedinasan ke luar cap dinas digunakan oleh Pembantu Dekan dan Ketua Jurusan dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Dekan Fakultas yang bersangkutan.
 - c. Tingkat Lembaga : Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Ketua Lembaga yang bersangkutan.
 - d. Tingkat Unit Kerja: Kepala UPT, Kepala Kantor, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/ diketahui Rektor/Pembantu Rektor yang terkait.
 - e. Tingkat Program Pascasarjana: Asisten Direktur, Ketua Program, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Direktur Program Pascasarjana.

Pasal 112

- (1) Penyalahgunaan terhadap penggunaan Cap Jabatan, Cap Dinas maupun Surat-surat Dinas yang tidak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini dikenakan sanksi sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Bentuk cap dinas/cap jabatan sebagaimana tercantum pada **Lampiran VIII** Peraturan Rektor ini.

BAB VIII
P E N U T U P

Pasal 113

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor 948/H27/HK/2008 tanggal 31 Desember 2008 dan ketentuan yang mengatur tata persuratan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 114

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Surakarta

Pada tanggal : 01 November 2010

Rektor,

Universitas Sebelas Maret

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned below the text of the university name.

Prof. Dr. H. Much. Syamsulhadi, dr., Sp.KJ(K)

NIP 19461102 197609 1 001

LAMPIRAN I

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

BENTUK KEPALA SURAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Contoh 1: Kepala Surat Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

Contoh 2: Kepala Surat Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA

Jln Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) Fax. (0271)

Contoh 3: Kepala Surat Jurusan pada Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS EKONOMI

JURUSAN AKUNTANSI

Jln Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Contoh 4: Kepala Surat Lembaga di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jln Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Contoh 5: Kepala Surat Pusat pada Lembaga di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN**

PUSAT PENGEMBANGAN SISTEM PEMBELAJARAN

Jln Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Contoh 6: Kepala Surat UPT di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

UPT. PUSAT KOMPUTER

Jln Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) 638959, 646994 Fax. (0271) 638959, 646655

Contoh 7: Kepala Surat Program Diploma di Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
FAKULTAS PERTANIAN**

PROGRAM DIPLOMA 3 TEKNOLOGI HASIL PERTANIAN

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Contoh 8: Kepala Surat Program Pascasarjana di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

PROGRAM PASCASARJANA

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)

Contoh 9: Kepala Surat Program Pascasarjana di Fakultas UNS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS HUKUM

**PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU HUKUM**

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 10: Kepala Surat Program Pascasarjana di Fakultas UNS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS HUKUM

**PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM DOKTOR ILMU HUKUM**

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 11: Kepala Surat Program Pascasarjana di Fakultas UNS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS SASTRA DAN SENI RUPA

**PROGRAM PASCASARJANA
PROGRAM STUDI KAJIAN BUDAYA**

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 12: Kepala Surat Kantor Humas dan Kerjasama di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

KANTOR HUMAS DAN KERJASAMA

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Tlp. (0271) Fax. (0271)

Contoh 13: Kepala Surat Senat Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

SENAT UNIVERSITAS

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)

Contoh 14: Kepala Surat Senat Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

SENAT FAKULTAS HUKUM

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)

Contoh 15: Kepala Surat DEMA Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

DEWAN MAHASISWA

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Contoh 16: Kepala Surat DEMA Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

DEWAN MAHASISWA

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 17: Kepala Surat BEM Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Tlp. (0271) Fax. (0271)

<http://www.uns.ac.id>

Contoh 18: Kepala Surat BEM Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 19: Kepala Surat Himpunan Mahasiswa Fakultas di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

HIMPUNAN MAHASISWA JURUSAN KOMUNIKASI

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126

Contoh 20: Kepala Surat UKM di Universitas Sebelas Maret



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

KORP MAHASISWA SIAGA (KMS)

Jln. Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Tlp. (0271) Fax. (0271)
<http://www.uns.ac.id>

Logo/
Lambang
UKM



LAMPIRAN II

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

**BENTUK SURAT DINAS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

1. SURAT DINAS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

Nomor :/H27. tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

nama jabatan,

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP

2. M E M O



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

MEMO

Yth. :

Dari :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

Tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP

3.a. SURAT PENGANTAR YANG BERBENTUK SURAT DINAS BIASA



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

Nomor :

...../H27. tanggal surat

Lampiran :

Hal :

Yth. -----

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan : nama pejabat

NIP

3.b. SURAT PENGANTAR YANG BERBENTUK KOLOM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT PENGANTAR

Nomor :/H27.....

Yth. -----

No.	Isi Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal Surat

Nama Jabatan

Tanda tangan

Tembusan :

Nama Pejabat

NIP

4. SURAT EDARAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT EDARAN

Nomor :/H27.....

Lampiran :

Hal :

Yth. -----

nama jabatan,

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP

5. SURAT UNDANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

Nomor :/H27..... tanggal surat
Lampiran :
Hal :

Yth. -----

pada hari : -----
tanggal : -----
pukul : -----
tempat : -----
acara : -----

nama jabatan

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP

6.a. SURAT UNDANGAN BERBENTUK KARTU (Contoh 1)



REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada acara

.....

.....

.....

Hari tanggal pukul

bertempat di.....

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

1. Dimohon hadir menit

sebelum acara dimulai dan

undangan harap dibawa

2. Mohon konfirmasi melalui

nomor telepon

Pakaian :

Pria :

Wanita :

TNI/POLRI :

6.b. SURAT UNDANGAN BERBENTUK LEMBARAN (Contoh 2)



REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk

pada hari : -----

tanggal : -----

pukul : -----

tempat : -----

acara : -----

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

Mohon konfirmasi melalui

Nomor telepon

7.a. SURAT TUGAS DENGAN BENTUK LEMBARAN (BAHASA NARASI)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor : /H27.....

Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta menugaskan kepada:

Nama :

NIP :

Pangkat/golongan :

Jabatan :

Unit Kerja :

untuk tanggal.....

di.....

.....

Setelah selesai melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

tanggal surat

nama jabatan,

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP

7.b. SURAT TUGAS DENGAN BENTUK KOLOM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor :/H27.....

Rektor Universitas Sebelas Maret Surakarta menugaskan kepada :

No	Nama, NIP	Pangkat, Golongan	Jabatan/Unit Kerja

untuk tanggal

di.....

.....

Setelah selesai melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.

tanggal surat

nama jabatan,

tanda tangan

Tembusan :

nama pejabat

NIP.

8. SURAT KUASA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT KUASA

Nomor : /H27.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

dengan ini memberi kuasa kepada

Nama :

Jabatan :

untuk

.....

tanggal surat

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan di atas

materai

nama penerima kuasa

nama pemberi kuasa

NIP

NIP

9. PENGUMUMAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

PENGUMUMAN

Nomor : /H27.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

10. SURAT PERNYATAAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT PERNYATAAN

Nomor : /H27.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Alamat :

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

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

11. SURAT KETERANGAN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Ketingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : /H27.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal surat

nama jabatan

tanda tangan

nama pejabat

NIP

13. SURAT KEPUTUSAN



**KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET**

Nomor :/H27.....

Tentang :

.....

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Menimbang : a. bahwa
b. bahwa

Mengingat : 1. Undang-Undang
2. Peraturan Pemerintah
3. Keputusan Presiden
4. Keputusan Menteri
5. Keputusan Rektor

Memperhatikan : 1.
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama :

Kedua :

Ketiga :

Keempat :

Kelima : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Rektor,

Salinan :

1. NIP

2.

14.a. PIAGAM / PERJANJIAN KERJASAMA



**PIAGAM KERJASAMA
ANTARA**
.....
DENGAN
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Logo/
Lambang

Nomor : pihak I
Nomor : pihak II

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.
Dalam hal bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2.
Dalam hal bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak

	Pasal 1	
Tujuan	
	Pasal 2	
Ruang Lingkup	
	Pasal 3	
Pelaksanaan	
	Pasal 4	
Pembiayaan	
	Pasal 5	
Jangka Waktu	
	Pasal 6	
Penutup	

PIHAK KEDUA,		PIHAK KESATU,
Tandatangan	materai	tandatangan
nama		nama
nama jabatan		nama jabatan

14.b. PIAGAM / PERJANJIAN KERJASAMA



PIAGAM KERJASAMA
ANTARA
.....
DENGAN
UNIT KERJA/LEMBAGA.....
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Logo/ Lambang

Nomor : pihak I
Nomor : pihak II

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... bertempat di.....kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1.

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2.

Dalam hal bertindak untuk dan atas nama
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak

Pasal 1
Tujuan

.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

.....

Pasal 3
Pelaksanaan

.....

Pasal 4
Pembiayaan

.....

Pasal 5
Jangka Waktu

.....

Pasal 6
Penutup

.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

tandatangan
nama
nama jabatan

materai

tandatangan
nama
nama jabatan

Mengetahui
Pembantu Rektor IV

Nama
NIP

14.c. PIAGAM / PERJANJIAN KERJASAMA



PERJANJIAN KERJASAMA
ANTARA

.....
DENGAN
FAKULTAS
UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Logo/ Lambang

Nomor : pihak I
Nomor : pihak II

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa.
Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Dalam hal bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
 Jabatan :
 Alamat :
 Dalam hal bertindak untuk dan atas nama selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Kedua belah pihak

Pasal 1
Tujuan

.....

Pasal 2
Ruang Lingkup

.....

Pasal 3
Pelaksanaan

.....

Pasal 4
Pembiayaan

.....

Pasal 5
Jangka Waktu

.....

Pasal 6
Penutup

.....

PIHAK KEDUA,

PIHAK KESATU,

tandatangan

materai

tandatangan

nama
nama jabatan

Mengetahui
Pembantu Rektor IV
Nama
NIP

nama
nama jabatan

15. BERITA ACARA SERAH TERIMA



BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di Universitas Sebelas Maret Surakarta dilaksanakan serah terima jabatan Universitas Sebelas Maret Surakarta antara :

1. N a m a :
N I P :

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

2. N a m a :
N I P :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Untuk segera mengakhiri tugas dan tanggung jawab PIHAK KESATU, dan memulai tugas dan tanggung jawab PIHAK KEDUA, berdasarkan Keputusan dengan dihadiri para saksi, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA melaksanakan serah terima jabatan :

1. PIHAK KESATU menyerahkan segala tugas dan tanggung jawabnya sebagai kepada PIHAK KEDUA, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.
2. PIHAK KEDUA menerima penyerahan tugas dan tanggung jawab sebagai dari PIHAK KESATU, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.

3. Segala hal yang belum diselesaikan pada kesempatan serah terima jabatan ini akan segera diselesaikan PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA, dalam waktu secepatnya.

4. Serah terima jabatan ini disaksikan oleh :
 - Nama NIP.

 - Nama NIP.

PIHAK KEDUA
YANG MENERIMA

PIHAK KESATU
YANG MENYERAHKAN

.....

.....

Saksi- saksi:

1.

2.

.....

.....

16. LEMBAR DISPOSISI SURAT

KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS SEBELAS MARET LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Terima : Agenda Nomor :

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>	Penting	<input type="checkbox"/>	Segera	Tanggal Surat : _____
				Nomor Surat : _____
	Rahasia		Biasa	Hal : _____

DISPOSISI				
<ol style="list-style-type: none">1. Mohon pendapat/saran2. Mohon petunjuk3. Mohon Keputusan4. Untuk perhatian5. Siapkan konsep6. Siapkan laporan7. Sudah diselesaikan/dilaksanakan8. Edarkan/kirimkan9. Tik/gandakan10. Simpan/arsip11. Tunggu12. Diajukan13. Mohon paraf14. Mohon tanda tangan		<ol style="list-style-type: none">15. Selesaikan sesuai konsep16. Setuju selesaikan17. Teliti selesaikan18. Untuk data19. Mohon koreksi konsep20. Mohon periksa catatan21. Teliti/ikuti perkembangan22. Harap dicek dan laporkan23. Siapkan persyaratannya24. Sudah diketahui25. Sudah ditandatangani26. Mohon diproses27. Mohon persetujuan28. Mohon SPPD		

Di Lembar sebalik Lembar Disposisi

LEMBAR CATATAN

Kepada	Catatan	Keterangan

17. LEMBAR PENGANTAR SURAT RUTIN

LEMBAR PENGANTAR SURAT RUTIN

No Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Hal

Diterima :

Tanggal :

Penerima,

tandatangan

Nama terang

18. PERMINTAAN PENGIRIMAN SURAT



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL UNIVERSITAS SEBELAS MARET

Jalan Ir. Sutami No. 36 A Kentingan Surakarta 57126
Telepon (0271) 646994, 646624, 646761 Faximile (0271) 646655 <http://www.uns.ac.id>

PERMINTAAN PENGIRIMAN SURAT

Unit Kerja : Sub Bagian

Unit Organisasi : Bagian / Fakultas / Lembaga / UPT

No.	Nomor / Hal Surat	Jumlah	Keterangan

Tanggal

Yang menerima

Yang meminta

tanda tangan

tanda tangan

Nama terang

nama terang

NIP

NIP

LAMPIRAN III

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

PENULISAN ALAMAT SURAT

Penulisan alamat surat :

1) Pada Sampul Surat

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

Contoh : Kepada Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan,
Surakarta 57126

2) Pada Surat

Alamat pada surat sama seperti yang diatur pada sampul surat, tanpa alamat lengkap.

Contoh : Yth. Rektor
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

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

Contoh yang SALAH pada Sampul

Yth. Bapak Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan,
Surakarta 57126

Contoh yang BENAR pada Sampul

Kepada Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
Jalan Ir. Sutami Nomor 36A Ketingan,
Surakarta 57126

Contoh yang BENAR pada Surat

Yth. Rektor
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

- 4) Penulisan alamat surat baik pada sampul maupun pada surat dari dan untuk/ditujukan dalam satu lokasi tidak perlu alamat lengkap.

Contoh surat dari Rektor kepada Dekan Fakultas Ekonomi UNS

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

Contoh sampul surat dari Rektor kepada Dekan Fakultas Ekonomi UNS

Kepada Yth. Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Sebelas Maret
Surakarta

LAMPIRAN IV

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

KODE UNIT KERJA UNIVERSITAS SEBELAS MARET

A. KODE UNIT KERJA STRUKTURAL

1.	Universitas Sebelas Maret	H27
2.	Fakultas Sastra dan Seni Rupa (FSSR)	H27.01
3.	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	H27.02
4.	Fakultas Hukum (FH)	H27.03
5.	Fakultas Ekonomi (FE)	H27.04
6.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP)	H27.05
7.	Fakultas Kedokteran (FK)	H27.06
8.	Fakultas Pertanian (FP)	H27.07
9.	Fakultas Teknik (FT)	H27.08
10.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	H27.09
11.	Program Pascasarjana	H27.10
12.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM)	H27.11
13.	Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP)	H27.12
14.	Biro Administrasi Akademik (Ro Ak)	H27.13
15.	Biro Administrasi Kemahasiswaan (Ro MAWA)	H27.14
16.	Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi (Ro APSI)	H27.15
17.	Biro Administrasi Umum dan Keuangan (Ro AUK)	H27.16
18.	UPT. Perpustakaan	H27.17

19.	UPT. Pusat Komputer (Puskom)	H27.18
20.	UPT. Pelayanan dan Pengembangan Bahasa (P2B)...	H27.19
21.	UPT. Penerbitan dan Percetakan (UNS Press)	H27.20
22.	UPT. Laboratorium MIPA Pusat	H27.21
23.	UPT. Mata Kuliah Umum (MKU)	H27.22
24.	UNS Medical Center	H27.23
25.	Kantor Humas dan Kerjasama	H27.24
26.	Kantor Penjaminan Mutu	H27.25
27.	International Office	H27.26

B. KODE UNIT KERJA NON STRUKTURAL

1.	Dewan Penyantun	H27.27
2.	Senat Universitas	H27.28
3.	Yayasan Pembina Universitas Sebelas Maret	H27.29
4.	Seleksi Penerimaan Mahasiswa Baru (SPMB)	H27.30
5.	Satuan Pengawas Internal (SPI)	H27.31
6.	Pengendalian Penataan Pemanfaatan Lahan & Bangunan (P3LB)	H27.32
7.	Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (BAPERJAKAT)	H27.33
8.	Pembinaan Aparatur (BINAP)	H27.34
9.	Dewan Mahasiswa	H27.35
10.	Badan Eksekutif Mahasiswa	H27.36
11.	Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)	H27.37

PENJABARAN KODE UNIT KERJA

1	Fakultas Sastra dan Seni Rupa (FSSR)	H27.1
	1. Bagian Tata Usaha	H27.01.1
	2. Senat Fakultas	H27.01.2
	3. DEMA	H27.01.3
	4. BEM	H27.01.4
	5. UKM	H27.01.5
	6. Jurusan Sastra Daerah	H27.01.6.1
	7. Jurusan Sastra Indonesia	H27.01.6.2
	8. Jurusan Sastra Inggris	H27.01.6.3

	9.	Jurusan Ilmu Sejarah	H27.01.6.4
	10.	Jurusan Seni Rupa Murni	H27.01.6.5
	11.	Jurusan Desain Komunikasi Visual	H27.01.6.6
	12.	Jurusan Desain Interior	H27.01.6.7
	13.	Jurusan Kriya Seni	H27.01.6.8
	14.	Jurusan Sastra Arab	H27.01.6.9
	15.	Program Pascasarjana Program Studi Magister Kajian Budaya	H27.01.7.1
	16.	Program Diploma 3 Bahasa Inggris	H27.01.7.2
	17.	Program Diploma 3 Usaha Perjalanan Wisata	H27.01.7.3
	18.	Program Diploma 3 Deskomvis	H27.01.7.4
	19.	Program Diploma 3 Bahasa China	H27.01.7.5
2	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)		H27.02
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.02.1
	2.	Senat Fakultas	H27.02.2
	3.	DEMA	H27.02.3
	4.	BEM	H27.02.4
	5.	UKM	H27.02.5
	6.	Unit Program Pengalaman Lapangan	H27.02.6
	7.	Jurusan Ilmu Pendidikan	H27.02.7.1
	8.	Jurusan Pendidikan Ilmu Pengetahuan Sosial	H27.02.7.2
	9.	Jurusan Pendidikan Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	H27.02.7.3
	10.	Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni	H27.02.7.4
	11.	Jurusan Pendidikan Teknik dan Kejuruan	H27.02.7.5
	12.	Jurusan Pendidikan Olahraga	H27.02.7.6
3	Fakultas Hukum (FH)		H27.03
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.03.1
	2.	Senat Fakultas	H27.03.2
	3.	DEMA	H27.03.3
	4.	BEM	H27.03.4

	5.	UKM	H27.03.5
	6.	Program Pascasarjana Program Studi Magister Ilmu Hukum	H27.03.6.1
	7.	Program Pascasarjana Program Doktor Ilmu Hukum	H27.03.6.2
4		Fakultas Ekonomi (FE)	H27.04
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.04.1
	2.	Senat Fakultas	H27.04.2
	3.	DEMA	H27.04.3
	4.	BEM	H27.04.4
	5.	UKM	H27.04.5
	6.	Jurusan Ekonomi Pembangunan	H27.04.6.1
	7.	Jurusan Manajemen	H27.04.6.2
	8.	Jurusan Akuntansi	H27.04.6.3
	9.	Program Pascasarjana Magister Manajemen	H27.04.7.1
	10.	Program Pascasarjana Magister Akuntansi ..	H27.04.7.2
	11.	Program Pascasarjana Magister Ekonomi dan Studi Pembangunan	H27.04.7.3
	12.	Program Diploma 3 Akuntansi	H27.04.8.1
	13.	Program Diploma 3 Perpajakan	H27.04.8.2
	14.	Program Diploma 3 Manajemen Pemasaran	H27.04.8.3
	15.	Program Diploma 3 Manajemen Industri	H27.04.8.4
	16.	Program Diploma 3 Bisnis Internasional	H27.04.8.5
	17.	Program Diploma 3 Keuangan Perbankan ...	H27.04.8.6
5		Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP) ...	H27.05
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.05.1
	2.	Senat Fakultas	H27.05.2
	3.	DEMA	H27.05.3
	4.	BEM	H27.05.4
	5.	UKM	H27.05.5
	6.	Jurusan Ilmu Administrasi	H27.05.6.1
	7.	Jurusan Ilmu Komunikasi	H27.05.6.2

	8.	Jurusan Sosiologi	H27.05.6.3
	9.	Program Diploma 3 Komunikasi Terapan	H27.05.7.1
	10.	Program Diploma 3 Manajemen Administrasi	H27.05.7.2
	11.	Program Diploma 3 Perpustakaan	H27.05.7.3
6		Fakultas Kedokteran (FK)	H27.06
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.06.1
	2.	Senat Fakultas	H27.06.2
	3.	DEMA	H27.06.3
	4.	BEM	H27.06.4
	5.	UKM	H27.06.5
	6.	Jurusan Ilmu Alam Dasar Kedokteran	H27.06.6.1
	7.	Jurusan Ilmu Alam Dasar	H27.06.6.2
	8.	Jurusan Ilmu Keokteran Medik	H27.06.6.3
	9.	Jurusan Ilmu Kedokteran Bedah	H27.06.6.4
	10.	Jurusan Ilmu Kesehatan Masyarakat	H27.06.6.5
	11.	Program Studi Psikologi	H27.06.7.1
	12.	Program Pascasarjana Magister	H27.06.7.2
	13.	Program Diploma 3 Hiperkes dan KK	H27.06.8.1
	14.	Program Diploma 4 Kesehatan Kerja	H27.06.9.1
	15.	Program Diploma 4 Kebidanan	H27.06.9.2
	16.	Program Pendidikan Dokter Spesialis	H27.06.10.1
7		Fakultas Pertanian (FP)	H27.07
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.07.1
	2.	Senat Fakultas	H27.07.2
	3.	DEMA	H27.07.3
	4.	BEM	H27.07.4
	5.	UKM	H27.07.5
	6.	Jurusan Agronomi	H27.07.6.1
	7.	Jurusan Ilmu Tanah	H27.07.6.2
	8.	Jurusan Sosial Ekonomi Pertanian/Agro-bisnis	H27.07.6.3

	9.	Jurusan Penyuluhan dan Komunikasi Pertanian	H27.07.6.4
	10.	Jurusan Peternakan	H27.07.6.5
	11.	Jurusan Teknologi Hasil Pertanian	H27.07.6.6
	12.	Program Studi Agroteknologi	H27.07.7.1
	13.	Program Studi Agribisnis	H27.07.7.2
	14.	Program Diploma 3 Teknologi Hasil Pertanian	H27.07.8.1
	15.	Program Diploma 3 Agrobisnis	H27.07.8.2
8		Fakultas Teknik (FT)	H27.08
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.08.1
	2.	Senat Fakultas	H27.08.2
	3.	DEMA	H27.08.3
	4.	BEM	H27.08.4
	5.	UKM	H27.08.5
	6.	Jurusan Teknik Sipil	H27.08.6.1
	7.	Jurusan Teknik Arsitektur	H27.08.6.2
	8.	Jurusan Teknik Industri	H27.08.6.3
	9.	Jurusan Teknik Mesin	H27.08.6.4
	10.	Jurusan Teknik Kimia	H27.08.6.5
	11.	Jurusan Perencanaan Wilayah dan Kota ...	H27.08.6.6
	12.	Program Pascasarjana Magister Teknik Sipil	H27.08.7.1
	13.	Program Diploma 3 Teknik Mesin	H27.08.8.1
	14.	Program Diploma 3 Teknik Sipil	H27.08.8.2
9		Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	H27.09
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.09.1
	2.	Senat Fakultas	H27.09.2
	3.	DEMA	H27.09.3
	4.	BEM	H27.09.4
	5.	UKM	H27.09.5
	6.	Jurusan Matematika	H27.09.6.1
	7.	Jurusan Fisika	H27.09.6.2

	8.	Jurusan Kimia	H27.09.6.3
	9.	Jurusan Biologi	H27.09.6.4
	10.	Jurusan Ilmu Komputer	H27.09.6.5
	11.	Program Diploma 3 Teknik Informatika	H27.09.7.1
	12.	Program Diploma 3 Manajemen Informatika .	H27.09.7.2
	13.	Program Diploma 3 Teknik Komputer.....	H27.09.7.3
	14.	Program Diploma 3 Farmasi	H27.09.7.4
10		Program Pascasarjana	H27.10
	1.	Bagian Tata Usaha	H27.10.1
	2.	Program Studi Linguistik	H27.10.2.1
	3.	Program Studi Ilmu Lingkungan	H27.10.2.2
	4.	Program Magister Kedokteran Keluarga	H27.10.2.3
	5.	Program Studi Teknologi Pendidikan	H27.10.2.4
	6.	Program Studi Ilmu Keolahragaan	H27.10.2.5
	7.	Program Studi Pendidikan Kependudukan dan Lingkungan Hidup	H27.10.2.6
	8.	Program Studi Pendidikan Sains	H27.10.2.7
	9.	Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia	H27.10.2.8
	10.	Program Studi Pendidikan Matematika	H27.10.2.9
	11.	Program Studi Pendidikan Sejarah	H27.10.2.10
	12.	Program Studi Agronomi	H27.10.2.11
	13.	Program Studi Penyuluhan Pembangunan ...	H27.10.2.12
	14.	Program Studi Ilmu Gizi	H27.10.2.13
	15.	Program Studi Biosain	H27.10.2.14
	16.	Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris ...	H27.10.2.15
	17.	Program Studi Ilmu Fisika	H27.10.2.16
	18.	Program Doktor Linguistik	H27.10.3.1
	19.	Program Doktor Pendidikan Bahasa Indonesia	H27.10.3.2
	20.	Program Doktor Penyuluhan Pembangunan .	H27.10.3.3
	21.	Program Doktor Ilmu Lingkungan	H27.10.3.4
11		Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)	H27.11
	1	Bagian Tata Usaha	H27.11.1

	2	Pusat Pengembangan Kewirausahaan (PPKwu)	H27.11.2.1
	3	Pusat Penelitian Lingkungan Hidup (PPLH) ..	H27.11.2.2
	4	Pusat Penelitian & Pengembangan Konstitusi & Hak Asasi Manusia (P3KHAM).....	H27.11.2.3
	5	Pusat Kajian & Pengembangan Teknologi & Kolaborasi Industri (PKPTKI)	H27.11.2.4
	6	Pusat Informasi & Pengembangan Wilayah (PIPW)	H27.11.2.5
	7	Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Kekayaan Intelektual (P3HKI)	H27.11.2.6
	8	Pusat Penelitian Kependudukan (PPK)	H27.11.2.7
	9	Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah PUSLITDESBANGDA).....	H27.11.2.8
	10	Pusat Penelitian dan Pengembangan Wilayah (PUSPARI)	H27.11.2.9
	11	Pusat Pengkajian Kebijakan Daerah dan Kelembagaan (P2KDK).....	H27.11.2.10
	12	Pusat Pemberdayaan Mahasiswa dan Masyarakat (PPMM)	H27.11.2.11
	13	Pusat Penelitian dan Pengembangan Gender (P3G)	H27.11.2.12
	14	Pusat Penelitian dan pengembangan Pangan,Gizi dan Kesehatan Masyarakat (P4GKM)	H27.11.2.13
	15	Pusat Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi dan Biodevirtas (P3BB)	H27.11.2.14
	16	Pusat Studi Kesehatam Seksual	H27.11.2.15
	17	Pusat Studi Bencana	H27.11.2.16
	18	Pusat Penelitian Rehabilitasi dan Remediasi (PPRR).....	H27.11.2.17
	19	Pusat Layanan Bisnis (BDS)	H27.11.2.18
	20	Pusat studi Studi Keuangan Sektor Publik dan Tex Centre	H27.11.2.19
	21	Pusat Studi Ekonomi Islam	H27.11.2.20

12	Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) ...	H27.12
	1. Pusat Pengembangan Sistem Pembelajaran	H27.12.1
	2. Pusat Bimbingan dan Konseling	H27.12.2
13	Biro Administrasi Akademik	H27.13
	1. Bagian Pendidikan	H27.13.1
	2. Bagian Kerjasama	H27.13.2
14	Biro Administrasi Kemahasiswaan	H27.14
	1. Kepala Bagian Minat, Penalaran dan Informasi Mahasiswa	H27.14.1
	2. Kepala Bagian Kesejahteraan Mahasiswa	H27.14.2
15	Biro Administrasi Perencanaan dan Sistem Informasi	H27.15
	1. Kepala Bagian Perencanaan	H27.15.1
	2. Kepala Bagian Sistem Informasi	H27.15.2
16	Biro Administrasi Umum dan Keuangan	H27.16
	1. Kepala Bagian TU, RT, HTL	H27.16.1
	2. Kepala Bagian Kepegawaian	H27.16.2
	3. Kepala Bagian Keuangan	H27.16.3
	4. Kepala Bagian Perlengkapan	H27.16.4
17	UPT. Perpustakaan	H27.17
18	UPT. Pusat Komputer (Puskom)	H27.18
19	UPT. Pelayanan dan Pengembangan Bahasa (P2B).....	H27.19
20	UPT. Penerbitan dan Percetakan (UNS Press) ..	H27.20
21	UPT. Laboratorium MIPA Pusat	H27.21
22	UPT. Mata Kuliah Umum (MKU)	H27.22

23	UNS MEDICAL CENTER	H27.23	
24	Kantor Humas dan Kerjasama	H27.24	
25	Kantor Penjaminan Mutu	H27.25	
26	International Office	H27.26	
27	Carier Development Centre	H27.27	

LAMPIRAN V

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

KODE HAL / MASALAH SURAT UNIVERSITAS SEBELAS MARET

1. HUBUNGAN MASYARAKAT	Dengan Kode HM
2. KERJASAMA	Dengan Kode KS
3. ORGANISASI	Dengan Kode OT
4. PERLENGKAPAN	Dengan Kode LK
5. PERENCANAAN	Dengan Kode PR
6. KETATAUSAHAAN	Dengan Kode TU
7. KEPEGAWAIAN	Dengan Kode KP
8. KEUANGAN	Dengan Kode KU
9. HUKUM	Dengan Kode HK
10. PENGAWASAN	Dengan Kode WS
11. KERUMAHTANGGAAN	Dengan Kode RT
12. INFORMATIKA/SIM/TIK	Dengan Kode TI
13. PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	Dengan Kode DL
14. PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN	Dengan Kode PG
15. PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN	Dengan Kode PP
16. KEMAHASISWAAN	Dengan Kode KM
17. PENELITIAN	Dengan Kode PN
18. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Dengan Kode PM
19. TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	Dengan Kode DT
20. DATA DAN INFORMASI AKADEMIK	Dengan Kode AK

LAMPIRAN VI

Peraturan Rektor Universitas Sebelas Maret

Nomor : 437/H27/HK/2010

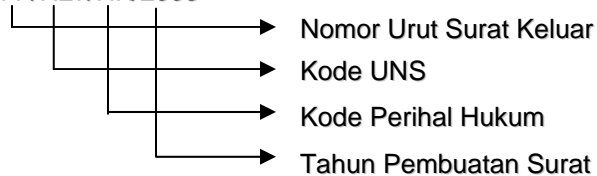
Tanggal : 01 November 2010

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas Sebelas Maret

CONTOH PENULISAN NOMOR/KODE SURAT

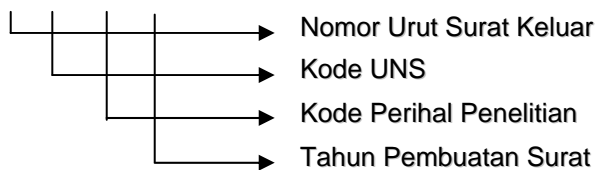
1. Dari Rektor

Nomor : 11 /H27/HK/2008



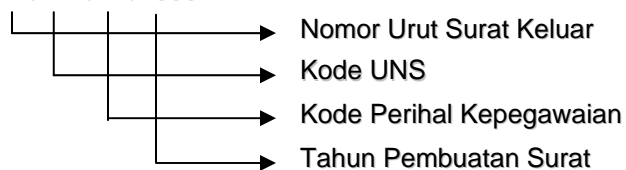
2. Dari Pembantu Rektor I

Nomor : 11 /H27/PN/2008



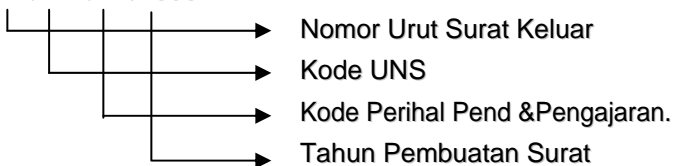
3. Dari Pembantu Rektor II

Nomor : 11 /H27/KP/2008



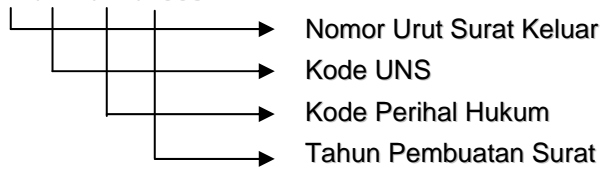
4. Dari Pembantu Rektor III

Nomor : 11 /H27/PP/2008



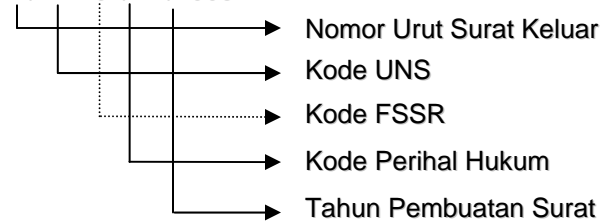
5. Dari Pembantu Rektor IV

Nomor : 11 /H27/HK/2008



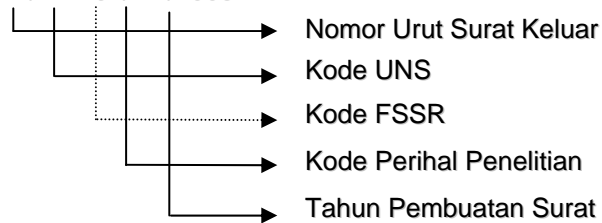
6. Dari Dekan FSSR

Nomor : 11/H27.01/HK/2008



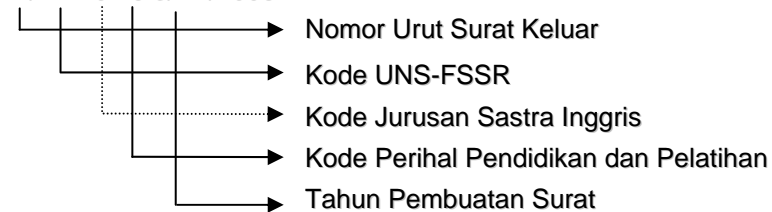
7. Dari Pembantu Dekan I, II, III FSSR

Nomor : 11/H27.01/PN/2008



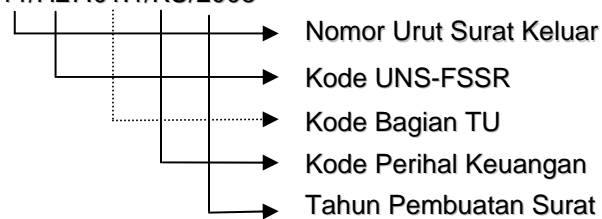
8. Dari Ketua Jurusan Sastra Inggris FSSR

Nomor : 11/H27.01.6.3/DL/2008



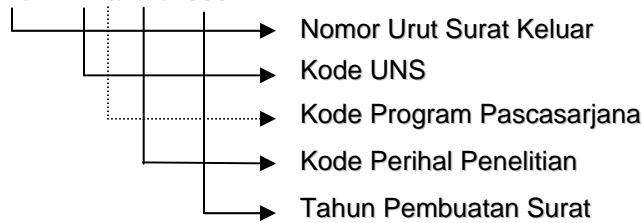
9. Dari Kabag TU FSSR

Nomor : 11/H27.01.1/KU/2008



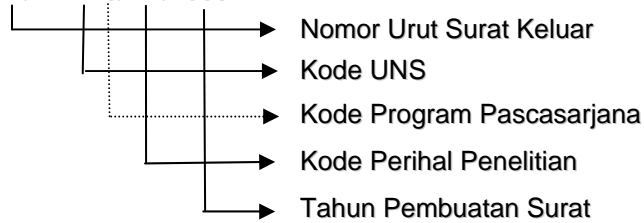
10. Dari Direktur Program Pascasarjana

Nomor : 11/H27.10/PN/2008



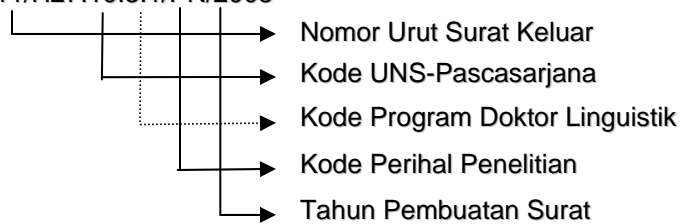
11. Dari Asisten Direktur Program Pascasarjana

Nomor : 11/H27.10/PN/2008



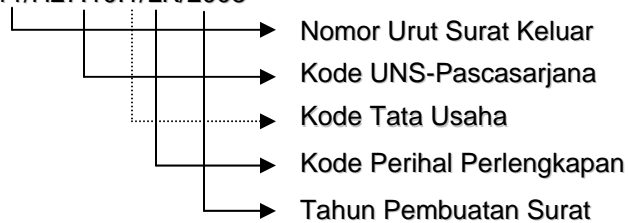
12. Dari Ketua Program Studi Program Pascasarjana

Nomor : 11/H27.10.3.1/PN/2008



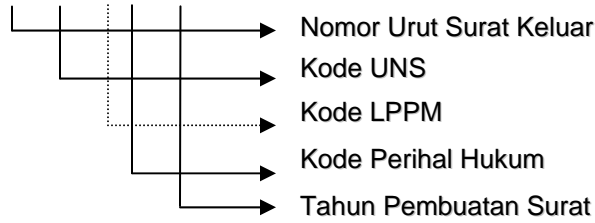
13. Dari Koordinator Tata Usaha Program Pascasarjana

Nomor : 11/H27.10.1/LK/2008



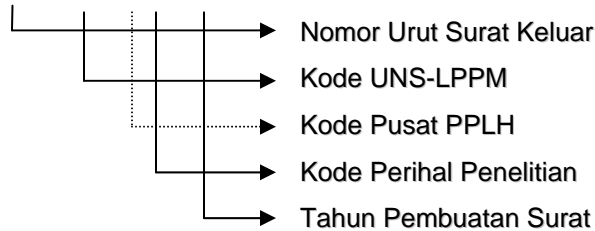
14. Dari Ketua LPPM

Nomor : 11/H27.11/HK/2008



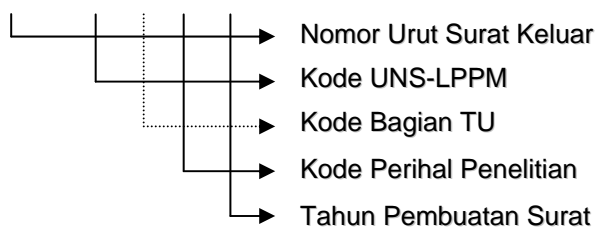
15. Dari Ketua Pusat Penelitian Pedesaan dan Pengembangan Daerah LPPM

Nomor : 11/H27.11.2.5/PN/2008



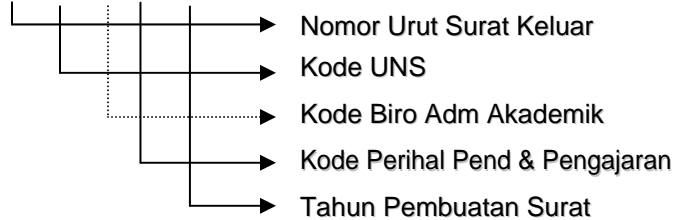
16. Dari Kabag TU LPPM

Nomor : 11/H27.11.1/PN/2008



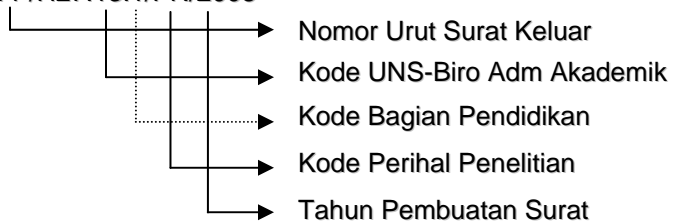
17. Dari Kepala Biro Administrasi Akademik

Nomor : 11/H27.13/PP/2008



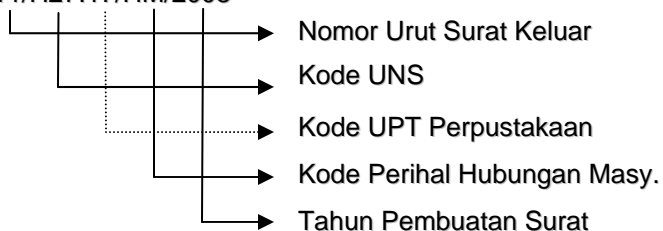
18. Dari Kepala Bagian Pendidikan

Nomor : 11 /H27.13.1/PN/2008



19. Dari Kepala UPT Perpustakaan

Nomor : 11/H27.17/HM/2008



20. Dari Ketua Senat Universitas

Nomor : 11/H27.27/OT/2008

