

# **Pedoman Tata Naskah Dan Tata Kearsipan UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

*Gambar: Kampus UIKA Masa Depan*



# **PEDOMAN TATA NASKAH DAN TATA KEARSIPAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Hj. Leny Muniroh, S.E., M.Si.  
Dr. H. Abdu Rahmat Rosyadi, S.H., M.H.  
H. Tono Kartono, S.Pd., M.Pd.



**Penerbit UIKA Press**

# **PEDOMAN TATA NASKAH DAN TATA KEARSIPAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Hj. Leny Muniroh, S.E., M.Si.

Dr. H. Abdu Rahmat Rosyadi, S.H., M.H.

H. Tono Kartono, S.Pd., M.Pd

© 2020

Cetakan ke-1 Desember 2020

ISBN: 978-623-6712-13-9

Editor : Dr. H. E. Mujahidin, M.Si.

Dr. Hj. Maenunah Sya`diah, S.Ag., M.Ag.

Dr. Budi Susetyo, Ir., M.Sc.

Dr. H. Dedi Supriadi, M.Si., M.Pd.

Desain Cover : Tohir Solehudin, S.Pd.

Tata Letak : Raziv Akbar, S.T.

Diterbitkan Oleh: UIKA PRESS

Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jalan KH. Sholeh Iskandar Km. 2

Kota Bogor 16162

Bogor Jawa Barat Indonesia

Tlp./Faks. +62 251 8356884

Email: [uikapress@uika-bogor.ac.id](mailto:uikapress@uika-bogor.ac.id)

Website: [www.uikapress.uika-bogor.ac.id](http://www.uikapress.uika-bogor.ac.id)

Anggota IKAPI No.: 295/JB/2016

Anggota APPTI No.: 001.023.1.10.2017

Hlm. xx + 161

25 x 18 cm

---

---

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 Tentang Hak Cipta. Bahwa dilarang untuk memperbanyak buku ini sebagian atau seluruhnya, dalam bentuk dan dengan cara apa pun juga, baik secara mekanis maupun elektronik, termasuk fotocopi, rekaman, dan lain lain tanpa izin

---

---

**SALINAN**  
**PERATURAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**NOMOR 04/PER/UIKA/2020**  
**TENTANG**  
**PEDOMAN TATA NASKAH DAN TATA KEARSIPAN**  
**DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Bismillaahirrahmaanirrahim

REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

- Menimbang : a. bahwa tata naskah dan tata kearsipan merupakan wilayah administrasi yang dikelola oleh lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah termasuk perguruan tinggi harus berstandar pada tata naskah dan tata kearsipan nasional;
- b. bahwa tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor perlu disesuaikan dengan sistem pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan yang berlaku secara nasional berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa untuk kepentingan hal tersebut pada huruf b perlu disusun Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Ibn Khaldun yang ditetapkan dengan Peraturan Universitas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
9. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor;
10. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 38/KPTS/PENG-YPIKA/2020 tanggal 02 Juni 2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bakti 2020-2024.

Memperhatikan : Memperhatikan hasil workshop antara pimpinan Rektorat dengan pimpinan Fakultas pada Jumat, 09 Oktober 2020 yang menyepakati Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata'ala

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : PEDOMAN TATA NASKAH DAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

- (1) Nota Dinas adalah bentuk Naskah intern yang dibuat oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian informasi kepada pihak lain.

- (2) Surat Dinas Ekstern adalah jenis Naskah korespondensi ekstern yang memuat hal tertentu yang berkaitan dengan tugas antara lain menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pihak lain.
- (3) Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada Disposisi, tidak pada suratnya dan ketika didisposisikan, Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (4) Peraturan adalah jenis produk hukum bersifat mengatur yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Rektorat dan dibentuk berdasarkan prosedur yang berlaku.
- (5) Keputusan Rektor adalah Naskah yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, memuat pelaksanaan perintah dari ketentuan Peraturan Rektor dan/atau kebijakan lainnya, dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- (6) Instruksi adalah Naskah yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan pengaturan.
- (7) Surat Edaran adalah Naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.
- (8) Surat Tugas adalah Naskah yang dibuat oleh atasan atau Pimpinan yang berwenang kepada bawahan atau pegawai lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
- (9) Standard Operasional Prosedur adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
- (10) Nota Kesepahaman adalah Naskah Dinas berisi persetujuan pendahuluan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal yang bersifat pokok atau prinsip, yang ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kerja Sama.
- (11) Perjanjian Kerja Sama adalah Naskah yang berisi persetujuan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal-hal yang bersifat spesifik, teknis, dan implementatif sebagai tindaklanjut dari Nota Kesepahaman.
- (12) Berita Acara adalah Naskah yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi jika diperlukan. Berita Acara dapat disertai lampiran.

- (13) Laporan adalah Naskah yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian dalam melaksanakan tugas sesuai penugasan dari pimpinan.
- (14) Naskah Pengumuman adalah pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pimpinan dan/atau pegawai atau perseorangan dari unit kerja di dalam dan/atau di luar lingkungan UIKA.
- (15) Surat Keterangan adalah Naskah yang berisi informasi mengenai hal atau pegawai untuk kepentingan tugas.
- (16) Surat Kuasa adalah Naskah yang berisi pemberian wewenang kepada unit kerja atau kelompok pegawai atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.
- (17) Surat Pengantar adalah bentuk Naskah yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang dan/atau dokumen yang berkaitan dengan tugas kepada pihak lain.
- (18) Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (19) Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan seperti Seminar/Workshop/Lokakarya/BimbinganTeknis/Bedah Buku/Orasi Ilmiah dan/atau sejenisnya.
- (20) Piagam Penghargaan adalah Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.
- (21) Naskah elektronik adalah proses pembuatan, pengesahan hingga pendistribusian yang dilaksanakan secara elektronik dan terekam dalam multimedia elektronik. Sedangkan bagi Naskah Dinas yang lain dilaksanakan secara elektronik setelah dilakukan proses perekaman dalam multimedia elektronik.
- (22) Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- (23) Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip lingkungan.
- (24) Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- (25) Arsip perguruan tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi.
- (26) Universitas adalah Universitas Ibn Khadun Bogor yang disingkat UIKA Bogor.
- (27) Pendidikan Tinggi adalah pendidikan pada jenjang yang lebih tinggi dari jenjang pendidikan dasar dan menengah di jalur pendidikan sekolah.
- (28) Rektor adalah Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor sebagai pimpinan dan penanggung jawab utama terselenggaranya kegiatan perguruan tinggi.
- (29) Dekan adalah Dekan Fakultas di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor sebagai pimpinan dan penanggung jawab tertinggi tingkat Fakultas.
- (30) Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan program studi, meliputi jenis pendidikan akademik, vokasi atau profesi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
- (31) Kepala Biro adalah Kepala Biro yang melaksanakan tugas dan fungsi administrasi umum, akademik, dan sumberdaya di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.
- (32) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat adalah Lembaga yang memiliki tugas pokok membantu rektor untuk melakukan koordinasi, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh seluruh unit pelaksana akademik di lingkungan Universitas.
- (33) Kantor Penjaminan Mutu dan Audit Internal (KPMA) yang bertugas memfasilitasi Rektor untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan pelaksanaan standar mutu dan audit kebijakan, program, dan kegiatan Caturdharma Universitas.



- (34) Program Studi adalah program yang mencakup kesatuan rencana belajar sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum yang memuat seperangkat pembelajaran dan capaian pembelajaran.

## **BAB II**

### **TATA NASKAH KORESPONDENSI**

#### **Pasal 2**

- (1) Tata Naskah Korespondensi terdiri atas:
- a. Naskah Nota Dinas Intern;
  - b. Naskah Surat Dinas Ekstern; dan
  - c. Naskah Disposisi.
- (2) Naskah Nota Dinas sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan bentuk Naskah intern yang dibuat oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian informasi kepada pihak lain.
- (3) Naskah Surat Dinas Ekstern sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan jenis Naskah korespondensi ekstern yang memuat hal tertentu yang berkaitan dengan tugas antara lain menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pihak lain.
- (4) Naskah Disposisi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada Disposisi, tidak pada suratnya dan ketika didisposisikan maka Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.
- (5) Tata Naskah Korespondensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) terlampir dalam Lampiran A.

## **BAB III**

### **TATA NASKAH KEBIJAKAN**

#### **Pasal 3**

- (1) Tata Naskah Kebijakan terdiri atas:
- a. Naskah Peraturan;
  - b. Naskah Keputusan;
  - c. Naskah Instruksi;

- d. Naskah Surat Edaran;
  - e. Naskah Surat Tugas; dan
  - f. Naskah Standard Operasional Prosedur.
- (2) Naskah Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan jenis produk hukum bersifat mengatur yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas/Fakultas dan dibentuk berdasarkan prosedur yang berlaku.
  - (3) Naskah Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, memuat pelaksanaan perintah dari ketentuan Peraturan Rektor dan/atau kebijakan lainnya, dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi.
  - (4) Naskah Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Naskah yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan pengaturan.
  - (5) Naskah Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.
  - (6) Naskah Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan Naskah yang dibuat oleh atasan atau Pimpinan yang berwenang kepada bawahan atau pegawai lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.
  - (7) Naskah Standard Operasional Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.
  - (8) Tata naskah kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), terlampir dalam Lampiran B.

## **BAB IV**

### **TATA NASKAH KERJASAMA**

#### **Pasal 4**

- (1) Tata Naskah Kerjasama terdiri atas:
  - a. Naskah Nota Kesepahaman; dan
  - b. Naskah Perjanjian Kerjasama.

- (2) Naskah Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah Dinas berisi persetujuan pendahuluan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal yang bersifat pokok atau prinsip, yang ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kerjasama.
- (3) Naskah Perjanjian Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah yang berisi persetujuan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal-hal yang bersifat spesifik, teknis, dan implementatif sebagai tindaklanjut dari Nota Kesepahaman.
- (4) Tata naskah kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) terlampir dalam Lampiran C.

## **BAB V**

### **TATA NASKAH KHUSUS**

#### Pasal 5

- (1) Tata Naskah Khusus terdiri atas:
  - a. Naskah Berita Acara;
  - b. Naskah Laporan;
  - c. Naskah Pengumuman;
  - d. Naskah Surat Keterangan;
  - e. Naskah Surat Kuasa;
  - f. Naskah Surat Pengantar;
  - g. Naskah Telaahan Staf;
  - h. Naskah Sertifikat;
  - i. Naskah Piagam Penghargaan; dan
  - j. Naskah Dinas Elektronik.
- (2) Naskah Berita Acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan Naskah yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi jika diperlukan. Berita Acara dapat disertai lampiran.
- (3) Naskah Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan Naskah yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian dalam melaksanakan tugas sesuai penugasan dari pimpinan.
- (4) Naskah Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pimpinan

dan/atau pegawai atau perseorangan dari unit kerja di dalam dan/atau di luar lingkungan UIKA.

- (5) Naskah Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan Naskah yang berisi informasi mengenai hal atau pegawai untuk kepentingan tugas.
- (6) Naskah Surat Kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan Naskah yang berisi pemberian wewenang kepada unit kerja atau kelompok pegawai atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.
- (7) Naskah Surat Pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan bentuk Naskah yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan barang dan/atau dokumen yang berkaitan dengan tugas kepada pihak lain.
- (8) Naskah Telaahan Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (9) Naskah Sertifikat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h merupakan pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan seperti Seminar/Workshop/Lokakarya/Bimbingan Teknis/Bedah Buku/Orasi Ilmiah dan/atau sejenisnya.
- (10) Naskah Piagam Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.
- (11) Naskah Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j merupakan proses pembuatan, pengesahan hingga pendistribusian yang dilaksanakan secara elektronik dan terekam dalam multimedia elektronik. Sedangkan bagi Naskah Dinas yang lain dilaksanakan secara elektronik setelah dilakukan proses perekaman dalam multimedia elektronik.
- (12) Tata naskah khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), ayat (7), ayat (8), ayat (9), ayat (10), ayat (11), terlampir dalam Lampiran D.

## **BAB VI TATA KEARSIPAN**

### **Pasal 6**

- (1) Arsip merupakan dokumen resmi lembaga pemerintah dan lembaga non-pemerintah atau unit kerja lainnya yang harus dikelola secara benar, teratur, dan aman sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terlampir dalam Lampiran E.

## **BAB VII PENOMORAN, PENGKODEAN, PENANDATANGAN, PEMARAFAN, DAN PENULISAN TATA NASKAH**

### **Pasal 7**

Penomoran, Pengkodean, Penandatanganan, Pamarafan, dan Penulisan Tata Naskah sebagaimana dimaksud terlampir dalam Lampiran F.

## **BAB VIII KETENTUAN LAIN**

### **Pasal 8**

- (1) Semua ketentuan yang berkaitan dengan Tata Naskah dan Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor yang ada saat ini masih tetap berlaku;
- (2) Apabila Peraturan Universitas tentang Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan ini diberlakukan maka semua tata naskah di lingkungan Universitas dinyatakan tidak berlaku dan harus berdasarkan Peraturan Universitas ini sebagaimana yang tercantum dalam Lampiran A, Lampiran B, Lampiran C, Lampiran D, Lampiran E, dan Lampiran F.
- (3) Peraturan Universitas tentang Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor ini diberlakukan pada 01 Januari 2021.

## **BAB IX PENUTUP**

### **Pasal 9**

- (1) Peraturan ini diterbitkan untuk diketahui dan menjadi rujukan dalam pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

- (2) Peraturan ini berlaku sejak tanggal diberlakukan dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Bogor

Pada tanggal : 12 Oktober 2020 M

24 Shafar 1442 H

Rektor,

Ttd.

**Dr. H. E. MUJAHIDIN, M.Si.**

NIK. 410 100 562

# KATA PENGANTAR

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,*

*Alhamdulillah*, kita panjatkan puji dan syukur kepada Allah *subhanahuwata`ala*, atas tersusunnya Buku Pedoman Tata Naskah Dan Tata Kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor, yang telah ditetapkan dengan Peraturan Universitas Ibn Khaldun Bogor Nomor 04/PER/UIKA/2020 Tentang Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan Di Lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Sesuai dengan Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun (YPIKA) Bogor Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor, dalam Pasal 14 ayat (5) yang dinyatakan bahwa Peraturan Universitas ditetapkan oleh Rektor atas persetujuan Senat Akademik memuat ketentuan-ketentuan untuk melaksanakan Perundang-Undangan, Peraturan Yayasan, dan Statuta.

Selama ini kita belum memiliki pedoman tata naskah dan tata kearsipan yang diatur oleh Peraturan Universitas. Dengan tersusunnya Pedoman ini, maka harus menjadi rujukan bagi setiap unit kerja di tingkat Universitas, Biro, Lembaga, Kantor, Fakultas, Pascasarjana, Program Studi dan Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun (UIKA) Bogor, supaya adanya standar yang sama dalam penulisan naskah kedinasan dan penyimpanan kearsipan.

Sebagai Rektor, saya mengucapkan terima kasih kepada Ketua Pembina YPIKA, Senat Akademik, Tim Penyusun di bawah koordinasi Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumberdaya beserta BAAK, BASK, dan Sekretaris Rektor sebagai narasumber dalam penyusunan Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan ini. Semoga Allah *subhanahuwata`ala* memberi balasan atas upaya-upaya yang dilakukan. Amiiin.

Bogor, 03 November 2020  
Rektor,

**Dr. H. E. Mujahidin, M.Si.**  
NIK. 410 100 562

# PRAKATA

*Bismillaahirrahmaanirrahiim,*

*Alhamdulillah*, saya panjatkan puji syukur kepada Allah *subhanahuwata`ala*, atas tersusunnya pedoman tata naskah dan tata kearsipan yang telah ditetapkan dengan Peraturan Universitas Ibn Khaldun Bogor Nomor 04/PER/UIKA/2020 Tentang Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan ini disusun berdasarkan standar nasional sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan, kemudian dibahas dalam Lokakarya antara pimpinan Rektorat dan Fakultas pada Jumat, 09 Oktober 2020 yang menyepakati Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan di Lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor. Pedoman ini harus menjadi rujukan bagi setiap unit kerja di tingkat Universitas, Biro, Lembaga, Kantor, Fakultas, Pascasarjana, program studi dan organisasi kemahasiswaan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun (UIKA) Bogor.

Tentu saja, saya sebagai Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Sumberdaya Universitas Ibn Khaldun (UIKA) Bogor mengucapkan terima kasih kepada Rektor UIKA, serta kepada anggota Tim Penyusun Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan ini. Semoga Allah *subhanahuwata`ala* memberi balasan atas upaya-upaya yang dilakukan. Amiiin.

Bogor, 02 November 2020

Penyusun



# DAFTAR ISI

<b>PERATURAN UNIVERSITAS TENTANG TATA NASKAH DAN TATA KEARSIPAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>xiii</b>
<b>KATA PENGATAR .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xv</b>
 <b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	 <b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Dasar Hukum .....	2
C. Tujuan .....	2
D. Proses Penulisan .....	3
 <b>BAB II NASKAH DINAS KORESPONDENSI .....</b>	 <b>5</b>
Bagian 1: Naskah Nota Dinas Internal .....	5
A. Pengertian .....	5
B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	5
C. Sistematika .....	5
D. Penggunaan dan Format Nota Dinas.....	7
Bagian 2: Naskah Surat Dinas Eksternal .....	15
A. Pengertian .....	15
B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	15
C. Sistematika .....	15
D. Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal.....	17
Bagian 3: Naskah Disposisi.....	28
A. Pengertian .....	28
B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	28
C. Sistematika .....	28
D. Penggunaan dan Format Disposisi.....	29
 <b>BAB III NASKAH DINAS KEBIJAKAN .....</b>	 <b>41</b>
Bagian 1: Naskah Peraturan.....	41
A. Pengertian .....	41
B. Kewenangan .....	41

C.	Sistimatika .....	41
D.	Contoh dan Format Peraturan Universitas.....	46
Bagian 2: Naskah Keputusan .....		50
A.	Pengertian .....	50
B.	Kewenangan Penetapan Naskah Keputusan.....	50
C.	Sistimatika .....	50
D.	Contoh dan Format Keputusan.....	53
Bagian 3: Naskah Intruksi .....		72
A.	Pengertian .....	72
B.	Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	72
C.	Sistimatika .....	72
D.	Contoh dan Format Intruksi.....	74
Bagian 4: Naskah Surat Edaran .....		75
A.	Pengertian .....	75
B.	Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	75
C.	Sistimatika .....	75
D.	Distribusi .....	76
E.	Hal yang Perlu Diperhatikan.....	76
F.	Contoh Format Surat Edaran .....	77
Bagian 5: Naskah Surat Tugas .....		79
A.	Pengertian .....	79
B.	Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	79
C.	Sistimatika .....	79
D.	Contoh dan Format Syrat Tugas.....	81
Bagian 6: Naskah Standar Operasional Prosedur.....		92
A.	Pengertian .....	92
B.	Jenis SOP .....	92
C.	Tujuan SOP .....	92
D.	Wewenang Penetapan dan Penandatanganan .....	92
E.	Sistimatika .....	92
F.	Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP .....	93
G.	Bagian Flowchart merupakan uraian mengenai langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan.....	94
H.	Bagian Pendukung .....	95

I.	Distribusi .....	95
J.	Hal yang Perlu diperhatikan .....	95
K.	Format halaman judul (cover), bagian identitas dan flowchart SOP .....	95
<b>BAB IV NASKAH DINAS KERJASAMA .....</b>		<b>101</b>
Bagian 1: Naskah Nota Kesepahaman/ Kesepakatan .....		101
A.	Pengertian .....	101
B.	Lingkup Perjanjian.....	101
C.	Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	101
D.	Sistimatika .....	101
E.	Kop Nota Kesepahaman/ Kesepakatan .....	102
F.	Contoh dan Format Nota Kesepahaman/Kesepakatan.....	102
Bagian 2: Naskah Perjanjian Kerjasama.....		105
A.	Pengertian .....	105
B.	Lingkup Perjanjian Kerjasama .....	105
C.	Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	105
D.	Sistimatika .....	105
E.	Format Perjanjian Kerjasama.....	106
<b>BAB V NASKAH DINAS KHUSUS .....</b>		<b>109</b>
Bagian 1: Naskah Berita Acara.....		109
A.	Pengertian.....	109
B.	Sistimatika .....	109
C.	Contoh dan Format Berita Acara .....	110
Bagian 2: Naskah Laporan .....		112
A.	Pengertian.....	112
B.	Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	112
C.	Sistimatika .....	112
D.	Hal yang Perlu Diperhatikan.....	113
Bagian 3: Naskah Pengumuman.....		115
A.	Pengertian.....	115
B.	Wewenang Penandatanganan.....	115
C.	Sistimatika .....	115
D.	Hal yang Perlu Diperhatikan.....	115
E.	Format Pengumuman.....	116

Bagian 4: Naskah Surat Keterangan .....	117
A. Pengertian.....	117
B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	117
C. Sistematika .....	117
D. Format Surat Keterangan .....	118
Bagian 5: Naskah Surat Kuasa.....	120
A. Pengertian.....	120
B. Sistematika .....	120
C. Format Surat Kuasa .....	121
Bagian 6: Naskah Surat Pengantar.....	123
A. Pengertian .....	123
B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	123
C. Sistematika .....	123
D. Hal yang Perlu Diperhatikan.....	124
E. Format Surat Pengantar .....	124
Bagian 7: Naskah Telaahan Staf .....	125
A. Pengertian.....	125
B. Sistematika .....	125
C. Format Telaahan Staf dapat menggunakan format lain sesuai kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku.....	126
Bagian 8: Naskah Sertifikat .....	128
A. Pengertian.....	128
B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan .....	128
C. Sistematika .....	128
D. Hal yang Perlu Diperhatikan.....	128
E. Format Sertifikat.....	129
Bagian 9: Naskah Piagam Penghargaan .....	130
A. Pengertian.....	130
B. Wewenang Penandatanganan.....	130
C. Sistematika .....	130
D. Hal yang Perlu Diperhatikan.....	130
E. Format Penggunaan Logo UIKA pada Piagam Penghargaan .....	131
Bagian 10: Naskah Dinas Elektronik	
A. Pengertian.....	134
B. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Naskah Elektronik di lingkungan UIKA akan ditetapkan oleh Keputusan Rektor .....	134

<b>BAB VI TATA KEARSIPAN .....</b>	<b>135</b>
A. Pengertian Arsip .....	135
B. Pencatatan Kearsipan.....	135
C. Pengelolaan Kearsipan .....	135
D. Penyimpanan Arsip .....	141
E. Penelusuran Arsip.....	143
F. Pemindahan Arsip.....	143
G. Pemeliharaan Arsip .....	144
H. Penyusunan/ Pemusnahan Arsip .....	144
I. Kearsipan Elektronik.....	144
J. Prasarana/ Sarana Kearsipan .....	144
 <b>BAB VII TATA PENULISAN NASKAH .....</b>	 <b>145</b>
Bagian 1: Penomoran dan Pengkodean .....	145
A. Penomoran dan Pengkodean Surat Dinas (Masuk).....	145
B. Penomoran dan Pengkodean Surat Dinas (Keluar).....	145
C. Penomoran dan Pengkodean Peraturan .....	148
D. Penomoran dan Pengkodean Surat Keputusan .....	149
E. Penomoran dan Pengkodean Intruksi.....	149
F. Penomoran dan Pengkodean Surat Edaran .....	150
Bagian 2: Penandatanganan dan Pamarafan Tata Naskah.....	151
A. Kewenangan Penandatanganan dan Pamarafan Tata Naskah .....	151
B. Penandatanganan Tata Naskah .....	151
C. Peraturan Paraf pada Tata Naskah .....	152
Bagian 3: Penandatanganan dan Pamarafan Tata Naskah.....	155
A. Persyaratan Penulisan .....	155
B. Penggunaan Kertas, Amplop, dan Tinta .....	155
C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf .....	157
D. Penentuan Batas/ Ruang Tepi .....	157
E. Nomor Halaman, Tembusan dan Lampiran .....	158
F. Penggunaan Lambang/ Logo Universitas/ Fakultas .....	159
G. Perubahan.....	159
 <b>DAFTAR RUJUKAN .....</b>	 <b>161</b>

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keberadaan tata naskah dan tata kearsipan merupakan kesadaran kolektif komponen masyarakat yang harus diwujudkan oleh setiap instansi, lembaga, pendidikan, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, perusahaan, maupun perseorangan sebagai perwujudan memori untuk sebuah pertanggungjawaban. Memori kolektif ini merupakan rekaman dari sejarah perjalanan dalam pekerjaan dan kegiatan apa pun akan menjadi aset nasional yang menggambarkan identitas dan jati diri lembaga yang sesungguhnya yang harus didasarkan pada pemahaman, penghayatan, dan catatan atas identitas dan jati diri tersebut yang terekam dalam bentuk tata naskah yang berstandar dan tata kearsipan yang baik, benar, dan sistimatis.

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan kinerja yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika Lembaga agar senantiasa berada pada standar tata naskah dan tata kearsipan agar dapat menjadi sumber informasi, acuan, dan bahan pembelajaran masyarakat harus menunjukkan tanggung jawabnya dalam penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan tata naskah dan tata kearsipan yang tercipta dari kegiatan-kegiatannya.

Pertanggungjawaban kegiatan dalam penciptaan, pengelolaan, dan pelaporan arsip tersebut diwujudkan dalam bentuk menghasilkan suatu sistem rekaman kegiatan yang faktual, utuh, sistematis, autentik, terpercaya, dan dapat digunakan. Untuk mewujudkan pertanggungjawaban tersebut dibutuhkan pengaturan tata naskah dan tata kearsipan perguruan tinggi yang berfungsi mengendalikan kebijakan, pembinaan, pengelolaan tata naskah dan tata kearsipan agar terwujud sistem yang komprehensif dan terpadu melalui pengelolaan tata naskah yang berstandar dan pengelolaan arsip dinamis dan statis serta mampu mengidentifikasi keberadaan arsip yang memiliki keterkaitan informasi sebagai satu keutuhan informasi pada setiap unit kerja di lingkungan Universitas Ibn Bogor.

## **B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor Republik Indonesia 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
9. Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.
10. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 38/KPTS/PENG-YPIKA/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bakti 2020-2024, tanggal 02 Juni 2020.
11. Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 47/KPTS/PENG-YPIKA/2020 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bakti 2020-2024, tanggal 18 Juli 2020.

## **C. Tujuan**

Terstandarisasinya tata naskah dan tata kearsipan yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor yang meliputi:

1. Naskah Dinas Korespondensi
2. Naskah Dinas Kebijakan

3. Naskah Dinas Kerjasama
4. Naskah Dinas Khusus
5. Tata Kearsipan
6. Tata Penulisan Naskah

#### **D. Proses Penulisan**

1. Penelusuran tata naskah dan tata kearsipan yang bersumber dari Arsip Nasional dan Lembaga Administrasi Negara.
2. Penulisan draft tata naskah dan tata kearsipan yang berasal dari dua sumber tersebut untuk diadaptasi menjadi tata naskah dan tata kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor.
3. Draft tata naskah dan tata kearsipan didiskusikan dalam workshop antara pimpinan Rektorat, LPPM, KPMA, dan Kepala Bagian Tata Usaha dari BAAK, BASK, dan Fakultas Penulisan draft tata naskah dan tata kearsipan.
4. Hasil workshop dilakukan koreksi, edit, dan penambahan teks yang disesuaikan dengan kultur Universitas Ibn Khaldun Bogor dengan penambahan teks keislaman.
5. Penetapan dengan Peraturan Universitas dan pengesahan oleh Senat Akademik.
6. Publikasi buku Pedoman Tata Naskah dan Tata Kearsipan kepada unit kerja di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor untuk dijadikan acuan kerja.





# **BAB II**

## **NASKAH DINAS KORESPONDENSI**

### **Bagian 1: Naskah Nota Dinas Internal**

#### **A. Pengertian**

Nota Dinas adalah bentuk Naskah intern yang dibuat oleh pimpinan dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian informasi kepada pihak lain yang memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dan dapat langsung dijawab dengan disposisi atau Nota Dinas balasan oleh pejabat yang dituju.

#### **B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

1. Nota Dinas tingkat universitas dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor/ LPPM/KPMA/Biro sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
2. Nota Dinas tingkat Pascasarjana dibuat dan ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur/Kepala Program Studi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Nota Dinas tingkat Fakultas dibuat dan ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan/Ketua Program Studi sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

#### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala nota dinas terdiri atas:
  - a Kop Nota Dinas berisi logo dan nama unit kerja yang ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di kiri atas margin;
  - b Kata “NOTA DINAS” ditulis dengan huruf kapital;
  - c Kata “Nomor” ditulis dengan huruf awal kapital;
  - d Kata “Yth”. ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);

- e Kata “Dari” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
  - f Kata “Perihal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:);
  - g Kata “Tanggal” ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian batang tubuh Nota Dinas terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup yang singkat, padat, dan jelas.
  3. Bagian kaki Nota Dinas terdiri atas tanda tangan, nama pimpinan, dan tembusan (jika perlu).
  4. Hal yang harus diperhatikan
    - a Undangan intern di lingkungan UIKA dapat menggunakan Nota Dinas.
    - b Nota Dinas tidak dibubuhi cap dinas.
    - c Tembusan nota dinas berlaku di lingkungan internal UIKA.

**D. Penggunaan dan Format Nota Dinas seperti di bawah ini**

1. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Universitas



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162,

Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://uika-bogor.ac.id> – Email : mail@uika-bogor.ac.id

**NOTA DINAS**

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

## 2. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

#### FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8336 325

Website: <http://fkip.uika-bogor.ac.id> -Email : fkipuikabogor@gmail.com

### NOTA DINAS

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

### 3. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

### FAKULTAS HUKUM

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8316 452

Website: <http://fh.uika-bogor.ac.id> – Email : fh@uika-bogor.ac.id

### NOTA DINAS

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

#### 4. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

### FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8357 804, Fax. 0251 – 8390 434

Website: <http://fe.uika-bogor.ac.id> – Email : dekan@fe.uika-bogor.ac.id

## NOTA DINAS

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

5. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS AGAMA ISLAM**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 - 8349 529, HP. 0821 - 2509 5735

Website: <http://fai.uika-bogor.ac.id> – Email : fai@uika-bogor.ac.id

**NOTA DINAS**

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....  
Dari : .....  
Perihal : .....  
Tanggal : .....

.....  
.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.



6. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7551 570

Website: <http://ft.uika-bogor.ac.id> – Email : [info@ft.uika-bogor.ac.id](mailto:info@ft.uika-bogor.ac.id)

**NOTA DINAS**

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

## 7. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

#### FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp: 0821 1202 1152

Website: <http://fikes.uika-bogor.ac.id> – Email : fikes\_uika12@yahoo.com

### NOTA DINAS

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

## 8. Contoh: Penggunaan dan Format Nota Dinas Tingkat Pascasarjana



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR SEKOLAH PASCASARJANA

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7559354

Website: <http://ppsuiika.ac.id> – Email : pascasarjana@uika-bogor.ac.id

#### NOTA DINAS

Nomor .....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

Yth. : .....

Dari : .....

Perihal : .....

Tanggal : .....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Tanda Tangan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. dan seterusnya.

## **Bagian 2: Naskah Surat Dinas Eksternal**

### **A. Pengertian**

Surat Dinas Eksternal adalah jenis Naskah korespondensi eksternal yang memuat hal tertentu yang berkaitan dengan tugas antara lain menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pihak lain.

### **B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

1. Surat Dinas Eksternal tingkat Universitas dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor/LPPM/KPMA/Biro berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya, tetapi jika yang menandatangani Wakil Rektor/LPPM/KPMA/Biro harus menggunakan “atas nama Rektor”.
2. Surat Dinas Eksternal tingkat Pascasarjana dibuat dan ditandatangani oleh Direktur atau Wakil Direktur berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya, tetapi jika yang menandatangani Wakil Direktur harus menggunakan “atas nama Direktur”.
3. Surat Dinas Eksternal tingkat Fakultas dibuat dan ditandatangani oleh Dekan atau Wakil Dekan berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya, tetapi jika yang menandatangani Wakil Dekan harus menggunakan “atas nama Dekan”.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala surat dinas terdiri atas:
  - a. Kop Surat Dinas Eksternal yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Surat Dinas Eksternal yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor berisi logo UIKA dan nama UIKA.
    - 2) Surat Dinas Eksternal yang dibuat dan ditandatangani oleh Biro/LPPM/KPMA/ Pascasarjana/Fakultas yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama unit kerja masing-masing.

- b. Nomor, sifat, lampiran, dan perihal, diketik dengan huruf awal kapital;
  - c. Tempat dan tanggal pembuatan Surat Dinas, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
  - d. Kata Yth. diikuti oleh nama pejabat dan/atau nama jabatan yang dikirim Surat Dinas.
2. Bagian batang tubuh Surat Dinas Eksternal terdiri dari paragraf awal, paragraf isi, dan paragraf penutup yang mewakili substansi dari Surat Dinas Eksternal.
3. Bagian kaki Surat Dinas Eksternal terdiri atas:
- a. Nama jabatan pejabat penandatangan ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - b. Tanda tangan pejabat penandatangan;
  - c. Nama lengkap pejabat penandatangan, ditulis dengan huruf awal kapital, ditulis tanpa/dengan gelar;
  - d. Cap UIKA atau Unit Kerja;
  - e. Tembusan apabila diperlukan;
  - f. Pencantuman *QR-Code* pada Surat Dinas Eksternal, jika memungkinkan.
4. Hal yang harus diperhatikan, yaitu:
- a. Kop Surat Dinas Eksternal hanya digunakan pada halaman pertama.
  - b. Jika Surat Dinas Eksternal disertai lampiran, maka pada kolom lampiran dicantumkan jumlahnya.
5. Untuk keperluan tertentu format naskah Surat Dinas Eksternal yang berkaitan dengan undangan dapat berbentuk kartu.

**D. Penggunaan dan format Surat Dinas Eksternal seperti contoh di bawah ini**

**1. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Rektor**



**Universitas Ibn Khaldun Bogor**

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*  
*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*  
*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 2. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Wakil Rektor



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162,

Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://uika-bogor.ac.id> – Email : mail@uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

### 3. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal LPPM



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

### LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN

### KEPADA MASYARAKAT

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://lppm.uika-bogor.ac.id> – Email: [lppm@uika-bogor.ac.id](mailto:lppm@uika-bogor.ac.id)

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.



#### 4. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal KPMA



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

#### KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://kpmai.uika-bogor.ac.id> – Email : kpmai@uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl. bln. thn/M)  
Sifat : ..... (tgl. bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....

Waktu : pukul .....

Tempat : .....

Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;

2. ....;

3. Dan seterusnya.

## 5. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

#### FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8336 325

Website: <http://fkip.uika-bogor.ac.id> – Email : fkipuikabogor@gmail.com

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul ...  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 6. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR FAKULTAS HUKUM

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8316 452

Website: <http://fh.uika-bogor.ac.id> – Email : fh@uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln, Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul .....  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 7. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8357 804, Fax. 0251 – 8390 434

Website: <http://fe.uika-bogor.ac.id> – Email : dekan@fe.uika-bogor.ac.id

Nomor : .....  
Sifat : .....  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

(Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
(tgl, bln. Thn/H)

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*  
*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul ...  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*  
*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 8. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR FAKULTAS AGAMA ISLAM

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8349 529, HP. 0821 - 2509 5735

Website: <http://fai.uika-bogor.ac.id> – Email : fai@uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl. bln. thn/M)  
Sifat : ..... (tgl. bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*

*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....

Waktu : pukul ...

Tempat : .....

Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*

*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 9. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7551 570  
Website: <http://ft.uika-bogor.ac.id> – Email : info@ft.uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl. bln. thn/M)  
Sifat : ..... (tgl. bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*  
*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul ...  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*  
*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

## 10. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Fakultas



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR FAKULTAS ILMU KESEHATAN

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp: 0821 1202 1152  
Website: <http://fikes.uika-bogor.ac.id> – Email : fikes\_uika12@yahoo.com

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*  
*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul ...  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*  
*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.

11. Contoh: Penggunaan dan Format Surat Dinas Eksternal Pascasarjana



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**SEKOLAH PASCASARJANA**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7559354  
Website: <http://ppsuka.ac.id> – Email : pascasarjana@uika-bogor.ac.id

Nomor : ..... (Tempat), (tgl, bln, thn/M)  
Sifat : ..... (tgl, bln. Thn/H)  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Kepada, Yth.

.....  
.....

*Bismillaahirrahmaanirrahiim*  
*Assalamu`alaikum, Wr.Wb.*

Semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat, bimbingan dan ridho-Nya kepada kita semua dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amin.

..... (alinea pembuka dan alinea isi)

.....

Hari/tanggal : .....  
Waktu : pukul ...  
Tempat : .....  
Acara : .....

..... (alinea penutup)

.....

*Billaahi-taufik wal-Hidaayah*  
*Wassalaamu`alaikum Wr., Br.*

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

Tembusan:

1. ....;
2. ....;
3. Dan seterusnya.



### **Bagian 3: Naskah Disposisi**

#### **A. Pengertian**

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap surat masuk yang ditulis secara jelas pada Disposisi, tidak pada suratnya dan ketika didisposisikan, maka Disposisi merupakan satu kesatuan dengan surat masuk.

#### **B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

1. Naskah Disposisi di tingkat Universitas dibuat oleh Rektor/Wakil Rektor/LPPM/KPMA sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
2. Naskah Disposisi di tingkat Pascasarjana dibuat oleh Direktur/Wakil Direktur sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.
3. Naskah Disposisi di tingkat Fakultas dibuat oleh Dekan/Wakil Dekan sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab.

#### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala disposisi terdiri atas:
  - a. Kop naskah Disposisi menggunakan logo dan nama unit kerja UIKA yang ditulis dengan huruf kapital.
  - b. Kop naskah Disposisi menggunakan logo dan nama unit kerja Pascasarjana/Fakultas yang ditulis dengan huruf kapital.
  - c. Kata lembar disposisi ditulis dengan huruf kapital.
2. Batang tubuh Disposisi terdiri atas:
  - a. Nomor agenda sejajar dengan tingkat keamanan;
  - b. Tanggal penerimaan sejajar dengan sifat, dan tanggal penyelesaian, serta tanggal dan nomor surat, asal surat masuk, ringkasan isi serta lampiran.
3. Bagian kaki Disposisi terdiri atas:
  - a. Nama pejabat atau pegawai yang meneruskan;
  - b. Isi disposisi dan paraf pejabat yang membuat Disposisi serta catatan.

**D. Penggunaan dan Format Disposisi tercantum di bawah ini**

**1. Contoh: Format Lembar Disposisi Rektor**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

**DISPOSISI REKTOR**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat : .....  
Dari : .....  
Ringkasan Isi : .....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Warek – AK <input type="checkbox"/> 2. Warek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Warek – KIP <input type="checkbox"/> 5. BASK <input type="checkbox"/> 6. BAAK <input type="checkbox"/> 7. LPPM <input type="checkbox"/> 8. KPMA <input type="checkbox"/> 9. Pascasarjana <input type="checkbox"/> 10. Fakultas ... <input type="checkbox"/> 11. Sekretaris Rektor	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

**CATATAN :**

## 2. Contoh: Format Lembar Disposisi **Wakil Rektor**



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://uika-bogor.ac.id> – Email : mail@uika-bogor.ac.id

#### DISPOSISI WAKIL REKTOR

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	
Tanggal dan Nomor Surat : .....	
Dari : .....	
Ringkasan Isi : .....	

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. BASK	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya	.....
<input type="checkbox"/> 2. BAAK	<input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut	
<input type="checkbox"/> 3. LPPM	<input type="checkbox"/> Saran/Pendapat	
<input type="checkbox"/> 4. KPMA	<input type="checkbox"/> Koordinasikan	
<input type="checkbox"/> 5. Perpustakaan	<input type="checkbox"/> Pelajari	
<input type="checkbox"/> 6. Pascasarjana	<input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri	
<input type="checkbox"/> 7. Fakultas ...	<input type="checkbox"/> Pantau	
<input type="checkbox"/> 8. UKM .....	<input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian	
<input type="checkbox"/> 9. Sekretaris Rektor	<input type="checkbox"/> File	

CATATAN :

3. Contoh: Format Lembar Disposisi **Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://lppm.uika-bogor.ac.id> – Email: lppm@uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat : .....  
 Dari : .....  
 Ringkasan Isi : .....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Sekretaris <input type="checkbox"/> 2. Bid. Penelitian <input type="checkbox"/> 3. Bid. Pengabdian <input type="checkbox"/> 4. Pusat Studi Hukum <input type="checkbox"/> 5. Staf ...	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

4. Contoh: Format Lembar Disposisi **Kantor Penjaminan Mutu Dan Audit Internal**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://kpmmai.uika-bogor.ac.id> – Email : kpmmai@uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa	
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa	
Tanggal Penyelesaian :		
Tanggal dan Nomor Surat	: .....	
Dari	: .....	
Ringkasan Isi	: .....	
Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Sekretaris <input type="checkbox"/> 2. Bid. Akreditasi <input type="checkbox"/> 3. Bid. Audit <input type="checkbox"/> 4. Staf ... <input type="checkbox"/> 5.	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

5. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8336 325  
 Website: <http://fkip.uika-bogor.ac.id> – Email : fkipuikabogor@gmail.com

**DISPOSISI FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa	
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa	
Tanggal Penyelesaian :		
Tanggal dan Nomor Surat	:	.....
Dari	:	.....
Ringkasan Isi	:	.....
Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wadec – AK <input type="checkbox"/> 2. Wadec – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

6. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Hukum**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**FAKULTAS HUKUM**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251-8316 452

Website: <http://fh.uika-bogor.ac.id> – Email : fh@uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI FAKULTAS HUKUM**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat	:	.....
Dari	:	.....
Ringkasan Isi	:	.....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wadek – AK <input type="checkbox"/> 2. Wadek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

7. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Ekonomi dan Bisnis**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8357 804, Fax. 0251 – 8390 434

Website: <http://fe.uika-bogor.ac.id> – Email : dekan@fe.uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa	
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa	
Tanggal Penyelesaian :		
Tanggal dan Nomor Surat Dari :	: .....	
Ringkasan Isi :	: .....	
<b>Diteruskan Kepada:</b>	<b>Disposisi:</b>	<b>Paraf</b>
<input type="checkbox"/> 1. Wdek – AK <input type="checkbox"/> 2. Wdek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :



8. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Agama Islam**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**FAKULTAS AGAMA ISLAM**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8349 529, HP. 0821 - 2509 5735

Website: <http://fai.uika-bogor.ac.id> – Email : fai@uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI FAKULTAS AGAMA ISLAM**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat : .....

Dari : .....

Ringkasan Isi : .....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wadek – AK <input type="checkbox"/> 2. Wadek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

9. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Teknik dan Sains**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7551 570

Website: <http://ft.uika-bogor.ac.id> – Email : info@ft.uika-bogor.ac.id

**DISPOSISI FAKULTAS TEKNIK DAN SAIN**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat	:	.....
Dari	:	.....
Ringkasan Isi	:	.....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wadek – AK <input type="checkbox"/> 2. Wadek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :

10. Contoh: Format Lembar Disposisi **Fakultas Ilmu Kesehatan**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp: 0821 1202 1152

Website: <http://fikes.uika-bogor.ac.id> – Email : fikes\_uika12@yahoo.com

**DISPOSISI FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat	:	.....
Dari	:	.....
Ringkasan Isi	:	.....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wdek – AK <input type="checkbox"/> 2. Wdek – PS <input type="checkbox"/> 3. Warek – KD <input type="checkbox"/> 4. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 5. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 6. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	          

CATATAN :

# 11. Contoh: Format Lembar Disposisi **Sekolah Pascasarjana**



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR SEKOLAH PASCASARJANA

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7559354

Website: <http://ppsuka.ac.id> – Email : pascasarjana@uika-bogor.ac.id

### DISPOSISI PASCASARJANA

Nomor Agenda :	Tingkat Keamanan : Rahasia / Terbatas / Biasa
Tanggal Penerimaan :	Sifat : Penting / Segera / Biasa
Tanggal Penyelesaian :	

Tanggal dan Nomor Surat : .....  
 Dari : .....  
 Ringkasan Isi : .....

Diteruskan Kepada:	Disposisi:	Paraf
<input type="checkbox"/> 1. Wakil Direktur <input type="checkbox"/> 2. Kabag. TU <input type="checkbox"/> 3. Kaprodi ... <input type="checkbox"/> 4. ....	<input type="checkbox"/> Diskusikan dengan saya <input type="checkbox"/> Selesaikan/Tindak Lanjut <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari <input type="checkbox"/> Wakili/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk Menjadi Perhatian <input type="checkbox"/> File	.....

CATATAN :



# **BAB III**

## **NASKAH DINAS KEBIJAKAN**

### **Bagian 1: Naskah Peraturan**

#### **A. Pengertian**

Peraturan Universitas adalah jenis produk hukum bersifat mengatur yang ditetapkan oleh Rektor dan dibentuk berdasarkan prosedur yang berlaku.

#### **B. Kewenangan**

Kewenangan Penetapan naskah Peraturan Universitas ditandatangani oleh Rektor dan disahkan oleh Senat Akademik.

#### **C. Sistematika**

1. Bagian Kepala terdiri atas logo dan nama universitas  
Peraturan Universitas menggunakan logo UIKA dan nama universitas ditulis dengan huruf kapital dengan jenis huruf Times New Roman dan diletakkan di tengah margin.
2. Judul Peraturan memuat keterangan mengenai jenis, nomor, tahun penetapan, dan nama Peraturan. Jenis Peraturan ditulis dengan frasa:
  - a. Peraturan Universitas ditulis PERATURAN UNIVERSITAS UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR;
  - b. Nomor dan tahun penetapan peraturan;
  - c. Kata penghubung "TENTANG";
  - d. Nama Peraturan dibuat secara singkat dengan hanya menggunakan 1 (satu) kata atau frasa tetapi secara esensial maknanya telah dan mencerminkan isi Peraturan;
  - e. Judul Peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa diakhiri tanda baca;
  - f. Judul Peraturan tidak boleh ditambah dengan singkatan atau akronim.

3. Pembukaan Peraturan terdiri atas:
  - a. Frasa ***“Bismillaahirrahmaanirrahim”*** ditulis seluruhnya dengan huruf awal kapital di awal;
  - b. Tulisan nama pimpinan yang menetapkan peraturan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).
  - c. Konsiderans dengan keterangan:
    - 1) Konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”;
    - 2) Konsiderans memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi pertimbangan dan alasan pembentukan peraturan;
    - 3) Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
    - 4) Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam suatu kalimat yang merupakan satu kesatuan pengertian;
    - 5) Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam suatu kalimat yang diawali dengan kata “bahwa” dan diakhiri dengan tanda baca titik koma (;).
4. Dasar hukum diawali dengan kata “Mengingat” dengan ketentuan:
  - a. Peraturan Perundang-undangan yang digunakan sebagai dasar hukum hanya Peraturan Perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
  - b. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - c. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara yang diletakkan di antara tanda baca kurung (jika diperlukan).
5. Diktum dengan ketentuan:
  - a. Diktum dimulai dengan kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi di antara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- b. Setelah kata “MEMUTUSKAN” disisipkan frasa **“Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la”**;
  - c. Diikuti dengan kata “Menetapkan”, disejajarkan ke bawah dengan kata “Menimbang” dan “Mengingat”. Huruf awal kata “Menetapkan” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
  - d. Jenis dan nama yang tercantum dalam judul Peraturan dicantumkan lagi setelah kata “Menetapkan” tanpa frasa Rektor UIKA serta ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).
6. Batang Tubuh
- a. Bagian batang tubuh peraturan memuat semua materi muatan Peraturan yang dirumuskan dalam pasal atau beberapa pasal.
  - b. Pada umumnya materi muatan dalam batang tubuh dapat dikelompokkan ke dalam:
    - 1) Ketentuan Umum;
    - 2) Materi Pokok yang Diatur;
    - 3) Ketentuan Pengganti (jika diperlukan); dan
    - 4) Ketentuan Penutup.
  - c. Pengelompokan materi muatan Peraturan dapat disusun secara sistematis dalam bab, bagian, dan/atau paragraf/Pasal.
7. Penutup merupakan bagian akhir Peraturan yang memuat:
- a. Penandatanganan pengesahan atau penetapan Peraturan yang memuat:
    - 1) Tempat dan tanggal pengesahan atau penetapan peraturan;
    - 2) Tulisan nama jabatan Rektor yang menetapkan peraturan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma.
    - 3) Tanda tangan pejabat Rektor yang berwenang.



- b. Nama jabatan Rektor penandatanganan ditulis dengan huruf kapital.
  - c. Pengundangan dan penyebarluasan Peraturan memuat (jika diperlukan):
    - 1) tempat dan tanggal penyebaran yang diletakkan di sebelah kiri (di bawah penandatanganan pengesahan atau penetapan);
    - 2) nama jabatan yang berwenang menyebarkan;
    - 3) tanda tangan; dan
    - 4) nama lengkap pimpinan yang menandatangani dengan nomor induk pegawai.
8. Lampiran (jika diperlukan)
- a. Dalam hal Peraturan memerlukan lebih dari 1 (satu) lampiran, tiap lampiran harus diberi nomor urut dengan menggunakan angka romawi.
  - b. Judul lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di sudut kanan atas tanpa diakhiri dengan tanda baca dengan rata kiri.
  - c. Nama lampiran ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diletakkan di tengah margin tanpa diakhiri tanda baca.
  - d. Pada halaman akhir tiap lampiran harus dicantumkan nama dan tanda tangan Rektor yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan disudut kanan bawah dan diakhiri dengan tanda baca koma setelah nama Rektor yang mengesahkan atau menetapkan Peraturan.
9. Pengabsahan Peraturan diteliti dan diparaf oleh:
- a. Kepala Tata Usaha dari unit kerja pengusul pada tiap halaman peraturan, kecuali pada lembar penandatanganan;
  - b. Kepala Biro Unit Kerja terkait substansi Peraturan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kiri nama jabatan Rektor; dan

- c. Wakil Rektor Bidang Sumberdaya dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama jabatan Rektor.
  - d. Sekretaris Rektor yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama jabatan Rektor.
10. Pemberian Nomor dan Pengundangan/Penyebarnya
- a. Peraturan yang telah ditandatangani diberi nomor oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Tata Usaha;
  - b. Peraturan yang telah ditandatangani dan diberi penomoran diserahkan kepada Sekretaris Rektor untuk diarsipkan.
  - c. Khusus untuk Peraturan Universitas yang telah ditandatangani dan diberi penomoran dilakukan penyebarluasan dengan penempatannya dalam laman resmi e-dokumen UIKA.
11. Dokumentasi
- Peraturan yang telah ditandatangani didokumentasikan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Tata Usaha.
12. Legalisasi Salinan/Penggandaan
- Untuk Peraturan Universitas yang digandakan harus dilegalisir oleh Kepala Biro dari unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Tata Usaha pada lembar contoh sebagai berikut:

Salinan ini sesuai dengan aslinya NAMA JABATAN:

Tanda tangan dan cap logo UIKA NAMA LENGKAP

#### D. Contoh dan Format Peraturan Universitas seperti di bawah ini.

Contoh: Format Peraturan Universitas



PERATURAN UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../PER/UIKA/TAHUN  
TENTANG  
(NAMA PERATURAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

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

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN:

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA PERATURAN TENTANG ...)

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. ....
2. (dst).

## Pasal 2

.....  
.....

## BAB II

.....  
.....

### Bagian Kesatu

.....  
.....

### Paragraf 1

.....  
.....

## Pasal 3

- (1) .....  
(2) .....

## Pasal 4

- (1) .....  
(2) .....  
    a. ....  
    b. ....  
        1. ....  
        2. ....  
            a) .....  
            b) .....  
                1) .....  
                2) .....

## BAB ...

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 5

Peraturan ..... ini mulai berlaku pada tanggal .....

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan ..... ini dengan penempatannya dalam .....

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal .....

REKTOR,

NAMA

Diundangkan di Bogor  
Pada tanggal ...  
SENAT AKADEMIK  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

NAMA

BERITA SENAT AKADEMIK UNIVERSITAS IBN KHALDUN TAHUN .....  
NOMOR .....

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
NAMA JABATAN,

NAMA

Keterangan format Peraturan:

1. Naskah Rancangan Peraturan diketik dengan jenis huruf Times New Roman, ukuran huruf 12 di atas kertas permanen yang berukuran F4 dalam *paper size* dengan *custom size*:
  - a. Lebar (*width*) : 21 sentimeter
  - b. Panjang (*height*) : 33 sentimeter

2. Marjin:
  - a. Atas (*top*) : 8 (3) sentimeter (untuk halaman 1), 3 sentimeter (untuk halaman 2 dan seterusnya)
  - b. Bawah (*bottom*) : 2,5 sentimeter
  - c. Kiri (*left*) : 2,5 sentimeter
  - d. Kanan (*right*) : 2,5 sentimeter
3. Seluruh *line spacing* yang digunakan 1,5 (satu koma lima) dengan spasi:
  - a. *before* : 0 pt
  - b. *after* : 0 pt
4. Pencantuman nomor halaman 2 dan seterusnya pada Rancangan Peraturan dicantumkan di bagian atas tengah dengan didahului dan diakhiri tanda baca (-), serta diberi jarak 1 (satu) spasi.
5. Ketentuan pada angka 4 berlaku secara mutatis mutandis untuk pencantuman nomor halaman pada lampiran Peraturan Universitas.
6. Peraturan diberi nomor oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Tata Usaha.
7. Kolom tanda tangan pengundangan digunakan untuk Peraturan Universitas.
8. Kolom tanda tangan salinan digunakan untuk pengesahan salinan Peraturan Universitas.

## Bagian 2: Naskah Keputusan

### A. Pengertian

Keputusan merupakan Naskah yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan, tidak bersifat mengatur, memuat pelaksanaan perintah dari ketentuan Peraturan Universitas dan/atau kebijakan lainnya, dalam rangka melaksanakan penyelenggaraan tugas dan fungsi.

### B. Kewenangan penetapan naskah Keputusan

1. Naskah Keputusan di tingkat Universitas ditandatangani oleh Rektor.
2. Naskah Keputusan di tingkat LPPM/KPMA ditandatangani oleh Kepala LPPM/Kepala KPMA.
3. Naskah Keputusan tingkat Pascasarjana/Fakultas ditandatangani oleh Direktur/Dekan.

### C. Sistematika

1. Bagian kepala Keputusan terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Keputusan  
Keputusan yang ditetapkan oleh Rektor/LPPM/KPMA menggunakan kop dan nama Universitas;
  - b. Keputusan yang ditetapkan oleh Direktur Pascasarjana/Dekan Fakultas menggunakan kop dan nama Pascasarjana/Fakultas;
  - c. Kata Keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital;
  - d. Nomor Keputusan ditulis dengan huruf kapital;
  - e. Kata penghubung TENTANG ditulis dengan huruf kapital;
  - f. Nama Keputusan yang ditulis dengan huruf kapital;
2. Pembukaan Keputusan terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
  - a. Frasa **Bismillaahirrahmaanirrahiim** ditulis dengan huruf awal kapital;
  - b. Nama jabatan pejabat yang menetapkan Keputusan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital yang diakhiri dengan tanda baca koma (,).
3. Bagian konsiderans diawali dengan kata “Menimbang”:
  - a. Konsideran memuat uraian singkat mengenai pokok-pokok pikiran yang menjadi latar belakang dan alasan pembuatan Keputusan;

- b. Pokok-pokok pikiran pada konsiderans memuat unsur filosofis, yuridis dan sosiologis yang menjadi latar belakang pembuatannya;
  - c. Pokok-pokok pikiran yang hanya menyatakan bahwa **Keputusan dianggap perlu** dibuat adalah kurang tepat, karena tidak mencerminkan latar belakang pembuatannya;
  - d. Jika konsiderans memuat lebih dari satu pokok pikiran, tiap-tiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
  - e. Tiap-tiap pokok pikiran diawali dengan huruf abjad, dan dirumuskan dalam satu kalimat yang diawali dengan kata bahwa dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
4. Dasar Hukum yang diawali dengan kata “Mengingat”:
- a. Dasar hukum memuat dasar kewenangan pembuatan Keputusan;
  - b. Jika jumlah Peraturan Perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari 1 (satu), urutan pencantuman perlu memperhatikan tata urutan Peraturan Perundang-undangan dan jika tingkatannya sama disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
  - c. Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden perlu dilengkapi dengan pencantuman Lembaran Negara dan Tambahan Lembaran Negara yang diletakkan diantara tanda baca kurung, jika diperlukan;
  - d. Peraturan Perundang-undangan selain sebagaimana disebutkan dalam huruf (c) perlu dilengkapi dengan pencantuman Berita Negara, jika diperlukan.
5. Diktum terdiri atas:
- a. Kata “MEMUTUSKAN” ditulis seluruhnya dengan huruf kapital tanpa spasi diantara suku kata dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
  - b. Setelah kata “MEMUTUSKAN” disisipkan frasa **“Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la”**;
  - c. Kata “Menetapkan” dicantumkan sesudah kata memutuskan, disejajarkan dengan kata menimbang dan mengingat.
  - d. Huruf awal kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).



6. Batang Tubuh
  - a. Sistematika dan cara penulisan bagian batang tubuh Keputusan *mutatis mutandis* dengan ketentuan dalam penyusunan Peraturan Universitas.
  - b. Isi keputusan diuraikan bukan dalam pasal-pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum: KESATU, KEDUA, KETIGA, dan seterusnya.
7. Bagian Penutup keputusan ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri atas:
  - a. Tempat (kota sesuai dengan alamat instansi) dan tanggal penetapan keputusan;
  - b. Nama Jabatan Pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan Keputusan; dan
  - d. Nama lengkap pejabat yang menandatangani Keputusan ditulis dengan huruf kapital.
8. Pengabsahan Keputusan Rektor diteliti dan diparaf oleh:
  - a. Kepala Bagian Tata Usaha pada tiap halaman Keputusan, kecuali pada lembar penandatanganan;
  - b. Kepala BASK substansi Keputusan pada lembar penandatanganan dengan posisi paraf disebelah kiri nama Rektor
  - c. Wakil Rektor Bidang Pengelola Sumber Daya dari Unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama Rektor.
  - d. Sekretaris Rektor yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan pada lembar penandatanganan, dengan posisi paraf di sebelah kanan nama Rektor.
9. Dokumentasi

Naskah asli dan salinan Keputusan yang diparaf disimpan sebagai arsip pada Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang Kesekretariatan/Tata Usaha.

**D. Contoh dan Format Keputusan tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Keputusan Rektor



**KEPUTUSAN  
REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/UIKA/TAHUN**

**TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)**

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

**REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

Memperhatikan : (jika ada)

**MEMUTUSKAN**

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG ...)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

REKTOR

UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Contoh: Format Keputusan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat



KEPUTUSAN  
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
NOMOR .../KEP/LPPM/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

KEPALA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT,

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

Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA LPPM

UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA KEPALA LPPM



**KEPUTUSAN  
KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN  
NOMOR .../KEP/KPMA/TAHUN**

**TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)**

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

**KEPALA KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

Memperhatikan : (jika ada)

**MEMUTUSKAN**

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

KEPALA KPMA

UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA KEPALA KPMA



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN IMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FKIP/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS KEGURUAN DAN IMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....



KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FKIP,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN

Contoh: Format Keputusan Fakultas Hukum



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FH/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS HUKUM  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FH,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FEB/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. .....;  
2. .....;

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG ...)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FEB,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FAI/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS AGAMA ISLAM  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FAI,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FTS/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS TEKNIK DAN SAIN  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG ...)

KESATU : .....

KEDUA : .....



KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FTS,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN



KEPUTUSAN  
DEKAN FAKULTAS ILMU DAN KESEHATAN  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../KEP/FIKES/TAHUN

TENTANG  
(NAMA KEPUTUSAN)

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

DEKAN FAKULTAS ILMU DAN KESEHATAN  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

Memperhatikan : (jika ada)

MEMUTUSKAN

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

Menetapkan : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DEKAN FIKES,  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DEKAN



**KEPUTUSAN**  
**DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS IBN KHALDUN**  
**NOMOR .../KEP/SPs/TAHUN**

**TENTANG**  
**(NAMA KEPUTUSAN)**

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

**DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,**

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

**Mengingat** : 1. ....;  
2. ....;

**Memperhatikan** : (jika ada)

**MEMUTUSKAN**

**Dengan Bertawakkal kepada Allah subhanahuwata`la**

**Menetapkan** : (TERAKAN NAMA KEPUTUSAN TENTANG .....)

**KESATU** : .....

**KEDUA** : .....

KETIGA : .....; dst ..

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

DIREKTUR SEKOLAH PASCASARJANA

UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA DIREKTUR

### Bagian 3: Naskah Instruksi

#### A. Pengertian

Instruksi merupakan Naskah yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan sesuai dengan ketentuan pengaturan.

#### B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan

Kewenangan mengeluarkan dan menandatangani Instruksi di lingkungan UIKA adalah Rektor sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### C. Sistematika

1. Bagian kepala Instruksi terdiri atas:

- a. Kop Instruksi Rektor menggunakan logo dan nama UIKA ditulis dengan huruf kapital;
- b. Kata “Instruksi” dan nama pimpinan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital yang diletakkan di bawah kata “Instruksi” terdapat tulisan nama jabatan dengan huruf kapital;
- c. Nomor Instruksi ditulis dengan huruf kapital;
- d. Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital;
- e. Judul instruksi ditulis dengan huruf kapital;
- f. Nama jabatan yang menetapkan Instruksi ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma (,).

2. Bagian konsiderans terdiri atas:
  - a. Memuat latar belakang penetapan Instruksi;
  - b. Memuat dasar hukum Rektor dalam penetapan instruksi.
3. Bagian batang tubuh Instruksi memuat substansi Instruksi.
4. Bagian Penutup terdiri atas:
  - a. Tempat (kota sesuai dengan alamat) dan tanggal penetapan Instruksi;
  - b. Nama pimpinan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma;
  - c. Tanda tangan pimpinan yang menetapkan Instruksi;
  - d. Nama lengkap pimpinan yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital;
  - e. Cap Rektor.
5. Jenis Huruf dan Ukuran Kertas  
Instruksi diketik dengan huruf Times New Roman, ukuran huruf 12 (dua belas) yang menggunakan kertas berukuran F4.
6. Hal yang Harus Diperhatikan
  - a. Meskipun kata Instruksi mengandung arti perintah, namun Instruksi yang dimaksudkan di sini bukan perintah, melainkan suatu petunjuk/arahan pelaksanaan suatu Peraturan Rektor.
  - b. Instruksi merupakan pelaksanaan kebijakan pokok sehingga instruksi harus merujuk kepada suatu Peraturan Rektor.

**D. Contoh dan Format Instruksi tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Contoh dan Format Instruksi Rektor



**INSTRUKSI  
REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR  
NOMOR .../INST/UIKA/TAHUN  
TENTANG**

.....

**Bismillaahirrahmaanirrahiim**

REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Dalam rangka ....., dengan ini memberi instruksi

Kepada : 1. Nama Pejabat/Nama Jabatan;  
2. Nama Pejabat/Nama Jabatan;  
3. Nama Pejabat/Nama Jabatan;  
4. dan seterusnya.

Untuk : .....  
KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

REKTOR  
UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

## **Bagian 4: Naskah Surat Edaran**

### **A. Pengertian**

Surat Edaran merupakan Naskah yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.

### **B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

Pejabat yang berwenang menandatangani Surat Edaran adalah Rektor atau Wakil Rektor yang mendapatkan pelimpahan wewenang dan jika Wakil Rektor yang menandatangani harus menggunakan “atas nama” Rektor.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala surat edaran:
  - a. Kop Surat Edaran berupa Logo dan nama UIKA yang ditulis dengan huruf kapital;
  - b. Kata “Yth.”, diikuti oleh nama pejabat yang menjadi tujuan Surat Edaran;
  - c. Tulisan “SURAT EDARAN” dicantumkan di bawah logo UIKA, dan nomor surat edaran ditulis dengan huruf kapital di bawahnya;
  - d. Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah frasa Nomor Surat Edaran ditulis dengan huruf kapital;
  - e. Rumusan judul “SURAT EDARAN” ditulis dengan huruf kapital.
2. Batang Tubuh
  - a. Memuat alasan tentang perlunya dibuat Surat Edaran;
  - b. Memuat peraturan atau produk hukum lain yang menjadi dasar pembuatan Surat Edaran;
  - c. Memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak terkait dengan implementasi kebijakan.
3. Bagian Penutup Surat Edaran ditempatkan di sebelah kanan bawah, terdiri atas:
  - a. Tempat dan tanggal penetapan;
  - b. Nama jabatan yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda baca koma (,);



- c. Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
- d. Nama lengkap pejabat penandatanganan, yang ditulis dengan huruf kapital;
- e. Cap UIKA;
- f. Pimpinan penandatanganan; dan
- g. Tembusan bagi Pejabat terkait.

**D. Distribusi**

1. Surat Edaran disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
2. Pendistribusian surat edaran diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

**E. Hal yang perlu diperhatikan**

Naskah asli dan salinan Surat Edaran yang ditandatangani harus disimpan sebagai pertinggal di unit kerja yang menyelenggarakan urusan.

**F. Contoh Format Surat Edaran tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Halaman Judul Edaran Rektor



Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

SURAT EDARAN  
NOMOR ... /SE/UIKA/TAHUN  
TENTANG

.....

1. Latar Belakang  
.....;
2. Maksud dan Tujuan  
.....;
3. Ruang Lingkup  
.....;
4. Dasar  
.....;
5. Isi Edaran  
.....;
6. Penutup  
.....;

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

REKTOR,

Tanda tangan

NAMA REKTOR

Tembusan:

1. ....;
2. dan seterusnya.

Contoh: Format Surat Edaran Wakil Rektor



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

Yth. 1. ....  
2. ....  
3. dan seterusnya

**SURAT EDARAN  
NOMOR ... /SE/UIKA/TAHUN  
TENTANG**

.....

1. Latar Belakang  
.....;
2. Maksud dan Tujuan  
.....;
3. Ruang Lingkup  
.....;
4. Dasar  
.....;
5. Isi Edaran  
.....;
6. Penutup  
.....;

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. REKTOR,

Wakil Rektor Bidaang .....

Tanda tangan

NAMA WAKIL REKTOR

Tembusan:

1. .... ;
2. dan seterusnya.

## **Bagian 5: Naskah Surat Tugas**

### **A. Pengertian**

Surat Tugas merupakan Naskah yang dibuat oleh atasan atau Pimpinan yang berwenang kepada bawahan atau pegawai lain yang berisi penugasan untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi.

### **B. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

1. Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Rektor berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.
2. Surat Tugas juga dapat dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Rektor atas nama Rektor berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.
3. Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh LPPM/KPMA atas nama Rektor berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.
4. Surat Tugas juga dapat dibuat dan ditandatangani oleh Direktur Sekolah Pascasarjana atau Wakil Direktur atas nama Direktur berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.
5. Surat Tugas dibuat dan ditandatangani oleh Dekan berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.
6. Surat Tugas juga dapat dibuat dan ditandatangani oleh Wakil Dekan atas nama Dekan berdasarkan lingkup tugas wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala surat tugas
  - a. Kop Surat Tugas disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Untuk Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor berisi logo dan nama UIKA;
    - 2) Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh LPPM/KPMA atas nama Rektor yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo UIKA dan nama Unit Kerja;
    - 3) Surat Tugas yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan atas nama Dekan yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama Fakultas.

- b. Kata “SURAT TUGAS” ditulis dengan huruf kapital; “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan berada di bawah tulisan surat tugas.
- 2. Bagian batang tubuh Surat Tugas terdiri atas:
  - a. Konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan dikeluarkannya Surat Tugas, dasar memuat ketentuan yang dijadikan alasan dikeluarkannya Surat Tugas tersebut;
  - b. Diktum dimulai dengan kata “MENUGASKAN” yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simteris, diikuti kata “kepada” serta nama dan jabatan pegawai yang mendapat tugas;
  - c. Di bawah kata “kepada” ditulis kata untuk yang disertai tugas-tugas yang harus dilaksanakan.
- 3. Bagian Penutup Surat Tugas terdiri atas:
  - a. Tempat dan tanggal pembuatan Surat Tugas;
  - b. Nama pimpinan yang menandatangani ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal unsurnya dan diakhiri dengan tanda baca koma (,);
  - c. Tanda tangan pimpinan yang menugaskan;
  - d. Nama lengkap pimpinan yang menandatangani Surat Tugas ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap awal unsurnya;
  - e. Cap UIKA/Pascasarjana/Fakultas.
- 4. Distribusi dan Tembusan
  - a. Surat Tugas disampaikan kepada yang mendapat tugas.
  - b. Tembusan Surat Tugas disampaikan kepada pimpinan yang terkait.
- 5. Hal yang harus diperhatikan
  - a. Jika tugas merupakan tugas kolektif, daftar pegawai yang ditugaskan dapat ditulis dalam lampiran yang berupa kolom yang berisi nomor urut, nama, NIK, jabatan, dan keterangan.
  - b. Surat tugas tidak berlaku lagi setelah tugas selesai dilaksanakan.

**D. Contoh dan Format Surat Tugas tercantum dalam contoh di bawah ini**

Contoh: Format Surat Tugas Rektor



**SURAT TUGAS  
NOMOR ... /ST/UIKA/TAHUN**

Menimbang : a. bahwa ..... ;  
b. bahwa ..... ;  
Mengingat : 1. .... ;  
2. .... ;

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya  
Untuk : 1. .... ;  
2. .... ;  
3. dan seterusnya

Bogor, Tanggal/Bulan/Tahun

**REKTOR**

**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR,**

Tanda tangan

**NAMA REKTOR**

Contoh: Format Surat Tugas yang Ditandatangani oleh Wakil Rektor



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/UIKA/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

WAKIL REKTOR BIDANG ...

Tanda tangan

NAMA WAKIL REKTOR

## Contoh: Format Surat Tugas LPPM



### UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://lppm.uika-bogor.ac.id> – Email: [lppm@uika-bogor.ac.id](mailto:lppm@uika-bogor.ac.id)

### SURAT TUGAS NOMOR ... /ST/LPPM/TAHUN

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

### MENUGASKAN

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

KEPALA LPPM,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



Contoh: Format Surat Tugas KPMA



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**KANTOR PENJAMINAN MUTU DAN AUDIT INTERNAL**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor, Telp/Fax: 0251-8356 884

Website: <http://kpmi.uika-bogor.ac.id> – Email : kpmi@uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/KPMA/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

KEPALA KPMA,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

Contoh: Format Surat Tugas yang Ditandatangani oleh Fakultas



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor, Telp/Fax: 0251-8336 325

Website: <http://fkip.uika-bogor.ac.id> – Email : fkipuikabogor@gmail.com

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FIKES/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FKIP,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

Contoh: Format Surat Tugas Fakultas Hukum



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS HUKUM**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor, Telp/Fax: 0251-8316 452

Website: <http://fh.uika-bogor.ac.id> – Email : fh@uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FH/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FH,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8357 804, Fax. 0251 – 8390 434

Website: <http://fe.uika-bogor.ac.id> – Email : dekan@fe.uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FEB/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FEB,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS AGAMA ISLAM**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162

Telp. 0251 – 8349 529, HP. 0821 - 2509 5735

Website: <http://fai.uika-bogor.ac.id> – Email : fai@uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FAI/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FAI,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS TEKNIK DAN SAINS**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162,

Telp/Fax: 0251 – 7551 570

Website: <http://ft.uika-bogor.ac.id> – Email : info@ft.uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FTS/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FTS,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**FAKULTAS ILMU KESEHATAN**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp: 0821 1202 1152  
Website: <http://fikes.uika-bogor.ac.id> – Email : fikes\_uika12@yahoo.com

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/FIKES/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DEKAN FIKES,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT

Contoh: Format Surat Tugas Sekolah Pascasarjana



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**SEKOLAH PASCASARJANA**

Jl. K.H. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor 16162, Telp/Fax: 0251 – 7559354  
Website: <http://ppsuiika.ac.id> – Email : pascasarjana@uika-bogor.ac.id

**SURAT TUGAS**  
**NOMOR ... /ST/SPs/TAHUN**

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

Mengingat : 1. ....;  
2. ....;

**MENUGASKAN**

Kepada : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Untuk : 1. ....;  
2. ....;  
3. dan seterusnya

Tempat, Tanggal/Bulan/Tahun

DIREKTUR SPs,

Tanda tangan

NAMA PEJABAT



## **Bagian 6: Naskah Standard Operasional Prosedur**

### **A. Pengertian**

SOP merupakan serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana, dan kapan harus dilakukan, dimana, dan oleh siapa dilakukan.

### **B. Jenis SOP terdiri atas:**

1. SOP Makro merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya mencakup beberapa SOP (SOP Mikro) yang mencerminkan bagian dari kegiatan tersebut atau SOP yang merupakan integrasi dari beberapa SOP yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut.
2. SOP Mikro merupakan SOP yang berdasarkan cakupan dan besaran kegiatannya merupakan bagian dari sebuah SOP (SOP Makro) atau SOP yang kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP yang lebih besar cakupannya.

### **C. Tujuan SOP untuk:**

1. Menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
2. Memudahkan pekerjaan;
3. Memperlancar dan menyeragamkan pelaksanaan kegiatan; dan
4. Meningkatkan kerja sama antara pimpinan dan unsur pelaksana.

### **D. Wewenang Penetapan dan Penandatanganan**

1. SOP Makro ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor UIKA.
2. SOP Mikro ditetapkan dan ditandatangani oleh Pejabat Tinggi Pratama di Unit Kerja masing masing dan Ketua UIKA.

### **E. Sistematika**

1. Halaman Judul (*Cover*) merupakan halaman pertama sebagai sampul muka sebuah SOP. Halaman judul ini berisi informasi mengenai:
  - a. Judul SOP;
  - b. Nama Unit Kerja penyusun SOP;
  - c. Tahun pembuatan SOP; dan
  - d. Informasi lain yang diperlukan.
2. Legalitas SOP merupakan pedoman bagi setiap pegawai, maka harus memiliki kekuatan hukum. Dalam halaman selanjutnya setelah halaman judul, disajikan PERKAUIKA yang mengatur mengenai SOP di lingkungan UIKA Bogor.

3. Daftar isi ini dibutuhkan untuk membantu mempercepat pencarian informasi dan menulis perubahan/revisi yang dibuat untuk bagian tertentu dari SOP terkait.
4. Penjelasan Singkat Penggunaan
5. Sebagai sebuah petunjuk, maka SOP dapat juga memuat penjelasan bagaimana membaca dan menggunakannya. Isi dari bagian ini antara lain mencakup:
  - a. Ruang Lingkup, menjelaskan tujuan prosedur dibuat dan kebutuhan organisasi; dan
  - b. Ringkasan, memuat ringkasan singkat mengenai prosedur yang dibuat.

**F. Bagian Identitas dari unsur prosedur dalam SOP dapat dijelaskan sebagai berikut:**

1. Logo instansi dan nomenklatur unit kerjapembuat;
2. Nomor SOP, diisi dengan nomor urut secara berurutan sesuai ketentuan;
3. Tanggal Pembuatan, diisi tanggal pembuatan SOP oleh Pejabat yang berwenang di unit kerja;
4. Tanggal Revisi, diisi tanggal SOP direvisi atau tanggal rencana diperiksa kembali SOP yang bersangkutan;
5. Pengesahan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja. Item pengesahan berisi nomenklatur jabatan, tanda tangan, nama pejabat yang disertai dengan Nomor Induk Pegawai (NIP);
6. Judul SOP, diisi dengan kegiatan yang sesuai dengan tugas dan fungsi yang dimiliki;
7. Dasar Hukum, berupa Peraturan Perundang undangan yang mendasari prosedur yang dibuat menjadi SOP beserta aturan pelaksanaannya;
8. Keterkaitan, memberikan penjelasan mengenai keterkaitan prosedur yang distandarkan dengan prosedur lain yang distandarkan (SOP lain yang terkait secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan dan menjadi bagian dari kegiatan tersebut);
9. Peringatan, memberikan penjelasan mengenai kemungkinan yang terjadi ketika prosedur dilaksanakan atau tidak dilaksanakan.

Peringatan memberikan indikasi berbagai permasalahan yang mungkin muncul dan berada di luar kendali pelaksana ketika prosedur dilaksanakan, serta berbagai dampak lain yang ditimbulkan. Dalam hal ini dijelaskan pula bagaimana cara mengatasinya bila diperlukan. Umumnya menggunakan kata peringatan, yaitu jika/apabila-maka (*if-then*) atau batas waktu (*deadline*) kegiatan harus sudah dilaksanakan;

10. Kualifikasi Pelaksana, memberikan penjelasan mengenai kualifikasi pelaksana yang dibutuhkan dalam melaksanakan perannya pada prosedur yang distandarkan;
11. Peralatan dan Perlengkapan, memberikan penjelasan mengenai daftar peralatan utama (pokok)
12. dan perlengkapan yang dibutuhkan yang terkait secara langsung dengan prosedur yang dibuat menjadi SOP;
13. Pencatatan dan Pendataan, memuat berbagai hal yang perlu didata dan dicatat oleh pejabat tertentu. Dalam kaitan ini, perlu dibuat formulir-formulir tertentu yang akan diisi oleh setiap pelaksana yang terlibat dalam proses. Setiap pelaksana yang ikut berperan dalam proses, diwajibkan untuk mencatat dan mendata apa yang sudah dilakukannya, dan memberikan pengesahan bahwa langkah yang ditanganinya dapat dilanjutkan pada langkah selanjutnya. Pendataan dan pencatatan akan menjadi dokumen yang memberikan informasi penting mengenai “apakah prosedur telah dijalankan dengan benar”.

**G. Bagian *Flowchart* merupakan uraian mengenai langkah- langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur yang distandarkan, yang berisi:**

1. Nomor, diisi nomor urut;
2. Tahap Kegiatan, diisi tahapan kegiatan yang merupakan urutan logis suatu proses kegiatan. Biasanya menggunakan kalimat aktif dengan awalan me;
3. Pelaksana, merupakan pelaku (aktor) kegiatan. Simbol-simbol diagram alur sesuai dengan proses yang dilakukan. Keterangan simbol sebagaimana ditentukan pada daftar simbol.

4. Pelaksana diisi dengan nama-nama jabatan (Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Struktural) yang ada di unit kerja yang bersangkutan yang melakukan proses kegiatan. Urutan penulisan jabatan dimulai dari jabatan yang terlebih dahulu melakukan tahap kegiatan. Jika dalam SOP tersebut terkait dengan unit lain, maka jabatan unit kerja lain diletakkan setelah kolom jabatan di unit yang bersangkutan; dan
5. Mutu Baku, berisi kelengkapan, waktu, output dan keterangan. Agar SOP ini terkait dengan kinerja, maka setiap aktivitas hendaknya mengidentifikasi mutu baku tertentu, seperti: waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) dan outputnya. Mutu baku ini akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhirnya (end product) dari sebuah proses telah memenuhi kualitas yang diharapkan, sebagaimana ditetapkan dalam standar pelayanan. Untuk memudahkan dalam pendokumentasian dan implementasi, sebaiknya SOP memiliki kesamaan dalam unsur prosedur meskipun muatan dari unsur tersebut akan berbeda sesuai dengan kebutuhan unit kerja. Norma waktu bisa dalam hitungan menit, jam, hari, namun untuk konsistensi dan keseragaman digunakan satuan waktu hari.

## **H. Bagian Pendukung**

Bagian Pendukung berisi uraian, keterangan, atau contoh-contoh formulir yang dapat mendukung penjelasan prosedur kegiatan atau menjadi syarat kelengkapan suatu kegiatan.

## **I. Distribusi**

SOP yang telah ditetapkan disampaikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman. Pendistribusian SOP diikuti tindakan pengendalian, dengan menggunakan buku ekspedisi.

## **J. Hal yang perlu diperhatikan**

Naskah asli dan salinan SOP yang ditandatangani harus disimpan sebagai arsip di unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang ketatalaksanaan.

### Contoh: Format Halaman Judul (*Cover*) SOP



SOP .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Contoh: Format Halaman Judul (*Cover*) SOP



**UNIVERSITAS IBN  
KHALDUN BOGOR**

NOMOR SOP :  
TGL. PEMBUATAN :  
NO. dan TGL. :  
REVISI :  
TGL. EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH : REKTOR UIKA  
Tanda Tangan  
Nama Pejabat  
NAMA SOP : Pelaksanaan Urusan  
Surat Masuk

DASAR HUKUM:

KUALIFIKASI PELAKSANA:

KETERKAITAN:

PERALATAN/PERLENGKAPAN:

















PERINGATAN:

PENCATATAN DAN PENDATAAN:

## Contoh 10 Format Halaman Judul (*Cover*) SOP

SOP .....

N o.	Kegi atan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Keter angan
		Penan ggung Jawab 1	Penan ggung Jawab 2	Penan ggung Jawab 3	Penan ggung Jawab 4	D st .	Kelen gkapa n	Wa ktu	Out put	

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab					Mutu Baku			Keterangan
		Kabiro, PH2P	Kabag. BHO	Kasubbag. Hukum dan Administrasi Kerja Sama	Pelaksana	Pihak Terkait/Unit Pengusul	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memberikan disposisi untuk dilaksanakan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN						Rancangan Peraturan Kepala LAN yang telah dilakukan proses legal drafting		Disposisi	Waktu dalam 1 (satu) hari yang sama
2	Menerima disposisi dan melakukan koordinasi dengan unit terkait untuk melakukan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN dan memberikan disposisi untuk mengundang pihak terkait/Unit Pengusul						Disposisi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN yang telah dilakukan proses legal drafting		Disposisi	
3	Menerima disposisi, membuat draf surat undangan, menyiapkan bahan, dan menyiapkan sarana dan prasarana						Draf surat undangan, Nota Dinas Peminjaman Ruangan, bahan rapat, dan daftar hadir rapat	1 hari	Draf Surat Undangan, Nota Dinas Peminjaman Ruangan, bahan rapat, dan daftar hadir rapat	Terkait sama SOP Pelayanan Penggunaan Ruang Rapat, Auditorium dan Asrama
4	Menandatangani Surat Undangan Pembahasan Bersama						Draf Surat Undangan		Surat Undangan	
5	Mengirimkan Surat Undangan Pembahasan Bersama						Surat Undangan dan Tanda Terima		Tanda Terima	
6	Melaksanakan pembahasan bersama rancangan Peraturan Kepala LAN						Bahan rapat, daftar hadir rapat, sarana dan prasarana	1 hari	Notulensi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	
5	Memberikan Disposisi untuk memfinalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama						Notulensi dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	1 hari	Disposisi	Waktu dalam 1 (satu) hari yang sama
6	Menerima Disposisi dan memberikan instruksi kerja untuk memfinalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama						Disposisi, Notulensi, dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama		Instruksi Kerja	
7	Melakukan finalisasi terhadap Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama dan memberikan penomoran						Disposisi, Notulensi, Catatan, dan Rancangan Peraturan Kepala LAN hasil pembahasan bersama	1 hari	Rancangan Final Peraturan Kepala LAN yang telah diberi nomor	
8	Mereview terhadap rancangan final Peraturan Kepala LAN yang telah disusun dan penyampaian kepada Kepala Biro PH2P						Hasil Review terhadap Rancangan Final Peraturan Kepala LAN	1 hari	Rancangan Final Peraturan Kepala LAN	
9	Menerima, membubuhkan paraf Rancangan Final Peraturan Kepala LAN dan meneruskan untuk dilakukan pengesahan						Rancangan Final Peraturan Kepala LAN yang telah disahkan	1 hari	Peraturan Kepala LAN	





# **BAB IV**

## **NASKAH DINAS KERJASAMA**

### **Bagian 1: Naskah Nota Kesepahaman/Kesepakatan**

#### **A. Pengertian**

Nota Kesepahaman/Kesepakatan adalah Naskah Dinas berisi persetujuan pendahuluan oleh Para Pihak untuk melakukan kerjasama yang memuat hal yang bersifat pokok atau prinsip, yang ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kerjasama.

#### **B. Lingkup Perjanjian**

Lingkup Nota Kesepahaman/Kesepakatan adalah sebagai payung hukum bagi kerja sama antar instansi, institusi, dan lembaga yang berkedudukan di pusat dan di daerah.

#### **C. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Nota Kesepahaman/Kesepakatan yang dilakukan dengan instansi, institusi, lembaga pemerintah maupun swasta di pusat atau di daerah ditandatangani oleh Rektor.

#### **D. Sistematika**

1. Bagian kepala terdiri atas:
  - a Logo UIKA yang diletakkan di sebelah kanan dan/atau kiri atas, disesuaikan dengan nama UIKA;
  - b Nama Universitas Ibn Khaldun Bogor;
  - c Judul Nota Kesepahaman/Kesepakatan;
  - d Nomor Nota Kesepahaman/Kesepakatan.
2. Bagian batang tubuh Nota Kesepahaman/Kesepakatan memuat materi Kesepahaman/Kesepakatan, yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Bagian kaki Nota Kesepahaman/Kesepakatan terdiri atas nama penandatanganan Para Pihak yang mengadakan kerjasama dan para saksi (jika perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**E. Kop Nota Kesepahaman/Kesepakatan**

Nota Kesepahaman/Kesepakatan dapat menggunakan kop universitas atau kop lain berdasarkan kesepakatan dengan Para Pihak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

**F. Contoh dan Format Nota Kesepahaman/Kesepakatan tercantum dalam Contoh di bawah ini**

Contoh: Format Nota Kesepahaman/Kesepakatan

**LOGO PIHAK  
KESATU**

**LOGO PIHAK  
KEDUA**

**NOTA KESEPAHAMAN/KESEPAKATAN  
ANTARA  
PIHAK KESATU ...  
DENGAN  
PIHAK KEDUA ...**

**TENTANG**

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini, .... Tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ... kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerja Sama ini disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I**

**Maksud dan Tujuan  
Pasal 1**

.....  
.....

**BAB II**

**Ruang Lingkup  
Pasal 2**

.....  
.....

**BAB III**  
Perencanaan dan Pelaksanaan  
Pasal 3

.....

.....

**BAB IV**  
Jangka Waktu  
Pasal 4

.....

.....

**BAB V**  
Status Hukum  
Pasal 5

.....

.....

**BAB VI**  
Perubahan/Penambahan  
Pasal 6

.....

.....

**BAB VII**  
Ketentuan Lain  
Pasal 7

Demikian Nota Kesepahaman/Kesepakatan ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Nota Kesepahaman/Kesepakatan ini.

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

## **Bagian 2: Naskah Perjanjian Kerjasama**

### **A. Pengertian**

Perjanjian Kerjasama adalah Naskah yang berisi persetujuan oleh Para Pihak untuk melakukan kerja sama yang memuat hal hal yang bersifat spesifik, teknis, dan implementatif sebagai tindaklanjut dari Nota Kesepahaman/Kesepakatan.

### **B. Lingkup Perjanjian Kerjasama**

Lingkup Perjanjian Kerjasama dapat dilakukan dalam berbagai hal di bidang pembelajaran, penelitian, pengabdian, publikasi atau lainnya berdasarkan kesepakatan para pihak di pusat maupun di daerah.

### **C. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Perjanjian Kerjasama dilakukan oleh Kepala LPPM, Kepala KPMA, Dekan, Direktur Pascasarjana, dan Kepala Biro di lingkungan UIKA antar instansi, institusi, lembaga di pusat maupun di daerah dan ditandatangani pimpinan yang mendapatkan pelimpahan wewenang.

### **D. Sistematika**

1. Bagian kepala terdiri atas:
  - a Logo unit kerja yang diletakkan di sebelah kanan dan/atau kiri atas, disesuaikan dengan penyebutan nama;
  - b Nama Unit Kerja;
  - c Judul Perjanjian Kerjasama;
  - d Nomor.
2. Bagian batang tubuh Perjanjian Kerjasama memuat materi kerjasama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
3. Bagian kaki Perjanjian Kerjasama terdiri atas nama penandatanganan Para Pihak yang mengadakan kerja sama dan para saksi (jika perlu), dibubuhi meterai sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

**E. Format Perjanjian Kerjasama tercantum dalam Contoh di bawah ini.**

Contoh dan Format Perjanjian Kerjasama

**LOGO PIHAK  
KESATU**

**LOGO PIHAK  
KEDUA**

**PERJANJIAN KERJASAMA  
ANTARA  
PIHAK KESATU... (NAMA UNIT KERJA)  
DAN  
PIHAK KEDUA ... (NAMA UNIT KERJA)**

**TENTANG**

.....

Nomor : .....

Nomor : .....

Pada hari ini, .... Tanggal ..., bulan ..., tahun ..., bertempat di ... kami yang bertandatangan di bawah ini:

3. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KESATU

4. .... : ....., selanjutnya disebut sebagai PIHAK  
KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA yang selanjutnya dalam Perjanjian Kerjasama ini disebut PARA PIHAK setuju dan sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..... dengan ketentuan sebagai berikut:

**BAB I**

**Maksud dan Tujuan**

**Pasal 1**

.....  
.....

**Pasal 2**

**Ruang Lingkup**

.....  
.....

**BAB II**  
Hak dan Kewajiban  
Pasal 3

.....

.....

.....

**BAB III**  
Jangka Waktu  
Pasal 4

.....

.....

.....

**BAB IV**  
Penyelesaian Pekerjaan  
Pasal 5

.....

.....

**BAB V**  
Ketentuan Lain  
Pasal 6

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

Demikian Perjanjian Kerjasama ini dibuat dalam rangkap dua asli, masing-masing sama bunyinya, bermaterai cukup dan mempunyai kekuatan



hukum yang sama, ditandatangani oleh PARA PIHAK pada hari dan tanggal sebagaimana tersebut pada bagian awal Perjanjian Kerjasama ini.

PIHAK KESATU

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap jabatan

Tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

NAMA LENGKAP

# **BAB V**

## **NASKAH DINAS KHUSUS**

### **Bagian 1: Naskah Berita Acara**

#### **A. Pengertian**

Berita Acara adalah Naskah yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan suatu kegiatan yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi jika diperlukan. Berita Acara dapat disertai lampiran.

#### **B. Sistematika**

1. Bagian kepala Berita Acara terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Berita Acara yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Untuk Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor berisi logo UIKA.
    - 2) Untuk Berita Acara yang dibuat dan ditandatangani oleh LPPM/KPMA/ Biro/Fakultas/Sekolah Pascasarjana yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama unit kerja masing-masing.
  - b. Kata “BERITA ACARA” ditulis dengan huruf kapital;
  - c. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian batang tubuh Berita Acara terdiri dari:
  - a. Tulisan hari, tanggal, dan tahun serta nama dan/atau pimpinan para pihak yang membuat Berita Acara;
  - b. Substansi Berita Acara;
  - c. Keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
  - d. Penutup yang menerangkan bahwa Berita Acara ini dibuat dengan sebenar-benarnya.
3. Bagian kaki Berita Acara memuat tempat pelaksanaan penandatanganan, nama unit kerja, nama pimpinan, tanda tangan para pihak dan para saksi.

4. Lampiran Berita Acara adalah dokumen tambahan yang berisi antara lain laporan, notulensi, memori, daftar seperti aset/arsip, atau dokumen lain yang terkait dengan materi muatan suatu Berita Acara.

**C. Contoh dan Format Berita Acara tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Format Berita Acara Rektor UIKA Bogor



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**BERITA ACARA**

NOMOR .../BA/UIKA/TAHUN

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

1. .... (nama pejabat), ...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
2. .... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:

1. ....

2. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Pihak Kedua,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

Dibuat di ...

Pihak Kesatu,  
Tanda tangan  
Nama Lengkap

Para Saksi  
Nama Jabatan,

Tanda tangan  
Nama Lengkap

Contoh: Format Berita Acara Pimpinan Fakultas/ Sekolah Pascasarjana/  
Lembaga/ Biro



## Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

### BERITA ACARA

NOMOR.....

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

3. ... (nama pejabat), ...(NIP dan jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kesatu;
4. ... (pihak lain) ..., selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Kesatu dan Pihak Kedua yang secara bersama-sama disebut Para Pihak, telah melaksanakan:

3. ....

4. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di ...

Pihak Kedua,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Pihak Kesatu,

Tanda tangan

Nama Lengkap

Para Saksi  
Nama Jabatan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

## **Bagian 2: Naskah Laporan**

### **A. Pengertian**

Laporan adalah Naskah yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan/kejadian dalam melaksanakan tugas sesuai penugasan dari pimpinan.

### **B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Wewenang pembuatan laporan dilakukan oleh pegawai yang disertai tugas dan ditandatangani oleh pegawai yang disertai tugas.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala laporan terdiri atas:
  - a Kop Naskah laporan yang memuat logo dan nama UIKA, ditulis dengan huruf kapital;
  - b Tulisan laporan dicantumkan di bawah logo UIKA, ditulis dengan huruf kapital;
  - c Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah laporan, ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin;
  - d Bagian kepala Laporan memuat judul yang ditulis dalam huruf kapital dan ditempatkan di tengah margin.
2. Bagian tubuh Laporan terdiri atas:
  - a Pendahuluan, yang memuat penjelasan umum, maksud dan tujuan serta ruang lingkup;
  - b Materi Laporan, yang terdiri atas kegiatan yang dilaksanakan, faktor yang mempengaruhi, hasil pelaksanaan kegiatan, hambatan yang dihadapi dan hal lain yang perlu dilaporkan;
3. Penutup merupakan akhir laporan yang memuat kesimpulan dan saran.
4. Bagian kaki Laporan terdiri atas:
  - a Tempat dan tanggal pembuatan Laporan;
  - b Nama jabatan Pejabat pembuat Laporan, yang ditulis dengan huruf awal kapital;
  - c Tanda tangan;
  - d Nama lengkap, yang ditulis dengan huruf awal kapital.

**D. Hal yang perlu diperhatikan**

Format Laporan dapat menggunakan format lain sesuai ketentuan yang berlaku.

Contoh: Format Laporan Rektor



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**LAPORAN TENTANG**

.....

.

**A. Pendahuluan**

.....  
.....

**B. Materi Laporan**

.....  
.....

**C. Penutup**

.....  
.....

Dibuat di .....  
pada tanggal.....  
Nama Jabatan Pembuat Laporan,  
  
Tanda tangan  
  
Nama Lengkap



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

### LAPORAN TENTANG

.....

#### A. Pendahuluan

.....  
.....

#### B. Materi Laporan

.....  
.....

#### C. Penutup

.....  
.....

Dibuat di ... pada tanggal ...  
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

Tanda tangan

Nama Lengkap

### **Bagian 3: Naskah Pengumuman**

#### **A. Pengertian**

Naskah Pengumuman adalah pemberitahuan yang ditujukan kepada semua pimpinan dan/atau pegawai atau perseorangan dari unit kerja di dalam dan/atau di luar lingkungan UIKA.

#### **B. Wewenang Penandatanganan**

Pengumuman ditandatangani oleh pejabat dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kewenangan pembuatan dan penandatanganan pengumuman yang dikeluarkan oleh unit kerja di lingkungan UIKA ada pada pimpinan yang menyelenggarakan urusan di bidang kehumasan.
2. Kewenangan penandatanganan pengumuman yang dikeluarkan oleh panitia/tim *ad hoc* yang dibentuk di lingkungan UIKA ada pada ketua panitia/tim *ad hoc*.

#### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala Pengumuman meliputi:
  - a. Kop Naskah Pengumuman yang memuat logo dan nama UIKA/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital;
  - b. Kata “PENGUMUMAN” dicantumkan di bawah logo UIKA/Unit Kerja, ditulis dengan huruf kapital;
  - c. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:);
  - d. Kata “TENTANG” ditulis dengan huruf kapital;
  - e. Rumusan judul pengumuman ditulis dengan huruf kapital.
2. Bagian tubuh Pengumuman memuat:
  - a. Alasan tentang perlunya dibuat pengumuman; dan/atau
  - b. Pemberitahuan tentang hal tertentu yang dianggap mendesak.
3. Bagian kaki Pengumuman terdiri atas:
  - a. Tempat dan tanggal penetapan;
  - b. Nama pimpinan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c. Tanda tangan pimpinan yang mengeluarkan;
  - d. Nama lengkap yang menandatangani, ditulis dengan huruf awal kapital; dan
  - e. Cap UIKA/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/Biro.



**D. Hal yang perlu diperhatikan**

Pengumuman bersifat menyampaikan informasi dan tidak memuat tata cara pelaksanaan teknis suatu peraturan.

**E. Format Pengumuman tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Pengumuman oleh pimpinan Rektorat/ Fakultas/ Pascasarjana/Lembaga/Biro



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

**PENGUMUMAN**

NOMOR : .....

TENTANG

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dikeluarkan di ....

pada tanggal ...

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap

dinas

Nama Pejabat

## **Bagian 4: Naskah Surat Keterangan**

### **A. Pengertian**

Surat Keterangan adalah Naskah yang berisi informasi mengenai hal atau pegawai untuk kepentingan tugas.

### **B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Keterangan dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan UIKA yang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala Surat Keterangan terdiri atas:
  - a. Kop Surat Keterangan yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Untuk Surat Keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Universitas Ibn Khaldun Bogor berisi lambang logo dan nama instansi.
    - 2) Untuk Surat Keterangan yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.
    - 3) Untuk Surat Keterangan di lingkungan UIKA dan PKP2A UIKA berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.
  - b. Judul “SURAT KETERANGAN” yang ditulis dengan huruf kapital;
  - c. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian batang tubuh Surat Keterangan memuat pimpinan yang menerangkan mengenai suatu hal, peristiwa, atau tentang pegawai yang diterangkan serta maksud dan tujuan diterbitkannya Surat Keterangan.
3. Bagian kaki Surat Keterangan memuat keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan, dan nama pejabat yang membuat Surat Keterangan tersebut. Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

**D. Format Surat Keterangan tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Surat Keterangan Rektor UIKA



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**SURAT KETERANGAN**  
NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....  
NIK : .....  
Jabatan : .....

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

Bogor, .....  
Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

Contoh: Format Surat Keterangan Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana/  
Lembaga/ Biro



## UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

### SURAT KETERANGAN

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : .....

NIK : .....

Jabatan : .....

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

Bogor, .....

Pejabat Pembuat Keterangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

## **Bagian 5: Naskah Surat Kuasa**

### **A. Pengertian**

Surat Kuasa adalah Naskah yang berisi pemberian wewenang kepada unit kerja atau kelompok pegawai atau perseorangan atau pihak lain dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka melaksanakan tugas.

### **B. Sistematika**

1. Bagian kepala Surat Kuasa terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas Surat Kuasa yang disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Untuk Surat Kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Universitas Ibn Khaldun Bogor berisi lambang logo dan nama instansi.
    - 2) Untuk Surat Kuasa yang dibuat dan ditandatangani oleh pejabat lain yang diberikan atau memiliki wewenang berisi logo dan nama instansi.
    - 3) Untuk Surat Kuasa di lingkungan UIKA dan PKP2A UIKA berisi logo, nama instansi dan nama unit kerja.
  - b. Kata “SURAT KUASA” ditulis dengan huruf kapital;
  - c. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian batang tubuh Surat Kuasa memuat materi yang dikuasakan.
3. Bagian kaki Surat Kuasa memuat keterangan tempat, tanggal, dan tahun pembuatan serta nama dan tanda tangan para pihak yang berkepentingan dan dibubuhi materai pada pemberi kuasa sesuai dengan Peraturan Perundang undangan yang berlaku.

**C. Format Surat Kuasa tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Surat Kuasa Rektor



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

**SURAT KUASA**

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan mestinya.

Bogor, .....

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan  
Tanda tangan  
NAMA LENGKAP  
NIK

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan  
Tanda tangan  
NAMA LENGKAP  
NIK



## Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

### SURAT KUASA

NOMOR.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

memberi kuasa kepada :

nama : .....  
jabatan : .....  
alamat : .....

untuk .....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan mestinya.

Bogor, ...

Penerima Kuasa,  
Nama Jabatan  
Tanda tangan

NAMA LENGKAP  
NIK

Pemberi Kuasa,  
Nama Jabatan  
Tanda tangan

NAMA LENGKAP  
NIK

## **Bagian 6: Naskah Surat Pengantar**

### **A. Pengertian**

Surat Pengantar adalah bentuk Naskah yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan barang dan/atau dokumen yang berkaitan dengan tugas kepada pihak lain.

### **B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Surat Pengantar dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan di lingkungan UIKA sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala Surat Pengantar meliputi:
  - a. Kop Surat Pengantar menggunakan logo dan nama instansi/unit kerja;
  - b. Tempat/tanggal;
  - c. Nama jabatan/alamat yang dituju;
  - d. Tulisan “SURAT PENGANTAR” yang ditulis dengan huruf kapital; dan
  - e. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian tubuh Surat Pengantar dalam bentuk kolom meliputi :
  - a. nomor urut;
  - b. jenis yang dikirim;
  - c. banyaknya naskah/barang; dan
  - d. keterangan.
3. Bagian kaki Surat Pengantar terdiri atas:
  - a. pengirim berada di sebelah kanan, yang meliputi :
    - 1) nama pimpinan pembuat;
    - 2) tanda tangan;
    - 3) nama dan NIP;
    - 4) cap dinas; dan nomor telepon.
  - b. penerima berada di sebelah kiri, yang meliputi :
    - 1) nama penerima;
    - 2) tanda tangan;
    - 3) nama dan NIP;
    - 4) cap instansi/institusi/lembaga;
    - 5) nomor telepon; dan
    - 6) tanggal penerimaan.



**D. Hal yang perlu diperhatikan**

Surat Pengantar dikirim rangkap dua, lembar pertama untuk penerima dan lembar kedua untuk pengirim.

**E. Format Surat Pengantar tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh: Format Surat Pengantar Pimpinan Rektorat/Fakultas/Lembaga/Biro



## Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

(Tempat), (tgl, bln, thn)

Yth. ...

.....

.....

### **SURAT PENGANTAR**

NOMOR :.....

No	Dokumen dan/atau Barang yang Dikirimkan	Banyaknya	Keterangan
...	...	...	...

Diterima tanggal ...

Penerima  
Nama Jabatan,

Pengirim  
Nama Jabatan,

Tanda tandan dan Cap Instansi

Tanda tandan dan Cap Instansi

Nama Lengkap  
NIK. ...

Nama Lengkap  
NIK. ...

No. Telepon ...

No. Telepon

## **Bagian 7: Naskah Telaahan Staf**

### **A. Pengertian**

Telaahan Staf adalah bentuk uraian yang disampaikan oleh pejabat atau staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.

### **B. Sistematika**

1. Bagian kepala Telaahan Staf terdiri atas:
  - a. Kop Naskah Dinas yang memuat lambang logo dan nama instansi/unit kerja, ditulis dengan huruf kapital;
  - b. Tulisan “TELAAHAN STAF” dicantumkan dengan huruf kapital;
  - c. Kata “TENTANG” dicantumkan di bawah tulisan :
  - d. “TELAAHAN STAF” yang ditulis dengan huruf kapital;
  - e. Judul telaahan staf ditulis dengan huruf kapital.
2. Bagian tubuh Telaahan Staf terdiri atas:
  - a. Persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
  - b. Pra-anggapan, yang memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa yang akan datang;
  - c. Fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan;
  - d. Analisis, yang memuat pengaruh pra-anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
  - e. Simpulan, yang memuat intisari hasil diskusi, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
  - f. Tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
3. Bagian kaki Telaahan Staf terdiri dari :
  - a. Nama jabatan pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;

- b Tanda tangan; dan
- c Nama lengkap.

**C. Format Telaahan Staf dapat menggunakan format lain sesuai kebutuhan dan/atau ketentuan yang berlaku seperti tercantum dalam contoh di bawah ini**

Format Telaahan Staf oleh Rektor



## TELAAHAN STAF TENTANG

.....

### I. Persoalan

.....

### II. Pra-anggapan

.....

### III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

.....

### IV. Analisis

.....

### V. Kesimpulan

.....

### VI. Saran

.....

Bogor, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap



## Universitas Ibn Khaldun Bogor

Jl. KH. Sholeh Iskandar KM. 02. Bogor

Website: <http://www.uika-bogor.ac.id>

### TELAAHAN STAF TENTANG

I. Persoalan

.....

II. Pra-anggapan

.....

III. Fakta-Fakta yang Mempengaruhi

.....

IV. Analisis

.....

V. Kesimpulan

.....

VI. Saran

.....

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan Pembuat Telaahan Staf,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

## **Bagian 8: Naskah Sertifikat**

### **A. Pengertian**

Sertifikat adalah pernyataan tertulis dari pejabat yang berwenang yang diberikan kepada seseorang atau lembaga karena keikutsertaan atau perannya dalam suatu kegiatan seperti Seminar/ *Workshop*/ Lokakarya/ Bimbingan Teknis/Bedah Buku/ Orasi Ilmiah dan/atau sejenisnya.

### **B. Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**

Sertifikat ditandatangani oleh Rektor sesuai dengan fungsi, tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala Sertifikat terdiri atas:
  - a. Kop Sertifikat berupa logo UIKA dan nama UIKA yang ditulis dengan huruf kapital untuk Sertifikat yang ditandatangani oleh Rektor;
  - b. Tulisan “SERTIFIKAT” ditulis dengan huruf kapital; dan
  - c. Kata “NOMOR” ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik dua (:).
2. Bagian batang tubuh Sertifikat terdiri atas:
  - a. Nama yang diberi sertifikat dan keterlibatan/perannya dalam kegiatan yang diadakan;
  - b. Judul kegiatan; dan
  - c. Tanggal, dan tempat pelaksanaan serta penyelenggara kegiatan.
3. Bagian kaki Sertifikat yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:
  - a. Nama tempat penandatanganan;
  - b. Tanggal saat penandatanganan;
  - c. Nama jabatan penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri dengan tanda koma;
  - d. Nama pejabat penandatanganan, ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - e. Cap UIKA.

### **D. Hal yang perlu diperhatikan**

Selain sertifikat yang ditandatangani oleh Rektor, desain sertifikat dapat disesuaikan dengan kebutuhan kecuali menyangkut format penulisan dan tata letak.

**E. Format Sertifikat tercantum dalam contoh di bawah ini.**

Contoh Penggunaan Logo UIKA Pada Sertifikat



**Universitas Ibn Khaldun Bogor**

**SERTIFIKAT**

Nomor : .....

Diberikan kepada:

(...*NAMA PESERTA*...)

Sebagai Peserta dalam

(.... *JUDUL KEGIATAN* ...)

Yang diadakan pada (...*tgl...bln...thn...*) sampai dengan (...*tgl...bln...thn...*), Bertempat di (...*nama tempat...*)  
oleh (...*Penyelenggara* ...)

Nama Tempat, ...*tgl.....bln.....thn...*

Nama Jabatan Penandatangan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap

## **Bagian 9: Naskah Piagam Penghargaan**

### **A. Pengertian**

Piagam Penghargaan merupakan Naskah Dinas yang berisi pernyataan pemberian hak atau peneguhan sesuatu hal yang bersifat penghormatan atas pengabdian atau prestasi terbaik.

### **B. Wewenang Penandatanganan**

Pimpinan yang berwenang menandatangani Piagam Penghargaan adalah Rektor.

### **C. Sistematika**

1. Bagian kepala Piagam Penghargaan terdiri atas:
  - a Logo dan nama instansi ditulis dengan huruf kapital;
  - b Tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” dan/atau “PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN” ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah nama instansi; dan
  - c Nomor ditulis dengan huruf kapital dan dicantumkan di bawah tulisan “PIAGAM PENGHARGAAN” dan/atau “PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN”.
2. Bagian batang tubuh Piagam Penghargaan terdiri atas :
  - a Uraian berisikan dasar hukum pemberian penghargaan;
  - b Identitas penerima penghargaan; dan
  - c Uraian prestasi keteladanan yang telah dicapai atau diwujudkan.
3. Bagian kaki Piagam Penghargaan yang diletakkan di bagian kanan bawah terdiri atas:
  - a Nama kota tempat penandatanganan;
  - b Tanggal saat penandatanganan;
  - c Nama pimpinan penandatanganan;
  - d Tanda tangan dan cap UIKA.

### **D. Hal yang perlu diperhatikan:**

Untuk ukuran dan orientasi Piagam Penghargaan (*portrait /landscape*) sesuai kebutuhan. Format Piagam Penghargaan tercantum dalam contoh di bawah ini.

**E. Format Penggunaan Logo UIKA pada Piagam Penghargaan**



**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**  
**PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Universitas Ibn Khaldun Bogor berdasarkan kepada.....,  
menyatakan bahwa:

Nama : .....

NIK : .....

Tempat/Tanggal Lahir : .....

Jabatan : .....

Instansi : .....

Nama Tempat, ...tgl.....bln.....thn...

Nama Jabatan Penandatanganan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap





**UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR**

## **PIAGAM PENGHARGAAN**

Nomor : .....

Universitas Ibn Khaldun Bogor berdasarkan kepada.....,  
menyatakan bahwa:

Nama :  
NIK :  
Tempat/Tanggal Lahir :  
Jabatan :  
Instansi :

Nama Tempat, ...tgl.....bln.....thn...

Nama Jabatan Penandatanganan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Lengkap



## PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN

Nomor : .....

REKTOR UNIVERSITAS IBN KHALDUN BOGOR

MEMBERIKAN

PIAGAM PENGHARGAAN PENGABDIAN 10/20/30 TAHUN

KEPADA :

Nama : .....  
NIK : .....  
Pangkat/ Golongan : .....  
Jabatan : .....

Sesuai dengan Keputusan Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Nomor ...  
tanggal ... bulan, tahun ... sebagai penghargaan atas pengabdiannya menjadi  
Dosen Fakultas Agama Islam pada Universitas Ibn Khaldun Bogor 10/20/30  
Tahun

Nama Tempat, tanggal, bulan, tahun

Logo UIKA  
Dan pita merah putih

Nama Jabatan,  
Tanda Tangan dan cap  
Nama Lengkap

## **Bagian 10: Naskah Dinas Elektronik**

### **A. Pengertian**

Naskah elektronik adalah proses pembuatan, pengesahan hingga pendistribusian yang dilaksanakan secara elektronik dan terekam dalam multimedia elektronis. Sedangkan bagi Naskah Dinas yang lain dilaksanakan secara elektronik setelah dilakukan proses perekaman dalam multimedia elektronis.

### **B. Ketentuan lebih lanjut tentang pelaksanaan Naskah Elektronik di lingkungan UIKA akan ditetapkan oleh Keputusan Rektor.**

# **BAB VI**

## **TATA KEARSIPAN**

### **A. Pengertian Arsip**

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga negara, pemerintahan daerah, Lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

### **B. Pencatatan Kearsipan**

1. Arsip sebagai dokumen resmi dari salah satu tata naskah instansi, Lembaga, atau unit kerja lainnya harus tersimpan atau tersipkan secara benar, teratur, dan aman.
2. Arsip dibagi dalam dua kategori yaitu: arsip aktif dan Arsip in-aktif keduanya berfungsi sebagai pusat data dan sumber informasi serta bukti penyelenggaraan tugas-tugas rutin pelaksanaan program kegiatan.
3. Dalam upaya tertib tata kearsipan di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor perlu dilakukan kegiatan pembinaan, pengarahan, dan penataan secara langsung maupun tidak langsung dalam bentuk pedoman.
4. Sebagai acuan bagi petugas kearsipan (arsiparis) dalam pengelolaan sistem kearsipan yang efektif dan efisien untuk memudahkan pengawasan, pemeliharaan, dan penemuan kembali arsip-arsip penting, serta mengamankan dan mengeluarkan bahan bukti hasil kegiatan.

### **C. Pengelolaan Kearsipan**

1. Dalam pedoman ini yang berkaitan dengan kearsipan, dijelaskan tentang pengelolaan dokumen masuk dan/atau keluar, tata penyimpanan arsip, penelusuran arsip, pemindahan arsip, pemusnahan arsip, penyerahan arsip ke petugas arsip (arsiparis), dan sarana prasarana yang diperlukan.

## 2. Pengelolaan Arsip Masuk

Pengelolaan kearsipan dokumen masuk dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan klasifikasi masalah yang mencerminkan fungsi/kegiatan tiap unit kerja. Pola klasifikasi arsip lingkup Universitas Ibn Khaldun Bogor disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

Kearsipan dokumen surat masuk

001/M.1/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat masuk dalam buku agenda
M	: Kata kunci yang berarti <b>masuk</b>
1	: Nomor kode <b>asal surat pada Sub Bagian Administrasi Umum Unit Pengelola Arsip BASK</b> pada semua surat masuk yang berhubungan dengan YPIKA diberikan kode-1)
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Contoh di atas dapat dibaca kode klasifikasi suatu naskah kearsipan dokumen masuk 001/M.1/UIKA/2020 adalah naskah yang isinya berhubungan dengan dokumen surat masuk dari YPIKA.

Tabel E-1 Kode Klasifikasi Asal/Alamat Surat Masuk

NO	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
1.	BAPEN/BAPEM/BAPENG-YPIKA	Nomor/M.1/UIKA/Tahun
2.	LPPM/KPMA/Biro/Bagian/Unit Kerja	Nomor/M.2/UIKA/Tahun
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UIKA	Nomor/M.3/UIKA/Tahun
4.	LLDIKTI/Kopertais/Kemendikbud/ Kemenag/BMTSI/BMPTSI/BKPTSI/ BKSPTIS/APTISI	Nomor/M.4/UIKA/Tahun
5.	Sekolah/PTN/PTS	Nomor/M.5/UIKA/Tahun
6.	Walikota/Bupati/DPR/DPRD	Nomor/M.6/UIKA/Tahun
7.	Pertahanan Keamanan (HANKAM)	Nomor/M.7/UIKA/Tahun

NO	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
8.	Perusahaan Swasta dan Luar Negeri	Nomor/M.8/UIKA/Tahun
9.	Jawatan Instansi Pemerintah	Nomor/M.9/UIKA/Tahun
10.	Kecamatan/Kelurahan/K.S/Masyarakat	Nomor/M.10/UIKA/Tahun
11.	Undangan/Pemberitahuan/Permohonan/Pengumuman	Nomor/M.11/UIKA/Tahun
12.	Surat keterangan/belasungkawa/ucapan selamat/ucapan terima kasih/sertifikat	Nomor/M.12/UIKA/Tahun
13.	Surat tugas/SPPD	Nomor/M.13/UIKA/Tahun
14.	Lamaran	Nomor/M.14/UIKA/Tahun
15.	Kontrak Kerja	Nomor/M.15/UIKA/Tahun
16.	Wakil Rektor AK (Bidang Akademik)	Nomor/M.16/UIKA/Tahun
17.	Wakil Rektor PS (Bidang Pengelolaan Sumberdaya)	Nomor/M.17/UIKA/Tahun
18.	Wakil Rektor KD (Bidang Kemahasiswaan dan Dakwah)	Nomor/M.18/UIKA/Tahun
19.	Wakil Rektor KIP (Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Pengembangan)	Nomor/M.19/UIKA/Tahun
20.	Kemahasiswaan (MPM/DPM/BEM/UKM/SEMA/DEMA, dll)	Nomor/M.20/UIKA/Tahun
21	MoU/MoA	Nomor/M.21/UIKA/Tahun

### 3. Pengelolaan Arsip Keluar

Pengelolaan kearsipan dokumen keluar dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan klasifikasi masalah yang mencerminkan fungsi/ kegiatan tiap unit kerja.

001/K.1/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat keluar dalam buku agenda
K	: Kata kunci yang berarti <b>keluar</b>
1	: Nomor kode <b>tujuan surat pada Sub Bagian Administrasi</b>

<b>Umum Unit Pengelola Arsip BASK</b> semua surat keluar yang berhubungan dengan YPIKA diberikan kode-1)	
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Contoh di atas dapat dibaca kode klasifikasi kearsipan suatu naskah dokumen keluar 001/K.1/UIKA/2020 adalah naskah yang isinya berhubungan dengan tujuan dokumen keluar ke YPIKA.

Tabel E-2 Kode Klasifikasi Asal/Alamat Surat Keluar

NO	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
1.	BAPEN/BAPEM/BAPENG-YPIKA	Nomor/K.1/UIKA/Tahun
2.	LPPM/KPMA/Biro/Bagian/Unit Kerja	Nomor/K.2/UIKA/Tahun
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UIKA	Nomor/K.3/UIKA/Tahun
4.	LLDIKTI/Kopertais/Kemendikbud/ Kemenag/BMTSI/BMPTSI/BKPTSI/BKSPTIS/APTISI	Nomor/K.4/UIKA/Tahun
5.	Sekolah/PTN/PTS	Nomor/K.5/UIKA/Tahun
6.	Walikota/Bupati/DPR/DPRD	Nomor/K.6/UIKA/Tahun
7.	Pertahanan Keamanan (HANKAM)	Nomor/K.7/UIKA/Tahun
8.	Perusahaan Swasta dan Luar Negeri	Nomor/K.8/UIKA/Tahun
9.	Jawatan Instansi Pemerintah	Nomor/K.9/UIKA/Tahun
10.	Kecamatan/Kelurahan/K.S/Masyarakat	Nomor/K.10/UIKA/Tahun
11.	Undangan/Pemberitahuan/ Permohonan/Pengumuman	Nomor/K.11/UIKA/Tahun
12.	Surat keterangan/belasungkawa/ ucapan selamat/ucapan terima kasih/sertifikat	Nomor/K.12/UIKA/Tahun
13.	Surat tugas/SPPD	Nomor/K.13/UIKA/Tahun
14.	Lamaran	Nomor/K.14/UIKA/Tahun

NO	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
15.	Kontrak Kerja	Nomor/K.15/UIKA/Tahun
16.	Wakil Rektor AK (Bidang Akademik)	Nomor/K.16/UIKA/Tahun
17.	Wakil Rektor PS (Bidang Pengelolaan Sumberdaya)	Nomor/K.17/UIKA/Tahun
18.	Wakil Rektor KD (Bidang Kemahasiswaan dan Dakwah)	Nomor/K.18/UIKA/Tahun
19	Wakil Rektor KIP (Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Pengembangan)	Nomor/K.19/UIKA/Tahun
20	Kemahasiswaan (MPM/DPM/BEM/UKM/SEMA/D EMA dll)	Nomor/K.20/UIKA/Tahun
21	MoU/MoA	Nomor/K.21/UIKA/Tahun

#### 4. Pengelolaan Arsip Peraturan Universitas

Pengelolaan kearsipan dokumen Peraturan dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan pola klasifikasi di bawah ini.

Contoh:

PERATURAN UNIVERSITAS  
NOMOR 01/PER/UIKA/2020

001	: Nomor urut peraturan dalam buku agenda
PER	: Kata kunci yang berarti kunci Peraturan
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel E-4 Kode Klasifikasi Peraturan Universitas

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Peraturan Universitas	Nomor/PER/UIKA/Tahun

#### 5. Pengelolaan Arsip Surat Keputusan

Pengelolaan kearsipan dokumen surat keputusan dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan pola klasifikasi di bawah ini.



Contoh:

001/KEP/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat keputusan dalam buku agenda
KEP	: Kata kunci yang berarti kunci Keputusan
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel E-3 Kode Klasifikasi Keputusan Rektor

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Surat Keputusan	Nomor/KEP/UIKA/Tahun

6. Pengelolaan Arsip Instruksi Rektor

Pengelolaan kearsipan dokumen Instruksi dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan pola klasifikasi di bawah ini.

Contoh:

INSTRUKSI REKTOR

NOMOR 01/INST/UIKA/2020

001	: Nomor urut instruksi dalam buku agenda
INST	: Kata kunci yang berarti kunci Instruksi
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel E-4 Kode Klasifikasi Instruksi Rektor

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Instruksi	Nomor/INST/UIKA/Tahun

7. Pengelolaan Arsip Surat Edaran

Pengelolaan kearsipan dokumen Surat Edaran dicatat dalam buku agenda yang telah disiapkan. Untuk memudahkan pengelolaan dokumen (arsip) disusun berdasarkan pola klasifikasi di bawah ini.

Contoh:

SURAT EDARAN

NOMOR 01/SE/UIKA/2020

01	: Nomor urut Surat Edaran dalam buku agenda
SE	: Kata kunci yang berarti kunci Surat Edaran

UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel E-5 Kode Klasifikasi Surat Edaran

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Surat Edaran	Nomor/SE/UIKA/Tahun

#### D. Penyimpanan Arsip

##### 1. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip aktif dan arsip in-aktif disusun berdasarkan kode dokumen masuk/keluar sesuai dengan **asal tujuan** surat, difile dalam **book file**, disimpan di dalam lemari/rak dengan ketentuan:

- a. disimpan menurut urutan kode klasifikasi;
- b. disusun dalam map/folder atau sejenis.

##### 2. Langkah-Langkah Penataan Arsip

###### a. Prinsip Penataan

- 1) Unit Pengelola Arsip wajib melakukan pemberkasan dokumen naskah, catatan, dan laporan yang dibuat atau diterima sesuai dengan klasifikasi arsip;
- 2) Pengelompokan arsip terdiri atas:
  - a) Untuk semua dokumen naskah, catatan, dan laporan yang dibuat atau diterima mengenai setiap dokumen transaksi dikelompokkan dalam sebuah folder;
  - b) Untuk semua dokumen naskah, catatan, dan laporan yang dibuat atau diterima mengenai setiap butir dokumen dikelompokkan dalam sebuah berkas; dan
  - c) Untuk semua dokumen naskah, catatan, dan laporan yang dibuat atau diterima mengenai setiap butir fungsi dokumen dikelompokkan dalam sebuah seri arsip.
- 3) Himpunan arsip baik berupa folder, berkas atau seri harus diberi tanda pengenal sesuai dengan kode klasifikasi;
- 4) Untuk setiap naskah atau berkas/dokumen yang sudah dimasukan ke dalam folder wajib diberi indeks; dan

- 5) Indeks sebagai kode atau tanda arsip dapat berupa indeks nama atau masalah sesuai dengan kode klasifikasi.
- b. Prosedur Penataan Arsip
  - 1) Unit Pengelola Arsip wajib melakukan pemberkasan dokumen naskah, catatan, dan laporan yang dibuat sesuai dengan klasifikasi kearsipan;
  - 2) Meneliti kelengkapan arsip sebelum pemberkasan;
  - 3) Naskah-naskah yang memerlukan tindak lanjut diberkaskan tersendiri;
  - 4) Dalam proses pemberkasan arsip diharapkan tidak menggunakan pengikat (karet atau lakban) yang mudah berkarat/ memuai atau merusak berkas;
  - 5) Arsip yang telah ditentukan kode perlu disiapkan folder:
    - a) Arsip yang diberkas berdasarkan masalah pada teks folder dituliskan kode klasifikasi dan indeksinya;
    - b) Arsip yang diberkas berdasarkan abjad pada teks folder dituliskan indeks nama (title);
    - c) Arsip yang diberkas berdasarkan angka pada teks folder dituliskan indeks angka numerik/alfabetik.
  - 6) Memasukan arsip ke dalam folder:
    - a) Arsip yang telah ditentukan kode maupun indeks dimasukkan dalam folder sesuai dengan title dan kode yang ada. Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan.
    - b) Folder yang belum disisipi sekat sebagai tanda pemisah antara masalah yang berbeda satu dengan yang lainnya dimasukan ke dalam boks arsip.
  - 7) Penataan sekat dan folder dalam filli kabinet:
    - a) Menyusun sekat berdasarkan kode klasifikasi;
    - b) Menempatkan folder di belakang sekat tiga nomor dengan kode dan indeksinya.
  - 8) Penataan arsip dalam boks:
    - a) Folder disusun dalam boks berdasarkan sistem abjad yang diterapkan pada arsip-arsip personil dan sejenisnya;

- b) Penataan judul pada TAB folder menggunakan huruf berdasarkan abjad yang diambil dari suku kata pertama atau suku kata pertama dan kedua dari nama yang bersangkutan.
- c. Penyimpanan Arsip  
Penyimpanan arsip di lingkungan Universitas Ibn Khaldun Bogor dilakukan melalui sistem desentralisasi terkendali. Dalam penyimpanan arsip dikendalikan oleh Unit yang mengelola kearsipan.

#### **E. Penelusuran Arsip**

1. Apabila suatu saat arsip/dokumen diperlukan, maka penelusuran dilakukan dengan mengecek ke dalam buku agenda yang telah dibubuhi nomor/kode arsip.
2. Berdasarkan kode dimaksud arsip/dokumen dicari di tempat penyimpanannya. Jika arsip/dokumen telah selesai digunakan segera disimpan kembali ketempatnya, tapi jika masih diperlukan beberapa hari, maka harus menggunakan bon pinjam dan bon tersebut disimpan di tempat arsip yang dipinjam tadi.
3. Setiap penggunaan arsip harus disiplin mengembalikan agar tetap terjaga keberadaannya.
4. Petugas yang melayani pengambilan/peminjaman wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

#### **F. Pemindahan Arsip**

1. Arsip dokumen secara teratur setiap 6 (enam) bulan sekali mengadakan penilaian arsip, yang berdasarkan nilai gunanya dinilai sebagai arsip **tidak** aktif. Arsip in aktif disebut juga sebagai arsip pasip (statis).
2. Arsip ditata dan dibuat daftar pertelaan arsip yang dipindahkan disertai Berita Acara Pemindahan Arsip (BAPA).
3. Arsip tidak aktif dipindahkan dari unit pengolah (unit kerja) ke petugas khusus yang ditunjuk dilengkapi dengan Daftar Pertelaan Arsip dan Berita Acara Serah Terima Pemindahan Arsip (BASTPA).
4. Petugas arsip (arsiparis) memeriksa, menerima, mengolah dan menyimpan arsip tidak aktif yang dipindahkan dari pengolah.

5. Setiap 1 (satu) tahun mengadakan pemilahan dan pemilahan/ penyelesaian arsip tidak aktif yang masih perlu disimpan, arsip yang dapat dimusnahkan dan arsip yang harus tetap disimpan.
6. Memindahkan arsip tidak aktif yang telah melewati jangka waktu simpan.

#### **G. Pemeliharaan Arsip**

1. Pemeliharaan fisik arsip dari kebakaran, kelembaban, kebocoran/ kepercikan air, binatang pengerat, rayap, ngengat; dan
2. Pemeliharaan dari kehilangan dan keboboran informasi.

#### **H. Penyusunan/Pemusnahan Arsip**

1. Arsip in aktif yang akan dimusnahkan diperiksa, dipilah dan dicatat;
2. Membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan;
3. Melaksanakan pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan dari:
  - a Unit Kerja Pengolah Arsip;
  - b Pemimpin Universitas yang membidangnya.
4. Arsip dimusnahkan dengan cara dibakar atau dicacah atau dilebur, sehingga tidak dapat dikenali lagi isi maupun bentuknya, dibuat berita acara dengan ditandatangani oleh pihak yang memusnahkan arsip dan penanggung serta disaksikan oleh 2 (dua) orang pegawai yang ditunjuk sebagai saksi.

#### **I. Kearsipan Elektronik**

1. Kearsipan secara elektronik adalah tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik.
2. Pengelola kearsipan di setiap unit kerja diwajibkan dalam mengelola arsip secara elektronik. Dokumen yang masuk dan keluar diharuskan untuk discan dan disimpan secara elektronik serta selanjutnya diupload ke e-Document UIKA (<https://edoc.uika-bogor.ac.id>).

#### **J. Prasarana/Sarana Kearsipan**

1. Prasarana mencakup ruang penyimpanan arsip yang memadai, bok arsip, filling cabinet/lemari arsip, sekat, dan SDM sebagai petugas arsip (arsiparis);
2. Sarana berupa map snelhecter, odner, folder, map gantung, spidol, solatif, guide, komputer, dan scanner.

# BAB VII

## TATA PENULISAN NASKAH

### Bagian 1: Penomoran Dan Pengkodean

#### A. Penomoran dan Pengkodean Surat Dinas (Masuk)

Penomoran dan pengkodean surat dinas dilaksanakan setelah pengetikan konsep, dikoreksi dan disetujui oleh konseptor untuk penomoran dan pencetakan ulang ke kop Universitas. Pola klasifikasi surat lingkup UIKA disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

001/M.1/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat masuk dalam buku agenda
M	: Kata kunci yang berarti <b>masuk</b>
1	: Nomor kode <b>asal surat pada Sub Bagian Administrasi Umum Unit Pengelola Arsip BASK</b> pada semua surat masuk yang berhubungan dengan YPIKA diberikan kode-1)
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

#### B. Penomoran dan Pengkodean Surat Dinas (Keluar)

001/K.1/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat keluar dalam buku agenda
K	: Kata kunci yang berarti <b>Keluar</b>
1	: Nomor kode <b>tujuan surat pada Sub Bagian Adminsitasi Umum Unit Pengelola Arsip BASK</b> semua surat keluar yang berhubungan dengan YPIKA diberikan kode-1)
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Contoh di atas dapat dibaca kode klasifikasi suatu naskah 001/M.1/UIKA/2020 (Masuk) dan 001/K.1/UIKA/2020 (Keluar) adalah naskah yang isinya berhubungan dengan YPIKA untuk surat **Masuk** maupun **Keluar**.

Tabel F.1 Kode Klasifikasi Surat **Masuk**

NO.	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
1.	BAPEN/BAPEM/BAPENG-YPIKA	Nomor ... /M.1/UIKA/Tahun
2.	LPPM/KPMA/Biro/Bagian/Unit Kerja	Nomor ... /M.2/UIKA/Tahun
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UIKA	Nomor ... /M.3/UIKA/Tahun
4.	LLDIKTI/Kopertais/Kemendikbud/ Kemenag/BMTSI/BMPTSI/BKPTSI/BKSPTIS/APTISI	Nomor ... /M.4/UIKA/Tahun
5.	Sekolah/PTN/PTS	Nomor ... /M.5/UIKA/Tahun
6.	Walikota/Bupati/DPR/DPRD	Nomor ... /M.6/UIKA/Tahun
7.	Pertahanan Keamanan (HANKAM)	Nomor ... /M.7/UIKA/Tahun
8.	Perusahaan Swasta dan Luar Negeri	Nomor ... /M.8/UIKA/Tahun
9.	Jawatan Instansi Pemerintah	Nomor ... /M.9/UIKA/Tahun
10.	Kecamatan/Kelurahan/K.S/Masyarakat	Nomor ... /M.10/UIKA/Tahun
11.	Undangan/Pemberitahuan/Permohonan/Pengumuman	Nomor ... /M.11/UIKA/Tahun
12.	Surat keterangan/belasungkawa/ucapan selamat/ucapan terima kasih/sertifikat	Nomor ... /M.12/UIKA/Tahun
13.	Surat tugas/SPPD	Nomor ... /M.13/UIKA/Tahun
14.	Lamaran	Nomor ... /M.14/UIKA/Tahun
15.	Kontrak Kerja	Nomor ... /M.15/UIKA/Tahun
16.	Wakil Rektor AK (Bidang Akademik)	Nomor ... /M.16/UIKA/Tahun
17.	Wakil Rektor PS (Bidang Pengelolaan Sumberdaya)	Nomor ... /M.17/UIKA/Tahun
18.	Wakil Rektor KD (Bidang Kemahasiswaan dan Dakwah)	Nomor ... /M.18/UIKA/Tahun

NO.	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
19.	Wakil Rektor KIP (Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Pengembangan)	Nomor ... /M.19/UIKA/Tahun
20.	Kemahasiswaan (MPM/DPM/BEM/UKM/SEMA/DEMA, dll)	Nomor ... /M.20/UIKA/Tahun
21	MoU/MoA/LoA	Nomor ... /M.21/UIKA/Tahun

Tabel F.2 Kode Klasifikasi Surat **Keluar**

NO.	UNIT KERJA	FORMAT PENOMORAN
1.	BAPEN/BAPEM/BAPENG-YPIKA	Nomor ... /K.1/UIKA/Tahun
2.	LPPM/KPMA/Biro/Bagian/Unit Kerja	Nomor ... /K.2/UIKA/Tahun
3.	Fakultas/Sekolah Pascasarjana di lingkungan UIKA	Nomor ... /K.3/UIKA/Tahun
4.	LLDIKTI/Kopertais/Kemendikbud/Kemenag/BMTSI/BMPTSI/BKPTSI/BKSPTIS/APTISI	Nomor ... /K.4/UIKA/Tahun
5.	Sekolah/PTN/PTS	Nomor ... /K.5/UIKA/Tahun
6.	Walikota/Bupati/DPR/DPRD	Nomor ... /K.6/UIKA/Tahun
7.	Pertahanan Keamanan (HANKAM)	Nomor ... /K.7/UIKA/Tahun
8.	Perusahaan Swasta dan Luar Negeri	Nomor ... /K.8/UIKA/Tahun
9.	Lembaga/Instansi Pemerintah	Nomor ... /K.9/UIKA/Tahun
10.	Kecamatan/Kelurahan/K.S/Masyarakat	Nomor ... /K.10/UIKA/Tahun
11.	Undangan/Pemberitahuan/Permohonan/Pengumuman	Nomor ... /K.11/UIKA/Tahun
12.	Surat keterangan/belasungkawa/ucapan selamat/ucapan terima kasih/sertifikat	Nomor ... /K.12/UIKA/Tahun



13.	Surat tugas/SPPD	Nomor ... /K.13/UIKA/Tahun
14.	Lamaran	Nomor ... /K.14/UIKA/Tahun
15.	Kontrak Kerja	Nomor ... /K.15/UIKA/Tahun
16.	Wakil Rektor-AK (Bidang Akademik)	Nomor ... /K.16/UIKA/Tahun
17.	Wakil Rektor-PS (Bidang Pengelolaan Sumberdaya)	Nomor ... /K.17/UIKA/Tahun
18.	Wakil Rektor-KD (Bidang Kemahasiswaan dan Dakwah)	Nomor ... /K.18/UIKA/Tahun
19	Wakil Rektor-KIP (Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Pengembangan)	Nomor ... /K.19/UIKA/Tahun
20	Kemahasiswaan (MPM/DPM/BEM/UKM/SEMA/D EMA dst.)	Nomor ... /K.20/UIKA/Tahun
21	MoU/MoA/LoA	Nomor ... /K.21/UIKA/Tahun

### C. Penomoran dan Pengkodean Peraturan

Penomoran surat Peraturan (disingkat PER.) dilaksanakan setelah pengetikan konsep, dikoreksi, dan disetujui oleh konseptor untuk penomoran dan pencetakan ulang ke Kop Surat Peraturan Universitas. Pola penomoran dan pengkodean Surat Peraturan Universitas Ibn Khaldun Bogor disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

PERATURAN UNIVERSITAS

NOMOR 001/PER/UIKA/2020

001	: Nomor urut peraturan dalam buku agenda
PER	: Kata kunci yang berarti PERATURAN UNIVERSITAS
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel F-3 Kode Klasifikasi Peraturan Universitas

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Peraturan Universitas	Nomor/PER/UIKA/Tahun

#### D. Penomoran dan Pengkodean Surat Keputusan

Penomoran surat keputusan (disingkat KEP.) dilaksanakan setelah pengetikan konsep, dikoreksi dan disetujui oleh konseptor untuk penomoran dan pencetakan ulang ke Kop Surat Keputusan Universitas. Pola penomoran dan pengkodean Surat Keputusan Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

NOMOR 001/KEP/UIKA/2020

001	: Nomor urut surat keputusan dalam buku agenda
KEP	: Kata kunci yang berarti KEPUTUSAN
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel F-4 Kode Klasifikasi Keputusan

NO.	BIDANG	FORMAT PENOMORAN
1.	Bidang Akademik	Nomor ... /KEP/UIKA/Tahun
2.	Bidang Pengelolaan Sumberdaya	
3.	Bidang Mahasiswa dan Dakwah	
4.	Bidang Kerjasama, Inovasi, dan Pengembangan	

#### E. Penomoran dan Pengkodean Instruksi

Penomoran surat Instruksi (disingkat INST.) dilaksanakan setelah pengetikan konsep, dikoreksi dan disetujui oleh konseptor untuk penomoran dan pencetakan ulang ke Kop Instruksi Rektor. Pola penomoran dan pengkodean Instruksi Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

INSTRUKSI REKTOR

NOMOR 001/INST/UIKA/2020

001	: Nomor urut instruksi dalam buku agenda
INST	: Kata kunci yang berarti INSTRUKSI
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel F-4 Kode Klasifikasi Instruksi Rektor

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Instruksi Rektor	Nomor/INST/UIKA/Tahun

#### F. Penomoran dan Pengkodean Surat Edaran

Penomoran Surat Edaran (disingkat SE) dilaksanakan setelah pengetikan konsep, dikoreksi dan disetujui oleh konseptor untuk penomoran dan pencetakan ulang ke Kop Surat Edaran Rektor. Pola penomoran dan pengkodean Surat Edaran Rektor disesuaikan dengan bahasan permasalahan dalam pedoman ini.

Contoh:

SURAT EDARAN REKTOR

NOMOR 001/SE/UIKA/2020

001	: Nomor urut Surat Edaran dalam buku agenda
SE	: Kata kunci yang berarti SURAT EDARAN
UIKA	: Nama Universitas
2020	: Tahun berjalan

Tabel F-5 Kode Klasifikasi Surat Edaran Rektor

NO	JENIS DOKUMEN	FORMAT PENOMORAN
1.	Surat Edaran Rektor	Nomor/SE/UIKA/Tahun

## **Bagian 2: Penandatanganan dan Pamarafan Tata Naskah**

### **A. Kewenangan Penandatanganan dan Paraf Tata Naskah**

1. Rektor UIKA bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di lingkungan UIKA, sehingga mempunyai kewenangan untuk menandatangani semua Naskah Dinas.
2. Tanggung jawab dan kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat di lingkungan UIKA sesuai dengan tugas dan jabatannya.
3. Dasar pelimpahan kewenangan dimaksud dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### **B. Penandatanganan Tata Naskah**

Pelimpahan kewenangan penandatanganan Naskah Dinas dapat dilaksanakan sebagai berikut:

1. Atas Nama (a.n.)
  - a. Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah memperoleh pelimpahan kewenangan, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan.
  - b. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang dan pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang harus melaporkan kepada pejabat yang memberikan pelimpahan dimaksud.
2. Bentuk susunan penandatanganan atas nama:
  - a. Naskah Dinas Korespondensi  
Nama jabatan yang memberikan pelimpahan wewenang didahului dengan singkatan a.n. diikuti dengan nama jabatan dan nama pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang, yang masing-masing ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.

Contoh format penandatanganan atas nama pada Naskah Dinas Korespondensi:

a.n. Rektor UIKA Bogor,  Wakil Rektor Bidang Akademik,   ttd  Nama Lengkap
---

- b. Naskah Dinas Kebijakan Tertentu dan Dokumen Kerja Sama  
Nama jabatan yang memberikan pelimpahan wewenang didahului dengan singkatan a.n. diikuti dengan nama jabatan dan nama pejabat yang memperoleh pelimpahan wewenang, yang masing-masing ditulis lengkap dengan huruf kapital.

Contoh Format penandatanganan atas nama pada Naskah Dinas Kebijakan tertentu dan Dokumen Kerja Sama:

a.n. Rektor UIKA Bogor,  Wakil Rektor Bidang Akademik,   ttd  Nama Lengkap
---

3. Pelaksana Tugas (Plt.)  
Ketentuan penandatanganan oleh pelaksana tugas, yang disingkat (Plt.), adalah sebagai berikut:
- a. Plt., diangkat dalam hal pejabat yang berwenang

menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan atau ada kekosongan jabatan yang bersifat definitif, karena menunggu proses kepegawaian lebih UIKA.

- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan.
- c. Pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Plt.
- d. Plt., hanya dapat menandatangani Naskah Dinas yang bersifat rutin dan tidak bersifat strategis.
- e. Plt., berkewajiban untuk melaporkan setiap Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat yang memberikan pelimpahan wewenang.

Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Tugas:

Plt. Wakil Rektor Bidang Inovasi dan Kerjasama
ttd
Nama Lengkap

4. Pelaksana Harian (Plh.)

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

- a. Plh. ditetapkan dalam keadaan pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang diberikan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya atau kepada pejabat yang setingkat disesuaikan dengan ruang lingkup tugas dan fungsinya.
- c. Pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali bertugas.
- d. Plh. mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

### Contoh Format penandatanganan oleh Pelaksana Harian

<p>Plh. Wakil Rektor Bidang Pengelola Sumberdaya,</p> <p>ttd</p> <p>Nama Lengkap</p>
--

#### **C. Pengaturan Paraf pada Tata Naskah**

Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang terlebih dahulu harus diparaf dengan kewenangan pemberian paraf Naskah Dinas sebagai berikut:

1. Apabila paraf dibutuhkan pada setiap halaman, maka paraf terletak pada bagian bawah halaman dan diurutkan dari kiri ke kanan sesuai dengan jenjang jabatan.
2. Apabila paraf pada ruang tanda tangan maka paraf yang berada pada sebelah kiri ruang tanda tangan diperuntukkan bagi pejabat satu jenjang di bawah pejabat penandatanganan dan paraf yang berada pada sebelah kanan bagian tanda tangan diperuntukkan bagi pejabat dua jenjang di bawah pejabat penandatanganan.

### **Bagian 3: Penulisan Naskah**

#### **A. Persyaratan Penulisan**

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

1. Ketelitian

Dalam membuat Naskah Dinas harus mencerminkan ketelitian dan kecermatan dalam bentuk, susunan, pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan sesuai konteksnya.

2. Kejelasan

Naskah Dinas harus memperlihatkan kejelasan maksud dari materi yang dimuat dalam Naskah Dinas.

3. Logis dan Singkat

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

4. Pembakuan

Naskah Dinas harus taat mengikuti aturan baku yang berlaku sehingga dapat menjamin terciptanya arsip yang otentik dan *reliabel*.

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

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

1. Penggunaan Kertas

- a. Kertas yang digunakan untuk kegiatan dinas adalah kertas jenis *Houtvrij Schrijfpapier* (HVS) dengan berat paling kurang 70 gram, antara lain untuk kegiatan surat-menyurat, penggandaan, dan pelaporan.

- b. Pembuatan Naskah Dinas dari konsep hingga final yang dibubuhi paraf tidak boleh menggunakan kertas bekas, karena Naskah Dinas dari rancangan sampai dengan ditandatangani merupakan satu kesatuan berkas arsip.



- c. Naskah Dinas yang bernilai guna primer atau sekunder, dapat menggunakan kertas dengan standar kertas permanen. Kondisi kertas secara umum dalam keadaan baik, bersih dari kotoran dan bebas dari kerusakan, seperti noda tinta, debu, dan tidak ada bekas kerutan dan lubang.
- d. Kertas yang digunakan untuk Naskah Dinas ukurannya disesuaikan dengan jenis naskah dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1) Naskah Dinas Kebijakan menggunakan kertas F4 berukuran 215 x 330 milimeter (mm);
  - 2) Naskah Dinas korespondensi menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm atau kertas F4 berukuran 215 x 330 mm;
  - 3) Naskah Dinas khusus menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm atau kertas F4 berukuran 215 x 330 mm;
  - 4) Laporan menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - 5) Telaahan staf menggunakan kertas A4 yang berukuran 297 x 210 mm;
  - 6) Sertifikat menggunakan kertas F4 yang berukuran 215 x 330 mm; dan
  - 7) Piagam Penghargaan menggunakan kertas F4 berukuran 215 x 330 mm.

## 2. Penggunaan Amplop

Amplop adalah sarana kelengkapan penyampaian Naskah Dinas, terutama pengiriman Naskah Dinas keluar. Ukuran, bentuk, dan warna sampul yang digunakan untuk Naskah Dinas di lingkungan UIKA diatur sesuai kebutuhan dengan mempertimbangkan efisiensi.

### a. Ukuran

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

### b. Warna

Amplop Naskah Dinas menggunakan kertas berwarna putih atau coklat muda.

- c. **Penulisan Pengirim dan Tujuan**  
Pada amplop harus dicantumkan alamat pengirim dan alamat tujuan. Alamat pengirim tercantum dalam kop amplop yang susunannya adalah lambang negara/logo lembaga/unit kerja, nama lembaga/unit kerja, serta alamat lembaga, sedangkan alamat tujuan Naskah Dinas ditulis lengkap dengan nama jabatan/lembaga dan alamat lembaga.
  - d. **Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke dalam Amplop**  
Surat yang siap untuk dikirim dilipat sesuai ukuran amplop dengan mempertemukan sudut-sudutnya agar lipatannya lurus dan rapi dengan kepala surat menghadap ke depan ke arah penerima/pembaca surat.
2. **Penggunaan Tinta**  
Tinta yang digunakan untuk pembuatan Naskah Dinas berwarna hitam, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna biru.

### **C. Ketentuan Jarak Spasi, Jenis, dan Ukuran Huruf**

Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian, estetika, banyaknya isi Naskah Dinas dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1. Jarak antara judul dan isi adalah dua spasi.
2. Jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dengan baris kedua adalah 1 (satu) spasi.
3. Jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.
4. Jenis dan ukuran huruf yang digunakan untuk Naskah Dinas peraturan dan keputusan adalah *Times New Roman* ukuran 12 (dua belas) *point* (pt) dengan jarak spasi 1,5 (satu koma lima). Sedangkan untuk Naskah Dinas lainnya diketik dengan jenis huruf *Times New Roman* ukuran 11 (sebelas) *point* (pt) atau 12 (dua belas) *point* (pt) disesuaikan dengan materi Naskah Dinas.
5. Dalam penentuan jarak spasi, hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya materi Naskah Dinas.

### **D. Penentuan Batas/Ruang Tepi**

1. Demi keserasian dan kerapian (estetika) dalam penyusunan Naskah Dinas selain yang berbentuk peraturan, diatur supaya

tidak seluruh permukaan kertas digunakan secara penuh. Oleh karena itu, perlu ditetapkan batas antara tepi kertas dan naskah, baik pada tepi atas, kanan, bawah, maupun pada tepi kiri sehingga terdapat ruang yang dibiarkan kosong.

2. Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada peralatan yang digunakan untuk membuat Naskah Dinas, yaitu:
  - a. Ruang tepi atas : apabila menggunakan kop Naskah Dinas, 2 (dua) spasi di bawah kop, dan apabila tanpa kop Naskah Dinas, sekurang-kurangnya 2 (dua) *centimeter* (cm) dari tepi atas kertas;
  - b. Ruang tepi bawah : sekurang-kurangnya 2,5 (dua koma lima) cm dari tepi bawah kertas;
  - c. Ruang tepi kiri : sekurang-kurangnya 3 (tiga) cm dari tepi kiri kertas; dan
  - d. Ruang tepi kanan : sekurang-kurangnya 2 (dua) cm dari tepi kanan kertas.

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

#### **E. Nomor Halaman, Tembusan, dan Lampiran**

1. Nomor halaman dicantumkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Tembusan surat dicantumkan di sebelah kiri bawah, yang menunjukkan bahwa pihak tersebut perlu mengetahui isi surat tersebut.
3. Lampiran dicantumkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Jika Naskah Dinas memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi.
  - b. Jika lampiran Naskah Dinas memiliki lebih dari satu halaman, maka diberi nomor halaman dengan menggunakan angka kardinal. Penomoran halaman dilakukan secara berkesinambungan.

## **F. Penggunaan Lambang/Logo Universitas/Fakultas**

1. Lambang/logo Universitas dan cap dinas digunakan dalam Tata Naskah Dinas sebagai tanda pengenalan atau identifikasi yang bersifat tetap dan resmi.
2. Untuk memperoleh keseragaman dalam penyelenggaraan Tata Naskah Dinas, perlu ditentukan penggunaan lambang/logo Universitas dan cap dinas di lingkungan UIKA.
3. Penggunaan Lambang/Logo Universitas
  - a. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
  - b. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.
4. Penggunaan Lambang/Logo Fakultas/Pascasarjana
  - a. Logo digunakan oleh pejabat berwenang sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggungjawabnya.
  - b. Logo ditempatkan di sebelah kiri pada kop Naskah Dinas.

## **G. Perubahan**

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah Dinas atau bagian mana dari Naskah Dinas tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atauralat.

1. Ralat adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah Dinas yang dinyatakan dengan lembar perubahan.
2. Pencabutan adalah mencabut Naskah Dinas tertentu karena tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan, bertentangan dengan Naskah Dinas lain yang bersifat lebih khusus, dan/atau disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.
3. Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah Dinas tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah Dinas yang baru.
4. Perubahan adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah Dinas melalui pernyataan perubahan dalam Naskah Dinas yang baru.
5. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat
  - a. Naskah Dinas yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan maka harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah Dinas yang sama jenisnya.

- b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah Dinas tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.
- c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah Dinas.

# DAFTAR RUJUKAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 04 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 03/PRT/PENG-YPIKA/2019 tentang Statuta Universitas Ibn Khaldun Bogor.

Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 38/KPTS/PENG-YPIKA/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bakti 2020-2024.

Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Islam Ibn Khaldun Bogor Nomor 38/KPTS/PENG-YPIKA/2020 tentang Pengangkatan Wakil Rektor Universitas Ibn Khaldun Bogor Masa Bakti 2020-2024.