

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR : 206 TAHUN 2021
TANGGAL : 3 Maret 2021
TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TERBUKA

BAB I FORMAT NASKAH DINAS

1. Format Peraturan Rektor


UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG
.....

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian I (jika diperlukan)
Judul Bagian

Paragraf 1 jika diperlukan)
Pasal 1
.....
Pasal 2
.....
dst

Paragraf 2 jika diperlukan)
Pasal 1
.....
Pasal 2

.....
* 8/24

.....
dst

Bagian II (jika diperlukan)
Judul Bagian

Pasal 1

.....
Pasal 2

.....
dst

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR
TANGGAL
TENTANG

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

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

2. Format Instruksi



UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Dalam rangka, dengan ini memberi instruksi kepada:

1.;
2.;
3.;
4.;

Untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di

Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

3. Format Surat Edaran


UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Yth.

1.;
2.;
3. Dst;

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

(latar belakang)

(maksud dan tujuan)

.....

(ruang lingkup)

.....

(dasar pembuatan)

.....

(isi)

.....

(penutup)

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

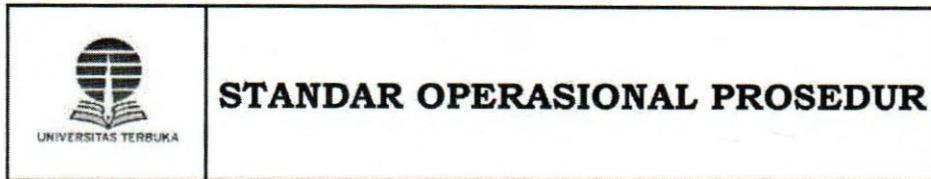
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)

4. Format Standar Operasional Prosedur (SOP)



JUDUL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

.....
UNIVERSITAS TERBUKA

Disusun	Diperiksa	Disahkan
Jabatan Penyusun	Jabatan Pemeriksa	Rektor
Tanggal:	Tanggal:	Tanggal:

No. Dokumen MT02-PK02	No. Revisi 0	Tgl Revisi 4 Mei 2020	Halaman 1 of 4
--------------------------	-----------------	--------------------------	-------------------

 UNIVERSITAS TERBUKA REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA	NOMOR SOP :	
	TGL. PEMBUATAN :	
	TGL. REFISI :	
	TGL. EFEKTIF :	REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
	DISAHKAN OLEH	NAMA
	NAMA SOP :	
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA:	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	

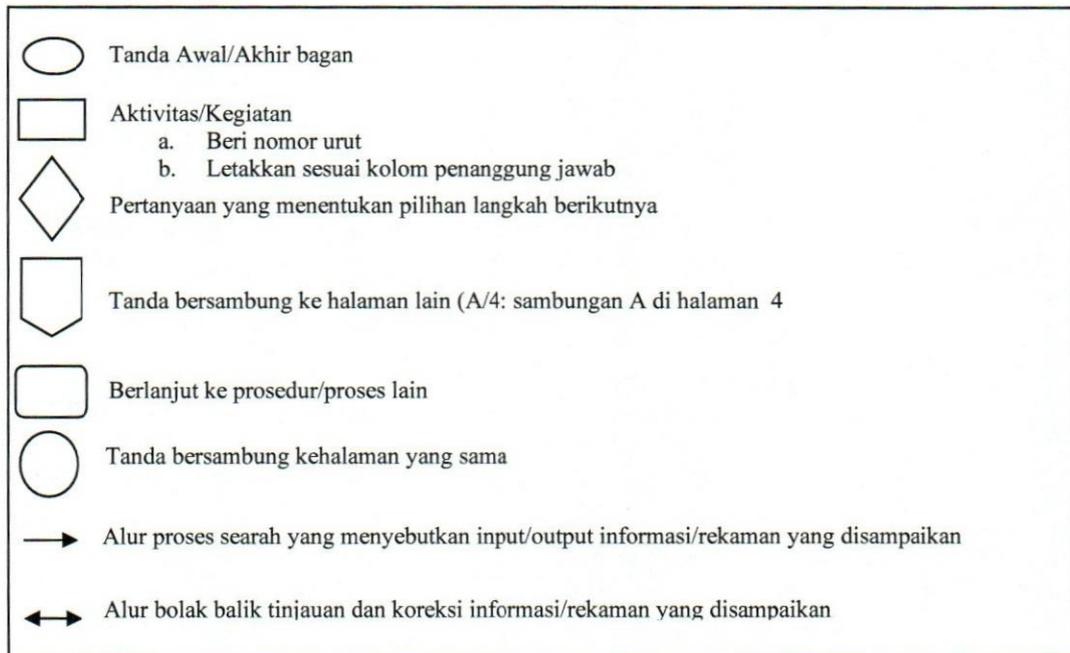
BAGIAN B

Bagian ini merupakan bagian flowchart yang menjelaskan langkah-langkah kegiatan secara berurutan dan sistematis dari prosedur, terdiri dari langkah langkah kegiatan yang dilakukan oleh pelaksana, mutu baku dan keterangan.

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU			KETERANGAN
		A	B	Kelengkapan	Waktu	Output	

Penjelasan sebagai berikut:

1. Pada kolom kegiatan, tuliskan uraian tahapan kegiatan dengan menggunakan kalimat aktif (kata kerja).
2. Pada kolom pelaksana, gambarkan alur kerjanya/bagan alir sesuai dengan uraian kegiatan pada kolom kegiatan.
Ketentuan penggunaan bentuk bagan.



3. Kolom mutu baku berisi kelengkapan, waktu dan output, yang akan menjadi alat kendali mutu sehingga produk akhir dari proses benar-benar memenuhi kualitas yang diharapkan. Kelengkapan diisi dengan persyaratan/kelengkapan yang diperlukan (standar input) untuk melaksanakan kegiatan. Waktu merupakan lamanya kegiatan dilaksanakan untuk mencapai hasil yang ditentukan. Output merupakan produk akhir yang sesuai dengan standar pelayanan.
4. Pada kolom keterangan, tuliskan keterangan dari kegiatan yang memerlukan penjelasan lebih rinci.

5. Format Surat Keputusan Rektor


UNIVERSITAS TERBUKA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR/...../...../.....
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) :

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

6. Format Surat Salinan Keputusan Rektor


UNIVERSITAS TERBUKA

SALINAN

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR/...../...../.....
TENTANG
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

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

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG

KESATU :

KEDUA :

KE (dst) :

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

TTD

NAMA REKTOR
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama

Nama Kepala Biro
NIP

7. Format Surat Keputusan Pimpinan Unit Kerja


UNIVERSITAS TERBUKA

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 ext: 1201 (Sekretaris), Laman www.ut.ac.id

KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR/...../...../.....
TENTANG
.....

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS
TERBUKA TENTANG

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) :

Keputusan Ketua Lembaga Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
Pada tanggal

KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA KETUA LEMBAGA
NIP

8. Format Surat Perintah

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
	SURAT PERINTAH NOMOR/...../...../.....
Menimbang :	a. bahwa; b. bahwa; c. dst
Dasar :	1.; 2.; 3. dst
Memberi Perintah:	
Kepada :	.....
Untuk :	1. 2. 3. ke (dst)
Tempat....., tanggal	
Nama Jabatan,	
tanda tangan dan cap jabatan	
Nama Pejabat NIP	
Tembusan:	
1.;	
2.;	
3. Dst ... (jika ada)	

9. Format Surat Tugas Berbentuk Surat

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
--	--

SURAT TUGAS
Nomor/...../...../.....

.....
....., dengan ini menugaskan:

Nama :
NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

Untuk.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tempat tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)

10. Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Kolom

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
--	--

SURAT TUGAS
Nomor/...../...../.....

.....
....., dengan ini menugaskan:

No	Nama	NIP	Berangkat dari	Tujuan	Lokasi	Tanggal	Lama perjalanan	Ket

untuk

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tempat tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. Dst ... (jika ada)

11. Format Nota Dinas

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p>NOTA DINAS Nomor/...../...../.....</p>	
Yth :	.....
Dari :	.....
Hal :	.....
Tanggal :	.....
(pembuka) .....	.....
(isi) .....	.....
(penutup) .....	.....
<p>tanda tangan</p>	
<p>Nama Pejabat</p>	
Tembusan:	
1.;	
2.;	
3. Dst ... (jika ada)	

12. Format Memo

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p>MEMO Nomor/...../...../.....</p>	
<p>Yth : Hal :</p>	
<p>(pembuka)</p>	
<p>(isi)</p>	
<p>(penutup)</p>	
<p>Tempat, tanggal Nama Jabatan</p>	
<p>tanda tangan</p>	
<p>Nama Pejabat</p>	
<p>Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika ada)</p>	

13. Format Surat Dinas

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id	
	<hr/>	
Nomor	:/...../...../.....	Tempat....., tanggal
Lampiran	:	
Hal	:	
Yth.		
.....		
(pembuka) .....	..... ..... ..... .....
(isi) .....	..... ..... ..... .....
(penutup) .....	..... ..... ..... .....
	Nama Jabatan,	
	tanda tangan dan cap jabatan	
	Nama Pejabat NIP	
Tembusan:		
1.;		
2.;		
3. Dst ... (jika ada)		

14. Format Surat Undangan Berbentuk Surat

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA	
	Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id	
<hr/>		
Nomor	:/...../...../.....	Tempat....., tanggal.....
Lampiran	:	
Hal	:	
Yth.		
(pembuka)		
pada hari, tanggal	:	
pukul	:	
tempat	:	
acara	:	
(penutup)		
Nama Jabatan,		
tanda tangan dan cap dinas		
Nama Pejabat NIP		
Tembusan:		
1.;	
2.;	
3.	dst ... (jika ada)	

2 A 8/44

15. Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA</p>
<p>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>	
<p>REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA</p>	
<p>mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara</p>	
<p>pada acara</p>	
<p>.....</p>	
<p>Hari tanggal pukul bertempat di</p>	
<p>1) Harap hadir menit sebelum acara dimulai dan undangan dibawa.</p> <p>2) Konfirmasi melalui telepon</p>	<p>Pakaian : Pria : Wanita :</p>

RA 07/4

16. Format Lembar Disposisi
Contoh Lembar Disposisi Rektor

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA LEMBAR DISPOSISI REKTOR			
No. Agenda	:	Tgl. Diterima	:
No. Surat	:	Tgl. Diterima	:
Hal	:		
Asal Surat	:		
Sifat	: Rahasia / Terbatas / Biasa	Derajat	: Biasa / Segera / Sangat Segera
Ringkasan Isi	:		
Lampiran	:		
Diteruskan Kepada:			
<input type="checkbox"/> Warek I, II, III, IV <input type="checkbox"/> Staf Ahli Rektor <input type="checkbox"/> Staf Ahli Warek I, II, III, IV <input type="checkbox"/> Dekan FE <input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III <input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi. <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Dekan FST <input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III <input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi. <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Dekan FHSIP <input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III <input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi. <input type="checkbox"/> Kabag. TU	<input type="checkbox"/> Dekan FKIP <input type="checkbox"/> Wadek, I, II, III <input type="checkbox"/> Kajur., Kaprodi. <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. LPPM <input type="checkbox"/> Sekretaris Lembaga <input type="checkbox"/> Kapus Keilmuan <input type="checkbox"/> Kapus PRIPTJJ <input type="checkbox"/> Kapus PHIK <input type="checkbox"/> Kapus PPM <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. LPPMP <input type="checkbox"/> Sekretaris Lembaga <input type="checkbox"/> Kapus P2M2 <input type="checkbox"/> Kapus PPBA <input type="checkbox"/> Kapus PBB <input type="checkbox"/> Kapus Pengujian	<input type="checkbox"/> Kapus PPMP <input type="checkbox"/> Kapus P4S <input type="checkbox"/> Kapus PPMLN <input type="checkbox"/> Kabag. TU <input type="checkbox"/> Ka. BAKP <input type="checkbox"/> Kabag. Reg & Kemahasiswaan <input type="checkbox"/> Kabag. Adm. Akademik & Kelulusan <input type="checkbox"/> Kabag. Perencanaan & Pelaporan <input type="checkbox"/> Ka. BKUK <input type="checkbox"/> Kabag. Keuangan & Akuntansi <input type="checkbox"/> Kabag. Umum & Kerumahtanggaan <input type="checkbox"/> Kabag. Hukum, Kerjasama, & Kepegawaian	<input type="checkbox"/> Ka. UPT Perpustakaan <input type="checkbox"/> Ka. UPT PP <input type="checkbox"/> Ka. UPT TIK <input type="checkbox"/> Ka. UPBJJ-UT <input type="checkbox"/> Ka. SPI <input type="checkbox"/> Ka. BPPU <input type="checkbox"/> Ka. Unit Kearsipan <input type="checkbox"/> Ka. UPBJ <input type="checkbox"/>
Disposisi :			
<input type="checkbox"/> Untuk dimaklumi / sebagai info <input type="checkbox"/> Pelajari & tanggap <input type="checkbox"/> Siapkan draft jawaban untuk ttd Rektor <input type="checkbox"/> Buat Surtug/Undangan <input type="checkbox"/> Agendakan	<input type="checkbox"/> Jawab Langsung <input type="checkbox"/> Harap wakili saya <input type="checkbox"/> Laksanakan / Proses <input type="checkbox"/> Tugaskan staff <input type="checkbox"/> Selesaikan segera	<input type="checkbox"/> Catat & file <input type="checkbox"/> Berikan masukan <input type="checkbox"/> Diedarkan <input type="checkbox"/> Disetujui <input type="checkbox"/> Untuk dipedomani	
Keterangan :		Paraf :	
Tangerang Selatan Nama jabatan,			
Nama Pejabat NIP			

Handwritten signature/initials

17. Format Nota Kesepahaman

 UNIVERSITAS TERBUKA	Logo pihak kedua
--	------------------

**NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA**
.....
DAN
.....
TENTANG
.....
Nomor : (Pihak Pertama)
Nomor : (Pihak Kedua)

Pada hari ini....., tanggal....., bulan, tahun, (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Nama Pejabat yang menandatangani:, dalam hal ini bertindak untuk dan atas....., berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. Nama Pejabat yang menandatangani:, dalam hal ini bertindak untuk dan atas....., berkedudukan di, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**.

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut :

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

MAKSUD DAN TUJUAN
PASAL 1

.....
.....

RUANG LINGKUP
PASAL 2

.....
.....

PELAKSANAAN
PASAL 3

.....
.....

JANGKA WAKTU
PASAL 4

.....
.....

PENDANAAN
PASAL 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN
PASAL 6

.....
.....

AMANDEMEN
PASAL 7

.....
.....

PENUTUP
PASAL 8

Nota Kesepahaman ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) asli masing-masing bermeterai cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama guna kepentingan PARA PIHAK.

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan dan cap dinas

tanda tangan dan cap dinas

Nama yang menandatangani
NIP

Nama yang menandatangani
NIP

18. Format Surat Perjanjian Kerja Sama

	<p>Logo Pihak Kedua</p>
<p>PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA UNIVERSITAS TERBUKA DENGAN TENTANG NOMOR :..... NOMOR :.....</p>	
<p>Pada hari ini....., tanggal....., bulan, tahun dua ribu, bertempat di, yang bertandatangan dibawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. (Nama Pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Universitas Terbuka, berkedudukan di Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU;2. (Nama Pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama berkedudukan di, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA. <p>Untuk selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, menerangkan terlebih dahulu bahwa:</p> <ol style="list-style-type: none">a. PIHAK KESATU adalahb. dst <p>berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang, yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut:</p>	
<p>Pasal 1 TUJUAN KERJASAMA</p>	
<p>Pasal 2 RUANG LINGKUP KERJASAMA</p>	
<p>PASAL 3 PELAKSANAAN</p>	

PASAL ...
R * 0/14

PASAL...
PEMBIAYAAN
.....

PASAL ..
PENYELESAIAN PERSELISIHAN
.....

PASAL ...
LAIN-LAIN

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

PASAL ..
PENUTUP
.....

PIHAK KESATU
Nama Jabatan,

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat
NIP

Nama Pejabat
NIP

19. Format Surat Kuasa Biasa

 UNIVERSITAS TERBUKA	<p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p>SURAT KUASA Nomor/...../...../.....</p>	
<p>Yang bertanda tangan dibawah ini, Nama : Jabatan: : Alamat :</p>	
<p>dengan ini memberikan kuasa kepada, Nama : Jabatan : Alamat :</p>	
<p>Untuk.....</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa,</p>	<p>Tempat, tanggal Pemberi Kuasa,</p>
<p>tanda tangan</p>	<p>tanda tangan di atas materai dan cap dinas</p>
<p>Nama Penerima Kuasa NIP</p>	<p>Nama Pemberi Kuasa NIP</p>

20. Format Surat Kuasa Khusus



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
 Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum),
 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

SURAT KUASA
 Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan di bawah ini:
 (nama jabatan), berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai Pemberi Kuasa.

1. Nama :
- Jabatan :
- Alamat :
2. dst ...

kesemuanya berkewarganegaraan Indonesia, bertindak baik sendiri-sendiri maupun secara bersama-sama, selanjutnya disebut sebagai Penerima Kuasa.

..... KHUSUS

Untuk dan atas nama Pemberi Kuasa mewakili sebagai (kedudukan pemberi kuasa dalam gugatan) dalam perkara (tata usaha negara/perdata) Nomor (nomor register perkara di pengadilan) di (nama pengadilan) perihal (hal gugatan), melawan (nama penggugat), beralamat di (alamat penggugat), sebagai (kedudukan lawan dalam gugatan).

Untuk itu Penerima Kuasa diberi hak untuk menghadap di muka (nama pengadilan), serta Badan-badan Kehakiman lain. Pejabat-pejabat sipil yang berkaitan dengan perkara tersebut, mengajukan permohonan yang perlu, mengajukan dan menandatangani gugatan/jawaban*, replik/duplik", kesimpulan, perdamaian/dading, mengajukan saksi-saksi dan bukti-bukti, mendengarkan putusan, mencabut perkara dari rol, menjalankan perbuatan-perbuatan, atau memberikan keterangan-keterangan yang menurut hukum harus dijalankan atau diberikan oleh seorang kuasa, menerima uang dan menandatangani kuitansi-kuitansi, menerima dan melakukan pembayaran dalam perkara ini, mempertahankan kepentingan pemberi kuasa, mengajukan banding, kasasi, peninjauan kembali, minta eksekusi, membalas segala perlawanan, serta dapat mnegambil segala tindakan yang penting, perlu dan berguna sehubungan dengan menjalankan perkara, dan mengerjakan segala sesuatu pekerjaan yang umumnya dapat dikerjakan oleh seorang kuasa/wakil guna kepentingan tersebut di atas. Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Penerima Kuasa,	Tempat....., tanggal
	Pemberi Kuasa,
	Nama jabatan
tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa	Nama Pemberi Kuasa NIP

21. Format Berita Acara

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
BERITA ACARA Nomor/...../...../.....	
Pada hari ini....., tanggal,, bulan, tahun, kami masing-masing:	
1. ....(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama,	
Dan	
2. ....(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.	
Telah melaksanakan	
1.	
2. ....dst	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan	
Dibuat di	
Pihak Pertama, Nama jabatan,	Pihak Kedua, Nama Jabatan,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat
Saksi Pertama, Nama jabatan,	Saksi Kedua, Nama Jabatan,
tanda tangan	tanda tangan
Nama Pejabat	Nama Pejabat

22. Format Surat Pernyataan

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
	SURAT PERNYATAAN Nomor/...../...../.....
Yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Golongan	:
Jabatan	:
Alamat	:
(Isi pernyataan)	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Tempat, tanggal	
Nama Jabatan,	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat	
NIP	

23. Format Surat Keterangan



UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum),
021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

(Isi keterangan)
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Tembusan:

- 1.;
- 2.;
- 3. Dst (jika ada)



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum),
021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor/...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa pada hari tanggal bulan tahun telah terjadi hal/peristiwa:

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

Surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tempat, tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

24. Format Surat Pengantar

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id		
	Tempat, tanggal		
SURAT PENGANTAR Nomor/...../...../.....			
Yth.			
Bersama ini kami sampaikan:			
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah Naskah/Barang	Keterangan
(Kalimat penutup)			
Pihak Penerima, Tanggal Penerimaan :		Pihak Pengirim,	
tanda tangan dan cap dinas		tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat NIP		Nama Pejabat NIP	

RA 2/24

25. Format Pengumuman

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p>PENGUMUMAN Nomor/...../...../..... TENTANG</p>	
<p>.....</p>	
<p>Tempat, tanggal</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>tanda tangan dan cap dinas</p>	
<p>Nama Pejabat NIP</p>	

RA 07/4

26. Format Surat Pelimpahan Wewenang

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
SURAT PELIMPAHAN WEWENANG JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN Nomor/...../...../..... TENTANG	
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN,	
Menimbang	:
Dasar	:
MELIMPAHKAN WEWENANG :	
Kepada	:
Untuk	:
Ditetapkan di : Pada Tanggal :	
Pejabat Penandatanganan,	
tanda tangan dan cap dinas	
Nama Pejabat NIP	
Tembusan:	
1.;	
2.;	
3. Dst (jika ada)	

27. Format Naskah Serah Terima Jabatan


UNIVERSITAS TERBUKA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

NASKAH SERAH TERIMA JABATAN
NAMA JABATAN
NAMA UNIT KERJA
NOMOR/...../...../.....

Sebagai tindak lanjut Keputusan Nomor Tahun tanggal,
pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di, telah
dilaksanakan pelantikan sebagai

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : selaku pejabat lama, telah menyerahkan kepada, segala
sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
..... masa jabatan
2. Nama : selaku pejabat baru, telah menerima dari, segala sesuatu
yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
masa jabatan

Dengan catatan bahwa semua inventaris, berkas-berkas dan lain-lain yang sampai saat
penandatenggara Naskah Serah Terima Jabatan ini belum dapat diselesaikan, akan diusahakan
penyelesaian dalam waktu yang sesingkat-singkat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan
ditandatangani oleh kedua belah pihak.

Yang menerima	Dibuat di : Pada Tanggal : Yang Menyerahkan
Nama pejabat, NIP	Nama Pejabat, NIP

Mengetahui/menyaksikan
Rektor Universitas Terbuka

Nama Rektor
NIP



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA

BERITA ACARA
SERAH TERIMA JABATAN
NOMOR/...../...../.....

Sebagai tindak lanjut Keputusan Nomor Tahun tanggal,
pada hari ini, tanggal bulan tahun bertempat di, telah
dilaksanakan pelantikan sebagai

Masing-masing yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama : selaku pejabat lama, telah menyerahkan kepada, segala
sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
..... masa jabatan
2. Nama : selaku pejabat baru, telah menerima dari, segala sesuatu
yang berhubungan dengan jabatan, tugas dan tanggung jawab sebagai
masa jabatan

Dengan catatan bahwa semua inventaris, berkas-berkas dan lain-lain yang sampai saat
penandatanggannya Naskah Serah Terima Jabatan ini belum dapat diselesaikan, akan diusahakan
penyelesaian dalam waktu yang sesingkat-singkat.

Demikian Berita Acara Serah Terima Jabatan ini, telah dibuat dengan sesungguhnya dan
ditandatangani oleh kedua belah pihak.

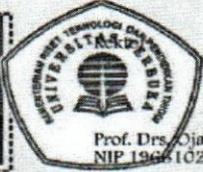
Yang menerima
Nama pejabat,
NIP

Dibuat di :
Pada Tanggal :
Yang Menyerahkan

Mengetahui/menyaksikan
Rektor Universitas Terbuka

Nama Rektor
NIP

28. Format Ijazah

NIM			No. Ijazah:	
NIK				
 UNIVERSITAS TERBUKA				
menyatakan bahwa				
[Redacted Name]				
lahir di [Redacted Birthplace] pada tanggal [Redacted Date]				
telah berhasil menyelesaikan program pendidikan Sarjana Program Studi Ilmu Hukum dengan akreditasi BAN-PT No. 0615/SK/BAN-PT/Akred/S/II/2017.				
Dinyatakan lulus pada tanggal 01 April 2019 Oleh karena itu, kepada yang bersangkutan diberikan ijazah dan gelar				
SARJANA HUKUM (S.H.)				
beserta segala hak dan wewenang yang melekat pada gelar tersebut.				
		Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. NIP. 196610261991031001		Tangerang Selatan, 20 April 2019 Dekan Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Dr. Sofjan Aripin, M.Si. NIP. 196606191992031002

29. Format Sertifikat

No. 20205971598



UNIVERSITAS TERBUKA

BLU PRO MiSe

Memberikan

Sertifikat

Kepada

Nama

sebagai

.....

JUDUL KEGIATAN

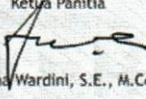
DENGAN TEMA ""

yang diselenggarakan pada tanggal

Tangerang Selatan, tanggal



Mengetahui,
Rektor Universitas Terbuka
Prof. Ojat Barojat, M.Bus., Ph.D.



Ketua Panitia
Amalia Kusuma Wardini, S.E., M.Com., Ph.D.

30. Format Piagam Penghargaan;



31. Format Notula Rapat

	UNIVERSITAS TERBUKA	Pimpinan Rapat	Notulis	Daftar Hadir		
				Nama/Bagian	Nama/Bagian	Nama/Bagian
Tanggal						
Jam						
Tempat						

RISALAH RAPAT :

No	Topik	Rencana Tindakan	Penanggung Jawab	Tanggal Target Penyelesaian	Verifikasi Pelaksanaan dan Hasil Tindakan

Pimpinan rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

32. Format Laporan

 <p>UNIVERSITAS TERBUKA</p>	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id</p>
<p>LAPORAN TENTANG</p>	
<p>A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar</p>	
<p>B. Kegiatan Yang Telah Dilaksanakan</p>	
<p>C. Hasil Yang Dicapai</p>	
<p>D. Kesimpulan dan Saran</p>	
<p>Dikeluarkan di Pada tanggal</p>	
<p>Nama Jabatan,</p>	
<p>tanda tangan</p>	
<p>Nama Pejabat NIP</p>	

33. Format Telaah Staf

 UNIVERSITAS TERBUKA	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS TERBUKA Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437 Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id
TELAAH STAF TENTANG	
<p>I. Persoalan Memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan.</p> <p>II. Praanggapan Memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan kejadian di masa mendatang.</p> <p>III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi Memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan.</p> <p>IV. Analisis Analisis pengaruh pra anggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugian, serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan.</p> <p>V. Kesimpulan Memuat intisari hasil diskusi dan pilihan satu cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi.</p> <p>VI. Saran Memuat secara ringkas dan jelas saran tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.</p>	
<p>Tempat, tanggal</p> <p>Nama Jabatan Pembuat Telaah,</p> <p>tanda tangan dan cap dinas</p> <p>Nama Pembuat Telaah NIP</p>	

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

A. Kop Naskah Dinas

1. Lambang Universitas Terbuka



- a. Universitas Terbuka mempunyai lambang berbentuk lingkaran berwarna dasar biru yang terbagi dalam 5 (lima) bagian, di bawah lingkaran terdapat 3 (tiga) lembar buku berwarna putih dan kuning dan di atas buku berdiri pena serta di bawah buku terdapat tulisan UNIVERSITAS TERBUKA berwarna biru dengan jenis huruf *Interstate*.
- b. Lambang Universitas Terbuka memiliki makna:
 - 1) lingkaran menggambarkan antena parabola yang bermakna penyampaian pengajaran melalui media komunikasi dan informasi yang menjangkau seluruh wilayah Indonesia dan dunia;
 - 2) 5 (lima) bagian lingkaran bermakna Pancasila;
 - 3) pena dan buku bermakna semangat belajar mandiri, pendidikan, dan ilmu pengetahuan;
 - 4) tiga lembar buku bermakna tridharma perguruan tinggi;
 - 5) warna biru bermakna media utama pengajaran UT melalui media telekomunikasi dan informasi; dan
 - 6) warna kuning bermakna dunia ilmu pengetahuan dan warna identitas UT.
- c. Spesifikasi warna dalam lambang Universitas Terbuka adalah sebagai berikut:

Lambang	Warna	Nama Warna	Kode Warna CMYK
Lingkaran dan Tulisan UNIVERSITAS TERBUKA		Biru	Pantone® <i>Reflex Blue C</i> 100, 80, 0, 10
Buku		Kuning	Pantone® 109 C 0, 10, 100, 0

2. Kop Naskah Dinas

- a. Bentuk kop Naskah Dinas Jabatan Rektor dan Ketua Senat atau pejabat lain yang di beri pelimpahan wewenang, yang berbentuk Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, Surat Edaran dan Keputusan;
Contoh: Kop Naskah Dinas Jabatan Rektor



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941, 7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Jabatan Ketua Senat



KETUA SENAT UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 Ext.1396 (Sekretaris Senat), Laman: www.ut.ac.id

- b. kop Naskah Dinas Instansi yang ditandatangani Rektor atau pejabat yang wewenang untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan;
Contoh: Kop Naskah Dinas Universitas Terbuka Hitam Putih



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum),
021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas Universitas Terbuka Berwarna



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum),
021-7434290 (Sekretaris Rektor), Laman: www.ut.ac.id

c. Kop ...
B A 2/14

- c. Kop Naskah Dinas Instansi (Ketua Lembaga, dan Dekan) untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan; dan

Contoh: Kop Naskah Dinas LPPM Hitam Putih



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Gedung Lembaga, Lantai II
Telepon: 021-7490941 Ext: 1201 (Sekretaris), Email: lppm@ecampus.ut.ac.id
Laman: www.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas LPPM Berwarna



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Gedung Lembaga, Lantai II
Telepon: 021-7490941 Ext: 1201 (Sekretaris), Email: lppm@ecampus.ut.ac.id
Laman: www.ut.ac.id

- d. Kop Naskah Dinas Instansi Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT) untuk Naskah Dinas yang berbentuk selain Peraturan, Instruksi, Surat Edaran, dan Keputusan.

Contoh: Kop Naskah Dinas UPBJJ-UT Banda Aceh Hitam Putih



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH UNIVERSITAS TERBUKA
(UPBJJ-UT) BANDA ACEH
Jalan Pendidikan/Bahagia, Punge Blang Cut, Kecamatan Jaya Baru, Banda Aceh 23234
Telepon: 0651-44749, 44750, Email: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id
Laman: www.aceh.ut.ac.id

Contoh: Kop Naskah Dinas UPBJJ-UT Banda Aceh Berwarna



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA
UNIT PROGRAM BELAJAR JARAK JAUH UNIVERSITAS TERBUKA
(UPBJJ-UT) BANDA ACEH
Jalan Pendidikan/Bahagia, Punge Blang Cut, Kecamatan Jaya Baru, Banda Aceh 23234
Telepon: 0651-44749, 44750, Email: ut-bandaaceh@ecampus.ut.ac.id
Laman: www.aceh.ut.ac.id

- e. Contoh Kop Naskah Dinas Instansi Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka

Contoh ...

Handwritten signature or initials in blue ink.

Contoh: Kop Naskah Dinas Hitam Putih



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

UNIT.....
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Nama Gedung Lantai
Telp (021) Ext, Fax (021), Email

Contoh: Kop Naskah Dinas Berwarna



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

UNIT.....
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15437
Nama Gedung Lantai
Telp (021) Ext, Fax (021), Email

3. Atribut Gelombang Universitas Terbuka

a. Bentuk Atribut Gelombang Universitas Terbuka

- 1) Naskah Dinas Universitas Terbuka dilengkapi dengan atribut dengan bentuk gelombang di bagian bawah tampilan Naskah Dinas dengan unsur warna biru, kuning dan abu-abu.
- 2) Spesifikasi warna dalam bentuk atribut Gelombang Universitas Terbuka adalah sebagai berikut:

Lambang	Warna	Nama Warna	Kode Warna CMYK
Gelombang ke 1		Abu	Pantone® <i>Cool Gray 2C</i> 0, 0, 0, 10
Gelombang ke 2		Kuning	Pantone® 109 C 0, 10, 100, 0
Gelombang ke 3		Biru	Pantone® <i>Reflex Blue C</i> 100, 80, 0, 10

b. Contoh Bentuk Atribut Gelombang Universitas Terbuka

- 1) Atribut Gelombang Universitas Terbuka Hitam Putih



Handwritten signature or initials in blue ink.

2) Atribut Gelombang Universitas Terbuka Berwarna



B. Alamat Surat

1. Surat Dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju dan tidak dapat ditujukan kepada identitas nama individu;
2. Surat Dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat negara di lembar surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan dari instansi yang dituju;
 - b. di; dan
 - c. kota.

Contoh:

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret
di
Surakarta

3. Alamat Surat Dinas yang dicantumkan di amplop surat ditulis dengan urutan sebagai berikut:
 - a. nama jabatan pimpinan instansi yang dituju;
 - b. di;
 - c. jalan; dan
 - d. kota.

Contoh:

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

Untuk Perhatian (u.p.)

Contoh:

Yth. ...
B★ 0/24

Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret

u.p.

Wakil Rektor Bidang Akademik

di

Surakarta

C. Penomoran

1. Kode Unit Kerja

- a. Kode unit kerja merupakan identitas dari unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- b. Kode unit kerja yang meliputi fakultas, lembaga, biro, badan, pusat, unit pelaksana teknis, dan unit kerja lain di lingkungan UT mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

2. Naskah Dinas Peraturan, Instruksi, dan Surat Edaran;

Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), tulisan Tahun dengan huruf kapital, dan tahun terbit.

- a. Contoh format penomoran Peraturan;

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

- b. Contoh format penomoran Instruksi;

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

- c. Contoh format penomoran Surat Edaran;

SURAT EDARAN
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

3. Naskah Dinas Standar Operasional Prosedur

Contoh Format Penomoran Standar Operasional Prosedur

No	Jenis Dokumen	Nomor Dokumen
1	Pedoman	JKXX-YY00
2	Prosedur	JKXX - YYnn
3	Petunjuk Kerja	(nama unit) - YYnn - PKnn
4	Form Rekaman	(nama unit) - YYnn - RKnn - RII.ii

Catatan:

- JK : Jaminan Kualitas
- XX : Akademik : AK
- Operasional : OP
- Proses Pendukung : UM
- Pedoman Penyelenggaraan : PP
- Nn : Nomor urut dokumen, mulai dari nomor 01 untuk setiap kelompok kegiatan
- YY : Kode kegiatan (lihat Tabel Kegiatan)
- RII : Edisi Revisi II
- ii : Nomor urut revisi form, mulai dari nomor 01
- (nama unit) : Keterangan nama unit yang ditambahkan hanya bila PK/form yang terkait berlaku khusus pada unit terkait.

Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk, dan tata cara penomoran dokumen Standar Operasional Prosedur diatur dengan Petunjuk Kerja Penomoran yang ditetapkan oleh Rektor.

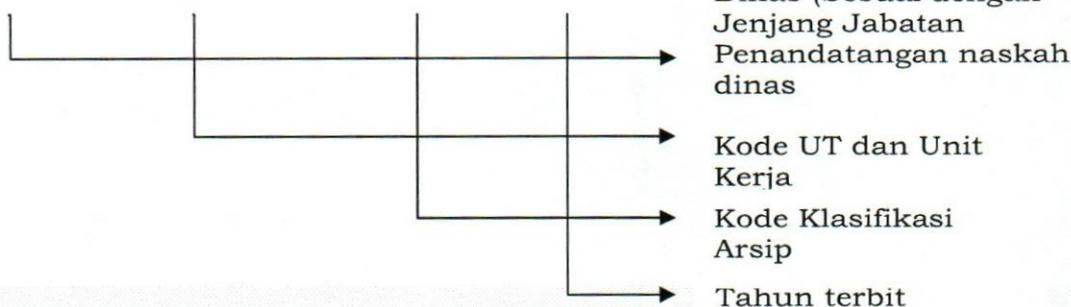
4. Naskah Dinas Penetapan (Surat Keputusan);

Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), Kode UT dan Unit Kerja, Kode Klasifikasi Arsip dan tahun terbit. Nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) berbeda antara Pejabat pada Jabatan Pimpinan Tinggi Utama, Jabatan Pimpinan Tinggi Madya, Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Jabatan Administrator sesuai dengan Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas (Lihat Lampiran III).

Susunan nomor terdiri dari nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode unit Universitas Terbuka dan kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.

Contoh format penomoran surat:

1 / UN31.BKUK3 / HK.02.01 / 2021



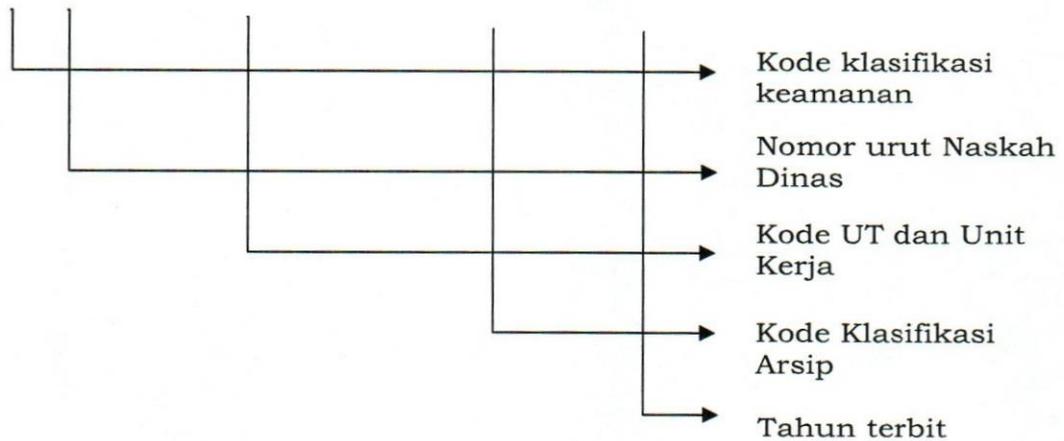
[Handwritten signature]

5. Naskah Dinas Undangan dan Surat Dinas, Surat Perintah, Surat Tugas, Nota Dinas, Memo, Surat Kuasa, Berita Acara, Surat Pernyataan, Surat Keterangan, Surat Pengantar, Pengumuman, Surat Pelimpahan Wewenang, dan Naskah Serah Terima Jabatan.

Susunan nomor terdiri dari kode klasifikasi keamanan (R = Rahasia, T = Terbatas, dan B = Biasa), nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode unit Universitas Terbuka dan kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.

Contoh format penomoran surat;

R/1/UN31.BKUK3/HK.02.01/2021



6. Naskah Dinas khusus.

a. Penomoran;

- 1) Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim), kode unit Universitas Terbuka dan kode unit kerja, kode klasifikasi arsip, dan tahun terbit.
- 2) Naskah Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri tidak diberi nomor;
- 3) Pemberian nomor Surat Perjanjian dalam hal Pengadaan Barang dan Jasa dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi Pengadaan Barang dan Jasa;
- 4) Naskah asli kerjasama dalam negeri yang sudah diberi nomor dan naskah asli kerja sama luar negeri disimpan di unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama;
- 5) Untuk kepentingan pelaksanaan kegiatan, dapat disampaikan kopi Naskah Dinas kerjasama kepada unit kerja terkait yang dilakukan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi kerjasama.

b. Contoh format penomoran Surat Perjanjian;

SURAT PERJANJIAN

.....
NOMOR : 1/UN31/HK.02.01/2021

c. Contoh ...

BA 1/01/4

c. Contoh format penomoran Naskah Kerjasama Dalam Negeri;

NOTA KESEPAHAMAN
ANTARA

.....
DAN
UNIVERSITAS TERBUKA
TENTANG
.....

NOMOR :
NOMOR : 1/UN31/HK.02.01/2021

7. Ijazah

Nomor ijazah dengan ketentuan penulisan sebagai berikut:
(kode program) (nomor urut ijazah)/(kode fakultas) (masa yudisium)
(nomor urut lulusan)

Kode program terdiri dari:

- a. Huruf CK digunakan untuk ijazah program Doktor;
- b. Huruf CG digunakan untuk ijazah program Magister;
- c. Huruf CA digunakan untuk ijazah program Sarjana;
- d. Huruf CB digunakan untuk ijazah program Diploma.

Kode fakultas terdiri dari:

- a. Angka 1: Fakultas Keguruan, dan Ilmu Pendidikan;
- b. Angka 2: Fakultas Sains dan Teknologi;
- c. Angka 3: Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik;
- d. Angka 4: Fakultas Ekonomi.

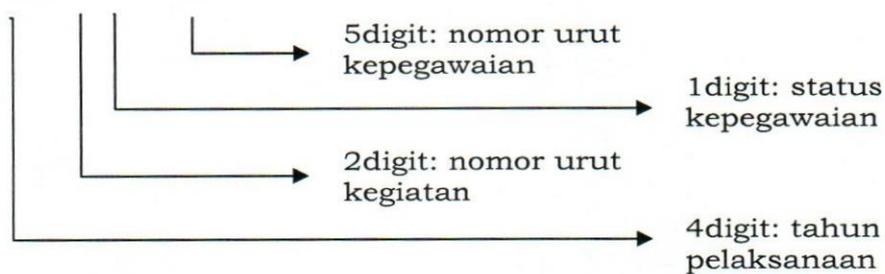
Contoh:

Nomor: CA035475/32019100982

8. Sertifikat dan Piagam Penghargaan

Contoh format penomoran surat;

202045727244



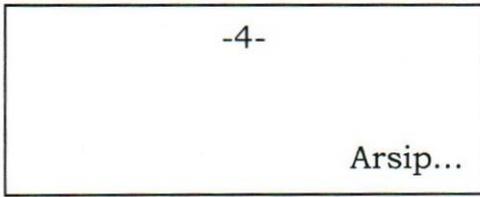
Susunan nomor terdiri dari tulisan Nomor, tahun terbit, nomer urut kegiatan dalam satu tahun takwim, kode status kepegawain peserta, dan kode indentitas kepegawaian.

D. Kata ...

BA 04

D. Kata Sambung

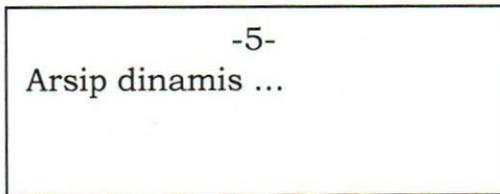
Contoh penulisan kata sambung



← Nomor halaman di tengah atas

← Kata di kanan bawah

Kata pertama pada halaman 5 baris paling atas kiri merupakan “Arsip dinamis ...” dan seterusnya



E. Cara Melipat dan Memasukkan Surat ke Dalam Sampul

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. Pada amplop yang mempunyai jendela kertas kaca, kedudukan alamat tujuan pada kepala surat harus tepat pada jendela amplop.

Cara Melipat Naskah Dinas:



Lembar Kertas Surat



Pertama, sepertiga bagian bawah lembaran kertas surat dilipat ke depan, ke atas.



Kedua, sepertiga bagian atas lembaran kertas surat dilipat ke belakang, ke bawah.



F. Cap ...

F. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh Cap Dinas Jabatan dan Cap Dinas Instansi

Cap Dinas Universitas Terbuka	Cap Jabatan Rektor
	
<p>Cap Dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan</p>	<p>Cap Jabatan Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan</p>
	
<p>Cap Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>	<p>Cap Jabatan Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</p>
	

Cap Dinas Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT)	Cap Jabatan Kepala Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT)
	

G. Cara Penggunaan Garis Kewenangan

1. Atas Nama (a.n.)

Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik
Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

2. Untuk Beliau (u.b.)

a.n. Rektor Universitas Terbuka
Wakil Rektor Bidang Akademik
u.b.
Kepala Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama

Tanda tangan

Nama Lengkap
NIP

3. Pelaksana Harian (Plh.)

Plh. Wakil Rektor Bidang Akademik
Tanda tangan
Nama Lengkap
NIP

4. Pelaksana Tugas (Plt.)

Plt. Wakil Rektor Bidang Akademik
Tanda tangan
Nama Lengkap
NIP

H. Penulisan Lampiran pada Naskah Dinas

Contoh Naskah Dinas yang memiliki lampiran:

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG

.....
.....

I. Paraf

Pengaturan paraf Naskah Dinas dimaksudkan untuk menjamin bukti Naskah Dinas yang autentik dan terpercaya. Naskah Dinas yang akan ditandatangani disiapkan + 2 (dua) lembar. Naskah Dinas yang berparaf disimpan oleh unit pengolah dan tidak untuk didistribusikan.

Kepala ...
BA 0/04

Kepala Biro Administrasi, Umum, dan Kerja Sama



Ditetapkan di : Tangerang Selatan

Pada tanggal : 3 Maret 2021

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,



OJAT DAROJAT

NIP 196610261991031001