



# KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

## UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

---

### PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 81                      TAHUN 2018

#### TENTANG

#### TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

#### REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 16 Tahun 2017 tanggal 19 Januari 2017 telah ditetapkan Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
  - b. bahwa dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 84 Tahun 2017 tanggal 22 Desember 2017 telah ditetapkan Statuta Universitas Terbuka;
  - c. bahwa dengan ditetapkannya Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka serta Statuta Universitas Terbuka sebagaimana tersebut pada huruf a dan huruf b di atas, perlu diatur tata naskah dinas di lingkungan Universitas Terbuka yang mengacu kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c tersebut di atas, dipandang perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia:
    - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
    - b. Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
    - c. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
  2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
    - a. Nomor 23 Tahun 2005 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
    - b. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
  - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
  - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
  - c. Nomor 121/P/2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode 2014-2019;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh pada Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
  - a. Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - b. Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
  - c. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0564/U/1991 tentang Pendidikan Tinggi Jarak Jauh;
8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Ojat Darajat sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode 2017-2021;
9. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG TATA NASKAH DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

2. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Terbuka.
3. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
5. Universitas adalah Universitas Terbuka, selanjutnya disingkat UT.
6. Rektor adalah Rektor UT.
7. Pimpinan unit utama adalah pemimpin pada Rektorat, Fakultas, Biro, dan Lembaga, sedangkan Pimpinan Unit Kerja adalah pemimpin pada: Pusat, BPPU, UPT, Unit Kearsipan, SPI dan ULP.
8. Lembaga adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UT, dan Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan UT.
9. Pusat adalah Pusat di bawah LPPM UT dan Pusat di bawah LPPMP UT. Pusat di bawah LPPM UT, yakni: Pusat Penelitian Keilmuan, Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh, Pusat Pengabdian kepada Masyarakat, serta Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan. Pusat di bawah LPPMP UT, yakni: Pusat Pengembangan Multi Media, Pusat Pengelolaan Bahan Ajar, Pusat Bantuan Belajar, Pusat Pengujian, Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan, Pusat Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Pascasarjana, serta Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri.
10. Unit kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan unit organisasi UT, baik di Pusat maupun di UPT UPBJJ-UT.

## BAB II NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 2

- (1) Jenis naskah dinas terdiri atas:
  - a. Peraturan;
  - b. Keputusan;
  - c. Instruksi;
  - d. Prosedur Operasional Standar;
  - e. Surat Edaran;
  - f. Surat Tugas;
  - g. Nota Dinas;
  - h. Memo;
  - i. Surat Dinas;
  - j. Surat Undangan;
  - k. Nota Kesepahaman;
  - l. Surat Perjanjian;
  - m. Surat Kuasa;
  - n. Surat Pelimpahan Wewenang;
  - o. Surat Keterangan;
  - p. Berita Acara;

- q. Surat Pengantar;
  - r. Surat Pernyataan;
  - s. Pengumuman;
  - t. Laporan;
  - u. Telaahan Staf; dan
  - v. Notula Rapat.
- (2) Naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala naskah dinas.
- (3) Kepala naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala naskah dinas Menteri; dan
  - b. kepala naskah dinas UT.

### Pasal 3

- (1) Kepala naskah dinas Menteri mencantumkan:
- a. lambang negara; dan
  - b. nama jabatan.
- (2) Kepala naskah dinas UT mencantumkan:
- a. lambang UT;
  - b. nama Kementerian;
  - c. nama PTN;
  - d. alamat; dan
  - e. garis penutup.
- (3) Tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas UT tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kedua Peraturan

#### Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan naskah dinas yang bersifat mengatur.
- (2) Jenis peraturan, yakni Peraturan Rektor.
- (3) Bagian-bagian Peraturan terdiri atas:
- a. kepala peraturan;
  - b. judul peraturan;
  - c. pembukaan;
  - d. batang tubuh atau isi; dan
  - e. penutup.
- (4) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Peraturan dapat disertai dengan Lampiran.

- (5) Tata cara pembentukan dan format Peraturan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Ketiga

#### Keputusan

#### Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan naskah dinas berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Jenis keputusan terdiri atas:
  - a. Keputusan Menteri atas nama Rektor;
  - b. Keputusan Rektor; dan
  - c. Keputusan Pemimpin Unit Utama.
- (3) Tata cara pembentukan dan format pembentukan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Empat

#### Instruksi

#### Pasal 6

- (1) Instruksi merupakan naskah dinas yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Bagian Kelima

#### Prosedur Operasional Standar

#### Pasal 7

- (1) Prosedur operasional standar merupakan naskah dinas yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara dan urutan kegiatan tertentu.
- (2) Ketentuan mengenai jenis, bentuk, dan tata cara penyusunan prosedur operasional standar diatur dengan Peraturan Rektor.

Bagian Keenam  
Surat Edaran

Pasal 8

- (1) Surat edaran merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh  
Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat dinas merupakan naskah dinas yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan  
Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota dinas merupakan naskah dinas yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan  
Memo

Pasal 11

- (1) Memo merupakan naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh  
Nota Kesepahaman

Pasal 12

- (1) Nota Kesepahaman merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama dan dibuat untuk dan atas nama UT dengan pihak lain.
- (2) Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani Rektor.
- (3) Rektor dapat memberikan kuasa kepada pejabat Eselon I di bawahnya atau serendah-rendahnya kepada Pejabat Eselon II di lingkungan UT, untuk mewakili penandatanganan Nota Kesepahaman.
- (4) Selain kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama dapat mendelegasikan kuasa penandatanganan Nota Kesepahaman kepada Kepala UPBJJ-UT.
- (5) Untuk dapat menandatangani Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (4) Kepala UPBJJ-UT terkait mengajukan usulan surat kuasa penandatanganan.
- (6) Tata cara pembuatan dan format Nota Kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas  
Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat undangan merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas  
Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat Tugas merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

- (2) Surat Tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format Surat Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas  
Surat Pengantar

Pasal 15

- (1) Surat pengantar merupakan naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran XII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas  
Surat Perjanjian

Pasal 16

- (1) Surat Perjanjian merupakan naskah dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Surat Perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas  
Surat Kuasa

Pasal 17

- (1) Surat kuasa terdiri atas:
  - a. surat kuasa biasa; dan
  - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan naskah dinas yang berisi pemberian kewenangan dari pemberi kuasa kepada penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan sesuatu untuk dan atas nama pemberi kuasa.

- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan surat kuasa untuk beracara di pengadilan.
- (4) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas  
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

- (1) Surat pelimpahan wewenang merupakan naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas  
Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Surat Keterangan merupakan naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Surat Keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas  
Surat Pernyataan

Pasal 20

- (1) Surat Pernyataan merupakan naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Surat Pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas  
Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman merupakan naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.

- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Puluh Berita Acara

### Pasal 22

- (1) Berita acara terdiri atas:
  - a. Berita Acara; dan
  - b. Berita Acara Serah Terima.
- (2) Berita Acara merupakan naskah dinas yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (3) Berita Acara Serah Terima merupakan naskah dinas yang berisi antara lain penyerahan secara fisik hasil pekerjaan atau aset.
- (4) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum pada Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Puluh Satu Laporan

### Pasal 23

- (1) Laporan merupakan naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Format Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Puluh Dua Notula Rapat

### Pasal 24

- (1) Notula rapat merupakan bentuk uraian yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga  
Telaah Staf

Pasal 25

- (1) Telaah Staf merupakan uraian tertulis dari staf kepada atasan yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format Telaah Staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III  
SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 26

- (1) Sifat surat terdiri atas:
  - a. sangat rahasia;
  - b. rahasia;
  - c. terbatas; dan
  - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui oleh pejabat yang berhak menerima.
- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 27

- (1) Derajat surat terdiri atas:
  - a. sangat segera;
  - b. segera; dan
  - c. biasa.

- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

#### BAB IV PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

##### Pasal 28

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. sampul surat; dan
  - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul dan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### BAB V KODE SURAT

##### Pasal 29

- (1) Surat dinas yang ditujukan, baik untuk unit kerja di lingkungan UT Pusat maupun untuk unit kerja di luar lingkungan UT, harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
  - a. kode unit organisasi;
  - b. kode unit kerja; dan
  - c. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode RHS di antara unit organisasi dan/atau unit kerja dan kode hal.
- (3) Kode unit organisasi, kode unit kerja dan kode hal tercantum pada lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

##### Pasal 30

- (1) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a dan huruf b merupakan identitas dari unit organisasi UT dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.

- (2) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (3) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu pada Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

#### Pasal 31

Kode fakultas, jurusan, lembaga, pusat, biro, bagian, dan UPT di lingkungan UT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu pada Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB VI PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

#### Pasal 32

- (1) Penandatanganan Peraturan, Keputusan, Instruksi dan Surat Edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.
- (2) Penandatanganan Keputusan Menteri dapat didelegasikan kepada Rektor dengan menerbitkan surat pendelegasian.
- (3) Penandatanganan Keputusan Rektor dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor terkait dengan menerbitkan surat pendelegasian.
- (4) Penandatanganan Nota Kesepahaman dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor.
- (5) Selain pendelegasian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penandatanganan Nota Kesepahaman dapat dilakukan oleh Kepala UPT UPBJJ-UT dengan terlebih dahulu mengajukan usulan surat kuasa penandatanganan kerja sama kepada Wakil Rektor Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama.

#### Pasal 33

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UT;
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan UT; dan
- c. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi UT.

## Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan UT ditentukan sebagai berikut.

- a. Apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
- b. Apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. Surat kepala pusat, pemimpin perguruan tinggi negeri, dan kepala UPT yang ditujukan kepada pemimpin instansi di luar UT ditandatangani oleh kepala pusat, Rektor, atau kepala UPT yang bersangkutan;
- d. Apabila kepala pusat, Rektor dan kepala UPT mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan a.n.;
- e. Apabila pejabat penerima delegasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n..

## Pasal 35

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan UT:

- a. surat pemimpin unit organisasi eselon I yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh Rektor;
- b. apabila Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah pencantuman a.n.;
- c. surat Rektor atau unit kerja eselon II yang ditujukan kepada Menteri ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan Rektor;
- d. surat pemimpin unit organisasi eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi atau unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi eselon II yang bersangkutan;
- e. surat pemimpin unit kerja eselon II yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon II lainnya di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon II yang bersangkutan dengan tembusan Rektor;
- f. surat pemimpin unit kerja eselon III yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon III lainnya di lingkungan UT ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon III yang bersangkutan dengan tembusan Rektor atau unit kerja eselon II;

- g. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit utama, pusat, dan perguruan tinggi negeri, yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III; dan
- h. surat pemimpin unit kerja eselon IV di lingkungan unit pelaksana teknis yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja eselon IV lain di lingkungan unit organisasinya ditandatangani oleh pemimpin unit kerja eselon IV yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit kerja eselon III.

#### Pasal 36

Pembagian kewenangan penandatanganan naskah dinas tercantum pada Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 37

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

- a. a.n. digunakan jika Rektor menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, atau jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. u.b. digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plt. digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- d. plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat, berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. wks. digunakan jika seorang pejabat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- f. u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

#### Pasal 38

Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., wks., dan u.p., masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VII CAP JABATAN DAN CAP DINAS

### Pasal 39

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran XXVIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB VIII

### KELENGKAPAN NASKAH DINAS

#### Pasal 40

- (1) Kelengkapan naskah dinas berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah dinas yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB IX

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 41

Tata naskah dinas yang telah ada di lingkungan UT disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB X  
PENUTUP

Pasal 42

- (1) Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Keputusan/Peraturan Rektor terkait tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan UT dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.
- (2) Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan ini, bila perlu akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan  
Pada Tanggal : 20 APRIL 2018



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT  
NIP. 196610261991031001

**LAMPIRAN I S.D. XXVIV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA**  
**NOMOR : 81 TAHUN 2018**  
**TANGGAL: 20 APRIL 2018**

**Lampiran I**  
**Kepala Naskah Dinas Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi**



**MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**Lampiran I**  
**Kepala Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting)  
Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**FAKULTAS HUKUM, ILMU SOSIAL, DAN ILMU POLITIK**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://www.ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Sorong**  
Jl. Jenderal Sudirman No. 9A Remu Selatan, Sorong, Papua Barat  
Telepon: 0951-321056, 321054, Faksimile: 0951-321107  
E-mail: ut-sorong@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Banda Aceh**  
Jl. Pendidikan/Bahagia, Punge Blang Cut, Kec. Jaya Baru, Banda Aceh 23234  
Telepon: 0651-44749, 44750, Faksimile: 0651-44757  
E-mail: ut-bandaaceh@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Medan**  
Jl. Bromo No. 29 Medan, Kelurahan Binjai, Kecamatan Medan Denai 20228  
Telepon: 061-7323795, 7326261, Faksimile: 061-7326260  
E-mail: ut-medan@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Batam**  
Jl. Dr. Sutomo No. 3 Sekupang, Batam 29422  
Telepon: 0778-326189, 323478, 323469, 323470, Faksimile: 0778-323479  
E-mail: ut-batam@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Padang**  
Jl. Raya By Pass KM. 13 Sungai Sapih, Padang 25159  
Telepon: 0751-496633, Faksimile: 0751-496630  
E-mail: ut-padang@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Pangkal Pinang**  
Jl. Pulau Bangka, Komplek Perkantoran dan Pemukiman Terpadu, Provinsi Kep. Bangka Belitung  
Telepon: 0717-424986, 437949, Faksimile: 0717-436140, 431315  
E-mail: ut-pangkalpinang@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Pekanbaru**  
Jl. Arifin Ahmad No. 111, Pekanbaru 28924  
Telepon: 0761-589261, Faksimile: 0761-589259  
E-mail: ut-pekanbaru@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Jambi**

Jl. Tarmizi Kadir No. 60, Pakuan Baru, Jambi 36132

Telepon: 0741-25753, Faksimile: 0741-7555572

E-mail: [jambi@ut.ac.id](mailto:jambi@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Palembang**

Jl. Sultan Muhammad Mansyur, Kec. Ilir Barat I, Bukit Lama, Palembang 30139

Telepon: 0711-443993, 443994, Faksimile: 0711-443992

E-mail: [ut-palembang@ut.ac.id](mailto:ut-palembang@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Bengkulu**

Jl. Sadang Raya, Kelurahan Lingkar Barat, Bengkulu 38225

Tlp: 0736-26294, Faksimile: 0736-346177

E-mail: [bengkulu@ut.ac.id](mailto:bengkulu@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Bandar Lampung**

Jl. Soekarno-Hatta No. 108 B, Rajabasa, Bandar Lampung 35144

Telepon: 0721-704772, Faksimile: 0721-709026

E-mail: [ut-bandarlampung@ut.ac.id](mailto:ut-bandarlampung@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Serang**

Jl. Raya Jakarta Km. 7 Pakupatan, Serang, Banten 42122

Telepon: 0254-282728, 282721, Faksimile: 0254-282719

E-mail: [ut-serang@ut.ac.id](mailto:ut-serang@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Bogor**

Jl. KH. Solch Iskandar No. 234, Tanah Sereal, Bogor 16164

Telepon: 0251-7559237, Faksimile: 0251-7559238

E-mail: [ut-bogor@ut.ac.id](mailto:ut-bogor@ut.ac.id)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Bandung**

Jl. Panyileukan Raya No. 1 A, Soekarno-Hatta, Bandung 40614

Telepon: 022-7801791, 7801792, 87820554, Faksimile: 022-87820556

E-mail: [bandung@ut.ac.id](mailto:bandung@ut.ac.id)



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Pontianak**

Jl. Karya Bakti, Pontianak 78121

Telepon: 0561-736107, 730291, 760791, Faksimile: 0561-736107

E-mail: [ut-pontianak@ut.ac.id](mailto:ut-pontianak@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Samarinda**

Jl. H.A.M.M. Rifadin, Samarinda Sebrang 75131

Telepon: 0541-7269108, Faksimile: 0541-7269109

E-mail: [samarinda@ut.ac.id](mailto:samarinda@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Banjarmasin**

Jl. Sultan Adam No. 128 RT. 26, Banjarmasin 70122

Telepon: 0511-4315675, Faksimile: 0511-4315671

E-mail: [banjarmasin@ut.ac.id](mailto:banjarmasin@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Tarakan**

Jl. Jenderal Sudirman No. 7 Karang Anyar, Tarakan, Kalimantan Utara

Telp. +62551 - 3802846, 3802847

E-mail: [ut-tarakana@ccampus.ut.ac.id](mailto:ut-tarakana@ccampus.ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Surabaya**

Kampus C Universitas Airlangga, Jl. Mulyorejo, Surabaya 60115

Telepon: 031-5961861, 5961862, Faksimile: 031-5961860

E-mail: [ut-surabaya@ut.ac.id](mailto:ut-surabaya@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Malang**

Jl. Mayjen Sungkono No. 9, Malang 65145

Telepon: 0341-751600, Faksimile: 0341-751717

E-mail: [malang@ut.ac.id](mailto:malang@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Jember**

Jl. Kaliurang No. 2-A, Jember 68121

Telepon: 0331-326444, Faksimile: 0331-336444

E-mail: [jember@ut.ac.id](mailto:jember@ut.ac.id)

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Denpasar**  
Jl. Gurita No. 11 Sesetan, Denpasar 80223  
Telepon: 0361-720720, 725856, Faksimile: 0361-710606  
E-mail: ut-denpasar@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Mataram**  
Jl. Neuningan, Sandubaya, Lombok NTB 83236  
Telepon: 0370-671007, Faksimile: 0370-671006  
E-mail: ut-mataram@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Kupang**  
Jl. Pulau Indah No. 6, Oesapa Barat, Kupang 85228  
Telepon: 0380-8553825, Faksimile: 0380-8553813  
E-mail: ut-kupang@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Makassar**  
Jl. Monginsidi Baru No. 7, Makassar 90142  
Telepon: 0411-441444, Faksimile: 0411-466483  
E-mail: ut-makassar@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Majene**  
Jl. Sultan Hasanuddin No. 2 Majene  
Telepon: 0422-22224, 22229, Faksimile: 0422-22227  
E-mail: ut-majene@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Palu**  
Jl. Untad I, Tondo, Palu 94118  
Telepon: 0451-452228, Faksimile: 0451-452826  
E-mail: ut-palu@ut.ac.id

---



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Kendari**  
Jl. A.H. Nasution, Kelurahan Kambu, Bundaran Anduonohu, Kendari 93232  
Telepon: 0401-3136035, Faksimile: 0401-3136033  
E-mail: ut-kendari@ut.ac.id

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Manado**  
Jl. Sam Ratulangi Raya Manado-Tomohon,  
Kec. Winangun (depan gereja GPDI Winangun) Manado - SULUT 95261  
Telepon: 0431-864193, Faksimile: 0431-853540, E-mail: [ut-manado@ut.ac.id](mailto:ut-manado@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Gorontalo**  
Jl. Raden Saleh 27, Kel. Dulalowo Timur, Kec. Kota Tengah, Kota Gorontalo 96115  
Telepon: 0435-831965 (Pesawat 102), Faksimile: 0435-831964  
Laman: [ut-gtalo@ut.ac.id](mailto:ut-gtalo@ut.ac.id), [ut-gorontalo@ut.ac.id](mailto:ut-gorontalo@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Ambon**  
Jl. Woltermonginsidi Lateri, Ambon 97231  
Telepon: 0911-361303, Faksimile: 0911-361304  
E-mail: [ut-ambon@ut.ac.id](mailto:ut-ambon@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Jayapura**  
Jl. SPG Teruna Bhakti Waena, Kotak pos 204 Abepura, Jayapura Papua 99358  
Telepon: 0967-571447, Faksimile: 0967-571090  
E-mail: [ut-jayapura@ut.ac.id](mailto:ut-jayapura@ut.ac.id)

---



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Ternate**  
Jl. Raya Mangga Dua, Kota Ternate, Prov. Maluku Utara 97710  
Telepon: 0921-3128352, Faksimile: 0921-3128442  
E-mail: [ut-ternate@ut.ac.id](mailto:ut-ternate@ut.ac.id)

---

### **Tata Cara Pencantuman Kepala Naskah Dinas:**

- a. Menteri, mencantumkan lambang negara dan nama jabatan secara simetris di bawah lambang negara;
- b. Universitas Terbuka (UT) mencantumkan lambang perguruan tinggi yang sesuai dengan yang ditetapkan dalam statuta, nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, nama Universitas Terbuka, alamat, dan garis penutup;
- c. Lembaga, mencantumkan lambang Universitas Terbuka, nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dan nama Universitas Terbuka, nama Lembaga, alamat, dan garis penutup;
- d. Lambang Universitas Terbuka dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Rektor Universitas Terbuka Nomor: 243/PT45/KEP/1986 tentang Perubahan Butir 3 huruf a Lampiran Keputusan Rektor Universitas Terbuka Tanggal 3 September 1985 Nomor: 063a/KR/1985 tentang Penggunaan dan Pembuatan Lambang Universitas Terbuka dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan **ukuran panjang 3 cm dan lebar 3 cm.**
- e. Nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dicetak pada baris pertama, unit organisasi (UT) dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- f. Universitas Terbuka dicetak lebih tebal daripada nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- g. Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada;
- h. Kepala naskah dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal dengan ukuran garis 2¼ pt;
- i. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;
- j. Penulisan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, Universitas Terbuka menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14 cetak tebal, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12;

**Lampiran II**  
**Format Peraturan Menteri atas nama Rektor**



MENTERI, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPULIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPULIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI TENTANG .....

BAB I (jika diperlukan)  
JUDUL BAB

Bagian I (jika diperlukan)  
Judul Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal .....

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

a.n. MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

Diundangkan di.....  
Pada tanggal .....

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda tangan

NAMA DIREKTUR JENDERAL PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN .....NOMOR.....

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR.....TAHUN.....  
TENTANG  
.....

.....

Ditetapkan di Jakarta  
a.n. MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK  
INDONESIA  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

### **Tata cara pembentukan Peraturan Menteri atas nama Rektor:**

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- b. peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi;
  - 5) penutup; dan
  - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *peraturan* dan frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi*, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
  - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) frasa *Menteri, Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
    - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
  - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
    - c) pencantuman undang-undang, peraturan pemerintah, dan peraturan presiden dilengkapi dengan nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung. )  
Pencantuman peraturan Menteri dilengkapi dengan nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
  - 5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
    - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata

*menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.

- c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
  - e. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
  - f. Frasa *agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia* dicantumkan setelah pasal terakhir pada peraturan.
  - g. Penutup peraturan terdiri atas:
    - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
    - 2) frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa a.n. *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA* dan nama Rektor;
    - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
    - 5) nama lengkap Rektor a.n. Menteri yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar;
  - h. Format pengundangan Peraturan Menteri terdiri atas:
    - 1) tempat dan tanggal pengundangan ditulis di sebelah kiri bawah, baris akhir penutup peraturan;
    - 2) nama jabatan pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *diundangkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
    - 3) tanda tangan pejabat yang mengundang dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
    - 4) nama lengkap pejabat yang mengundang ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan NIP dan gelar;
    - 5) nomor dan tahun berita negara ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan kata *diundangkan*.
  - i. Lampiran  
Bagian lampiran terdiri atas:
    - 1) kepala;
    - 2) isi; dan
    - 3) penutup.
- 2) Kepala lampiran terdiri atas:
- a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
  - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;

- c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
  - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
  - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
- 3) Isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 4) Penutup lampiran terdiri atas:
- a) Frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - b) tanda tangan Rektor a.n. Menteri dibubuhkan di antara Frasa *Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi* dan nama

**Lampiran II**  
**Format Peraturan Rektor**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Langerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (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

Pasal 1  
.....

Pasal 2  
.....

Pasal 3  
.....

Pasal ....

Peraturan Rektor Universitas Terbuka ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....  
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

### **Tata Cara pembuatan Peraturan Rektor :**

- a. Naskah peraturan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi;
  - 5) penutup; dan
  - 6) lampiran jika diperlukan.
- c. Kepala peraturan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *peraturan* dan frasa Rektor Universitas Terbuka, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
  - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Pembukaan peraturan terdiri atas:
  - 1) frasa *dengan rahmat Tuhan Yang Maha Esa* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 2) frasa Rektor Universitas Terbuka diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan.
    - b) Jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian.
    - c) Setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
  - 4) konsideran *mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi.
    - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya.
  - 5) Diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
    - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua.
    - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

- d. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal.
- e. Penutup peraturan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
  - 2) frasa Rektor Universitas Terbuka ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) frasa *Pendidikan Tinggi* ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 4) tanda tangan Rektor yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Terbuka dan nama Rektor;
  - 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 6) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

**Lampiran III**  
**Format Keputusan a.n. Menteri yang ditandatangani Rektor**



MENTERI , TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPULIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPULIK INDONESIA

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

TENTANG

.....

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI TENTANG .....

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di .....

Pada tanggal .....

a.n. MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN  
TINGGI REPUBLIK INDONESIA  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

LAMPIRAN  
a.n. KEPUTUSAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA  
NOMOR...../...../...../.....  
TANGGAL .....  
TENTANG  
.....

.....

Ditetapkan di Jakarta  
a.n. MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN  
PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK  
INDONESIA  
REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Keputusan a.n. Menteri ditandatangani Rektor:**

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi; dan
  - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
  - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. Nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) nama jabatan pejabat (a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Rektor Universitas Terbuka) yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat (Rektor) yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan (a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Rektor Universitas Terbuka) dan nama pejabat (nama Rektor);
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat (Rektor) yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan (a.n. Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Rektor Universitas Terbuka); tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pejabat (nama Rektor) yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor Keputusan.

## Lampiran III Format Keputusan Rektor



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

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

TENTANG  
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

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

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

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

NAMA REKTOR  
NIP

**Lampiran III**  
**Format Keputusan Pimpinan Unit Utama**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
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 .....;

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: KEPUTUSAN KETUA LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT 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,

Tanda tangan

NAMA KETUA LEMBAGA  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Keputusan Rektor dan Pimpinan Unit Utama:**

- a. Naskah keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) judul;
  - 3) pembukaan;
  - 4) batang tubuh atau isi; dan
  - 5) penutup.
- c. Kepala keputusan terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- d. Judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- e. Pembukaan keputusan terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan;
  - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
  - 3) diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*; dan
- f. nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan, konsiderans, dan diktum pada peraturan.
- g. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.
- h. Penutup keputusan terdiri atas:
  - 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda baca titik dan diikuti dengan nomor induk pegawai tanpa jarak.
- i. Lampiran menggunakan tata cara pembentukan dan format lampiran peraturan, ditambahkan tanggal pada lampiran keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diletakkan dibawah nomor keputusan.

**Lampiran IV**  
**Format Instruksi Rektor**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

---

INSTRUKSI REKTOR UNIVERISAS TERBUKA

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

TENTANG  
.....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Dalam rangka ....., dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

Untuk:

KESATU : .....

KEDUA : .....

KETIGA : .....

KE (dst) : .....

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di .....  
pada tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

Tanda tangan

NAMA REKTOR  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Instruksi Rektor:**

- a. Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan huruf 12, di atas kertas F4.
- b. Bagian instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) dasar hukum atau latar belakang;
  - 3) batang tubuh atau isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala instruksi terdiri atas:
  - 1) kepala naskah dinas;
  - 2) kata *instruksi* dan kata nama jabatan pejabat (Rektor Universitas Terbuka) yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - 5) judul instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 6) nama jabatan pejabat (Rektor Universitas Terbuka) yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- d. Dasar hukum atau latar belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
- e. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- f. Penutup instruksi terdiri atas:
  - a) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
  - b) nama jabatan pejabat (Rektor Universitas Terbuka) yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - c) tanda tangan pejabat (nama Rektor) yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - d) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e) nama lengkap pejabat (nama Rektor) yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan (Rektor Universitas Terbuka) tanpa mencantumkan gelar; dan
  - f) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

**Lampiran V**  
**Format Surat Edaran Rektor**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

SURAT EDARAN  
NOMOR ...../...../...../.....

TENTANG  
.....

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran) .....

Isi surat edaran .....

tanggal .....

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

tanda tangan

Tembusan:

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

NAMA REKTOR  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Edaran Rektor:**

- a. Naskah surat edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Surat edaran terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat edaran menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - 1) frasa *surat edaran*, yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala naskah dinas secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
  - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*; dan
  - 4) alamat tujuan surat edaran, yang didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- e. Isi surat edaran, yang awal kalimatnya ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat, terdiri atas:
  - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
  - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
  - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran
- f. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat (nama Rektor) yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat (Rektor) yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama nama jabatan (Rektor Universitas Terbuka) dan nama pejabat (nama Rektor);
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat (nama Rektor) yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan (Rektor Universitas Terbuka), dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat (nama Rektor) yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
  - 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat (nama Rektor) yang menandatangani surat edaran;
  - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
  - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

# Lampiran VI

## Format Surat Dinas



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

Nomor : \_\_\_\_\_ (tanggal)  
Lampiran : \_\_\_\_\_  
Hal : \_\_\_\_\_

Yth.

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan

Tembusan:

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

Nama Pejabat  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Dinas:**

- a. Naskah surat dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup; dan
  - 5) tembusan jika diperlukan
- c. Kepala surat dinas menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat dinas terdiri atas:
  - 1) nomor surat dinas:
    - a) berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
    - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas.
    - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
  - 2) lampiran surat dinas:
    - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran.
    - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
    - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
  - 3) hal surat dinas:
    - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca.
    - b) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
  - 4) tanggal surat dinas:
    - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat
    - b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat.
  - 5) alamat tujuan surat dinas:
    - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju.
    - b) Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*.
    - c) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
- e. Isi surat dinas terdiri atas:
  - 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas.
  - 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
  - 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas.
  - 4) kalimat penutup berisi kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.
- f. Penutup surat dinas terdiri atas:
  - 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;

- 4) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat; dan
- 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.



### **Tata Cara Pembuatan Nota Dinas:**

- a. Naskah nota dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Kepala nota dinas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) penutup; dan
  - 4) tembusan jika diperlukan.
- c. Kepala nota dinas merupakan kepala naskah dinas.
- d. Pembuka nota dinas terdiri atas:
  - 1) frasa *nota dinas*, yang ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas dengan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor*, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
  - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
  - 4) asal nota dinas didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi nota dinas:
  - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas.
  - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *hal*.
- f. Penutup nota dinas terdiri atas:
  - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
  - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
  - 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- g. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.



### **Tata Cara Pembuatan Memo Dinas:**

- a. Naskah memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian memo terdiri dari:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka; dan
  - 3) penutup;
- c. Kepala memo menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka memo terdiri atas:
  - 1) kata *memo*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
  - 2) tujuan memo, didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua; dan
  - 3) asal memo, didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
- e. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
- f. Penutup memo terdiri atas:
  - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
  - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
  - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
  - 5) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
  - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan

**Lampiran IX**  
**Nota Kesepahaman**



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 : ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama Pejabat yang menandatangani : ....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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

**PARA PIHAK** tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menrangkan 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**

.....  
.....

**PIHAK PERTAMA**

tanda tangan

Nama yang menandatangani

**PIHAK KEDUA**

tanda tangan

Nama yang menandatangani



### **Tata Cara Pembuatan Nota Kesepahaman:**

- a. Naskah nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian nota kesepahaman terdiri dari:
  - 1) kepala
  - 2) batang tubuh; dan
  - 3) kaki.
- c. Kepala nota kesepahaman terdiri atas :
  - 1) lambang UT diletakkan simetris, di sebelah kanan dan kiri atas;
  - 2) frasa *nota kesepahaman* ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
  - 4) nomor nota kesepahaman.
- d. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
  - 1) frasa *pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani nota kesepahaman oleh dan antara:* ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
  - 2) nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
  - 3) frasa *PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK*, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 4) frasa *PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:*, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
  - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan dibawah materi yang diatur
- e. Kaki terdiri atas:
  - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
  - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

**Lampiran X**  
**Format Surat Undangan Berbentuk Surat**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

Nomor : (tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

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

pada hari, tanggal : .....  
pukul : .....  
tempat : .....  
acara : .....

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

Nama Jabatan,  
  
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

## Lampiran X Format Surat Undangan Berbentuk Kartu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

hari..... tanggal ... pukul .....  
bertempat di .....

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

Pakaian :  
Pria : .....  
wanita : .....

### **Tata Cara Pembuatan Surat Undangan:**

- a. Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat undangan yang berbentuk surat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Isi surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
  - 1) pendahuluan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan pada surat dinas;
  - 2) isi pokok, merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan
  - 3) kalimat penutup.
- f. Penutup surat undangan yang berbentuk surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat dinas.
- g. Bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) isi surat; dan
  - 3) penutup surat.
- h. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - 1) lambang/logo UT
  - 2) nama jabatan yang mengundang, dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
- i. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisi maksud dan tujuan undangan, hari, tanggal, waktu, dan tempat penyelenggaraan undangan serta pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
- j. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

**Lampiran XI**  
**Format Surat Tugas Berbentuk Surat**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: [www.ut.ac.id](http://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.

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat

NIP

**Lampiran XI**  
**Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Kolom**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
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 | Pangkat | Golongan | Jabatan |
|-----|------|-----|---------|----------|---------|
|     |      |     |         |          |         |

untuk .....

tanggal .....

di .....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat

NIP

# Lampiran XI

## Format Surat Tugas Kepanitiaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

### SURAT TUGAS

Nomor .....

Dalam rangka ..... dengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

#### I. Susunan Kepanitiaan

Pengarah : .....  
Penanggungjawab : .....  
Narasumber : .....  
Sekretaris Pelaksana : .....  
1. Ketua : .....  
2. Wakil Ketua : .....  
3. Notula : .....  
4. Pembawa Acara : .....  
5. Akomodasi/Konsumsi : .....  
6. Keuangan : .....  
7. Perlengkapan : .....

#### II. Peserta

| No. | Jabatan |
|-----|---------|
| 1.  |         |
| 2.  |         |
| 3.  |         |

#### III. Waktu dan Tempat

.....  
.....

#### IV. Biaya

.....  
.....

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Tugas:**

- a. Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat tugas terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat tugas:
  - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) Kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - 3) singkatan *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) pangkat dan golongan, serta jabatan penerima tugas;
  - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*; dan
  - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
- f. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*;
  - 2) kolom isian surat tugas, berisi nomor, nama, NIP, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
  - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
- g. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.
- h. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Lampiran XII**  
**Format Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

---

Nomor : (tempat)( tanggal)  
Lampiran :  
Hal :

Yth.

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

Nama Jabatan,  
tanda tangan dan cap dinas

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

Nama Pejabat  
NIP

**Lampiran XII**  
**Format Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Kolom**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

**SURAT PENGANTAR**  
Nomor .....

Yth.

| No. | Isi Surat/Barang | Jumlah | Keterangan |
|-----|------------------|--------|------------|
|     |                  |        |            |

(tanggal)

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

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

Nama Pejabat

NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Pengantar:**

- a. Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat pengantar terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pembuka pada surat dinas.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital.;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital; dan
  - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan isi pada surat dinas.
- g. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*
- h. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.
- i. Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

**Lampiran XIII**  
**Format Surat Perjanjian**



Logo Pihak Kedua

**PERJNJIAN KERJASAMA**

**ANTARA**

**UNIVERSITAS TERBUKA**

**DENGAN**

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

**TENTANG**

.....

**Nomor** .....

**Nomor** .....

Pada hari ini,....., tanggal....., bulan ....., tahun dua ribu ....., bertempat di ....., yang bertandatangan dibawah ini:

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

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

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ....., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJASAMA

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJASAMA

.....

PASAL 3

PELAKSANAAN

.....

### **Tata Cara Pembuatan Surat Perjanjian:**

- a. Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) kepala surat perjanjian;
  - 2) batang tubuh atau isi; dan
  - 3) penutup.
- b. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
  - 1) lambang/logo:  
lambang/logo unit organisasi diletakkan secara simetris di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
  - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang negara atau lambang kementerian secara simetris;
  - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
  - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- c. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerjasama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- d. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**Lampiran XIV**  
**Format Surat Kuasa Biasa**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

**SURAT KUASA**  
**Nomor .....**

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama : .....  
Jabatan : .....  
Alamat : .....

Untuk .....  
.....  
.....

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tempat, tanggal

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan di atas materai  
dan cap dinas

Nama Penerima Kuasa  
NIP

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

## Lampiran XIV Surat Kuasa Khusus



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.uta.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 Indonesi, 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.

tempat, tanggal  
Pemberi Kuasa,  
Nama jabatan

tanda tangan di atas materai dan cap dinas

Nama Pemberi Kuasa  
NIP

Penerima Kuasa,

(tt)

1. (nama penerima kuasa)

(tt)

2. (nama penerima kuasa)

### **Tata Cara Pembuatan Surat Kuasa:**

- a. Bagian-bagian surat kuasa biasa terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- b. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- c. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa, diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
  - 2) nama pemberi kuasa didahului kata *nama* yang ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*.;
  - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
  - 5) nama penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
  - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
  - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*.
- e. Penutup surat kuasa terdiri atas:
  - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberian surat kuasa;
  - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
  - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa pemberi kuasa, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
  - 4) *NIP* pemberi kuasa, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
  - 5) materai diletakkan di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa;
  - 6) tanda tangan pemberi kuasa dibubuhkan di atas materai;
  - 7) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
  - 8) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
  - 9) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;

- 10) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 11) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 12) *NIP* penerima kuasa apabila ada, ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 13) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa *penerima kuasa* dan nama penerima kuasa.

**Lampiran XV**  
**Format Surat Pelimpahan Wewenang**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
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 Penandatangan,

Tembusan:  
.....

Nama  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Pelimpahan Wewenang:**

- a. Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
  - b. Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
    - 1) kepala;
    - 2) pembuka
    - 3) isi; dan
    - 4) penutup.
  - c. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
  - d. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas :
    - 1) frasa *surat pelimpahan wewenang*, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
    - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa *surat pelimpahan wewenang*;
    - 3) kata *nomor* ditulis dibawah jabatan pejabat penandatanganan, cetak tebal;
    - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal;
  - e. Isi terdiri atas :
    - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
    - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
    - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
    - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
    - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
  - f. Penutup terdiri atas :
    - 1) frasa *ditetapkan di* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kiri bawah;
    - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
    - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
    - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
    - 5) NIP pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
- Apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran

**Lampiran XVI**  
**Format Surat Keterangan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Email: [www.ut.ac.id](http://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 :

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:  
1. ....;  
2. Dst (jika ada)

Nama Pejabat  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Keterangan:**

- a. Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
  - 1) kepala surat;
  - 2) pembuka surat;
  - 3) isi surat; dan
  - 4) penutup surat.
- c. Kepala surat keterangan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris; dan
  - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Isi surat keterangan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 2) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
  - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
  - 4) kata *nama, NIP, pangkat dan golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
  - 5) isi keterangan.
- f. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- g. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Lampiran XVII**  
**Format Surat Pernyataan**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan, 15418  
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 :

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Surat Pernyataan:**

- a. Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi;
  - 4) penutup.
- c. Kepala surat pernyataan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
- e. Isi surat pernyataan terdiri atas:
  - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.;
  - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
  - 3) kata *jabatan* yang membuat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
  - 4) Kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*; dan
  - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
- f. Penutup surat keterangan dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Lampiran XVIII**  
**Format Pengumuman**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

**PENGUMUMAN**  
Nomor .....

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

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

tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**Tata Cara Pembuatan Pengumuman:**

- a. Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian pengumuman terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka pengumuman terdiri atas:
  - 1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Penutup pengumuman dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan penutup pada surat edaran.

**Lampiran XIX**  
**Format Berita Acara**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
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.

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

Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....

Dibuat di .....

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tanda tangan

tanda tangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

### **Tata Cara Pembuatan Berita Acara:**

- a. Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian berita acara terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka terdiri atas:
  - 1) frasa *berita acara* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
  - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
- e. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
- f. Isi terdiri atas:
  - 1) nama pejabat, nip dan jabatan yang menandatangani berita acara;
  - 2) substansi berita acara.
- g. Penutup terdiri atas:
  - 1) frasa *Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan*;
  - 2) frasa *Dibuat di* diletakkan di sebelah kiri bawah;
  - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
  - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris di bawah tanda tangan.

## Lampiran XX Format Laporan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Email: www.ut.ac.id

### LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

1. Umum
2. Maksud dan Tujuan
3. Ruang Lingkup
4. Dasar

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....

C. Hasil yang dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

tempat, tanggal  
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

**Tata Cara Pembuatan Laporan:**

- a. Naskah Laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian laporan terdiri atas:
  - 1) Kepala;
  - 2) Pembuka;
  - 3) Isi; dan
  - 4) Penutup.
- c. Kepala laporan menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka laporan terdiri atas:
  - 1) Kata laporan;
  - 2) Judul laporan.
- e. Isi laporan terdiri atas:
  - 1) Pendahuluan;
  - 2) Kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) Hasil yang dicapai;
  - 4) Kesimpulan dan saran; dan
  - 5) penutup.
- f. Penutup laporan terdiri atas:
  - 1) Tanggal pembuatan laporan;
  - 2) Nama jabatan pembuat laporan;
  - 3) Tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
  - 4) Nama pejabat yang membuat laporan; dan
  - 5) NIP pejabat pembuat laporan.

**Lampiran XXI**  
**Format Notula Rapat**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TERBUKA**  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Faksimil: 021-7490147  
Email: www.ut.ac.id

**NOTULA**

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

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

Persoalan yang dibahas : .....  
Tanggapan peserta rapat : .....  
Kesimpulan : .....

Pimpinan rapat  
Nama Jabatan

Nama Pejabat  
NIP

### **Tata Cara Pembuatan Notula Rapat:**

- a. Naska notula rapat diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian-bagian notula rapat terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala notula menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka notula rapat berisi kata notula.
- e. Isi notula rapat terdiri atas:
  - 1) Nama rapat;
  - 2) Hari/tanggal rapat;
  - 3) Waktu rapat;
  - 4) Susunan acara rapat;
  - 5) Pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notula;
  - 6) Peserta rapat;
  - 7) Persoalan yang dibahas;
  - 8) Tanggapan peserta rapat; dan
  - 9) Kesimpulan.
- f. Penutup notula rapat terdiri atas:
  - 1) Kata pemimpin rapat;
  - 2) Nama jabatan;
  - 3) Tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
  - 4) Nama pejabat pemimpin rapat; dan
  - 5) NIP pejabat pemimpin rapat.

**Lampiran XXII**  
**Format Telaah Staf**



UNIVERSITAS TERBUKA

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418  
Telepon: 021-7490941 (Hunting), Faksimile: 021-7490117 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)  
Laman: www.ut.ac.id

---

**TELAAH STAF**  
**(JUDUL TELAAH STAF)**

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

Tanggal pembuatan

Nama Jabatan pembuat telaah,

Nama Pembuat Telaah

NIP

**Tata Cara Pembuatan Telaah Staf:**

- a. Naskah telaah staf diketik dengan jenis huruf Times New Roman, dengan ukuran huruf 12.
- b. Bagian telaah staf terdiri atas:
  - 1) kepala;
  - 2) pembuka;
  - 3) isi; dan
  - 4) penutup.
- c. Kepala telaah staf menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala naskah dinas.
- d. Pembuka telaah staf terdiri atas:
  - 1) kata telaah; dan
  - 2) judul telaah.
- e. Isi telaah staf terdiri atas:
  - 1) persoalan;
  - 2) praanggapan;
  - 3) fakta yang mempengaruhi;
  - 4) analisis;
  - 5) kesimpulan; dan
  - 6) saran.

**Lampiran XXIII**  
**Penulisan Alamat pada Sampul Surat**

**Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret**  
**Jalan Dr.Sutami Nomor 39A**  
**Kentingan, Surakarta 57126**

**Penulisan Alamat pada Surat**

|  |   |
|--|---|
| <br><small>UNIVERSITAS TERBUKA</small> | <small>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI</small><br><b>UNIVERSITAS TERBUKA</b><br><small>Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418<br/>Telepon: 021-7490941 (Hearing), Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)<br/>Laman: www.ut.ac.id</small> |
| <hr/>  |   |
| Nomor :  | (tanggal)   |
| Lampiran :   |   |
| HaL :  |   |
| <br><b>Yth. Rektor Universitas Sebelas Maret</b><br><b>Surakarta</b>   |   |
| <br>.....<br>.....<br>.....<br><br>.....   |   |

**Tata Cara Pembuatan Alamat Pada Sampul Surat dan Pada Surat:**

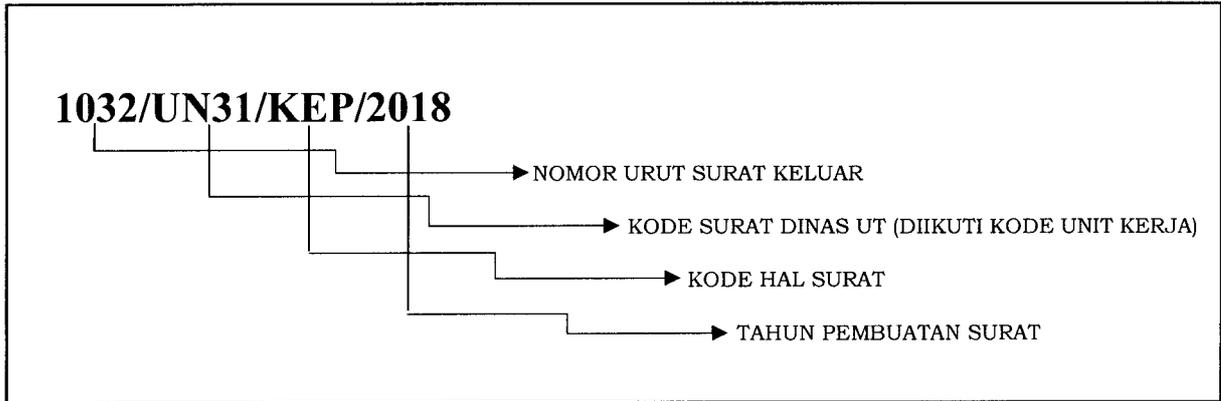
a. Pada Sampul Surat

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

b. Pada Surat

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

**Lampiran XXIV**  
**Penulisan Kode Surat**



**Lampiran XXV**  
**Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas**

| No. | Jenis Naskah Dinas | Rektor | Wakil Rektor | Dekan | Wakil Dekan | Ketua Jurusan | Ketua Lembaga | PUSAT, BPPU, ULP, KEARSIPAN, SPI | Kepala UPT | Kepala Biro | Kepala Bagian | Kepala Sub Bagian |
|-----|--------------------|--------|--------------|-------|-------------|---------------|---------------|----------------------------------|------------|-------------|---------------|-------------------|
| 1   | Peraturan          | √      | -            | -     | -           | -             | -             | √                                | -          | √           | -             | -                 |
| 2   | Keputusan          | √      | -            | √     | -           | -             | √             | -                                | √          | -           | -             | -                 |
| 3   | Instruksi          | √      | -            | -     | -           | -             | -             | -                                | -          | -           | -             | -                 |
| 4   | Surat Edaran       | √      | -            | √     | -           | -             | √             | -                                | -          | -           | -             | -                 |
| 5   | Surat Dinas        | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | -             | -                 |
| 6   | Nota Dinas         | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | √                 |
| 7   | Memo               | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | √                 |
| 8   | Surat Undangan     | √      | -            | √     | -           | √             | √             | √                                | √          | √           | -             | -                 |
| 9   | Surat Tugas        | √      | √            | √     | -           | -             | √             | √                                | √          | √           | -             | -                 |
| 10  | Surat Pengantar    | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | √                 |
| 11  | Surat Perjanjian   | √      | -            | √     | -           | -             | √             | √                                | -          | -           | -             | -                 |
| 12  | Surat Kuasa        | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | -                 |
| 13  | Surat Keterangan   | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | √                 |
| 14  | Surat Pernyataan   | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | √             | √                 |
| 15  | Pengumuman         | √      | √            | √     | √           | √             | √             | √                                | √          | √           | -             | -                 |
| 16  | Berita Acara       | √      | √            | √     | -           | -             | √             | -                                | -          | √           | -             | -                 |

**Lampiran XXVI**  
**Pemakaian singkatan a.n., u.b., plt., plh., wks., dan u.p. pada surat**

a.n. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

Nama Pejabat  
NIP

---

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

Nama Pejabat  
NIP

---

plt. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

Nama Pejabat  
NIP

---

plh. Rektor  
Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum

Nama Pejabat  
NIP

---

wks. Kepala Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama

Nama Pejabat  
NIP

---

**(penulisan u.p. pada sampul surat)**

Yth. Rektor Universitas Terbuka  
u.p. Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum  
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,  
Tangerang Selatan 15418

**Tata Cara Penulisan Singkatan a.n., u.b., plt., plh.,wks., dan u.p. pada surat :**

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n. pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;
- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- c. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seseorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;
- d. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;
- e. wks. (wakil sementara); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, atau cuti, untuk sementara penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya;
- f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

**Lampiran XXVII**  
**Kode Unit Kerja di Lingkungan Universitas Terbuka**

| No.         | Unit Kerja  | Kode Unit Kerja   |
|-------------|---|-------------------|
| <b>I</b>    | <b>Universitas Terbuka (Rektor)</b>   | <b>UN31</b>       |
| <b>II</b>   | <b>Wakil Rektor</b>   |                   |
| 1.          | Bidang Akademik   | UN31.WR.1         |
| 2.          | Bidang Keuangan dan Umum  | UN31.WR.2         |
| 3.          | Bidang Sistem Informasi dan Kemahasiswaan   | UN31.WR.3         |
| 4.          | Bidang Pengembangan Institusi dan Kerja Sama  | UN31.WR.4         |
| <b>III</b>  | <b>Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Perencanaan</b>  | <b>UN31.BAKP</b>  |
| 1.          | Bagian Registrasi dan Kemahasiswaan   | UN31.BAKP.1       |
| 2.          | Bagian Administrasi Akademik dan Kelulusan  | UN31.BAKP.2       |
| 3.          | Bagian Perencanaan dan Pelaporan  | UN31.BAKP.3       |
| <b>IV</b>   | <b>Biro Keuangan, Umum dan Kerja Sama</b>   | <b>UN31.BKUK</b>  |
| 1.          | Bagian Keuangan dan Akuntansi   | UN31.BKUK.1       |
| 2.          | Bagian Umum dan Kerumahtangaan  | UN31.BKUK.2       |
| 3.          | Bagian Hukum, Kerja Sama, dan Kepegawaian   | UN31.BKUK.3       |
| <b>V</b>    | <b>Fakultas</b>   |                   |
| 1.          | Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan   | UN31.FAK.1        |
| 2.          | Fakultas Ekonomi  | UN31.FAK.2        |
| 3.          | Fakultas Hukum, Ilmu Sosial, dan Ilmu Politik   | UN31.FAK.3        |
| 4.          | Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)                                       | UN31.FAK.4        |
| <b>VI</b>   | <b>Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat</b>                                  | <b>UN31.LPPM</b>  |
| 1.          | Pusat Penelitian Keilmuan   | UN31.LPPM.1       |
| 2.          | Pusat Riset dan Inovasi Pendidikan Terbuka dan Jarak Jauh                                   | UN31.LPPM.2       |
| 3.          | Pusat Pengabdian Kepada Masyarakat  | UN31.LPPM.3       |
| 4.          | Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan                                     | UN31.LPPM.4       |
| <b>VII</b>  | <b>Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan</b>                                  | <b>UN31.LPPMP</b> |
| 1.          | Pusat Pengembangan Multimedia   | UN31.LPPMP.1      |
| 2.          | Pusat Pengelolaan Bahan Ajar  | UN31.LPPMP.2      |
| 3.          | Pusat Bantuan Belajar   | UN31.LPPMP.3      |
| 4.          | Pusat Pengujian   | UN31.LPPMP.4      |
| 5.          | Pusat Penjaminan Mutu Pendidikan  | UN31.LPPMP.5      |
| 6.          | Pusat Layanan Pengelolaan dan Penyelenggaraan Program Pascasarjana                          | UN31.LPPMP.6      |
| 7.          | Pusat Pengelolaan Mahasiswa Luar Negeri   | UN31.LPPMP.7      |
| <b>VIII</b> | <b>Unit Pelaksana Teknis Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT)</b> |                   |
| 1.          | UPBJJ-UT Sorong   | UN31.UPBJJ.1      |
| 2.          | UPBJJ-UT Banda Aceh   | UN31.UPBJJ.2      |
| 3.          | UPBJJ-UT Medan  | UN31.UPBJJ.3      |
| 4.          | UPBJJ-UT Batam  | UN31.UPBJJ.4      |
| 5.          | UPBJJ-UT Padang   | UN31.UPBJJ.5      |
| 6.          | UPBJJ-UT Pangkalpinang  | UN31.UPBJJ.6      |
| 7.          | UPBJJ-UT Pekanbaru  | UN31.UPBJJ.7      |
| 8.          | UPBJJ-UT Jambi  | UN31.UPBJJ.8      |
| 9.          | UPBJJ-UT Palembang  | UN31.UPBJJ.9      |
| 10.         | UPBJJ-UT Bengkulu   | UN31.UPBJJ.10     |
| 11.         | UPBJJ-UT Bandar Lampung   | UN31.UPBJJ.11     |
| 12.         | UPBJJ-UT Jakarta  | UN31.UPBJJ.12     |
| 13.         | UPBJJ-UT Serang   | UN31.UPBJJ.13     |

| <b>No.</b>   | <b>Unit Kerja</b>                                     | <b>Kode Unit Kerja</b> |
|--------------|---|------------------------|
| 14.          | UPBJJ-UT Bogor  | UN31.UPBJJ.14          |
| 15.          | UPBJJ-UT Bandung                                      | UN31.UPBJJ.15          |
| 16.          | UPBJJ-UT Purwokerto                                   | UN31.UPBJJ.16          |
| 17.          | UPBJJ-UT Semarang                                     | UN31.UPBJJ.17          |
| 18.          | UPBJJ-UT Surakarta                                    | UN31.UPBJJ.18          |
| 19.          | UPBJJ-UT Yogyakarta                                   | UN31.UPBJJ.19          |
| 20.          | UPBJJ-UT Pontianak                                    | UN31.UPBJJ.20          |
| 21.          | UPBJJ-UT Palangka Raya                                | UN31.UPBJJ.21          |
| 22.          | UPBJJ-UT Banjarmasin                                  | UN31.UPBJJ.22          |
| 23.          | UPBJJ-UT Samarinda                                    | UN31.UPBJJ.23          |
| 24.          | UPBJJ-UT Tarakan                                      | UN31.UPBJJ.24          |
| 25.          | UPBJJ-UT Surabaya                                     | UN31.UPBJJ.25          |
| 26.          | UPBJJ-UT Malang                                       | UN31.UPBJJ.26          |
| 27.          | UPBJJ-UT Jember                                       | UN31.UPBJJ.27          |
| 28.          | UPBJJ-UT Denpasar                                     | UN31.UPBJJ.28          |
| 29.          | UPBJJ-UT Mataram                                      | UN31.UPBJJ.29          |
| 30.          | UPBJJ-UT Kupang                                       | UN31.UPBJJ.30          |
| 31.          | UPBJJ-UT Makassar                                     | UN31.UPBJJ.31          |
| 32.          | UPBJJ-UT Majene                                       | UN31.UPBJJ.32          |
| 33.          | UPBJJ-UT Palu   | UN31.UPBJJ.33          |
| 34.          | UPBJJ-UT Kendari                                      | UN31.UPBJJ.34          |
| 35.          | UPBJJ-UT Manado                                       | UN31.UPBJJ.35          |
| 36.          | UPBJJ-UT Gorontalo                                    | UN31.UPBJJ.36          |
| 37.          | UPBJJ-UT Ambon  | UN31.UPBJJ.37          |
| 38.          | UPBJJ-UT Jayapura                                     | UN31.UPBJJ.38          |
| 39.          | UPBJJ-UT Ternate                                      | UN31.UPBJJ.39          |
| <b>IX</b>    | <b>Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan</b>             | UN31.PERPUS.40         |
| <b>X</b>     | <b>Unit Pelaksana Teknis Pengembangan Profesi</b>     | UN31.PP.41             |
| <b>XI</b>    | <b>Unit Pelaksana Teknis Teknologi dan Komunikasi</b> | UN31.TIK.42            |
| <b>XII</b>   | <b>Badan Pengelola dan Pengembangan Usaha</b>         | UN31.BPPU              |
| <b>XIII</b>  | <b>Satuan Pengawas Internal</b>                       | UN31.SPI               |
| <b>XIV</b>   | <b>Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa</b>             | UN31.ULP               |
| <b>XV</b>    | <b>Unit Kearsipan</b>                                 | UN31.ARS               |
| <b>XVI</b>   | <b>Senat Akademik Universitas</b>                     | UN31.SNT               |
| <b>XVII</b>  | <b>Dewan Penyantun</b>                                | UN31.DEPEN             |
| <b>XVIII</b> | <b>Dewan Pengawas</b>                                 | UN31.DEWAS             |

**Lampiran XXVIII**  
**Kode Hal di Lingkungan Universitas Terbuka**

|    |                           |                       |   |
|----|---------------------------|-----------------------|---|
| PP | Pendidikan dan Pengajaran |                       |   |
|    | PP.00                     | Kurikulum             |   |
|    |                           | 00                    | Pedoman Penyusunan Kurikulum  |
|    |                           | 01                    | Pengembangan Kurikulum  |
|    |                           | 00                    | Pembentukan Tim   |
|    |                           | 01                    | Penyusunan Kurikulum Baru/<br>Penyempurnaan/Pengembangan<br>Kurikulum (termasuk KIT dan media<br>pendukungnya)  |
|    |                           | 02                    | Penetapan Kurikulum   |
|    |                           | 03                    | Laporan Pelaksanaan Penyusunan/<br>Penyempurnaan/Pengembangan<br>Kurikulum  |
|    |                           | 02                    | Administrasi Pelaksanaan Kurikulum  |
|    |                           | 00                    | Administrasi Pelaksanaan Kurikulum  |
|    |                           | 01                    | Sajian Pelaksanaan Kurikulum  |
|    |                           | 00                    | Sajian Mata Kuliah (MKKU dan<br>MKKP), termasuk: Jumlah SKS,<br>Paket Arahkan   |
|    |                           | 01                    | Silabus/RMK (Peta Kompetensi dan<br>GBPP)   |
|    |                           | 02                    | Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT)<br>dan Satuan Acara Tutorial (SAT)   |
|    | PP.01                     | Penetapan Mata Kuliah |   |
|    |                           | 00                    | SK Penetapan Kode Mata Kuliah   |
|    |                           | 01                    | Sebaran Mata Kuliah   |
|    |                           | 00                    | Sajian Mata Kuliah Kompetensi Utama<br>(MKKU)   |
|    |                           | 00                    | Administrasi Penyelenggaraan<br>Sajian MKU: Permintaan Sajian<br>Mata Kuliah Umum, Permintaan<br>Membina MKU, Usulan Sajian MKU,<br>Perubahan Mata Kuliah Umum  |
|    |                           | 01                    | Penetapan Sajian Mata Kuliah<br>Umum  |
|    |                           | 01                    | Sajian Mata Kuliah Kompetensi<br>Pendukung (MKKP)   |
|    |                           | 00                    | Administrasi Penyelenggaraan<br>Sajian MKKP: Permintaan Sajian<br>Mata Kuliah Kompetensi<br>Pendukung, Permintaan Membina<br>MKKP, Usulan Sajian MKKP,<br>Perubahan Mata Kuliah Kompetensi<br>Pendukung |

|       |  |   |  |   |
|-------|--|---|--|---|
|       |  |   | 01   | Penetapan Sajian Mata Kuliah Kompetensi Pendukung   |
|       |  | 02  | Pengelolaan Mata Kuliah  |   |
|       |  |   | 00   | Pengelolaan Mata Kuliah   |
|       |  |   | 00   | Administrasi Sajian Mata Kuliah: Permohonan Mata Kuliah, Usul Perubahan Mata Kuliah, Pembatalan Mata Kuliah, Usul Sajian Mata Kuliah, Pemberitahuan, Permintaan dan Konsep Daftar Mata Kuliah |
|       |  |   | 01   | Penetapan Sajian Mata Kuliah  |
|       |  |   | 01   | Daftar Mata Kuliah  |
|       |  |   | 02   | Pengampu Mata Kuliah  |
|       |  |   | 00   | Administrasi Pembina Mata Kuliah: Permintaan untuk Membina Mata Kuliah, Perubahan/Penggantian Dosen Pembina Mata Kuliah   |
|       |  |   | 01   | Penetapan Pengampu Mata Kuliah  |
|       |  |   | 02   | Surat Keterangan telah Membina Mata Kuliah  |
|       |  |   | 03   | Surat Keterangan sebagai Dosen Pembina Mata Kuliah  |
|       |  |   | 04   | Proses dalam Mengampu Mata Kuliah   |
|       |  |   | 03   | Dosen Tidak Tetap   |
|       |  |   | 04   | Daftar Sajian Mata Kuliah   |
|       |  |   | 05   | Daftar Buku Rujukan   |
|       |  |   | 06   | Daftar SKS  |
|       |  | 03  | Peserta Mata Kuliah (Program Khusus)/PBB, PMKM, ACP ASEAN Studies, BIPA, dan lain-lain |   |
|       |  |   | 00   | Pendaftaran Mata Kuliah (Program Khusus)  |
|       |  |   | 01   | Daftar Peserta Mata Kuliah (Program Khusus)   |
|       |  | 04  | Ekuivalensi Mata Kuliah/Kesetaraan Mata Kuliah   |   |
|       |  |   | 00   | Proses Pengajuan Ekuivalensi Mata Kuliah  |
|       |  |   | 01   | Surat Keterangan Ekuivalensi Mata Kuliah  |
| PP.02 | Pengembangan Bahan Ajar Cetak (BAC) dan Non Cetak (BANC) |   |  |   |
|       | 00   | Kontrak/Surat Tugas Penulisan dan Penelaahan Bahan Ajar |  |   |
|       | 01   | Proses Pembuatan Naskah Bahan Ajar                      |  |   |

|  |       |          |   |  |
|--|-------|----------|---|--|
|  |       |          | 00  | Kelengkapan Administrasi Penulisan dan Penelaahan BAC/BANC: Daftar Peserta, Daftar Hadir, Undangan, Risalah Kegiatan |
|  |       |          | 01  | Naskah BAC/BANC (hardcopy) dari Penulis  |
|  |       |          | 02  | Naskah BAC/BANC (digital) dari Penulis   |
|  |       |          | 03  | Rekaman Kelengkapan Modul, Penelaahan Materi, Bahasa, Disain Pembelajaran Terisi                                     |
|  |       |          | 04  | Form Deskripsi Cover dan Mata Kuliah   |
|  |       | 02       | Proses Pembuatan BAC/BANC dan Buku Non Bahan Belajar (BNBB) |  |
|  |       |          | 00  | Kelengkapan Administrasi Produksi BAC/BANC: Daftar Peserta, Daftar Hadir, Undangan, Risalah Kegiatan                 |
|  |       |          | 01  | Rekaman Proses Produksi: Form catatan editing, penilaian cover, Kelengkapan BAC/BANC sebelum final                   |
|  |       |          | 02  | Rekaman Finalisasi: Form Penghitungan halaman (Untuk KDT dan Percetakan) dan Form persetujuan Master BAC/BANC        |
|  |       |          | 03  | Master BAC/BANC (Hardcopy)   |
|  |       |          | 04  | Master BAC/BANC (Digital)  |
|  |       |          | 05  | Penentuan Tiras: Risalah Rapat, Data Pendukung, SK Jumlah BA yang akan ditiras sesuai dengan nama SK                 |
|  |       |          | 06  | Usulan Penggandaan Bahan Ajar  |
|  |       |          | 07  | Kontrak Pencetakan BAC/BANC  |
|  |       |          | 08  | Pemeriksaan Pasca Penggandaan Bahan Ajar   |
|  |       |          | 09  | Laporan Hasil Rakit Bahan Ajar SIPAS dan Bahan Ajar Multi Media  |
|  |       |          | 10  | Permintaan Bahan Ajar  |
|  |       |          | 11  | Distribusi Bahan Ajar  |
|  |       |          | 12  | Laporan Stock Opname   |
|  | PP.03 | Tutorial |   |  |
|  |       | 00       | Tutorial Tatap Muka   |  |
|  |       |          | 00  | Perencanaan Tutorial   |
|  |       |          | 00  | SK Penetapan Tutor dan Dekan Fakultas/Direktur PPs   |
|  |       |          | 01  | SK Penugasan Tutor dari Kepala UPBJJ-UT  |
|  |       |          | 02  | Laporan Pelatihan Tutor  |
|  |       |          | 03  | Laporan Pembekalan Tutor   |
|  |       |          | 04  | Kit Tutorial Tatap Muka  |
|  |       |          | 01  | Pelaksanaan Tutorial Tatap Muka  |

|       |                                  |    |  |   |
|-------|----------------------------------|----|--|---|
|       |                                  |    |  | - Jadwal Tutorial   |
|       |                                  |    |  | - Tanda Terima Perlengkapan Tutorial dari Staf UPBJJ-UT ke Tutor  |
|       |                                  |    |  | - Tanda Terima Perlengkapan Tutorial dari Tutor ke Staf UPBJJ-UT  |
|       |                                  |    |  | - Tanda Terima Tugas Tutorial   |
|       |                                  |    |  | - Daftar Hadir Tutorial Mahasiswa   |
|       |                                  |    |  | - Rancangan Aktivitas Tutorial (RAT) dan Satuan Acara Tutorial (SAT)  |
|       |                                  |    |  | - Catatan Pertemuan Tutorial  |
|       |                                  |    | 02   | Rekapitulasi Nilai Tutorial Tatap Muka  |
|       |                                  |    | 03   | Evaluasi Tutor oleh Mahasiswa   |
|       |                                  |    | 04   | Laporan dan Feedback Laporan Pelaksanaan TTM/Praktik/Praktikum dari UPBJJ-UT  |
|       |                                  |    | 05   | Laporan Pemantauan dan Feedback Laporan Pemantauan TTM/Praktik/Praktikum  |
|       |                                  | 01 | Tutorial Online                                    |   |
|       |                                  |    | 00   | Perencanaan Tutorial  |
|       |                                  |    | 00   | SK Penugasan Tutor dari Dekan Fakultas  |
|       |                                  |    | 01   | Surat Keterangan Melaksanakan Tugas   |
|       |                                  |    | 02   | Laporan Pelatihan Tutor   |
|       |                                  |    | 03   | Laporan Pembekalan Tutor  |
|       |                                  | 02 | Pelaksanaan Tuton                                  |   |
|       |                                  |    | 00   | Rekaman Aktivitas Tutor Tuton (Digital)   |
|       |                                  |    | 01   | Laporan Pelaksanaan Tutorial Online   |
|       |                                  |    | 02   | Feedback Laporan Pelaksanaan Tuton  |
| PP.04 | Kit Praktek/Praktikum            |    |  |   |
|       |                                  | 00 | Kit Praktek/Praktikum, termasuk manual             |   |
| PP.05 | Evaluasi Hasil Belajar Mahasiswa |    |  |   |
|       |                                  | 00 | Pengembangan Kisis-Kisi dan Soal                   |   |
|       |                                  |    | 00   | Penulisan dan Penelaahan Kisi-Kisi (termasuk Kontrak Penulisan, Kontrak Penelaahan, Surat Tugas Penulisan, Surat Tugas Penelaahan, SK Penulisan, dan SK Penelaahan) |
|       |                                  | 01 | Penyiapan Master Naskah Ujian Akhir Semester (UAS) |   |
|       |                                  |    | 00   | Berkas Kisi-Kisi  |
|       |                                  |    | 01   | Kartu Soal  |
|       |                                  |    | 02   | Pedoman Penskoran Soal Uraian   |

|  |  |    |   |   |
|--|--|----|---|---|
|  |  |    | 03  | Master Naskah Ujian   |
|  |  |    | 04  | Contoh Hasil Cetak Naskah Ujian   |
|  |  |    | 05  | Lembar Serah Terima Kisi-Kisi dan Kartu Soal  |
|  |  |    | 06  | Lembar Hasil Cek Master Naskah  |
|  |  |    | 07  | Lembar Hasil Finalisasi   |
|  |  |    | 08  | Daftar Hadir Finalisasi   |
|  |  | 02 | Penyiapan dan Penggandaan Naskah Ujian Akhir Semester (UAS) |   |
|  |  |    | 00  | Proofing Master Naskah Ujian  |
|  |  |    | 01  | Lembar Kontrol Kualitas Hasil Cetak Naskah Ujian  |
|  |  |    | 02  | Label Boks Naskah Ujian   |
|  |  | 03 | Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS)                      |   |
|  |  |    | 00  | Informasi Ujian Akhir Semester (UAS)  |
|  |  |    | 01  | Surat Tugas/SK Kepanitiaan UAS  |
|  |  |    | 02  | Administrasi UAS (Daftar Hadir Peserta dan Pengawas Ujian, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format Rekaman Pelaksanaan Ujian, Berita Acara Pemusnahan Naskah Ujian)  |
|  |  |    | 03  | Berkas Rekrutmen Korektor Ujian Uraian dan TAP, dan Penguji   |
|  |  |    | 04  | Laporan Pelaksanaan UAS dari UPBJJ-UT   |
|  |  |    | 05  | Feedback Laporan Pelaksanaan UAS  |
|  |  |    | 06  | Laporan Pemantauan UAS  |
|  |  |    | 07  | Feedback Laporan Pemantauan UAS   |
|  |  | 04 | Pengolahan Hasil UAS  |   |
|  |  |    | 00  | Hasil Ujian (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian, Lembar Penilaian Ujian Berbicara /Speaking)  |
|  |  |    | 01  | Administrasi UAS (Daftar Hadir Peserta, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format Rekaman Pelaksanaan Ujian)   |
|  |  |    | 02  | Berkas Pendukung Pemeriksaan BJU (Daftar Hadir Peserta Ujian, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Lembar Koreksi Pemeriksa 1 dan Pemeriksa 2, Rekap Hasil Nilai, Rekaman Serah Terima BJU dari UPBJJ-UT ke Korektor dan sebaliknya) |
|  |  |    | 03  | Berkas validasi hasil entry Nilai Ujian Uraian dan TAP  |
|  |  |    | 04  | Laporan PKP / PKM / Praktek / Praktikum, berkas penilaian, dan berkas pelaksanaan PKP/PKM/Praktek/Praktikum   |

|       |                        |    |                                   |   |
|-------|------------------------|----|-----------------------------------|---|
|       |                        |    | 05                                | Berkas validasi hasil entry Nilai PKP / PKM / Praktek / Praktikum   |
|       |                        |    | 06                                | Laporan dan berkas penilaian Praktikum FMIPA dan FKIP Non Pendas  |
|       |                        |    | 07                                | Nilai Hasil Ujian Akhir Semester (UAS)  |
|       |                        | 05 | Sistem Ujian Online (SUO)         |   |
|       |                        |    | 00                                | Informasi SUO   |
|       |                        |    | 01                                | Surat Tugas/SK Kepanitiaan SUO  |
|       |                        |    | 02                                | Administrasi SUO (Daftar Hadir Peserta dan Pengawas Ujian, Berita Acara Pelaksanaan Ujian, Format Rekaman Pelaksanaan Ujian)  |
|       |                        |    | 03                                | Laporan Pelaksanaan SUO dari UPBJJ-UT   |
|       |                        |    | 04                                | Feedback Laporan Pelaksanaan SUO  |
|       |                        |    | 05                                | Laporan Pemantauan SUO  |
|       |                        |    | 06                                | Backup Hasil Ujian SUO (Lembar Jawaban Ujian, Buku Jawaban Ujian)   |
|       |                        | 06 | Tugas Akhir (Tesis/TAPM)          |   |
|       |                        |    | 00                                | SK Pembimbing   |
|       |                        |    | 01                                | Administrasi Pembimbingan Penyusunan Tugas Akhir Mahasiswa: BTR 1 (Termasuk Permohonan Ijin Penelitian) dan BTR 2   |
|       |                        |    | 02                                | Administrasi Penyelenggaraan Ujian: SK Ujian Sidang, Daftar Hadir, Jadwal Ujian, Nilai Ujian, Berita Acara)   |
|       |                        |    | 03                                | Naskah Tugas Akhir (Tesis/TAPM)   |
| PP.06 | Yudisium dan Kelulusan |    |                                   |   |
|       |                        | 00 | Yudisium                          |   |
|       |                        |    | 00                                | Administrasi Yudisium: Pengumuman Yudisium, Mahasiswa yang Merencanakan Yudisium, Daftar Mahasiswa Peserta Yudisium, Notulen Rapat Yudisium, Pelaporan Yudisium, Penundaan Yudisium |
|       |                        |    | 01                                | Administrasi Penjaringan dan Penetapan Kelulusan (Yudisium): Laporan Yudisium, Peringkat Kelulusan, Wisudawan Terbaik   |
|       |                        |    | 02                                | Penetapan Kelulusan (Yudisium)  |
|       |                        |    | 00                                | Hasil Penetapan Kelulusan masing-masing Fakultas (SK Dekan)   |
|       |                        |    | 01                                | Penetapan Kelulusan (Yudisium) Semester (SK Rektor)   |
|       |                        | 01 | Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat |   |
|       |                        |    | 00                                | Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat   |
|       |                        |    | 00                                | Pengusulan Pencetakan Blanko Ijazah dan Transkrip   |

|  |       |  |   |  |
|--|-------|--|---|--|
|  |       |  | 01  | Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat yang belum diambil mahasiswa   |
|  |       |  | 02  | Salinan Pengganti Ijazah, Transkrip, dan Sertifikat  |
|  |       |  | 03  | Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan  |
|  |       |  | 04  | Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI)  |
|  |       |  | 01  | Surat Keterangan Telah Lulus/Kelulusan (Arsip Digital)   |
|  |       |  | 02  | Data Lulusan dengan Prestasi Terbaik   |
|  |       | 02   |   | Kelulusan  |
|  |       |  |   | - Biodata Lulusan  |
|  |       |  |   | - Album Lulusan  |
|  |       |  |   | - Daftar/Rekapitulasi Lulusan  |
|  |       |  |   | - Laporan Kelulusan  |
|  | PP.07 | Wisuda dan Upacara Penyerahan Ijazah (UPI) |   |  |
|  |       | 00   | SK Kepanitiaan Wisuda dan Laporan Pelaksanaan Wisuda/UPI  |  |
|  |       | 01   | Administrasi Penyelenggaraan Wisuda/UPI, meliputi: Pengumuman, Pendaftaran, Pengajuan/Peminjaman Sarana, Daftar Hadir, Naskah Pidato, Draft Buku Wisuda |  |
|  |       | 02   | Daftar Nama-Nama Wisudawan dan Dokumentasi  |  |
|  | PP.08 | Program Studi                              |   |  |
|  |       | 00   | Administrasi Pembukaan Program Studi  |  |
|  |       |  | - Laporan Studi Kelayakan   |  |
|  |       |  | - Proposal (Naskah Akademik)  |  |
|  |       |  | - Izin Penyelenggaraan  |  |
|  |       | 01   | Evaluasi Program Studi  |  |
|  |       |  | - Laporan Evaluasi Prodi  |  |
|  |       |  | - Laporan Tracer Study  |  |
|  |       |  | - Laporan Exit Survey   |  |
|  |       | 02   | Akreditasi Program Studi  |  |
|  |       |  | 00  | Pedoman Akreditasi Program Studi   |
|  |       |  | 01  | Pengajuan Akreditasi   |
|  |       |  | 00  | Administrasi Pengajuan Akreditasi Program Studi  |
|  |       |  | 01  | Surat Penetapan/Sertifikat Akreditasi Program Studi  |
|  |       |  | 02  | Dokumen Akreditasi Program Studi: Evaluasi Diri Program Studi, Borang Program Studi, UPBJJ-UT dan Institusi Terisi |

|  |       |                           |   |  |
|--|-------|---------------------------|---|--|
|  |       | 03                        | Katalog (Penyelenggaraan dan Kurikulum)   |  |
|  | PP.09 | Dosen                     |   |  |
|  |       | 00                        | Pengajaran  |  |
|  |       |                           | 00  | Daftar Hadir Dosen   |
|  |       |                           |   | - Surat Pemberitahuan Ketidakhadiran   |
|  |       |                           |   | - Pembinaan Ketidakhadiran   |
|  |       |                           |   | - Laporan Kehadiran (termasuk rekap finger printing)                             |
|  |       |                           | 01  | Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kelebihan Beban Kerja Dosen (KBKD)                   |
|  |       |                           | 00  | Panduan Pengisian Beban Kerja Dosen (BKD) dan Kelebihan Beban Kerja Dosen (KBKD) |
|  |       |                           | 01  | Hasil Penilaian SKP Plus   |
|  |       | 01                        | SK Pembimbingan dan Pengujian Mahasiswa   |  |
|  |       |                           | - Dosen Pembimbing Akademik   |  |
|  |       |                           | - Dosen Pembimbing Skripsi/Tesis  |  |
|  |       |                           | - Dosen Pembimbing Tugas Akhir Program (TAP)  |  |
|  |       |                           | - Dosen Penguji Ujian Semester  |  |
|  |       |                           | - Dosen Penguji Ujian Tugas Akhir   |  |
|  |       |                           | - Dosen Pendamping Asistensi  |  |
|  |       | 02                        | SK Dosen Pengampu Mata Kuliah   |  |
|  |       | 03                        | SK Dosen Pembimbingan Penulisan Karya Ilmiah Mahasiswa  |  |
|  |       | 04                        | SK Dosen Pembimbingan Seminar, Lokakarya, Pelatihan, Magang Mahasiswa   |  |
|  |       | 05                        | SK dan Laporan Dosen Pembimbing Akademik Mahasiswa  |  |
|  |       | 06                        | SK Bimbingan dan Konseling Mahasiswa  |  |
|  |       | 07                        | SK Bimbingan terhadap Dosen Muda  |  |
|  |       | 08                        | SK dan Laporan Bimbingan Kegiatan Mahasiswa   |  |
|  | PP.10 | Penerimaan Mahasiswa Baru |   |  |
|  |       | 00                        | Administrasi dan Seleksi Mahasiswa Baru   |  |
|  |       |                           | - Daftar Calon Mahasiswa Baru   |  |
|  |       |                           | - Dokumen Pendukung Pelaksanaan Tes Masuk (Daftar Calon Mahasiswa, Pengumuman Tempat Pelaksanaan Ujian, Pembagian Ruang Ujian, Pembentukan Kepanitiaan, Peminjaman Ruang Ujian, Pembentukan Kepanitiaan, Peminjaman Sarana Prasarana/Gedung, dan administrasi Umum lainnya) |  |
|  |       |                           | - Hasil Penilaian Tes Mahasiswa Baru  |  |

|       |                      |    |  |
|-------|----------------------|----|--|
|       |                      |    | - Laporan Seleksi/Penerimaan Mahasiswa Baru  |
|       |                      | 01 | SK Penetapan Mahasiswa Yang Diterima, termasuk: Pengumuman Penerimaan Mahasiswa Baru, dan Daftar Mahasiswa yang Diterima   |
|       |                      | 02 | Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)  |
|       |                      |    | - Pedoman Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)  |
|       |                      |    | - Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB): Surat Penetapan Tim/Panitia, Proposal, Jadwal, Daftar Hadir Peserta OSMB, Persentase Kehadiran, Evaluasi Pelaksanaan, Pengenalan Program, Jadwal OSMB |
|       |                      |    | - Laporan Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)  |
|       |                      | 03 | Berkas Pendaftaran Mahasiswa Baru dan Lampirannya  |
|       |                      |    | 00 Data Mahasiswa yang Tidak Diterima  |
|       |                      |    | 01 Data Mahasiswa yang Diterima  |
| PP.11 | Registrasi Mahasiswa |    |  |
|       |                      | 00 | Registrasi Administrasi  |
|       |                      |    | 00 Data Pembayaran Pendidikan (Arsip Digital)  |
|       |                      |    | 01 Administrasi Penundaan Pembayaran Pendidikan (Kontrak Kerjasama)  |
|       |                      |    | 02 Berkas Registrasi Pertama (Hardcopy)  |
|       |                      |    | 03 Berkas Registrasi Pertama (DMR/Digital)   |
|       |                      |    | 04 Berita Acara Rekon Data Bank  |
|       |                      | 01 | Registrasi Akademik (Mata Kuliah)  |
|       |                      |    | 00 Data Registrasi Mahasiswa Matakuliah (Arsip Digital)  |
|       |                      |    | 01 Berkas Alih Kredit (Mulai Pengajuan s.d Terbitnya SK)   |
|       |                      |    | 02 SK Alih Kredit Dekan  |
| PP.12 | Biaya Perkuliahan    |    |  |
|       |                      | 00 | Penyusunan Biaya Pendidikan  |
|       |                      |    | 00 Administrasi Penyusunan Biaya Pendidikan, meliputi:   |
|       |                      |    | - Usulan Biaya Perkuliahan   |
|       |                      |    | - Pembahasan   |
|       |                      |    | - Draft Penetapan Biaya Pendidikan   |
|       |                      |    | - Revisi Draft Penetapan Biaya Pendidikan  |
|       |                      |    | 01 Surat Penetapan Biaya Pendidikan  |

|  |       |                      |  |
|--|-------|----------------------|--|
|  | PP.13 | Kalender Akademik    |  |
|  |       | 00                   | Administrasi Penyusunan Kalender Akademik                  |
|  |       | 01                   | SK Kalender Akademik                                       |
|  | PP.14 | Penunjang Pendidikan |  |
|  |       | 00                   | Laboratorium (Basah dan Kering), Studio, dan Lab Mengajar  |
|  |       | 00                   | Ketentuan Pemakaian Laboratorium                           |
|  |       | 01                   | Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Laboratorium             |
|  |       | 02                   | Pengelola Laboratorium                                     |
|  |       | 03                   | Kegiatan Praktikum   |
|  |       | 04                   | Inventarisasi Peralatan Laboratorium                       |
|  |       | 05                   | Daftar Pengguna Laboratorium                               |
|  |       | 06                   | Pelaporan  |
|  |       | 07                   | Pemberian Bantuan Sarana Laboratorium                      |
|  |       | 08                   | Layanan Pada Costumer Laboratorium                         |
|  |       | 09                   | Metode Pengujian, Kalibrasi, dan Validasi                  |
|  |       | 10                   | Rekaman Hasil Kalibrasi Internal                           |
|  |       | 01                   | Perpustakaan   |
|  |       | 00                   | Ketentuan Pemakaian Perpustakaan                           |
|  |       | 01                   | Administrasi Pelaksanaan Kegiatan Perpustakaan             |
|  |       | 02                   | Pengelola Perpustakaan                                     |
|  |       | 03                   | Administrasi Peminjaman / Penggunaan Perpustakaan          |
|  |       | 04                   | Daftar Inventarisasi (Katalog) Buku/Referensi Perpustakaan |
|  |       | 05                   | Pelaporan  |
|  |       | 06                   | Pengadaan Buku/Bahan Pustaka                               |
|  |       | 07                   | Surat Tagihan Peminjaman Buku/Bahan Pustaka                |
|  |       | 08                   | Surat Keterangan Bebas Pinjam                              |
|  |       | 09                   | Berita Acara dan Daftar Penghapusan Buku / Bahan Pustaka   |
|  |       | 10                   | Pemberian Bantuan bahan Perpustakaan                       |
|  |       | 02                   | Kearsipan  |
|  |       | 00                   | Panduan Pengelolaan Arsip Perguruan Tinggi                 |
|  |       | 01                   | Pelayanan Arsip Perguruan Tinggi                           |
|  |       | 02                   | Daftar Inventaris Arsip                                    |
|  | PP.15 | Alumni               |  |
|  |       | 00                   | SK Pendirian Organisasi Alumni UT (IKA-UT)                 |

|           |   |  |  |  |
|-----------|---|--|--|--|
|           |   |  | 01   | SK Pengurus Organisasi Alumni UT (IKA-UT)  |
|           |   |  | 02   | Program Kegiatan Pembinaan Alumni UT   |
|           |   |  | 03   | Data Alumni UT (Digital)   |
| <b>KM</b> | <b>Kemahasiswaan</b>  |  |  |  |
|           | KM.00   | Kegiatan Mahasiswa (Lomba Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa/LKTM, Disporseni, Program Mahasiswa Wirausaha, Debat Bahasa Inggris, dan lain-lain) |  |  |
|           |   | 00   | Rencana, Program dan Kalender Kegiatan Mahasiswa   |  |
|           |   | 01   | Proposal Kegiatan Mahasiswa                        |  |
|           |   | 02   | Laporan Kegiatan Mahasiswa                         |  |
|           | KM.01   | Mahasiswa Berprestasi  |  |  |
|           |   | 00   | Pedoman Pemilihan Mahasiswa Berprestasi            |  |
|           |   | 01   | Seleksi Mahasiswa Berprestasi                      |  |
|           |   |  | 00   | Pembentukan Panitia Pemilihan Mahasiswa Berprestasi  |
|           |   |  | 01   | Administrasi Penyelenggaraan Seleksi Mahasiswa Berprestasi, meliputi: Pengumuman, Pendaftaran, dan Seleksi |
|           |   |  | 02   | Surat Penetapan Mahasiswa Berprestasi  |
|           |   | 02   | Laporan Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Berprestasi |  |
|           |   | 03   | Daftar Mahasiswa Berprestasi                       |  |
|           | KM.02   | Beasiswa (Bidikmisi, CSR, 3T, BBM, PPA, Kerjasama Pemda, dan mitra lainnya)  |  |  |
|           |   | 00   | Tawaran Beasiswa                                   |  |
|           |   | 01   | Syarat Beasiswa                                    |  |
|           |   | 02   | Daftar Usulan Calon Penerima Beasiswa              |  |
|           |   | 03   | Seleksi Calon Penerima Beasiswa                    |  |
|           |   |  | 00   | Berkas Calon Penerima Beasiswa yang Ditolak  |
|           |   |  | 01   | Berkas Calon Penerima Beasiswa yang Disetujui (Rekomendasi)  |
|           |   | 04   | SK Penetapan Penerima Beasiswa                     |  |
|           |   | 05   | Laporan Penyelenggaraan Beasiswa                   |  |
| <b>PM</b> | <b>Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (ABDIMAS), termasuk MOOC's</b> |  |  |  |
|           | PM.00   | Rencana Induk  |  |  |
|           | PM.01   | Penelitian   |  |  |
|           |   | 00   | Pelaksanaan  |  |
|           |   |  | - Penawaran Program                                |  |
|           |   |  | - Proposal   |  |

|  |       |   |   |
|--|-------|---|---|
|  |       |   | - Laporan Hasil Kegiatan  |
|  |       | 01  | Surat Perjanjian dan Surat Tugas  |
|  |       | 02  | Penyebaran Hasil (Sosialisasi dan Diseminasi)   |
|  |       | 03  | Data Statistik Penelitian dan ABDIMAS   |
|  |       | 04  | Seminar, Lokakarya, Temukarya, Workshop   |
|  |       | 05  | Jurnal UT   |
|  |       | 06  | Laporan Monitoring dan Evaluasi Kegiatan  |
|  |       | 07  | Hasil Penilaian Kinerja Penelitian  |
|  |       | 08  | Proposal Pengajuan HAKI   |
|  |       | 09  | Sertifikat HAKI/Teknologi Terbarukan  |
|  | PM.02 | Pengabdian Masyarakat                                   |   |
|  |       | 00  | Perencanaan dan Laporan PKL/Magang  |
|  |       | 01  | Data Statistik PKL/Magang   |
|  |       | 02  | Laporan Pelaksanaan Bantuan Sosial  |
|  |       | 03  | Desain dan Program Pelatihan  |
|  |       | 04  | Statistik Program Pelatihan   |
|  | DT.00 | Dewan Pengawas  |   |
|  |       | 00  | Pengangkatan Keanggotaan Dewan Pengawas   |
|  |       | 00  | Proses Pengusulan Pengangkatan Keanggotaan Dewan Pengawas   |
|  |       | 01  | Pengangkatan / Pemberhentian Keanggotaan Dewan Pengawas   |
|  |       | 01  | Rencana dan Program Kerja Dewan Pengawas  |
|  |       | 02  | Surat Keputusan Dewan Pengawas  |
|  |       | 03  | Notula/Risalah Rapat Dewan Pengawas   |
|  |       | 04  | Laporan Dewan Pengawas kepada Menteri   |
|  | DT.01 | Senat Akademik Tingkat Universitas dan Tingkat Fakultas |   |
|  |       | 00  | Pengangkatan Keanggotaan Senat Akademik   |
|  |       | 00  | Proses Pengangkatan Keanggotaan Senat Akademik  |
|  |       | 01  | Pengangkatan / Pemberhentian Keanggotaan Senat Akademik   |
|  |       | 01  | Rencana dan Program Kerja Senat Akademik  |
|  |       | 02  | Notula/Risalah Rapat Senat Akademik   |
|  |       | 03  | Administrasi Pelaksanaan Program Kegiatan   |
|  |       | 04  | Laporan Kegiatan Senat Akademik   |
|  | DT.02 | Guru Besar  |   |
|  |       | 00  | Pengangkatan Guru Besar, meliputi: Proses Pengajuan Calon Guru Besar, Usul Pengangkatan dan Surat Keputusan Pengangkatan Guru Besar |
|  |       | 01  | Pengukuhan Guru Besar   |

|           |  |  |  |   |
|-----------|--|--|--|---|
|           |  |  | 02   | Profil Guru Besar dan Doktor  |
| <b>MT</b> | <b>Pengembangan SDM Pendidikan dan Kebudayaan Serta Penjaminan Mutu Pendidikan</b> |  |  |   |
|           | MT.00  | Pengembangan Profesi Pendidik Perguruan Tinggi |  |   |
|           |  | 00   | Pengembangan Profesi Pendidik Perguruan Tinggi |   |
|           |  |  | 00   | Pengembangan Kualifikasi Tenaga Pendidik (Surat Ijin Tes, SK Ijin/Tugas Belajar, SK Perpanjangan Ijin/Tugas Belajar, Surat Keterangan Lulus, Ijazah, Transkrip, Surat Pengaktifan Kembali, Legalisir Sertifikat Pendidik, Surat Tugas Seminar, Makalah Seminar, Sertifikat Keikutsertaan Seminar) |
|           |  |  | 01   | Pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik (Laporan Pelatihan, Sertifikat Pelatihan)   |
|           |  | 01   | Evaluasi                                       |   |
|           |  |  | 00   | Pengembangan kualifikasi Tenaga Pendidik (Lembar Kemajuan Studi Tiap Semester)  |
|           |  |  | 01   | Pengembangan kompetensi Tenaga Pendidik (Efektivitas Pelatihan)   |
|           | MT.01  | Pengembangan Tenaga Kependidikan               |  |   |
|           |  | 00   | Program  |   |
|           |  |  | 00   | Pengembangan Kualifikasi Tenaga Kependidikan (Surat Ijin Tes, SK Ijin/Tugas Belajar, SK Perpanjangan Ijin/Tugas Belajar, Surat Keterangan Lulus, Ijazah, Transkrip, Surat Pengaktifan Kembali, Surat Tugas Seminar, Makalah Seminar, Sertifikat Keikutsertaan Seminar)                            |
|           |  |  | 01   | Pengembangan kompetensi Tenaga Kependidikan (Efektivitas Pelatihan)   |
|           |  |  | 02   | Pengembangan Tenaga Pemimpin dan Pegawai  |
|           | MT.02  | Penjaminan Kualitas                            |  |   |
|           |  | 00   | Pedoman dan Prosedur                           |   |
|           |  |  | 00   | Jaminan Kualitas Manajemen Akademik   |
|           |  |  | 01   | Jaminan Kualitas Manajemen Pembelajaran Jarak Jauh  |
|           |  | 01   | Temuan Audit                                   |   |
|           |  |  | 00   | Internal  |
|           |  |  | 00   | Laporan Audit SPI   |
|           |  |  | 01   | Laporan Audit Simintas  |
|           |  |  | 01   | Eksternal   |

|           |              |   |   |  |
|-----------|--------------|---|---|--|
|           |              |   | 00  | Hasil Audit Badan Sertifikasi                |
|           |              |   | 01  | Hasil Audit Badan Akreditasi                 |
|           |              |   | 02  | Hasil Audit BPKP / Itjen / BPK / Independen  |
|           |              |   | 03  | Hasil Kinerja BLU                            |
|           |              | 02  | Sertifikat BAN PT, ISO, ICDE                                    |  |
|           |              | 03  | Dokumen Pendukung Audit   |  |
|           | MT.03        | Penyusunan Materi/SOP/Instrumen/Panduan/Pedoman                       |   |  |
|           |              | 00  | Penyusunan Term of Reference (TOR) / Kerangka Acuan Kerja (KAK) |  |
|           | MT.04        | Penyelenggaraan Bimbingan Teknis/Monitoring dan Evaluasi Pendampingan |   |  |
| <b>HK</b> | <b>Hukum</b> |   |   |  |
|           | HK.00        | Perundang-undangan  |   |  |
|           |              |   | 00  | Undang-Undang                                |
|           |              |   | 01  | Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang |
|           |              |   | 02  | Peraturan Pemerintah                         |
|           |              |   | 03  | Peraturan/Keputusan Presiden                 |
|           |              |   | 04  | Instruksi Presiden                           |
|           |              |   | 05  | Peraturan/Keputusan Menteri                  |
|           |              |   | 06  | Instruksi Menteri                            |
|           |              |   | 07  | Pedoman, Standar, Juklak, Juknis dan Protap  |
|           |              |   | 08  | Peraturan/Keputusan/Instruksi Eselon I       |
|           |              |   | 09  | Peraturan/Keputusan Rektor                   |
|           |              |   | 10  | Instruksi/Surat Edaran Rektor                |
|           | HK.01        | MoU/Kontrak/Perjanjian Kerjasama                                      |   |  |
|           |              |   | 00  | Dalam Negeri                                 |
|           |              |   | 01  | Luar Negeri                                  |
|           | HK.02        | Dokumentasi Hukum   |   |  |
|           | HK.03        | Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan Hukum                                |   |  |
|           | HK.04        | Bantuan/Konsultasi/Advokasi   |   |  |
|           | HK.05        | Kasus/Sengketa Hukum  |   |  |
|           |              |   | 00  | Pidana                                       |
|           |              |   | 01  | Perdata                                      |
|           |              |   | 02  | Tata Usaha Negara                            |
|           |              |   | 03  | Ketenagakerjaan                              |
|           |              |   | 04  | Internasional                                |
|           | HK.06        | Perizinan   |   |  |
|           |              |   | 00  | Pendirian Lembaga Pendidikan Formal          |
|           |              |   | 01  | Pendirian Lembaga Pendidikan Informal        |

|           |                                   |  |    |  |
|-----------|-----------------------------------|--|----|--|
|           |                                   |  | 02 | Pendirian Lembaga Pendidikan Non Formal  |
|           | HK.07                             | Hak Atas Kekayaan Intelektual (HKI)                  |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Hak Cipta                                |
|           |                                   |  | 01 | Hak Paten                                |
|           |                                   |  |    | - Paten Biasa                            |
|           |                                   |  |    | - Paten Sederhana                        |
|           |                                   |  | 02 | Hak Merk                                 |
|           |                                   |  | 03 | Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu (DTLS) |
| <b>OT</b> | <b>Organisasi dan Tatalaksana</b> |  |    |  |
|           | OT.00                             | Statuta Perguruan Tinggi                             |    |  |
|           | OT.01                             | Organisasi   |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Struktur, Tugas, dan Fungsi              |
|           |                                   |  | 01 | Uraian Jabatan dan Tata Kerja            |
|           | OT.02                             | Tata Laksana   |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Sistem dan Prosedur Kerja                |
|           |                                   |  | 01 | Pembakuan Sarana Kerja                   |
|           | OT.03                             | Evaluasi Organisasi                                  |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Lembaga Pendidikan                       |
|           | OT.04                             | Standar Kompetensi Jabatan Struktural dan Fungsional |    |  |
| <b>HM</b> | <b>Hubungan Masyarakat</b>        |  |    |  |
|           | HM.00                             | Keprotokolan   |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Penerimaan Tamu Dinas                    |
|           |                                   |  | 01 | Jamuan Makan/Resepsi                     |
|           |                                   |  | 02 | Acara Kedinasan                          |
|           |                                   |  | 03 | Upacara/Peringatan Hari Besar            |
|           |                                   |  | 04 | Pelantikan dan Serah Terima Jabatan      |
|           | HM.01                             | Publikasi Melalui Media Massa                        |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Media Cetak                              |
|           |                                   |  | 01 | Media Elektronik                         |
|           |                                   |  | 02 | Media Internet                           |
|           | HM.02                             | Dengar Pendapat                                      |    |  |
|           | HM.03                             | Sidang Kabinet/Rakor                                 |    |  |
|           | HM.04                             | Penerbitan, Penyajian, dan Layanan Informasi         |    |  |
|           |                                   |  | 00 | Buletin/Majalah                          |
|           |                                   |  | 01 | Pameran                                  |
|           |                                   |  | 02 | Sayembara/Lomba/Festival                 |
|           |                                   |  | 03 | Foto/Video/Film                          |
|           |                                   |  | 04 | Guntingan Koran/Kliping Koran            |
|           |                                   |  | 05 | Layanan Informasi Publik (PPID)          |

|           |                     |                                    |    |   |
|-----------|---------------------|------------------------------------|----|---|
|           | HM.05               | Perpustakaan                       |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Pengadaan Bahan Pustaka                                       |
|           |                     |                                    | 01 | Pengolahan Bahan Pustaka                                      |
|           |                     |                                    | 02 | Pelayanan Bahan Pustaka                                       |
|           |                     |                                    | 03 | Penghapusan Bahan Pustaka                                     |
| <b>PR</b> | <b>Perencanaan</b>  |                                    |    |   |
|           | PR.00               | Rencana/Program Kerja              |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Jangka Panjang  |
|           |                     |                                    | 01 | Jangka Menengah/Rencana Strategis (Renstra)                   |
|           |                     |                                    | 02 | Tahunan   |
|           | PR.01               | Penetapan/Kontrak Kinerja          |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Rektor  |
|           |                     |                                    | 01 | Pimpinan Unit Kerja   |
|           |                     |                                    | 02 | Dosen   |
|           |                     |                                    | 03 | Tenaga Kependidikan   |
|           | PR.02               | Penyusunan RAPBN                   |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Arah Kebijakan Umum, Strategis dan Prioritas APBN dan Renstra |
|           |                     |                                    | 01 | RAKIP dan RKAKL   |
|           |                     |                                    | 02 | RASKIP  |
|           |                     |                                    | 03 | Nota Keuangan Pemerintah dan RAPBN                            |
|           | PR.03               | Penyusunan Anggaran                |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Penetapan Pagu Indikatif                                      |
|           |                     |                                    | 01 | Penetapan Pagu Definitif                                      |
|           |                     |                                    | 02 | Rencana Kerja Anggaran K/L                                    |
|           |                     |                                    | 03 | DIPA, POK, dan revisinya                                      |
|           |                     |                                    | 04 | Target PNBP   |
|           |                     |                                    | 05 | APBNP   |
|           |                     |                                    | 06 | Badan Layanan Umum  |
|           | PR.04               | Evaluasi dan Pelaporan             |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Laporan Kinerja Periodik                                      |
|           |                     |                                    | 01 | Laporan Tahunan   |
|           |                     |                                    | 02 | Lakip   |
| <b>LK</b> | <b>Perlengkapan</b> |                                    |    |   |
|           | LK.00               | Perencanaan Kebutuhan Perlengkapan |    |   |
|           | LK.01               | Pengadaan Barang dan Jasa          |    |   |
|           |                     |                                    | 00 | Pengadaan Barang Habis Pakai                                  |
|           |                     |                                    | 01 | Pengadaan Barang Bergerak/Inventaris                          |

|           |   |                                       |    |  |
|-----------|---|---------------------------------------|----|--|
|           |   |                                       | 02 | Pengadaan Asset (Kendaraan, Tanah, Gedung) |
|           |   |                                       | 03 | Pengadaan Jasa                             |
|           | LK.02                                   | Penyimpanan                           |    |  |
|           | LK.03                                   | Penyaluran/Distribusi                 |    |  |
|           | LK.04                                   | Hibah                                 |    |  |
|           | LK.05                                   | Inventaris Barang                     |    |  |
|           | LK.06                                   | Pemeliharaan/Perbaikan                |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Barang Bergerak/Inventaris                 |
|           |   |                                       | 01 | Asset (Kendaraan, Tanah, Gedung)           |
|           | LK.07                                   | SIMAK BMN                             |    |  |
|           |   |                                       | 00 | SIMAK                                      |
|           |   |                                       | 01 | Persediaan                                 |
|           | LK.08                                   | Penghapusan                           |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Barang Bergerak/Inventaris                 |
|           |   |                                       | 01 | Asset (Kendaraan, Tanah, Gedung)           |
| <b>LR</b> | <b>Layanan Administrasi Rektor</b>      |                                       |    |  |
|           | LR.00                                   | Penyelenggaraan Hubungan Dalam Negeri |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Lembaga Pendidikan Pemerintah              |
|           |   |                                       | 01 | Lembaga Pendidikan Non Pemerintah          |
|           |   |                                       | 02 | Organisasi Pendidikan (APJJI)              |
|           | LR.01                                   | Penyelenggaraan Hubungan Luar Negeri  |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Lembaga Pendidikan Pemerintah              |
|           |   |                                       | 01 | Lembaga Pendidikan Non Pemerintah          |
|           |   |                                       | 02 | Organisasi Pendidikan (AAOU, ICDE)         |
| <b>TU</b> | <b>Ketatausahaan dan Kerumahtangaan</b> |                                       |    |  |
|           | TU.00                                   | Tata Persuratan                       |    |  |
|           | TU.01                                   | Penggandaan                           |    |  |
|           | TU.02                                   | Tata Kearsipan                        |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Pembinaan                                  |
|           |   |                                       | 01 | Penyusunan Sistem                          |
|           |   |                                       | 02 | Pemindahan Arsip Inaktif                   |
|           |   |                                       | 03 | Pemusnahan                                 |
|           |   |                                       | 04 | Penyerahan Arsip Statis                    |
|           |   |                                       | 05 | Pemeliharaan                               |
|           |   |                                       | 06 | Layanan Arsip                              |
|           | TU.03                                   | Kerumahtangaan                        |    |  |
|           |   |                                       | 00 | Kendaraan Dinas                            |
|           |   |                                       | 01 | Konsumsi dan Akomodasi                     |
|           |   |                                       | 02 | Perawatan                                  |

|           |                                 |                             |    |                           |
|-----------|---------------------------------|-----------------------------|----|---------------------------|
|           |                                 |                             | 03 | Perjalanan Dinas          |
|           |                                 |                             | 04 | Pengurusan VISA, Paspor   |
|           |                                 |                             | 05 | Wisma/Hotel               |
|           |                                 |                             | 06 | Telekomunikasi            |
|           |                                 |                             | 07 | Kebersihan dan Taman      |
|           | TU.04                           | Keamanan dan Ketertiban     |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Personil                  |
|           |                                 |                             | 01 | Dokumen                   |
|           |                                 |                             | 02 | Material/Fisik            |
| <b>WS</b> | <b>Pengawasan</b>               |                             |    |                           |
|           | WS.00                           | Rencana Pengawasan          |    |                           |
|           | WS.01                           | Pelaksanaan Pengawasan      |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Rutin                     |
|           |                                 |                             | 01 | Khusus                    |
|           |                                 |                             | 02 | Monitoring                |
|           | WS.02                           | Laporan                     |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Laporan Hasil Pemeriksaan |
|           |                                 |                             | 01 | Laporan Hasil Monitoring  |
|           | WS.03                           | Tindak-Lanjut               |    |                           |
|           | WS.04                           | Pengaduan Masyarakat        |    |                           |
|           | WS.05                           | Forum Komunikasi Pengawasan |    |                           |
| <b>DL</b> | <b>Pendidikan dan Pelatihan</b> |                             |    |                           |
|           | DL.01                           | Perumusan Kebijakan         |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Diklat Struktural         |
|           |                                 |                             | 01 | Diklat Fungsional         |
|           |                                 |                             | 02 | Diklat Teknis             |
|           | DL.01                           | Kurikulum                   |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Diklat Struktural         |
|           |                                 |                             | 01 | Diklat Fungsional         |
|           |                                 |                             | 02 | Diklat Teknis             |
|           | DL.02                           | Sistem dan Metode           |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Diklat Struktural         |
|           |                                 |                             | 01 | Diklat Fungsional         |
|           |                                 |                             | 02 | Diklat Teknis             |
|           | DL.03                           | Tenaga Pengajar             |    |                           |
|           |                                 |                             | 00 | Diklat Struktural         |
|           |                                 |                             | 01 | Diklat Fungsional         |
|           |                                 |                             | 02 | Diklat Teknis             |
|           | DL.04                           | Peserta                     |    |                           |

|           |                    |                         |    |  |
|-----------|--------------------|-------------------------|----|--|
|           |                    |                         | 00 | Diklat Struktural  |
|           |                    |                         | 01 | Diklat Fungsional  |
|           |                    |                         | 02 | Diklat Teknis  |
|           | DL.05              | Penyelenggaraan         |    |  |
|           |                    |                         | 00 | Diklat Struktural  |
|           |                    |                         | 01 | Diklat Fungsional  |
|           |                    |                         | 02 | Diklat Teknis  |
|           | DL.06              | Evaluasi dan Pelaporan  |    |  |
|           |                    |                         | 00 | Diklat Struktural  |
|           |                    |                         | 01 | Diklat Fungsional  |
|           |                    |                         | 02 | Diklat Teknis  |
| <b>KP</b> | <b>Kepegawaian</b> |                         |    |  |
|           | KP.00              | Formasi                 |    |  |
|           | KP.01              | Pengadaan               |    |  |
|           |                    |                         | 00 | Penerimaan   |
|           |                    |                         | 01 | Pengangkatan CPNS dan PNS  |
|           |                    |                         | 02 | Prajabatan   |
|           |                    |                         | 03 | Penempatan   |
|           | KP.02              | Pembinaan Karir Pegawai |    |  |
|           |                    |                         | 00 | Diklat / Kursus / Tugas Belajar / Ujian Dinas  |
|           |                    |                         | 01 | STTPL  |
|           |                    |                         | 02 | DP3/Penilaian Kinerja Pegawai  |
|           |                    |                         | 03 | DUPAK  |
|           |                    |                         | 04 | Disiplin Pegawai   |
|           |                    |                         | 05 | Hukuman Disiplin   |
|           |                    |                         | 06 | Penghargaan dan Tanda Jasa   |
|           | KP.03              | Mutasi Pegawai          |    |  |
|           |                    |                         | 00 | Alih Status, pindah Instansi, Pindah Wilayah Kerja, Penugasan Sementara, Dipekerjakan, Mutasi Antar Unit |
|           |                    |                         | 01 | Nota Persetujuan/Pertimbangan Kepala BKN   |
|           |                    |                         | 02 | Kenaikan Pangkat/Golongan  |
|           |                    |                         | 03 | Kenaikan Gaji Berkala  |
|           |                    |                         | 04 | Penyesuaian Masa Kerja   |
|           |                    |                         | 05 | Tunjangan Kinerja  |
|           |                    |                         | 06 | Promosi  |
|           |                    |                         | 07 | Pemberhentian  |

|           |                 |   |    |                                      |
|-----------|-----------------|---|----|--------------------------------------|
|           | KP.04           | Mutasi Keluarga   |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | Surat Ijin Menikah / Cerai           |
|           |                 |   | 01 | Surat Penolakan Ijin Menikah / Cerai |
|           |                 |   | 02 | Akta Nikah                           |
|           |                 |   | 03 | Akta Kelahiran Anak                  |
|           |                 |   | 04 | Surat Kematian                       |
|           | KP.05           | Usul Pengangkatan dan Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/Fungsional |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | Proses                               |
|           |                 |   | 01 | Surat Keputusan                      |
|           | KP.06           | Usul Penetapan Perubahan Data/Status/ Kedudukan Pegawai                 |    |                                      |
|           | KP.07           | Administrasi Pegawai  |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | Data/Keterangan Pegawai              |
|           |                 |   | 01 | Kartu Pegawai                        |
|           |                 |   | 02 | Kartu Istri/Kartu Suami              |
|           |                 |   | 03 | TASPEN                               |
|           |                 |   | 04 | ASKES                                |
|           |                 |   | 05 | KP4                                  |
|           |                 |   | 06 | Daftar Urutan Kepangkatan (DUK)      |
|           | KP.08           | Kesejahteraan Pegawai   |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | Kesehatan Pegawai                    |
|           |                 |   | 01 | Cuti                                 |
|           |                 |   | 02 | Rekreasi/Olah Raga                   |
|           |                 |   | 03 | Bantuan Sosial                       |
|           |                 |   | 04 | Perumahan                            |
|           |                 |   | 05 | Tabungan Hari Depan (TAHADEP)        |
|           |                 |   | 06 | Bantuan Sakit                        |
|           |                 |   | 07 | Beasiswa                             |
|           |                 |   | 08 | Kendaraan Dinas                      |
|           |                 |   | 09 | Layanan Pengurusan Jenazah           |
|           | KP.09           | Organisasi Non Kedinasan  |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | KORPRI                               |
|           |                 |   | 01 | Koperasi                             |
|           |                 |   | 02 | Dharma Wanita                        |
|           |                 |   | 03 | Yayasan                              |
|           |                 |   | 04 | Organisasi Profesi                   |
| <b>KU</b> | <b>Keuangan</b> |   |    |                                      |
|           | KU.00           | Pendapatan Anggaran   |    |                                      |
|           |                 |   | 00 | Surat Setoran Pajak                  |
|           |                 |   | 01 | Surat Setoran Bukan Pajak            |

|  |       |                     |    |   |
|--|-------|---------------------|----|---|
|  |       |                     | 02 | Bukti PNPB  |
|  |       |                     | 03 | Penerimaan Sisa Anggaran Lebih dan Saldo Kas/Surat Setoran Pengembalian Belanja   |
|  |       |                     | 04 | Bunga dan/atau Jasa Giro pada Bank  |
|  |       |                     | 05 | Piutang Negara  |
|  |       |                     | 06 | Pengelolaan Barang Milik Negara   |
|  |       |                     | 07 | Permintaan Pembayaran SPP   |
|  | KU.01 | Belanja Anggaran    |    |   |
|  |       |                     | 00 | Dokumen Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa   |
|  |       |                     | 01 | Surat Perintah Pembayaran/ Surat Perintah Membayar dan lampirannya, meliputi: UP, TUP, GU, LS.  |
|  |       |                     | 02 | Pembukuan Anggaran, meliputi: Buku Kas Umum, Buku Kas Bantuan, Buku/Kartu Pengawasan Kredit Anggaran, rekening koran                                  |
|  |       |                     | 03 | Daftar Gaji   |
|  |       |                     | 04 | Kartu Gaji  |
|  |       |                     | 05 | Penggunaan Dana Pemerintah untuk Kontribusi/Iuran   |
|  |       |                     | 06 | Laporan Arus Kas, meliputi: Berita Acara Pemeriksaan, Kas, Register Penutupan Kas, Laporan Realisasi  |
|  |       |                     | 07 | Laporan Keuangan Tahunan, meliputi: Laporan Realisasi Anggaran, Neraca, Catatan atas Laporan Keuangan   |
|  | KU.02 | Bantuan Luar Negeri |    |   |
|  |       |                     | 00 | Permohonan Pinjaman Luar Negeri   |
|  |       |                     | 01 | Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai  |
|  |       |                     | 02 | Dokumen MoU dan sejenisnya  |
|  |       |                     | 03 | Dokumen LOAN Agreement, Pinjaman Hibah Luar Negeri (termasuk Legal Agreement, surat menyurat, dan tender)   |
|  |       |                     | 04 | Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri  |
|  |       |                     | 05 | Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (termasuk reimbursement, direct payment, special commitment, special account)                             |
|  |       |                     | 06 | Otorisasi Penarikan Dana  |
|  |       |                     | 07 | Realisasi Pencairan Dana Bantuan Luar Negeri, yaitu: Surat Perintah Pencairan Dana beserta Lampirannya, seperti: SPP, Kontrak, Berita Acara dan Data. |

|           |                            |  |    |  |
|-----------|----------------------------|--|----|--|
|           |                            |  | 08 | Replenishment atau permintaan penarikan dana negara donor, meliputi: Nomor Objection Letter (NOL), Project Implementation, Notification.   |
|           |                            |  | 09 | Laporan, meliputi: Progress report, monthly report, quarterly report, annual report  |
|           |                            |  | 10 | Laporan Hutang Negara, meliputi: Laporan Pembayaran Hutang Negara, Laporan Posisi Hutang Negara  |
|           |                            |  | 11 | Ketentuan yang menyangkut bantuan/pinjaman luar negeri   |
|           | KU.03                      | Pengelolaan Bantuan Luar Negeri                                  |    |  |
|           |                            |  | 00 | Keputusan Menteri tentang: Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Barang/Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pembuat Daftar Gaji, Pejabat Penandatanganan SPM, Bendahara Penerimaan/Pengeluaran, Pengelola Barang, Berita Acara Serah Terima Barang |
|           | KU.04                      | Sistem Akuntansi Instansi (SAI)                                  |    |  |
|           |                            |  | 00 | Manual SAI   |
|           |                            |  | 01 | Berita Acara Rekonsiliasi  |
|           |                            |  | 02 | Daftar Transaksi, meliputi: Penerimaan/Pengeluaran, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor, Surat Setoran Bukan Pajak, Surat Peribntah Pencairan Dana, SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pajak, Surat Perintah Pencairan Dana                       |
|           |                            |  | 03 | Laporan Realisasi Triwulan SAI   |
|           | KU.05                      | Pertanggungjawaban Keuangan Negara                               |    |  |
|           |                            |  | 00 | Laporan Hasil Pemeriksaan atas Laporan Keuangan oleh BPK   |
|           |                            |  | 01 | Laporan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan Internal  |
|           |                            |  | 02 | Laporan Aparat Pemeriksaan Fungsional, meliputi: Laporan Hasil Pemeriksaan, Memorandum Hasil Pemeriksaan, Tindaklanjut / Tahapan Laporan Hasil Pemeriksaan   |
|           |                            |  | 03 | Dokumen Penyelesaian Keuangan Negara, meliputi: Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi  |
| <b>TI</b> | <b>Teknologi Informasi</b> |  |    |  |
|           | TI.00                      | Rencana Strategis/Master Plan Pembangunan Sistem Informasi (SIM) |    |  |

|  |       |                                     |    |   |
|--|-------|-------------------------------------|----|---|
|  | TI.01 | Dokumen Arsitektur dan Implementasi |    |   |
|  |       |                                     | 00 | Naskah-naskah Sistem Informasi, Sistem Aplikasi, Infrastruktur  |
|  | TI.02 | Perekaman dan Pemuktakhiran Data    |    |   |
|  |       |                                     | 00 | Naskah-naskah Formulir Isian, Daftar Petugas Perekaman, Jadwal Pelaksanaan, Laporan Hasil Perekaman dan Pemuktakhiran Data                                    |
|  | TI.03 | Migrasi Sistem Aplikasi dan Data    |    |   |
|  |       |                                     | 00 | Naskah-naskah Perencanaan Migrasi, Pelaksanaan Migrasi, Berita Acara Kegiatan Migrasi, Daftar Sistem Aplikasi dan Data yang di Migrasi, Laporan Hasil Migrasi |
|  | TI.04 | Dokumen hosting                     |    |   |
|  |       |                                     | 00 | Naskah-naskah Formulir Isian Hosting, Laporan Hasil Uji Kelayakan, Laporan Pelaksanaan Hosting  |
|  | TI.05 | Layanan Back-up Data Digital        |    |   |

LAMPIRAN XXIX  
CAP JABATA DAN DINAS DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

|   |   |
|---|---|
| <p>Cap Dinas Jabatan Rektor</p>                                  | <p>Cap Dinas Universitas Terbuka</p>                                      |
| <p>Cap Dinas Fakultas Ekonomi (FE)</p>                          | <p>Cap Dinas Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP)</p>   |
| <p>Cap Dinas Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)</p>  | <p>Cap Dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)</p>  |

Cap Dinas Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



Cap Dinas Lembaga Pengembangan dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP)



Cap Dinas UPBJJ-UT Sorong



Cap Dinas UPBJJ-UT Banda Aceh



Cap Dinas UPBJJ-UT Medan



Cap Dinas UPBJJ-UT Batam



Cap Dinas UPBJJ-UT Padang



Cap Dinas UPBJJ-UT Pangkalpinang



Cap Dinas UPBJJ-UT Pekanbaru



Cap Dinas UPBJJ-UT Jambi



Cap Dinas UPBJJ-UT Palembang



Cap Dinas UPBJJ-UT Bengkulu



Cap Dinas UPBJJ-UT Bandar Lampung



Cap Dinas UPBJJ-UT Jakarta



Cap Dinas UPBJJ-UT Serang



Cap Dinas UPBJJ-UT Bogor



Cap Dinas UPBJJ-UT Bandung



Cap Dinas UPBJJ-UT Purwokerto



Cap Dinas UPBJJ-UT Semarang



Cap Dinas UPBJJ-UT Surakarta



Cap Dinas UPBJJ-UT Yogyakarta



Cap Dinas UPBJJ-UT Pontianak



Cap Dinas UPBJJ-UT Palangkaraya



Cap Dinas UPBJJ-UT Banjarmasin



Cap Dinas UPBJJ-UT Samarinda



Cap Dinas UPBJJ-UT Tarakan



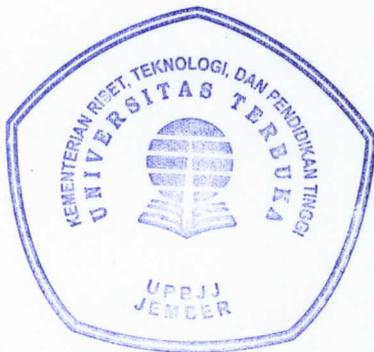
Cap Dinas UPBJJ-UT Surabaya



Cap Dinas UPBJJ-UT Malang



Cap Dinas UPBJJ-UT Jember



Cap Dinas UPBJJ-UT Denpasar



Cap Dinas UPBJJ-UT Mataram



Cap Dinas UPBJJ-UT Kupang



Cap Dinas UPBJJ-UT Makassar



Cap Dinas UPBJJ-UT Majene



Cap Dinas UPBJJ-UT Palu



Cap Dinas UPBJJ-UT Kendari



Cap Dinas UPBJJ-UT Manado



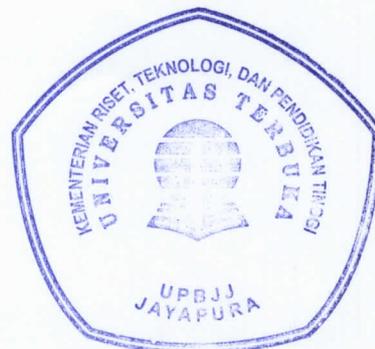
Cap Dinas UPBJJ-UT Gorontalo



Cap Dinas UPBJJ-UT Ambon



Cap Dinas UPBJJ-UT Jayapura



Cap Dinas UPBJJ-UT Ternate



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OJAT DAROJAT  
NIP. 196610261991031001