

# PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN



**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

**2018**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan berkah dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang ini dapat diwujudkan.

Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang ini disusun berdasarkan Surat Keputusan Rekor Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018 Tentang tim penyusunan Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang.

Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang disusun dengan tujuan agar pengelolaan administrasi persuratan Universitas Tridinanti Palembang memiliki pedoman sehingga Administrasi persuratan Universitas Tridinanti Palembang menjadi lebih baik dan tertib.

Demikianlah semoga Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang ini bermanfaat bagi kita semua. Amin

Palembang, Mei 2018

Dr. Ir. Hj. Manisah, M.P



# UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG (UTP)

FAKULTAS EKONOMI, FAKULTAS TEKNIK, FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang

Telp. (0711) 355961, 357526, 354654, 369751, 378387, 370800 Fax. (0711) 358566, Kamboja Palembang 30129

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tentang

### PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

#### REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI

- Menimbang** :
1. Bahwa perlu ada pedoman administrasi persuratan di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang agar pengelolaan administrasi persuratan Universitas Tridinanti Palembang memiliki pedoman sehingga administrasi persuratan akan menjadi lebih baik
  2. Bahwa berdasarkan point 1 di atas perlu disusun Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang
  3. Bahwa Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang sebagaimana dimaksud point 2 perlu ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 20 tahun 2003, tanggal 8 Juli tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tanggal 10 Agustus 2012 tentang Pendidikan Tinggi
  3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
  4. Undang-undang Nomor 49 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
  5. AD dan ART Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang
  6. Statuta Universitas Tridinanti Palembang tahun 2015
  7. Surat Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang Nomor 575/YPNT.A/KP/F.IV/VI/2015 tanggal 11 Juni 2015 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Tridinanti Palembang masa tugas 2015 – 2019

#### MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : Menetapkan Pedoman Administrasi Persuratan di Lingkungan Universitas Tridinanti Palembang pada Lampiran Surat Keputusan ini.
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palembang  
pada Tanggal : 11 Mei 2018  
Rektor

Dr. Ir. Hj. Manisah, MP

Tembusan :  
1. Yth. Ketua Pengurus YPNT  
2. Yth. Para Pembantu Rektor di Lingkungan UTP

Lampiran : Surat Keputusan  
Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018  
Tanggal : 11 Mei 2018  
Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan  
Universitas Tridinanti Palembang

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Unit Organisasi adalah Universitas Tridinanti Palembang.
2. Unit Kerja adalah Fakultas, Lembaga, Biro, Program Pascasarjana yang berada di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.
3. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.
4. Satuan Kerja adalah Pusat Kajian dan Pendidikan Komputer, Jurusan, Program Studi, Program Diploma yang berada di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.
5. Satuan Kerja Tata Usaha adalah kelompok kerja yang mempunyai tugas di bidang ketatausahaan.
6. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak

kepada pihak lain.

7. Penanggalan adalah penulisan tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

**BAB II**  
**JENIS SURAT**  
**Bagian Kesatuan Umum**  
**Pasal 2**

Jenis Surat terdiri atas:

1. Surat Dinas;
2. Memo;
3. Surat Pengantar;
4. Surat Edaran;
5. Surat Undangan;
6. Surat Tugas;
7. Surat Kuasa;
8. Surat Pengumuman;
9. Surat Pernyataan;
10. Surat Keterangan;
11. Surat Keputusan;
12. Piagam Perjanjian Kerjasama/Perjanjian Kerjasama; dan
13. Berita Acara.

## **Bagian Kedua**

### **Surat Dinas**

#### **Pasal 3**

1. Surat dinas adalah surat yang berisi Perihal penting berkenaan dengan administrasi Universitas Tridinanti Palembang.
2. Surat dinas diketik dengan menggunakan ukuran kertas F4 dan A4.

Surat dinas diketik dengan spasi 1 (satu) atau 1½ (satu setengah) menyesuaikan antara isi dengan ukuran kertas.

3. Surat dinas diketik dengan ukuran font 12 (Times NewRoman/ Arial).

Surat dinas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut :

- a. Kepala surat;
- b. Pembuka surat;
- c. Isi surat; dan
- d. Penutup.

#### **Pasal 4**

1. Pada kepala surat dinas unit organisasi Universitas Tridinanti Palembang dicantumkan lambang universitas

dicetak di sebelah kiri, nama “Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi” dicetak pada baris pertama dengan font Time New Roman 16, nama “Universitas Tridinanti Palembang” dicetak pada baris kedua dengan font Time New Roman 20 tebal, alamat “Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang 30129” dicetak baris ketiga dengan font Time New Roman 11 “No Telepon”, dicetak baris keempat dengan font Time New Roman 11 alamat web dan email, dicetak baris kelima dengan font Time New Roman 10.

2. Pada kepala surat dinas Fakultas dicantumkan lambang unit kerja dicetak di sebelah kiri, nama “Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi” dicetak pada baris pertama dengan font Time New Roman 16, nama “Universitas Tridinanti Palembang” dicetak baris kedua dengan font Time New Roman 20 tebal, nama Fakultas dicetak baris ketiga dengan font Time New Roman 20, Alamat “Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang 30129 dan telpon” dicetak baris keempat, dengan font Time New Roman 11, alamat web dan email dicetak baris kelima dengan font Time New

Roman 10.

3. Pada kepala surat dinas LPSIK, LPPM dan MM dicantumkan lambang unit kerja dicetak di sebelah kiri, nama “Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi” dicetak baris pertama dengan font Time New Roman 16, nama “Universitas Tridinanti Palembang” dicetak baris kedua dengan font Time New Roman 20, nama “Lembaga Penelitian Dan Pengaduan Kepada Masyarakat” (LPPM), “Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi” (LPSIK) “Program Pasca Sarjana Program Studi Magister Manajemen” (MM) dicetak baris ketiga font Time New Roman 14, alamat Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang 30129 dan No telpon dicetak baris keempat dengan font Time New Roman 11, alamat web dan email dicetak baris kelima dengan font Time New Roman 10.
4. Pada kepala surat dinas LPM, Perpustakaan dicantumkan lambang unit kerja dicetak di sebelah kiri, nama “Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi” dicetak baris pertama dengan font Time New Roman 16, nama “Universitas Tridinanti Palembang” dicetak baris kedua dengan font Time New Roman 20, nama “Lembaga Penjaminan Mutu” (LPM) dan

“Perpustakaan” dicetak baris ketiga dengan font Time New Roman 20, alamat Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang 30129 dan telpon dicetak baris keempat dengan font Time New Roman 11, alamat web dan email dicetak baris kelima dengan font Time New Roman 10.

5. Lambang universitas dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti (YPNT) nomor 524/YPNT.A/KP/F.IV/2015 tentang statuta di Universitas Tridinanti Palembang.
6. Jika lambang universitas dicetak dengan tidak menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka dicetak dengan warna hitam dan putih.
7. Bentuk kepala surat dinas menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran I** Peraturan Rektor.

## **Pasal 5**

Pembuka surat dinas terdiri atas :

- a. Nomor surat;
- b. Lampiran surat;
- c. Perihal;

- d. Tanggal surat;
- e. Alamat tujuan surat.

### **Pasal 6**

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

### **Pasal 7**

1. Kata Lampiran (lengkap tidak disingkat) diketik di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
2. Kata **Lampiran** tetap diketik meskipun tidak ada yang dilampirkan dan diisi dengan tanda – (strip).

### **Pasal 8**

1. Kata Perihal diketik di bawah kata Lampiran.
2. Perihal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

### **Pasal 9**

1. Penanggalan surat dinas dengan menggunakan cap tanggal atau diketik di sebelah kanan sebaris dengan

nomor surat.

2. Penanggalan surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan.

### **Pasal 10**

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

### **Pasal 11**

Isi surat dinas terdiri atas:

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

### **Pasal 12**

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

### **Pasal 13**

Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas.

### **Pasal 14**

Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

### **Pasal 15**

Penutup surat dinas terdiri atas:

- a. Nama jabatan penanda tangan;
- b. Tanda tangan;
- c. Nama pejabat penanda tangan;
- d. Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN)
- e. Cap dinas atau cap jabatan; dan
- f. Tembusan, apabila ada.

### **Pasal 16**

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

### **Pasal 17**

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

### **Pasal 18**

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

### **Pasal 19**

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

### **Pasal 20**

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

## **Pasal 21**

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

## **Pasal 22**

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

## **Bagian Ketiga**

### **Memo**

## **Pasal 23**

1. Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan.
2. Memo terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala memo;

- b. Pembuka memo;
  - c. Isi Memo, dan
  - d. Penutup memo.
3. Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dengan ukuran yang berbeda.
  4. Pembuka, isi, dan penutup memo dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 sampai dengan Pasal 14 Peraturan Rektor ini.
  5. Bentuk Memo dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 2** Peraturan Rektor ini.

### **Bagian Keempat**

#### **Surat Pengantar**

##### **Pasal 24**

1. Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen dan/atau barang, atau bahan lain yang dikirimkan.
2. Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berbentuk surat dinas biasa atau surat berbentuk kolom.

3. Surat pengantar terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala surat;
  - b. Pembuka surat;
  - c. Isi surat; dan
  - d. Penutup surat.

### **Pasal 25**

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

### **Pasal 26**

1. Pembuka surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.
2. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. Frasa Surat Pengantar;
  - b. Nomor; dan
  - c. Tujuan surat.
3. Frasa **surat pengantar** diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf

kapital.

4. Kata **Nomor** diketik di bawah dan semetris dengan frasa **surat pengantar**.
5. Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa **yang terhormat** disingkat **Yth.**, diketik di bawah sebelah kiri dibawah kata **Nomor**, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan **dipada** nama tempat tujuan.

### **Pasal 27**

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

### **Pasal 28**

1. Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan

Pasal 21.

2. Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
  - a. Penanggalan surat;
  - b. Nama jabatan penanda tangan;
  - c. Nama pejabat penanda tangan;
  - d. Tanda tangan;
  - e. NIDN;
  - f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
  - g. Tembusan, apabila ada.
3. Penanggalan surat pengantar yang berbentuk kolom diketik di sebelah kanan di bawah garis penutup kolom tanpa didahului nama tempat pembuatannya.
4. Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
5. Nama pejabat, tanda tangan, NIDN, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

## **Pasal 29**

Surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa atau berbentuk kolom, masing-masing menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 3a dan 3b** Peraturan Rektor ini.

## **Bagian Kelima**

### **Surat Edaran**

#### **Pasal 30**

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

#### **Pasal 31**

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

## Pasal 32

1. Pembuka surat edaran terdiri atas:
  - a. Frasa surat edaran;
  - b. Nomor;
  - c. Lampiran;
  - d. Perihal; dan
  - e. Tujuan surat.
2. Frasa **Surat Edaran** diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat menggunakan huruf kapital.
3. Kata **Nomor** diketik di bawah dan simetris dengan frasa **surat edaran**.
4. Kata **Lampiran** diketik di sebelah kiri di bawah kata **Nomor** dengan menyebutkan jumlah lampiran.
5. Kata **Lampiran** tetap diketik meskipun tidak ada yang dilampirkan dan diisi dengan tanda – (strip).
6. Kata **Perihal** diketik di bawah dan sejajar dengan kata **Lampiran**.
7. Penulisan alamat tujuan surat edaran didahului singkatan **Yth.** diketik di bawah dan sejajar dengan kata **Perihal**, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

### **Pasal 33**

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

### **Pasal 34**

1. Penutup surat edaran terdiri atas:
  - a. Penanggalan surat edaran;
  - b. Nama jabatan penanda tangan;
  - c. Nama pejabat penanda tangan;
  - d. Tanda tangan;
  - e. NIDN;
  - f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
  - g. Tembusan, apabila ada.
2. Penanggalan surat edaran diketik di sebelah kanan bawah, di bawah baris terakhir isi surat edaran tanpa didahului nama tempat pembuatan.
3. Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
4. Nama pejabat, tanda tangan, NIDN, cap dinas atau cap

jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

### **Pasal 35**

Bentuk Surat Edaran dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 4** Peraturan Rektor ini.

### **Bagian Keenam**

### **Surat Undangan**

#### **Pasal 36**

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

#### **Pasal 37**

1. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala surat;
  - b. Pembuka surat;
  - c. Isi surat; dan

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

### **Pasal 38**

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

### **Pasal 39**

1. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
  - a. Lambang Universitas;
  - b. Nama jabatan yang mengundang.
2. Lambang Universitas dipergunakan jika yang mengundang pejabat di Universitas Tridinanti Palembang
3. Nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris.

## **Pasal 40**

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

## **Pasal 41**

- Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
- a. Pendahuluan;
  - b. Isi pokok; dan
  - c. Kalimat penutup.

## **Pasal 42**

1. Pendahuluan adalah kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas.
2. Awal kalimat pendahuluan isi surat undangan diketik di

bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.

### **Pasal 43**

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

### **Pasal 44**

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

### **Pasal 45**

1. Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas :
  - a. Nama jabatan penanda tangan;
  - b. Nama pejabat penanda tangan;
  - c. Tanda tangan;
  - d. NIDN;
  - e. Cap dinas atau cap jabatan; dan
  - f. Tembusan, apabila ada.

2. Nama jabatan diketik di bawah baris terakhir isi surat undangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
3. Nama pejabat, tanda tangan, NIDN, cap dinas atau cap jabatan, dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 21.

### **Pasal 46**

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

### **Pasal 47**

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

## **Bagian Ketujuh**

### **Surat Tugas**

### **Pasal 48**

1. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari

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

#### **Pasal 49**

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

#### **Pasal 50**

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

## Pasal 51

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

## **Pasal 52**

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

## **Pasal 53**

1. Penutup surat tugas baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom terdiri atas:
  - a. Penanggalan surat tugas;
  - b. Nama jabatan penanda tangan;
  - c. Nama pejabat penanda tangan;
  - d. Tanda tangan;
  - e. NIDN;

- f. Cap dinas atau cap jabatan; dan
  - g. Tembusan, apabila ada.
2. Penanggalan surat tugas, nama jabatan, nama pejabat, tanda tangan, NIDN, dan cap dinas atau cap jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan Pasal 20, Pasal 21 Pasal 28, dan Pasal 29.

#### **Pasal 54**

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

### **Bagian Kedelapan**

#### **Surat Kuasa**

#### **Pasal 55**

1. Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
2. Surat kuasa terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala surat;
  - b. Pembuka surat;

- c. Isi surat; dan
  - d. Penutup surat.
3. Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tidak termasuk surat kuasa untuk acara di pengadilan.

### **Pasal 56**

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

### **Pasal 57**

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

### **Pasal 58**

- 1. Isi surat kuasa terdiri atas:
  - a. Ungkapan **yang bertanda tangan di bawah ini**;

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

## Pasal 59

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

5. NIDN pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik.
6. Di antara frasa **pemberi kuasa** dan nama pemberi kuasa diberi meterai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa.
7. Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian meterai dan tanda tangan pemberi kuasa.
8. Frasa **penerima kuasa** diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa **pemberi kuasa**.
9. Nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, diketik sejajar dengan frasa **penerima kuasa**, dan sebaris dengan nama **pemberi kuasa**.
10. NIDN penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital, diketik di bawah dan sejajar dengan nama penerima kuasa tanpa diakhiri dengan titik.
11. Tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa **penerima kuasa** dan **nama penerima kuasa**.

## **Pasal 60**

Bentuk surat kuasa dibuat dengan menggunakan contoh

sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 8** Peraturan Rektor ini.

## **Bagian Kesembilan**

### **Surat Pengumuman**

#### **Pasal 61**

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

#### **Pasal 62**

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

#### **Pasal 63**

- 1 Pembuka surat pengumuman terdiri atas:
  - a. Kata pengumuman; dan

- b. Nomor.
- 2 Kata **pengumuman** diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital.
- 3 Kata **nomor** diketik di bawah dan simetris dengan kata **pengumuman**, diawali dengan huruf kapital.

#### **Pasal 64**

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

#### **Pasal 65**

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

### **Pasal 66**

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

### **Bagian Kesepuluh**

#### **Surat Pernyataan**

### **Pasal 67**

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

### **Pasal 68**

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

## **Pasal 69**

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

## **Pasal 70**

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

## **Pasal 71**

- 1 Penutup surat pernyataan terdiri atas:
  - a. Penanggalan surat pernyataan;
  - b. Nama jabatan penanda tangan;
  - c. tanda tangan;
  - d. Nama pejabat penanda tangan;
  - e. NIDN; dan
  - f. Cap dinas atau cap jabatan.

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

### **Pasal 72**

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

## **Bagian Kesebelas**

### **Surat Keterangan**

#### **Pasal 73**

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

### **Pasal 74**

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

### **Pasal 75**

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

### **Pasal 76**

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

### **Pasal 77**

- 1 Penutup surat keterangan terdiri atas:
  - a. Penanggalan surat keterangan;
  - b. Nama jabatan penanda tangan;
  - c. Tanda tangan;
  - d. Nama pejabat penanda tangan;

- e. NIDN;
  - f. Cap dinas atau cap jabatan.
- 2 Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 21.

### **Pasal 78**

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

## **Bagian Keduabelas**

### **Surat Keputusan**

#### **Pasal 79**

- 1 Surat keputusan adalah surat yang berisi keputusan tentang suatu Perihal yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- 2 Surat keputusan terdiri atas keputusan yang bersifat mengatur dan surat keputusan yang bersifat menetapkan.
- 3 Surat keputusan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:

- a. Kepala surat;
- b. Pembuka surat;
- c. Isi surat; dan
- d. Penutup surat.

### **Pasal 80**

Kepala Surat keputusan dicetak dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4.

### **Pasal 81**

- 1 Pembuka surat Keputusan terdiri atas:
  - a. Frasa **Surat Keputusan**;
  - b. Frasa **nama jabatan** penanda tangan;
  - c. Kata **nomor**;
  - d. Kata **tentang**;
  - e. Perihal surat keputusan;
    - f. Frasa **nama jabatan** penanda tangan surat Keputusan
- 2 Frasa **Surat Keputusan** diketik di bawah dan simetris dengan Kepala Surat ditulis dengan huruf kapital.
- 3 Frasa **nama jabatan** diketik di bawah dan simetris dengan frasa **Surat keputusan**, ditulis dengan huruf kapital.
- 4 Kata **nomor** diketik di bawah dan simetris dengan frasa

jabatan pejabat penanda tangan Surat Keputusan.

- 5 Kata **tentang** diketik di bawah dan simetris dengan **nomor**, ditulis dengan huruf kapital.
- 6 Frasa Perihal Surat Keputusan diketik di bawah dan simetris dengan kata **tentang**, ditulis dengan huruf kapital.
- 7 Frasa nama jabatan pejabat penanda tangan diketik di bawah dan simetris dengan frasa Perihal surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital.

## **Pasal 82**

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

### **1. Menimbang:**

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

2. **Mengingat:**

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

3. **Memperhatikan :**

Yang diikuti oleh uraian tentang ketentuan-ketentuan/tulisan-tulisan dinas/pendapat pejabat yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan itu, diketik di bawah dan sejajar dengan kata **mengingat**, apabila ada pertimbangan tambahan dalam Perihal penyusunan surat Keputusan lebih dari satu diberi nomor huruf abjad dan pada akhir kalimat diberi tanda baca titik koma (;).

**Pasal 83**

Diktum berisi rumusan keputusan yang diambil oleh pejabat berdasarkan konsideran. Diktum diawali dengan kata

MEMUTUSKAN diketik di tengah di bawah paragraf konsideran memperhatikan, diikuti kata **Menetapkan**: selanjutnya disebutkan apa yang diputuskan itu dengan kalimat-kalimat yang diawali oleh kata **Pertama, Kedua, Ketiga** dan seterusnya.

#### **Pasal 84**

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

#### **Pasal 85**

1. Penutup surat Keputusan terdiri atas :
  - a. Frasa ditetapkan di;
  - b. Frasa pada tanggal;
  - c. Nama jabatan penanda tangan;
  - d. Nama pejabat penanda tangan;

- e. Tanda tangan;
  - f. NIDN;
  - g. Cap dinas atau cap jabatan.
- 2 Frasa **ditetapkan** diketik di sebelah kanan bawah baris akhir kalimat isi ketetapan.
  - 3 Frasa **pada tanggal** diketik di bawah dan simetris dengan frasa **ditetapkan di**.
  - 4 Nama jabatan, tanda tangan, nama pejabat, NIDN, salinan dan cap dinas atau cap jabatan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 20, Pasal 28, dan Pasal 29.
  - 5 Kata **Salinan** diketik dibawah sebelah kiri sebaris dengan nama pejabat penandatanganan, menggunakan huruf kapital pada awal kata.

### **Pasal 86**

Bentuk surat Keputusan dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 12 Peraturan Rektor** ini.

**Bagian Ketiga belas**  
**Perjanjian Kerjasama**

**Pasal 87**

- 1 Perjanjian kerjasama adalah surat yang dibuat untuk saling mengadakan perikatan dari satu pihak dengan pihak yang lain.
- 2 Perjanjian kerjasama terdiri atas surat perjanjian yang bersifat mengatur dan bersifat menetapkan.
- 3 Perjanjian kerjasama terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut:
  - a. Kepala surat;
  - b. Pembuka surat;
  - c. Isi surat; dan
  - d. Penutup surat.

**Pasal 88**

- 1 Perjanjian kerjasama terdiri atas:
  - a. Lambang unit organisasi;
  - b. Frasa **Perjanjian Kerjasama**;
  - c. Kata antara;
  - d. Nama unit organisasi dari pihak pertama;
  - e. Kata dengan;
  - f. Nama unit organisasi dari pihak kedua; dan

- g. Garis penutup kepala surat.
- 2 **Lambang unit organisasi** dari pihak pertama dicetak pada sebelah kiri dan lambang unit organisasi dari pihak kedua dicetak di sebelah kanan pada kepala surat.
  - 3 Frasa **Perjanjian Kerjasama** diketik simetris di antara kedua Lambang unit organisasi dengan huruf kapital.
  - 4 Kata **antara** diketik di bawah dan simetris dengan frasa **Perjanjian Kerjasama** dengan huruf kapital.
  - 5 Nama **unit organisasi** dari pihak pertama diketik di bawah dan simetris dengan kata **antara** dengan huruf kapital.
  - 6 Kata **dengan** diketik di bawah dan simetris dengan nama **unit organisasi** dari pihak pertama dengan huruf kapital.
  - 7 Nama **unit organisasi** dari pihak kedua diketik di bawah dan simetris dengan kata **dengan**, dengan huruf kapital.
  - 8 Garis penutup kepala surat dengan menggunakan garis tebal tunggal.

### **Pasal 89**

- 1 Kata **nomor** Perjanjian Kerjasama diketik di bawah dan simetris dengan kepala surat, dengan huruf kapital pada awal kata.

- 2 Awal Perjanjian Kerjasama diketik di sebelah kiri bawah kata **nomor** dengan ungkapan frasa **pada hari ini**.
- 3 Angka arab satu (1) diketik di bawah dan sejajar dengan frasa **pada hari ini** diikuti kata **nama**, kata **jabatan** dan kata **alamat** yang masing-masing diakhiri tanda baca titik dua (:).
- 4 Ungkapan **dalam Perihal ini** diketik di bawah dan **sejajar** dengan kata alamat
- 5 Angka arab dua (2) diketik di bawah dan sejajar dengan ungkapan **dalam Perihal ini** diikuti kata nama, kata **jabatan** dan kata **alamat** yang masing-masing diakhiri tanda baca titik dua (:).

### **Pasal 90**

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

### **Pasal 91**

Penutup Perjanjian kerjasamaterdiri atas:

- 1 Frasa **Pihak Pertama** diketik di sebelah kanan bawah

- dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,).
- 2 Frasa **Pihak Kedua** diketik di sebelah kiri sejajar dengan **Pihak Pertama** dengan huruf kapital dan diakhiri tanda baca koma (,).
  - 3 Kelengkapan selanjutnya nama pihak pertama dan kedua yang menandatangani disertai materai.

### **Pasal 92**

Bentuk Perjanjian Kerjasama dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran II Nomor 13**, Peraturan Rektor ini.

## **Bagian Keempat Belas**

### **Berita Acara**

#### **Pasal 93**

- 1 Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan atau hal lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- 2 Bentuk berita acara dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum Pada **Lampiran II Nomor 14** Peraturan Rektor ini.

## **BAB III**

### **SIFAT DAN DERAJAT SURAT**

#### **Pasal 94**

- 1 Sifat surat terdiri atas:
  - a. Surat rahasia;
  - b. Surat biasa.
- 2 Surat rahasia adalah surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- 3 Surat biasa merupakan surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

#### **Pasal 95**

- 1 Derajat surat terdiri segera, dan biasa.
- 2 **Segera** adalah derajat surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat.
- 3 **Biasa** adalah derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti surat segera.

**BAB IV**  
**PENCANTUMAN ALAMAT SURAT**

**Pasal 96**

- 1 Alamat surat dicantumkan pada:
  - a. Sampul surat; dan
  - b. Surat.
- 2 Alamat pada sampul surat terdiri atas:
  - a. Kepada Yth.;
  - b. Nama/Jabatan;
  - c. Unit kerja; dan
  - d. Alamat lengkap.
- 3 Alamat pada surat terdiri atas:
  - a. Singkatan Yth.;
  - b. Nama jabatan;
  - c. Unit kerja; dan
  - d. Tanpa alamat lengkap.
- 4 Di depan nama jabatan pada sampul surat dan/atau surat tidak dicantumkan kata sapaan seperti **bapak, ibu, atau saudara.**
- 5 **Di depan dan gelar pada** sampul surat dan/atau surat dicantumkan kata sapaan seperti **Bapak, Ibu, atau Saudara.**
- 6 Bentuk penulisan alamat pada sampul dan surat dibuat

dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada **Lampiran III** Peraturan Rektor ini.

## **BAB V**

### **KODE SURAT**

#### **Pasal 97**

Kode surat terdiri dari Nomor Urut, Kode Universitas/lembaga, Kode Jabatan, Kode Perihal, tahun.

#### **Pasal 98**

Kode Jabatan merupakan tanda jabatan dari pejabat yang menandatangani surat di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.

#### **Pasal 99**

Kode Unit Kerja Universitas Tridinanti Palembang adalah terdiri dari :

Kode Unit Kerja/Fakultas/Lembaga/Program Pascasarjana/Biro/Unit Kerja lain serta Kode Jurusan/Program Studi dibuat dengan menggunakan sebagaimana tercantum pada **Lampiran IV** Keputusan Rektor ini.

## **Pasal 100**

Kode Perihal merupakan tanda dari Perihal atau subjek surat. Penulisan kode Perihal masing-masing dibuat dengan menggunakan kode sebagaimana tercantum pada **Lampiran V** Peraturan Rektor ini.

## **Pasal 101**

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

## **Pasal 102**

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

**BAB VI**  
**PARAF, PENANDATANGAN, PENULISAN DAN**  
**PEMAKAIAN SINGKATAN**

**Pasal 103**

**Paraf**

1. Setiap surat sebelum ditandatangani terlebih dahulu di paraf.
2. Surat dalam bentuk dan susunan produk hukum sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pejabat yang terkait di sebelah kiri atas nama jabatan.
3. Surat atau naskah yang lebih dari satu halaman, paraf di sebelah kanan bawah.
4. Paraf hanya untuk surat atau naskah asli untuk di gunakan sebagai arsip.
5. Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggung jawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan surat dinas.

**Pasal 104**

**Penandatanganan**

Penandatanganan surat terdiri atas :

1. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi

di luar lingkungan Universitas Tridianti Palembang.

2. Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja/ UPT/satuan kerja dalam lingkungan Universitas Tridianti Palembang.
3. Penandatanganan surat / piagam Kerjasama / Perjanjian dengan Instansi / lembaga di luar

### **Pasal 105**

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Tridianti Palembang ditentukan sebagai berikut:

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

4. Surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Tridianti Palembang dapat ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja dalam lingkungan Universitas Tridianti Palembang yang bersangkutan dengan tembusan kepada Rektor;
5. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural level II di lingkungan universitas yang ditujukan kepada pimpinan instansi luar, dengan penyebutan a.n. dan tembusan ditujukan kepada Rektor.

### **Pasal 106**

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

1. Surat dari unit kerja/UPT/satuan kerja yang ditujukan kepada pimpinan universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja yang bersangkutan;
2. Apabila pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan a.n. Apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat

dapat dilakukan oleh pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan u.b. setelah a.n.;

3. Surat pimpinan unit Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang ditujukan kepada Pimpinan Universitas ditandatangani oleh pimpinan unit kerja atau pimpinan UPT.
4. Surat dari pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja atau pejabat struktural level II (Kepala Biro) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/pejabat struktural level II yang lain, ditanda tangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja / Pejabat Struktural level II dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan;
5. Surat pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural level III (Kepala Bagian) yang ditujukan kepada pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/Pejabat Struktural level III yang lain di lingkungan Universitas Tridianti Palembang, ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/UPT/satuan kerja/ Pejabat Struktural level III dengan tembusan kepada pimpinan yang berkepentingan.

## **Pasal 106**

Penandatanganan surat /piagam kerjasama/perjanjian dengan Instansi/lembaga di luar lingkungan Universitas Tridinanti Palembang ditentukan sebagai berikut:

1. Surat / piagam yang sesuai sifat, keperluan dan fungsinya untuk menjalin kerjasama ditandatangani oleh Rektor
2. Apabila dipandang perlu Rektor dapat memberikan kuasa penandatanganan surat/piagam kepada pejabat tertentu di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang melakukan kerjasama dengan pihak ketiga sesuai dengan bidang tugasnya.
3. Penulisan surat/piagam perjanjian/kerjasama diatur dalam pasal 87, 88, 89, 90 dan 91

## **Pasal 107**

### **Penulisan dan Pemakaian Singkatan**

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

1. a.n. ditulis dengan huruf kecil masing-masing diakhiri titik, dipergunakan hanya jika yang berwenang

menandatangani surat mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya;

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

### **Pasal 108**

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

**BAB VII**  
**CAP JABATAN DAN CAP DINAS**

**Pasal 109**

- 1 Cap jabatan/Cap dinas berupa cap/stempel berbentuk perisai segilima sama sisi, dan memiliki lengkung di setiap sudut sehingga berbentuk seperti bunga teratai.
- 2 Di dalam cap terdapat mahkota yang berjumlah 3 helai, dan alir air dibawahnya dan bertuliskan KEADILAN-KEMAKMURAN-KESEJAHTERAAN.
- 3 Di dalam cap jabatan di samping tertera tulisan unit kerja, juga tertera tulisan jabatan (Rektor/ Dekan/ Direktur/ Ketua).
- 4 Di dalam cap terdapat tulisan UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG.
- 5 Di dalam cap dinas tidak tertera tulisan jabatan tersebut pada ayat (3), hanya tertera tulisan unit kerja.

**Pasal 110**

- 1 Selain cap jabatan dan cap dinas, dipergunakan juga cap jabatan dan cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas tetapi ukurannya lebih kecil.
- 2 Cap jabatan dan cap dinas menggunakan tinta berwarna

biru.

### **Pasal 111**

Penggunaan Cap Jabatan/Cap Dinas:

- 1 Cap jabatan adalah cap/stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu (Rektor, Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga) di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang, untuk memenuhi keabsahan surat-surat/dokumen-dokumen untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar sesuai dengan tugas dan jabatannya.
- 2 Cap dinas adalah cap/stempel yang dipergunakan untuk memberikan legalitas/keabsahan surat/dokumen serta surat pertanggung jawaban dalam menunjang administrasikedinasan pada Unit Organisasi, Fakultas, Lembaga, UPT, Pusat dan Jurusan di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang.
- 3 Untuk menunjang administrasi kedinasan, cap dinas digunakan oleh pejabat:
  - a. Tingkat Universitas: Pembantu Rektor, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan baik ke dalam maupun ke luar.
  - b. Tingkat Fakultas : Pembantu Dekan, cap dinas

digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam. Sedangkan untuk kepentingan kedinasan ke luar cap dinas digunakan oleh Pembantu Dekan dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Dekan Fakultas yang bersangkutan.

- c. Tingkat Lembaga : Sekretaris, Kepala Pusat, Kepala Bagian Tata Usaha, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Ketua Lembaga yang bersangkutan.
- d. Tingkat Program Pascasarjana: Asisten Direktur, cap dinas digunakan untuk kepentingan kedinasan ke dalam maupun kepentingan kedinasan ke luar dalam rangka pengembangan kerjasama dengan lembaga/instansi lain baik pemerintah maupun swasta dengan tembusan/diketahui Direktur Program Pascasarjana.

## **Pasal 112**

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

## **BAB VIII**

### **P E N U T U P**

## **Pasal 113**

Dengan berlakunya Peraturan Rektor ini, maka Peraturan Rektor Nomor :093/Unanti.A/Kp/Kep/1999 tanggal 27 Agustus 1999tidak berlaku lagi.

## **Pasal 114**

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

Ditetapkan di : Palembang

Pada tanggal : Juli 2018

Rektor,

Universitas Tridinanti Palembang

Dr. Ir. Hj. Manisah,MP

## **LAMPIRANI**

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 27 Nopember 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan  
Universitas Tridinanti Palembang

# BENTUK KEPALA SURAT CIVITAS AKADEMIK UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

## 1. Kepala Surat Universitas Tridinanti Palembang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

## 2. Kepala Surat Fakultas Ekonomi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**FAKULTAS EKONOMI**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711) 354654  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/ekonomi](http://www.univ-tridinanti.ac.id/ekonomi), Email: [fe\\_utp@univ-tridinanti.ac.id](mailto:fe_utp@univ-tridinanti.ac.id)

### 3. Kepala Surat Fakultas Teknik



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG  
**FAKULTAS TEKNIK**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711) 357526  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/teknik](http://www.univ-tridinanti.ac.id/teknik) Email: [ft\\_utp@univ-tridinanti.ac.id](mailto:ft_utp@univ-tridinanti.ac.id)

## 4. Kepala Surat Fakultas Pertanian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711) 378387  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/pertanian](http://www.univ-tridinanti.ac.id/pertanian) Email: [fp\\_utp@univ-tridinanti.ac.id](mailto:fp_utp@univ-tridinanti.ac.id)

## 5. Kepala Surat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711) 369751

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/fkip](http://www.univ-tridinanti.ac.id/fkip) Email: [fkip\\_utp@univ-tridinanti.ac.id](mailto:fkip_utp@univ-tridinanti.ac.id)

## 6. Kepala Surat Program Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

**PROGRAM PASCA SARJANA PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711)360717

Website: [www.mmutp.ac.id](http://www.mmutp.ac.id) Email: [info@mmutp.ac.id](mailto:info@mmutp.ac.id)

## 7. Kepala Surat Perpustakaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**PERPUSTAKAAN**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon(0711) 355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/perpustakaan](http://www.univ-tridinanti.ac.id/perpustakaan) Email: [perpustakaan@univ-tridinanti.ac.id](mailto:perpustakaan@univ-tridinanti.ac.id)

## 8. Kepala Surat Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711)355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/lpm](http://www.univ-tridinanti.ac.id/lpm) Email: [lpmutu@univ-tridinanti.ac.id](mailto:lpmutu@univ-tridinanti.ac.id)

## 9. Kepala Surat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/lppm](http://www.univ-tridinanti.ac.id/lppm) Email: [lppm@univ-tridinanti.ac.id](mailto:lppm@univ-tridinanti.ac.id)

## 10. Kepala Surat Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi (LPSIK)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
**LEMBAGA PENGEMBANGAN SISTEM INFORMASI DAN KOMUNIKASI**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129 Telepon (0711)355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id/lpsik](http://www.univ-tridinanti.ac.id/lpsik) Email: [lpsik\\_utp@univ-tridinanti.ac.id](mailto:lpsik_utp@univ-tridinanti.ac.id)

## **LAMPIRAN II**

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan  
Universitas Tridinanti Palembang

### **BENTUK SURAT DINAS UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

# 1. Surat Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

Nomor : ..... Tanggal Surat

Lampiran : .....

Perihal : .....

Yth. -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat

NIDN

Tembusan

## 2. Memo



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

### Memo

Dari : .....

Yth. : .....

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

Tanggal Surat,

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan :

### 3. a. Surat Pengantar yang Berbentuk Surat Dinas Biasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

Tanggal Surat

Nomor : .....  
tanggal surat Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. -----  
-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

-----  
-----

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat

NIDN

Tembusan

## b. Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129  
Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

Nomor -----  
Yth -----  
-----

Dengan hormat,

-----  
-----  
-----  
-----

No.	Isi Barang	Jumlah	Keterangan

Demikianlah-----  
-----

Tanggal Surat

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan :

#### 4. Surat Edaran



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

### **SURATEDARAN**

Nomor:.....

Lampiran : .....

Perihal : .....

Yth. -----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

Tanggal Surat  
Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan

## 5. Surat Undangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridnanti.ac.id](http://www.univ-tridnanti.ac.id) Email: [tridnanti@univ-tridnanti.ac.id](mailto:tridnanti@univ-tridnanti.ac.id)

Nomor : ..... Tanggal Surat  
Lampiran : .....  
Perihal : .....

Yth. -----  
-----  
-----

-----  
-----

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

-----  
-----  
-----

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan

## 6.a. Surat Undangan Berbentuk Kartu (Contoh 1)



REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudarapada acara

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

Hari.....tanggal.....pukul.....  
bertempat di.....

tanggal surat  
nama jabatan  
tanda tangan  
nama pejabat  
NIDN

Pakaian :

Pria : .....

Wanita : .....

1. Dimohon hadir ... menit sebelum acara dimulai dan undangan harap di bawa
2. Mohon Konfirmasi Melalui Telepon

## 6.b.SuratUndanganBerbentuk Lembaran (Contoh2)



### REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk

-----  
-----

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

-----  
-----

Tanggal Surat  
Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Mohon konfirmasi melalui Nomor telepon.....

## 7.a. Surat Tugas Dengan Bentuk Lembaran (Bahasa Narasi)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

### SURAT TUGAS

Nomor:.....

Rektor Universitas Tridinanti Palembang menugaskan kepada:

Nama : .....  
NIDN : .....  
Pangkat/golongan : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

untuk..... tanggal,.....  
di.....  
.....

Setelah selesai melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan.

Tanggal surat

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan :

## 7.b. Surat Tugas dengan Bentuk Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDIANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridianti.ac.id](http://www.univ-tridianti.ac.id) Email: [tridianti@univ-tridianti.ac.id](mailto:tridianti@univ-tridianti.ac.id)

### SURATTUGAS

Nomor : .....

Rektor Universitas Tridianti Palembang menugaskan kepada :

No	Nama, NIDN	Pangkat, Golongan	Jabatan/Unit Kerja

untuk.....tanggal .....

di.....

.....

Setelah selesai melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan.

Tanggal surat

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan :

## 8. Surat Kuasa



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDIANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridianti.ac.id](http://www.univ-tridianti.ac.id) Email: [tridianti@univ-tridianti.ac.id](mailto:tridianti@univ-tridianti.ac.id)

### **SURAT KUASA**

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

Dengan ini memberi kuasa kepada :

Nama : .....

Jabatan : .....

untuk.....  
.....

tanggal surat

Nama Jabatan

Nama Jabatan

tanda tangan

tanda tangan di atas materai

Nama penerima kuasa

Nama pemberi kuasa

NIDN

NIDN

## 9. Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

### **PENGUMUMAN**

Nomor:.....

-----  
-----  
-----  
  
-----  
-----

Tanggal Surat

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat

NIDN

## 10. Surat Pernyataan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDIANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridianti.ac.id](http://www.univ-tridianti.ac.id) Email: [tridianti@univ-tridianti.ac.id](mailto:tridianti@univ-tridianti.ac.id)

### **SURATPERNYATAAN**

Nomor:.....

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

-----  
-----  
-----

Tanggal surat

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

# 11. Surat Keterangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

## **SURATKETERANGAN**

Nomor:.....

-----  
-----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----

Tanggal Surat,

Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat

NIDN

## 12. Surat Keputusan



**SURAT KEPUTUSAN**  
REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Nomor:.....

Tentang :

.....  
REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Menimbang :

a.bahwa .....

b.bahwa .....

Mengingat :

1.Undang-Undang.....

2. Peraturan Pemerintah .....

3. Keputusan Presiden .....

4. Keputusan Menteri .....

5. Keputusan Rektor .....

Memperhatikan :

1.....

2.....

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

Pertama : .....

Kedua : .....

Ketiga : .....

Keempat : .....

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

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Rektor  
Nama Pejabat  
NIDN

Salinan :

- 1
- 2

### 13. Perjanjian Kerjasama



**PERJANJIAN KERJASAMA ANTARA**  
.....  
**DENGAN**  
**FAKULTAS**.....  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Lambang

Pihak 2

Nomor : ..... Pertama  
Nomor : ..... Kedua

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

1. Nama :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Dalam Perihal bertindak untuk dan atas nama..... selanjutnya  
disebut Pihak Pertama.

2. Nama :.....  
Jabatan :.....  
Alamat :.....  
Dalam Perihal bertindak untuk dan atas nama..... selanjutnya  
disebut Pihak Kedua.

Kedua belah pihak.....

Pasal 1  
Tujuan

.....

Pasal 2  
Ruang Lingkup

---

.....  
Pasal 3  
Pelaksanaan

---

Pasal 4  
Pembiayaan

---

Pasal 5  
Jangka Waktu

---

Pasal 6  
Penutup

---

Pihak Kedua,  
Tanda tangan

Pihak Pertama,  
Tanda tangan

Nama

Nama

Nama jabatan

Nama jabatan

Mengetahui

Nama Jabatan

Nama

# 14. BERITA ACARA SERAH TERIMA



## BERITA ACARA SERAH TERIMA

Pada hari ini.....tanggal .....bulan .....tahun..... bertempat di..... Universitas Tridnanti Palembang dilaksanakan serah terima jabatan ..... Universitas Tridnanti Palembang antara:

- 1. Nama :  
NIDN :  
Selanjutnya disebut Pihak Pertama
- 2. Nama :  
NIDN :  
Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Untuk segera mengakhiri tugas dan tanggung jawab Pihak Pertama, dan memulai tugas dan tanggung jawab Pihak Kedua, berdasarkan Keputusan .....dengan dihadiri parasaksi, Pihak Pertama dan Pihak Kedua melaksanakan serah terima jabatan :

- 1. Pihak Pertama menyerahkan segala tugas dan tanggung jawabnya sebagai ..... kepada Pihak Kedua, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.
- 2. Pihak Kedua menerima penyerahan tugas dan tanggung jawab sebagai..... dari Pihak Pertama, dan segala sesuatu yang terkait pada jabatan tersebut.
- 3. Segala Perihal yang belum diselesaikan pada kesempatan serah terima jabatan ini akan segera diselesaikan Pihak Kesatu dan Pihak Kedua, dalam waktu secepatnya.
- 4. Serah terima jabatan ini disaksikan oleh :

- Nama.....  
NIDN.....

- Nama.....  
NIDN.....

**PihakKedua**  
YangMenerima

**PihakPertama**  
Yang Menerima

.....

.....

Sa ksi- saksi :

- 1.
- 2.

## Lampiran III

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas  
Tridinanti Palembang

### PENULISAN ALAMAT SURAT

Penulisan alamat surat :

1) Pada Sampul Surat

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

*Contoh* : Kepada Yth.

Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Jalan Kapten Marzuki No 2446 Kamboja kode Pos 30129

Palembang

2) Pada Surat

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

*Contoh* : Yth. Rektor

Universitas Tridinanti Palembang

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

*Contoh yang SALAH pada Sampul*

Yth. Bapak Rektor Universitas Tridinanti Palembang  
Jalan kapten Marzuki No 2446 Kamboja Palembang

*Contoh yang BENAR pada Sampul*

Kepada Yth. Rektor Universitas Tridinanti Palembang  
Jalan kapten Marzuki No 2446 Kamboja Palembang

*Contoh yang BENAR pada Surat*

Yth. Rektor  
Universitas Tridinanti Palembang

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

*Contoh surat dari Rektor kepada Dekan Fakultas Ekonomi UTP*

Yth. Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Tridinanti  
Palembang

*Contoh sampul surat dari Rektor kepada Dekan Fakultas Ekonomi UTP*

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Tridinanti Palembang

## LAMPIRAN IV

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas  
Tridinanti Palembang

### KODE UNIT KERJA UNIVERSITAS TRIDINANTI

#### Kode Jabatan

#### A. KODE UNITKERJA STRUKTURAL

Rektor .....	A
Pembantu Rektor I.....	A1
Pembantu Rektor II.....	A2
Pembantu Rektor III .....	A3
Dekan Fakultas .....	A4
Pembantu Dekan I .....	A5
Pembantu Dekan II .....	A6
Pembantu Dekan III .....	A7
Kepala/Wakil Kepala Biro Adm. Umum dan Keuangan (BAUK) ...	A8
Kepada/Wakil Kepala Biro Adm Akademik dan Kemahasiswaan .	A9
LPSIK .....	A10
Ketua/Sekretaris LPM .....	A11
LPPM .....	A12
Ketua/Sekretaris Jurusan/Program Studi .....	A13
Kepala/Wakil Kepala Perpustakaan .....	A14
Kepala/Wakil Kepala Pusdikom .....	A15

## LAMPIRAN V

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas  
Tridinanti Palembang

### B. Kode Perihal

Perencanaan .....	Pr
Keuangan .....	Ku
Kepegawaian.....	Kp
Akademik. ....	Ak
Kurikulum .....	Kk
Kebudayaan .....	By
Perlengkapan .....	Pn
Pengawasan .....	Pw
Organisasi .....	Or
Pendidikan dan Pengajaran .....	PP
Sarana dan Prasarana .....	Sp
Pengabdian pada masyarakat .....	PM
Penelitian .....	PI
Kemahasiswaan .....	Km
Penugasan .....	Pg
Bantuan.....	Bt
Kerjasama Luar Negeri .....	LN
Kerjasama Dalam Negeri .....	DN
Pengumuman.....	Pm
Lain-lain.....	LL

## LAMPIRAN VI

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas  
Tridinanti Palembang

### I. CONTOH SURAT YANG DITANDA TANGANI REKTOR

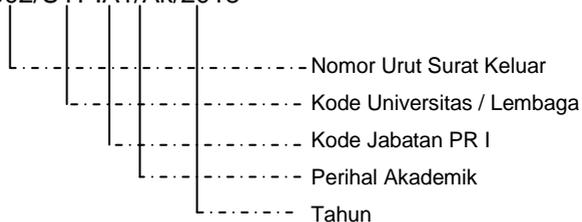
#### 1. SURAT YANG DITANDATANGANI REKTOR

Nomor : 001/UTP.A/Pw/2018



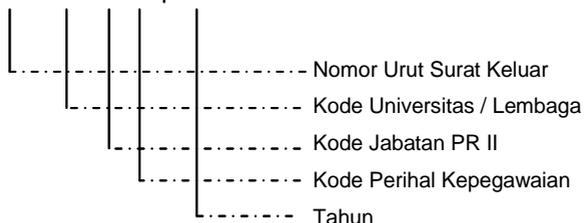
#### 2. SURAT YANG DITANDA TANGANI PEMBANTU REKTOR I

Nomor : 002/UTP.A1/Ak/2018



3. SURAT YANG DITANDA TANGANI PEMBANTU REKTOR II

Nomor : 003/UTP.A2/Kp/2018



4. SURAT YANG DITANDA TANGANI PEMBANTU REKTOR III

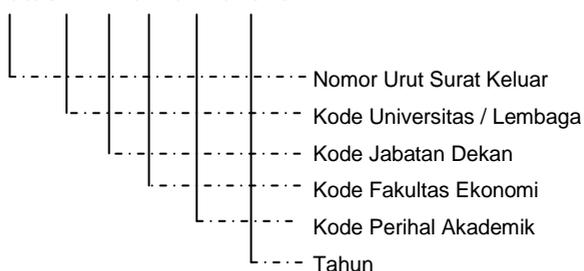
Nomor : 004/UTP.A3/Km/2018



II. CONTOH SURAT DI TINGKAT FAKULTAS

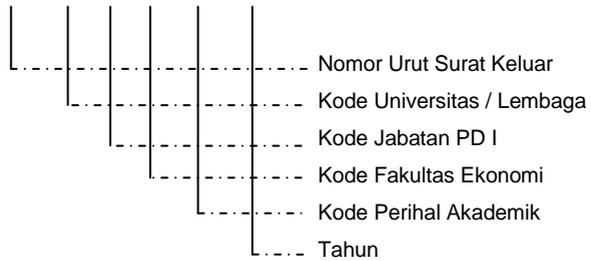
1. SURAT YANG DITANDA TANGANI DEKAN FAKULTAS

Nomor : 005/UTP.A4/FE/Km/2018



## 2. SURAT YANG DITANDA TANGANI DEKAN I

Nomor : 006/UTP.A5.1/FE/Ak/2018



## 3. SURAT YANG DITANDA TANGANI DEKAN II

Nomor : 006/UTP.A5.2/FE/ku/2018



#### 4. SURAT YANG DITANDA TANGANI DEKAN III

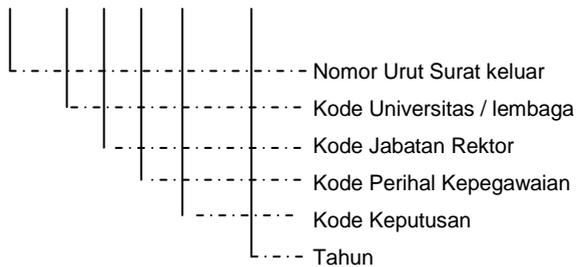
Nomor : 006/UTP.A5.3/FE/Km/2018



### III. CONTOH SURAT KEPUTUSAN

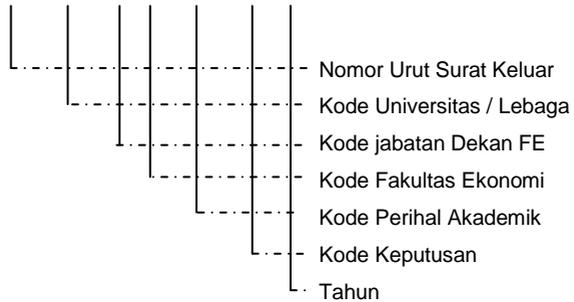
#### 1. SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDA TANGANI REKTOR

Nomor : 007/UTP.A/Kp/Kep/2018



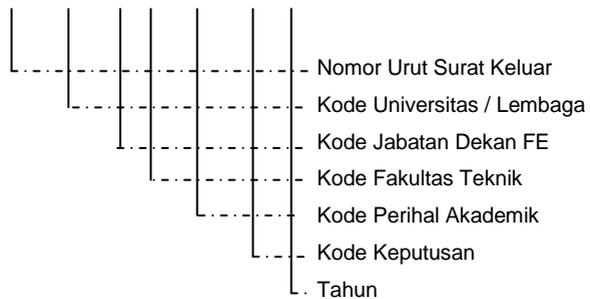
2. SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDA TANGANI DEKAN  
FAKULTAS EKONOMI

Nomor : 008/UTP.A5/FE/Ak/Kep/2018



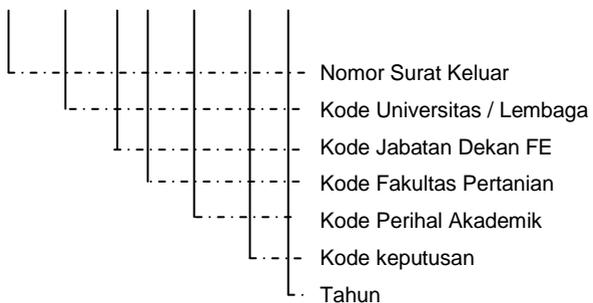
3. SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDA TANGANI DEKAN  
FAKULTAS TEKNIK

Nomor : 008/ UTP.A5/FT/Ak/Kep/2018



4. SURAT KEPUTUSAN YANG DITANDA TANGANI DEKAN  
FAKULTAS PERTANIAN

Nomor : 008/UTP.A5/FP/Ak/Kep/2018



## LAMPIRAN VII

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tangga : 11 Mei 2018

Tentang : Pedoman Tata Persuratan di Lingkungan Universitas  
Tridinanti Palembang

### PENULISAN DAN PEMAKAIAN SINGKATAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

#### 1. a.n (Atas Nama)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129  
Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

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

Tanggal Surat

Yth. -----  
-----  
-----

-----  
-----  
---

a.n Nama jabatan ,

Tanda Tangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan

## 2. u.b (Untuk Beliau)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**  
Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129  
Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961  
Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

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

Tanggal Surat

Yth. -----  
-----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

a.n Nama jabatan ,

u.b Nama Jabatan

TandaTangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan



#### 4. u.p (UntukPerhatian )



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
**UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG**

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja, Palembang 30129

Telepon (0711) 355961 Fax. (0711) 355961

Website: [www.univ-tridinanti.ac.id](http://www.univ-tridinanti.ac.id) Email: [tridinanti@univ-tridinanti.ac.id](mailto:tridinanti@univ-tridinanti.ac.id)

Nomor : .....  
Lampiran : .....  
Hal : .....

Tanggal Surat

Yth. -----  
u.p -----  
-----

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

u.p Nama jabatan ,

TandaTangan,

Nama Pejabat  
NIDN

Tembusan

## LAMPIRAN VIII

Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang

### a. Cap Universitas



### b. Cap Rektor



Cap Fakultas Ekonomi



c. Cap Fakultas Teknik



d. Cap Fakultas Pertanian



e. Cap Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan



f. Cap Pascasarjana Program Studi Magister Manajemen



h. Cap Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



i. Cap Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)



j. Cap Lembaga Pengembangan Sistem Informasi dan Komunikasi (LPSIK)



k. Cap Perpustakaan



## LAMPIRAN IX

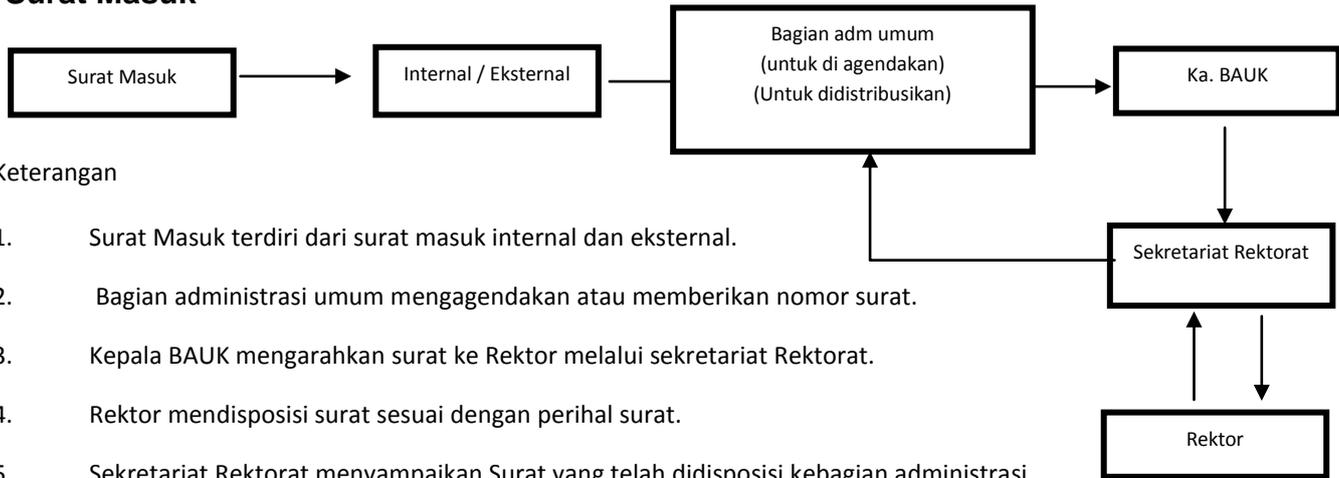
Peraturan Rektor Universitas Tridinanti Palembang

Nomor : 020/UTP.A/Kp/Kep/2018

Tanggal : 11 Mei 2018

Tentang : Buku Pedoman Administrasi Persuratan Universitas Tridinanti Palembang

### Surat Masuk

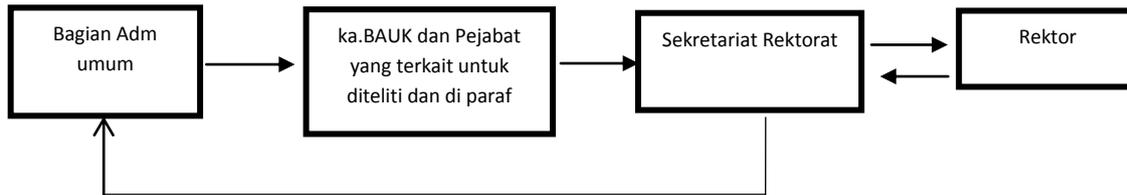


#### Keterangan

1. Surat Masuk terdiri dari surat masuk internal dan eksternal.
2. Bagian administrasi umum mengagendakan atau memberikan nomor surat.
3. Kepala BAUK mengarahkan surat ke Rektor melalui sekretariat Rektorat.
4. Rektor mendisposisi surat sesuai dengan perihal surat.
5. Sekretariat Rektorat menyampaikan Surat yang telah didisposisi kebagian administrasi umum untuk didistribusikan.

## Surat Keluar

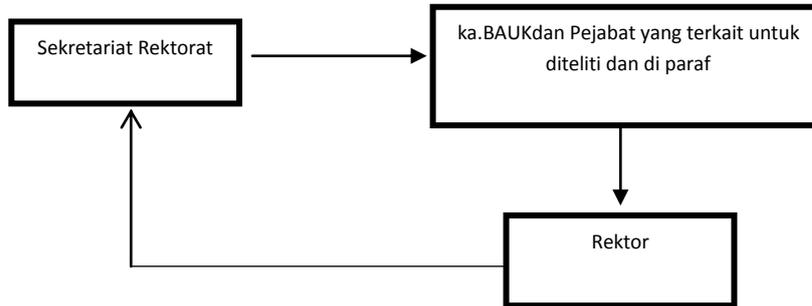
### a. Surat Umum



### Surat Umum

1. Bagian umum / persuratan membuat Surat keluar (umum).
2. Pejabat yang terkait meneliti surat kemudian di paraf dan kepala BAUK.
3. Bagian umum/persuratan memberikan surat kesekretaiat rektorat.
4. Sekretariat rektorat memberikan kepada Rektor.
5. Sekretariat rektorat memberikan kepada bagian umum/persuratan untuk didistribusikan kebagian yang terkait.

## b. Surat Keputusan



## Surat Keputusan

1. Sekretariat Rektorat membuat Surat Keputusan
2. Kepala BAUK dan Pejabat terkait meneliti dan memberikan paraf
3. Surat Keputusan ditandatangani Rektor
4. Sekretariat rektorat mendistribusikan Surat Keputusan.



## UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG (UTP)

FAKULTAS EKONOMI, FAKULTAS TEKNIK, FAKULTAS PERTANIAN, FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja Palembang

Telp. (0711) 355961, 357526, 354654, 369751, 378387, 370800 Fax. (0711) 358566, Kamboja Palembang 30129

# SURAT TUGAS

Nomor : 470/UTP.A/Pg/2017

### REKTOR UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Dengan ini menugaskan nama-nama dibawah ini sebagai :

- I. Penasehat : Prof. Ir. H. Machmud Hasjim, MME
- II. Ketua Pengarah : - Dr. Ir. Hj. Manisah, MP  
Anggota  
1. Ir. Sofwan Hariady, MT  
2. Sugiri Dinah, SE, M.Si
- III. Ketua : Dra. Sonang PP, MM, Ak, CA
- IV. Sekretaris : M. Thoha Mahmud, S.IP,M.M.
- V. Anggota : - Ir. R. Kohar, MT  
- H. Muchlis Fahmi, SE, MP  
- Dian Yulistarini, STP, MM  
- Herlina Dianaria, S.Si  
- K. Emir Faisal, S.Pd  
- M. Idris  
- Pahrudin

Untuk melaksanakan kegiatan revisi Pedoman Tata Persuratan Universitas Tridinanti Palembang dari tanggal 17 April 2017 s.d. 17 Mei 2017.

Demikianlah Surat Tugas ini dibuat untuk dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Palembang, 13 April 2017



Dr. Ir. Hj. Manisah, MP

Tembusan