



Pedoman Administrasi Persuratan IKIP MATARAM



**INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
MATARAM
(IKIP MATARAM)**

Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile (0370) 632082
Website : www.ikipmataram.ac.id | e-mail : rektorat@ikipmataram.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
DAFTAR ISI	ii
KATA PENGANTAR	iii
PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM TENTANG PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN DI LINGKUNGAN IKIP MATARAM	1
LAMPIRAN 1 (KEWENANGAN PENERBITAN SURAT)	3
LAMPIRAN 2 (KODE DAN FORMAT SURAT)	4
I. PENOMORAN DAN KODE SURAT	4
II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS	6
Jenis Naskah Dinas	6
Format NaskahDinas	6
A. Logo dan Jenis Huruf dalam Logo	6
B. Bentuk Kepala Naskah Dinas	6
C. Format Penulisan Naskah Dinas	9
1. Peraturan	9
2. Keputusan	11
3. Instruksi	13
4. Surat Edaran	14
5. Surat Dinas	15
6. Nota Dinas	16
7. Memo	17
8. Surat Undangan	17
9. Surat Tugas	19
10. Surat Pengantar	22
11. Surat Perjanjian	23
12. Surat Kuasa	25
13. Surat Keterangan	26
14. Surat Pernyataan	27
15. Surat Pengumuman	28
16. Berita Acara	29

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat, taufiq dan hidayahNya sehingga penyusunan buku Pedoman Administrasi Persuratan IKIP MATARAM dapat terselesaikan dengan baik. Buku ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dan rujukan administrasi persuratan di semua unit kerja IKIP Mataram sehingga dalam melakukan pengadministrasian surat menjadi seragam, tertib dan efektif. Isi dalam buku ini secara garis besar mengikuti ketentuan peraturan Kemenristekdikti Nomor: 51 Tahun 2015.

Penyusunan buku ini merupakan bagian dari ikhtiar bersama semua civitas akademika dan karyawan IKIP mataram dalam rangka menertibkan layanan administrasi di IKIP Mataram di bidang persuratan agar pengelolaannya menjadi lebih baik dan teratur di masa mendatang. Oleh karenanya pada kesempatan ini kami menyampaikan penghargaan dan ucapan terimakasih kepada Tim Perumus dan semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyempurnaan buku ini.

Mataram, 2 Januari 2018

Rektor

Ttd.

Prof. Kusno, DEA, Ph.D



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
IKIP MATARAM

Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telp/Faximile (0370) 632082
Website : www.ikipmataram.ac.id | e-mail : rektorat@ikipmataram.ac.id

PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR: 080/R/LL/IKIP-Mtr/2018

TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN DI LINGKUNGAN IKIP MATARAM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertibnya pengelolaan dan kewenangan penerbitan naskah dinas, maka perlu dibentuk pedoman kewenangan penerbitan surat pada masing-masing unit di lingkungan IKIP Mataram;
- b. bahwa untuk keseragaman dan tertibnya pengelolaan administrasi persuratan di IKIP Mataram, diperlukan pedoman pengkodean nomor surat dan tata naskah dinas;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a dan b tersebut, maka perlu ditetapkan dengan keputusan Rektor;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 51 Tahun 2015 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
5. Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram Nomor: 22/A1/YPIM/VII/2017 tentang Statuta IKIP Mataram;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN DI LINGKUNGAN IKIP MATARAM.

Pasal 1

Diberikan kewenangan untuk penerbitan jenis naskah dinas dalam baris 2 (dua) sampai dengan 17 (tujuhbelas) oleh masing-masing pimpinan unit di lingkungan IKIP Mataram dalam kolom 3 (tiga) sampai dengan kolom 12 (duabelas) sebagaimana diatur dalam Lampiran 1 dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Setiap surat dinas dan naskah surat dinas di lingkungan IKIP Mataram diberi nomor dan format mengikuti tata tulis sebagaimana diatur dalam Lampiran 2 dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Peraturan Rektor IKIP Mataram tentang Pedoman Administrasi Persuratan di lingkungan IKIP Mataram ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram

Pada tanggal 12 Januari 2018

Rektor,

Ttd.

Kusno

LAMPIRAN 1
 PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
 NOMOR: 080/R/LL/IKIP-Mtr/2018
 TENTANG
 PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN DI LINGKUNGAN IKIP MATARAM

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Warek	Dekan	Wadek	Kaprodi	Ketua Lembaga	Kepala UPT	Kepala Biro	Kepala Bagian	Kepala Sub Bagian
1	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
3	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Surat Edaran	√	-	√	-	-	√	-	-	-	-
5	Surat Dinas	√	√ (Level setara)	√ (Level setara)	√ (Internal)	√ (Internal)	√ (Level setara)	√ (Internal)	√ (Internal)	-	-
6	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8	Surat Undangan	√	√ Atas Nama dan Tembusan ke Rektor	√	√ Atas Nama dan Tembusan ke Dekan	√ (Internal)	√	√ (Internal)	√ (Internal)	-	-
9	Surat Tugas	√	√ Seminar/ pelatihan insidental	√ Seminar/ pelatihan insidental	-	-	√ Seminar/ pelatihan insidental	-	-	-	-
10	Surat Pengantar	√	√	√ Eksternal tembusan ke Rektor	√ (Internal)	√ (Internal)	√ Eksternal tembusan ke Rektor	√ (Internal)	√ (Internal)	-	-
11	Surat Perjanjian	√	√ (MoU Rektor) (Ijin Rektor)	√ (MoU Rektor) (Ijin Rektor)	-	-	√ (MoU Rektor) (Ijin Rektor)	-	-	-	-
12	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
14	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
15	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	-	-
16	Berita Acara	√	√	√	-	-	√	-	√	-	-

Ditetapkan di Mataram
 Pada tanggal 12 Januari 2018,
 Rektor,
 Ttd.
 Kusno

LAMPIRAN 2
PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR: 080/R/LL/IKIP-Mtr/2018
TENTANG
PEDOMAN ADMINISTRASI PERSURATAN
DI LINGKUNGAN IKIP MATARAM

I. PENOMORAN DAN KODE SURAT

Pengkodean naskah surat dinas diurutkan sebagai nomor surat keluar, unit yang mengeluarkan surat, isi surat, kode Institusi IKIP Mataram dan tahun. Uraian lengkapnya sebagai berikut.

Nomor: (1)/(2)/(3)/IKIP-Mtr/2018

Keterangan kode:

- (1) : Menyatakan nomor surat keluar;
(2) : Menyatakan unit/pejabat yang mengeluarkan surat dengan daftar kode sebagai berikut.

R	: Rektor
SI	: Ketua Senat Institut
WR1	: Wakil Rektor I
WR2	: Wakil Rektor II
B1	: BAU
B2	: BAAK
B3	: BK
B4	: BHM
L1	: LPPM
L2	: LPMI
L3	: LP3M
L4	: SPI
UPT1	: UPT Perpustakaan
UPT2	: UPT Pusat Bahasa
UPT3	: UPT Teknologi Infomasi (TI)
FIP	: Dekan/Wakil Dekan Fakultas IP
SFIP	: Ketua Senat Fakultas IP
PTP	: Program Studi Teknologi Pendidikan
PBK	: Program Studi Bimbingan Konseling
PAP	: Program Studi Administrasi Pendidikan
PLS	: Program Studi Pendidikan Luar Sekolah
FPMIPA	: Dekan/Wakil Dekan Fakultas PMIPA
SFPMIPA	: Ketua Senat Fakultas PMIPA
PBO	: Program Studi Pendidikan Biologi
PMA	: Program Studi Pendidikan Matematika
PKM	: Program Studi Pendidikan Kimia
PFI	: Program Studi Pendidikan Fisika

FPOK : Dekan/Wakil Dekan Fakultas POK
SFPOK : Ketua Senat Fakultas POK
POR : Program Studi Pendidikan Olahraga

FPBS : Dekan/Wakil Dekan Fakultas PBS
SFPBS : Ketua Senat Fakultas PBS
PBS : Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris
PSI : Program Studi Pascasarjana Pendidikan Bahasa Inggris.

(3) : Menyatakan kode hal organisasi dan tata kerja dengan rincian sebagai berikut.

1) Akreditasi	kode AK
2) Beasiswa	kode BW
3) Dokumentasi	kode DO
4) Dosen dan Tenaga Kependidikan	kode DK
5) Evaluasi Pendidikan	kode EP
6) Hubungan Masyarakat	kode HM
7) Hukum	kode HK
8) Inovasi	kode IN
9) Kalibrasi	kode KI
10) Kelembagaan	kode KL
11) Kemahasiswaan	kode KM
12) Kepegawaian	kode KP
13) Kerja Sama	kode KS
14) Kerumahtanggaan	kode RT
15) Ketatausahaan	kode TU
16) Keuangan	kode KU
17) Kurikulum	kode KR
18) Media Informasi	kode MI
19) Media Kreatif	kode MK
20) Organisasi dan Tata Laksana	kode OT
21) Pendidikan dan Pelatihan	kode DL
22) Penelitian dan Pengembangan	kode PP
23) Pengabdian kepada Masyarakat	kode PM
24) Pengawasan	kode PW
25) Pengembangan	kode PG
26) Penyetaraan Ijazah Luar Negeri	kode IL
27) Perencanaan	kode PR
28) Perizinan	kode PI
29) Perlengkapan	kode PL
30) Perpustakaan	kode PK
31) Publikasi Ilmiah	kode PB
32) Sarana Pendidikan	kode SP
33) Sertifikasi	kode SR
34) Surat Edaran	kode SE
35) Surat Kuasa	kode SK
36) Teknologi Informasi	kode TI
37) Penjaminan Mutu	kode PJ
38) Undangan	kode U
39) Pengumuman	kode P
40. Lain-lain	kode LL.

II. JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

Jenis naskah dinas yang digunakan di lingkungan IKIP sebanyak 16 (enam belas) tipe surat dengan format telah ditetapkan. Adapun perincian dari masing-masing jenis dan bentuknya sebagai berikut.

Jenis Naskah Dinas

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. Surat Pengumuman;
16. Berita Acara;

Format Naskah Dinas

A. Logo dan Jenis Huruf dalam Logo.

1. Logo IKIP Mataram seperti diatur dalam Peraturan Yayasan Pembina IKIP Mataram Nomor 22/A1/YPIM/VII/2017 tentang Statuta IKIP Mataram. Untuk logo Fakultas dan Lembaga, gambar logo sama dengan logo Institut hanya dibedakan tambahan nama Fakultas/Lembaga. Untuk Program Studi, logo menggunakan logo fakultas. Untuk UKM harus mencantumkan logo Institut atau Fakultas sesuai dengan tingkat UKM di bagian sebelah kanan kepala surat dan logo UKM di bagian sebelah kiri.
2. Jenis huruf yang digunakan adalah times new roman.

B. Bentuk Kepala Naskah Dinas

1. Kepala naskah dinas Rektor, dan Wakil Rektor (format 1) :
 - a. dicantumkan logo IKIP Mataram, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram disertai dengan singkatannya, alamat lengkap, telepon/faximilie, website, email, serta garis penutup. (format 1)
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. Nama singkatan IKIP Mataram ditulis huruf kapital ukuran 14
 - d. Tulisan alamat, telepon/faximilie, website, dan email menggunakan huruf kapital diawal setiap kata dengan ukuran 12.
 - e. Garis penutup tunggal ukuran 2,14 pt.

2. Kepala naskah dinas kepala biro, kepala lembaga/satuan pengawas, dan unit pelaksana teknis (format 1.1) :
 - a. dicantumkan logo IKIP Mataram, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, nama biro/lembaga/satuan pengawas/unit pelaksana teknis, alamat lengkap, telepon/faxmilie, website, email unit kerja , serta garis penutup.
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. nama biro/lembaga/satuan pengawas/unit pelaksana teknis ditulis huruf kapital ukuran 14.
 - d. Tulisan alamat, telpon/faximile, website, dan email menggunakan huruf kapital diawal setiap kata ukuran 12.
 - e. Garis penutup tunggal ukuran 2,14 pt.
3. Kepala naskah dinas dekan dan wakil dekan (format 2)
 - a. dicantumkan logo fakultas, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, nama lengkap fakultas, alamat lengkap, telepon/faxmilie, website dan email fakultas , serta garis penutup.
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. nama fakultas ditulis huruf kapital ukuran 14.
 - d. Tulisan alamat, telepon/faximile, website, dan email menggunakan huruf kapital diawal setiap kata ukuran 12.
 - e. Garis penutup tunggal ukuran 2,14 pt.
4. Kepala naskah dinas ketua program studi (format 2.1)
 - a. dicantumkan logo fakultas, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, nama lengkap fakultas, nama lengkap program studi, alamat lengkap, telepon/faxmilie, website dan email fakultas , serta garis penutup.
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. nama fakultas ditulis huruf kapital ukuran 12.
 - d. Nama lengkap program studi huruf kapital ukuran 14
 - e. Tulisan alamat, telepon/faximile, website, dan email program studi menggunakan huruf kapital diawal setiap kata ukuran 12.
 - f. Garis penutup tunggal ukuran 2,14 pt.
5. Kepala naskah dinas organisasi kemahasiswaan di tingkat institut (format 3)
 - a. dicantumkan logo IKIP Mataram di sebelah kanan, logo organisasi di sebelah kiri, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, nama lengkap organisasi , alamat lengkap, telepon/faxmilie, website dan email organisasi , serta garis penutup.
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. nama organisasi ditulis huruf kapital ukuran 14.
 - d. Tulisan alamat, telepon/faximile, website, dan email program studi menggunakan huruf kapital diawal setiap kata ukuran 12.
 - e. Garis penutup tunggal ukuran 2,14 pt.

6. Kepala naskah dinas organisasi kemahasiswaan di tingkat fakultas (format 3.1)
 - a. dicantumkan logo fakultas di sebelah kanan, logo organisasi di sebelah kiri, nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram, nama lengkap fakultas, nama lengkap organisasi, alamat lengkap, telepon/faximile, website dan email organisasi, serta garis penutup.
 - b. Nama lengkap Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Mataram menggunakan huruf kapital ukuran 12.
 - c. Nama lengkap fakultas menggunakan huruf kapital ukuran 12
 - d. nama organisasi ditulis huruf kapital ukuran 14.
 - e. Tulisan alamat, telepon/faximile, website, dan email program studi menggunakan huruf kapital diawal setiap kata ukuran 12.
 - f. Garis penutup tunggal ukuran 3 pt

Format 1



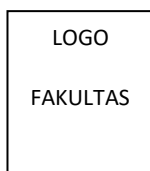
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
IKIP MATARAM
 Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile (0370) 632082
 Website : www.ikipmataram.ac.id | e-mail : rektorat@ikipmataram.ac.id

Format 1.1



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
BIRO/LEMBAGA/UPT.....
 Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile (0370) 632082
 Website : www.ikipmataram.ac.id e-mail :

Format 2



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
FAKULTAS.....
 Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile
 Website :e-mail :

Format 2.1



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
FAKULTAS.....
PROGRAM STUDI.....
 Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile
 Website :e-mail :

Format 3



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
UKM.....

Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile (0370) 632082

Website : www.ikipmataram.ac.id | e-mail :

Logo
UKM

Format 3.1



INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM
FAKULTAS

UKMF.....

Jalan Pemuda Nomor 59 A Mataram, Telpon/Faximile (0370) 632082

Website : www.ikipmataram.ac.id | e-mail :

C. Format Penulisan Naskah Dinas

1. PERATURAN

Dalam Pasal 88 statuta IKIP Mataram diklasifikasikan 2 jenis peraturan Rektor sebagai berikut. Pertama, penjabaran pelaksanaan statuta yang bersifat strategis ditetapkan dengan peraturan Rektor atas pertimbangan Senat IKIP dan persetujuan Yayasan. Kedua, penjabaran pelaksanaan statuta yang bersifat teknis dalam kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi dan pengelolaan kelembagaan, ditetapkan dengan peraturan/keputusan Rektor.

- a. Peraturan adalah naskah dinas yang bersifat mengatur.
- b. Bagian peraturan terdiri dari kepala peraturan, judul, pembukaan, batang tubuh atau isi, dan penutup.
- c. Kewenangan menerbitkan peraturan hanya dimiliki oleh Rektor.
- d. Sebelum ditandatangani Rektor, rancangan peraturan harus diparaf oleh pejabat terkait.
- e. Format penulisan peraturan sebagai berikut.

**KEPALA NASKAH
FORMAT 1**

**PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR...TAHUN...**

TENTANG

.....

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MATARAM**

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM TENTANG ...

**BAB 1
JUDUL BAB**

**Bagian Kesatu
Judul Bagian**

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal dst

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal.....
Rektor,

.....
NIK.

LAMPIRAN (Isikan nomor bila lampiran lebih dari satu)
PERATURAN REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
...

ISI LAMPIRAN

Ditetapkan di Mataram
pada tanggal.....
Rektor,

.....
NIK.

2. SURAT KEPUTUSAN

Surat keputusan dikeluarkan oleh Rektor, Dekan dan Lembaga. Ketentuan isi dan format surat keputusan sebagai berikut.

- a. Keputusan adalah naskah dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- b. Bagian dari surat keputusan terdiri dari kepala keputusan, nama, pembukaan, batang tubuh atau isi, dan penutup.
- c. Kewenangan menerbitkan surat keputusan dimiliki oleh Rektor, Dekan, dan Ketua Lembaga.
- d. Sebelum ditandatangani Rektor, Dekan atau Ketua Lembaga, rancangan surat keputusan harus diparaf oleh pejabat terkait.
- e. Format penulisan keputusan dan lampiran (jika ada) sebagai berikut :

**KEPALA NASKAH
FORMAT 1 / FORMAT 2/KETUA LEMBAGA**

KEPUTUSAN REKTOR/DEKAN/KETUA LEMBAGAIKIP MATARAM
NOMOR

TENTANG

.....
REKTOR/DEKAN/KETUA LEMBAGA.....IKIP MATARAM

- Menimbang : a. bahwa.....;
 b. bahwa;
 c. dst.....;
- Mengingat : 1.;
 2.;
 3. dst.....;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR/DEKAN/KETUA LEMBAGA IKIP
MATARAM TENTANG ...
- Kesatu :
Kedua :
Dst :
Ke..... Keputusan Rektor/Dekan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Mataram
Pada tanggal.....
Rektor/Dekan/Ketua Lembaga

ttd

NIK

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR/DEKAN/KETUA LEMBAGA
NOMOR :
TANGGAL:
TENTANG:

...

ISI LAMPIRAN

Ditetapkan di Mataram
Pada tanggal
Rektor/Dekan/Ketua Lembaga

.....
ttd

NIK

3. INSTRUKSI

Kewenangan menerbitkan surat instruksi hanya dimiliki oleh Rektor, ketentuannya sebagai berikut.

- a. Instruksi adalah naskah dinas yang memuat perintah berupa petunjuk atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- b. Bagian dari instruksi terdiri dari kepala, dasar hukum atau latar belakang, batang tubuh atau isi, dan penutup.
- c. Sebelum ditandatangani Rektor, rancangan surat instruksi harus diparaf oleh pejabat terkait.
- d. Format penulisan instruksi sebagai berikut.

KEPALA NASKAH FORMAT 1

INSTRUKSI
REKTOR IKIP MATARAM
NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

REKTOR IKIP MATARAM

Dalam rangkadengan ini memberikan instruksi kepada:

1.;
2.;
3. Dst;

untuk:

Kesatu :
Kedua :
KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Mataram
Pada tanggal
Rektor

.....

4. SURAT EDARAN

Surat edaran dikeluarkan oleh Rektor, Dekan dan Lembaga. Ketentuan isi dan format surat edaran sebagai berikut.

- a. Surat edaran adalah naskah dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- b. Bagian dari surat edaran terdiri dari kepala surat, pembukaan, isi, dan penutup.
- c. Sebelum ditandatangani Rektor rancangan surat edaran harus diparaf oleh pejabat terkait.
- d. Format penulisan surat edaran sebagai berikut.

**KEPALA NASKAH
FORMAT 1 / FORMAT 2/ KETUA LEMBAGA**

SURAT EDARAN REKTOR/DEKAN/LEMBAGA
NOMOR.....

TENTANG
.....

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran

Tanggal
Rektor/Dekan/Ketua Lembaga

Tanda tangan

Nama pejabat

Tembusan :

1.;
2.;
3. Dst.

7. MEMO

Kewenangan menerbitkan memo dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian. Ketentuannya sebagai berikut.

- a. Memo adalah naskah dinas yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- b. Bagian memo terdiri dari kepala, pembuka, dan penutup.
- c. Format penulisan memo berikut ini.

KEPALA NASKAH DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT DINAS	
MEMO	
Yth. :	
Dari :	
.....	
.....	
.....	
	Tanggal
	Nama Jabatan
	Nama Pejabat
	NIK

8. SURAT UNDANGAN

Kewenangan menerbitkan surat undangan dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor (atas nama dan tembusan ke Rektor, Dekan, Wakil Dekan (atas nama dan tembusan ke Dekan), Kaprodi (internal), kepala UPT (internal), Kepala Lembaga, dan Kepala Biro (internal). Uraian deatailnya sebagai berikut.

- a. Surat undangan adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan berbentuk lembaran surat dan kartu.
- b. Surat undangan berbentuk lembaran surat terdiri dari kepala surat, pembuka surat, isi surat dan penutup surat.
- c. Surat undangan berbentuk kartu terdiri dari kepala surat, isi surat dan penutup surat.
- d. Format penulisan surat undangan berikut ini.

Surat undangan berbentuk lembaran surat

KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT DINAS

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

.....
.....
..... :

hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

Nama jabatan
(Atas Nama Pejabat)

Nama Pejabat
NIK.....

Tembusan :

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

Surat undangan berbentuk kartu

KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT DINAS

REKTOR(Atas Nama)/DEKAN/DST
mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara
pada acara

.....

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

1. Harap hadirmenit
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa.

2. Konfirmasi kehadiran melalui Telp/HP.....

Pakaian
Pria :
Wanita :

9. SURAT TUGAS

Kewenangan menerbitkan surat tugas dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor (seminar/pelatihan insidental), Dekan (seminar/pelatihan insidental), dan Ketua Lembaga (seminar/pelatihan insidental).

- a. Surat tugas adalah naskah dinas yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- b. Bagian dari surat tugas terdiri dari kepala surat, pembuka, isi, dan penutup.
- c. Surat tugas berbentuk lembaran surat, lembaran kolom, dan tugas kepanitiaan.
- d. Format penulisan surat tugas sebagai berikut :

Surat tugas berbentuk lembaran surat

KEPALA NASKAH DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS	
SURAT TUGAS Nomor	
....., dengan ini menugaskan:	
Nama :	
NIP/NIK/NIDN/ :	
Pangkat/Golongan :	
Jabatan :	
Untuk ... tanggal ... di	
Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.	
	Tanggal Nama Jabatan
	Nama Pejabat NIK
Tembusan :	
1.;	
2.;	
3. Dst.....	

Surat Tugas Berbentuk Lembaran Kolom

**KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT TUGAS

Nomor.....

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

NO.	NAMA	NIP/NIK/NIDN	PANGKAT	GOLONGAN	JABATAN

untuk ...
tanggal ...
di

surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIK

Tembusan :

4.;
5.;
6. Dst.....

Surat Tugas Kepanitiaan

**KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT TUGAS
Nomor...

Dalam rangkadengan ini menugaskan nama-nama sebagai berikut:

I. Susunan Panitia

Pengarah :
Penanggung Jawab :
Narasumber :
Sekretariat Pelaksana :

1. Ketua
2. Wakil Ketua
3. Notula
4. Pembawa Acara
5. Akomodasi / Konsumsi
6. Keuangan
7. Perlengkapan
- 8.

II. Peserta

No	Nama	Jabatan
1		
2		

III. Waktu dan Tempat

.....

IV. Biaya

.....

Tanggal
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIK

10. SURAT PENGANTAR

Kewenangan menerbitkan surat tugas pengantar dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan (eksternal tembusan ke Rektor)), Wakil Dekan (internal), Kaprodi (internal), dan Ketua Lembaga (eksternal tembusan ke Rektor), Kepala UPT (internal), Kepala Biro (internal). Ketentuannya sebagai berikut.

- a. Surat pengantar adalah naskah dinas yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- b. Bagian surat pengantar terdiri dari kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.
- c. Surat pengantar dapat berbentuk lembaran surat atau kolom.
- d. Format penulisan surat pengantar berikut ini.

Surat Pengantar Berbentuk Lembaran Surat

KEPALA NASKAH	
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS	
Nomor :	tanggal,,,,,,
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	
.....	
.....	
.....	
	Nama Jabatan
	Nama Pejabat
Tembusan :	
1.	
2.	
3. Dst.....	

Surat Pengantar Berbentuk Kolom

**KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal,.....
Nama jabatan

Nama Pejabat
NIK.

Tembusan :

1.
2.
3. dst

11. SURAT PERJANJIAN

Kewenangan menerbitkan surat perjanjian dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor (MoU Rektor seijin Rektor), Dekan (MoU Rektor seijin Rektor), dan Ketua Lembaga (MoU Rektor seijin Rektor). Ketentuannya sebagai berikut.

- a. Surat perjanjian adalah 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.
- b. Bagian surat perjanjian terdiri atas kepala surat perjanjian, batang tubuh atau isi, dan penutup.
- c. Format penulisan surat pengantar berikut ini.

logo

logo

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

IKIP MATARAM/FAKULTAS/LEMBAGA

DENGAN

(nama instansi yang menjadi pihak dalam perjanjian)

TENTANG

...

NOMOR ...

NOMOR ...

Pada hari ini, ..., tanggal ..., bulan ..., tahun dua ribu ..., bertempat di ..., yang bertanda tangan di bawah ini:

- 1.(nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama IKIP Mataram berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai(PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).
- 2.(nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama..... berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai(PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

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 ([berdasar MoU atau peraturan perundang-uandangan yang berlaku](#)) untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

...

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

...

Pasal...

PEMBIAYAAN

...

Pasal ...

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

...

Pasal ...

LAIN-LAIN

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

Pasal ...

PENUTUP

...

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

12. SURAT KUASA

Kewenangan menerbitkan surat kuasa dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, kepala UPT, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian. Uraian detailnya sebagai berikut.

- a. Surat kuasa adalah naskah dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- b. Bagian surat kuasa terdiri dari kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup.
- c. Format penulisan surat kuasa seperti berikut ini.

**KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :
Jabatan :
Alamat :

untuk

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

Surat kuasa ini di buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa

Tempat, tanggal
Pemberi Kuasa

Tanda tangan, materai, cap dinas

13. SURAT KETERANGAN

Kewenangan menerbitkan surat keterangan dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, kepala UPT, Kepala Lembaga, dan Kepala Biro.

- a. Surat keterangan adalah naskah dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- b. Bagian surat keterangan terdiri dari kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.
- c. Format penulisan surat keterangan berikut ini.

**KEPALA NASKAH
DISESUAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT KETERANGAN
Nomor.....

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIK/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Tanggal
Nama jabatan

Nama Pejabat

Tembusan :

1.;
2.;
3. dst

14. SURAT PERNYATAAN

Kewenangan menerbitkan surat keterangan dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, kepala UPT, Kepala Lembaga dan Kepala Biro.

- a. Surat pernyataan adalah naskah dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- b. Bagian surat pernyataan terdiri dari kepala surat, pembuka, isi, dan penutup.
- c. Format penulisan surat keterangan seperti berikut ini.

**KEPALA NASKAH
DISESUAAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

SURAT PERNYATAAN

Nomor.....

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama :

NIP/NIK :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

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

Tanggal,

Nama Jabatan

Nama pejabat

NIP/NIK

15. PENGUMUMAN

Kewenangan menerbitkan surat keterangan dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, kepala UPT, Kepala Lembaga, dan Kepala Biro. Ketentuannya sebagai berikut.

- a. Surat pengumuman adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- b. Bagian surat pengumuman terdiri dari kepala surat, pembuka, isi, dan penutup.
- c. Format penulisan surat keterangan berikut ini.

**KEPALA NASKAH
DISESUAAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

PENGUMUMAN
Nomor.....

.....

.....

.....

.....

Tanggal
Nama Jabatan

Nama pejabat
NIP/NIK

16. BERITA ACARA

Kewenangan menerbitkan surat berita acara dimiliki oleh Rektor, Wakil Rektor, Dekan, dan Kepala Lembaga. Ketentuannya sebagai berikut.

- a. Berita acara adalah 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.
- b. Bagian berita acara terdiri dari kepala, pembuka, isi, dan penutup.
- c. Format penulisan surat berita acara adalah berikut ini.

**KEPALA NASKAH
DISESUAAIKAN DENGAN PEJABAT YANG MEMBUAT SURAT TUGAS**

BERITA ACARA(Tambahkan Isi Berita Acara)
Nomor

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

1. (Nama Pejabat), (NIP/NIK 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,

tanda tangan

Nama Pejabat

Pihak Kedua,

tanda tangan

Nama Pejabat

Ditetapkan di Mataram
Pada tanggal 12 Januari 2018
Rektor,

Ttd.

Kusno