

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR 01 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NIAS

1. Contoh Kepala Naskah Dinas Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR TAHUN.....

TENTANG

.....

2. Contoh Kepala Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan surat Perjanjian

Contoh kepala surat **Universitas**



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Contoh kepala surat **Fakultas**



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Alamat: Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Contoh kepala surat **Program Studi**



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI

Alamat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Contoh kepala surat **Lembaga**



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)

Alamat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

3. Contoh Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG
-

BAB I
JUDUL BAB

Bagian Kesatu
Judul Bagian

Pasal 1

.....

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal dst

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Nias.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggal Februari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS NIAS TAHUN.....NOMOR.....

4. Contoh format penulisan kata penyambung pada halaman 1 baris paling bawah:

adalah ...

media

← Kata Penyambung

-2-

Media elektronik yang harus
.....dst

5. Contoh format lampiran peraturan

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NIAS
NOMORTAHUN
TENTANG

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

6. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN
TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

7. Contoh Format Salinan Peraturan

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN
TENTANG

.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG
.....

BAB I
JUDUL BAB

Bagian Kesatu
Judul Bagian

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal dst

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Nias.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

KEPALA BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS NIAS TAHUN.....NOMOR.....

Salinan sesuai dengan aslinya

Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan

NIP/NIDN/NITK

8. Contoh Format Salinan Keputusan

SALINAN



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS

NOMORTAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

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

Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG
.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIDN/NIP

Salinan sesuai dengan aslinya.
jabatan pembuat salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan

nama pejabat pembuat salinan
NIP/NIDN/NITK

9. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR: .../.../.../2022

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

Dalam rangka , dengan ini memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

1. :
2. :
3. :
4. (dst)

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Gunungsitoli
Pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIDN/NIP

10. Contoh Format Surat Edaran



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS **UNIVERSITAS NIAS**

Rektorat : Jalan Yos Sudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT EDARAN

NOMOR/..../..../2022

TENTANG

.....

Yth.

1.
2.
3.

dan seterusnya

Dasar pembuatan surat edaran

Isi Surat edaran

tanggal,

Nama jabatan

Tanda tangan dan cap Dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst ...

11. Contoh Format Surat Dinas



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS

UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812

Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Nomor : tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIDN/NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ...

12. Contoh Format Nota Dinas



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS

UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

NOTA DINAS
NOMOR.....

Yth. :
Dari :
Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ...

13. Contoh Format Memo

- a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4 (148.5 mm x 210 mm)



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo Ukuran Kertas B6 (125 mm x 176 mm)



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

MEMO
Nomor :

Tanggal :
Kepada :
Dari :

Isi :
.....
.....
.....
.....dst

Nama Pejabat

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

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

pada hari, tanggal :
pukul :
tempat :
acara :

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

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

15. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

SUSUNAN ACARA

- 1.
- 2.
- 3.
- 4. dst.



REKTOR UNIVERSITAS NIAS

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....
.....

hari tanggal pukul.....
bertempat di

Catatan: (jika diperlukan)

- 1. Harap hadirmenit
sebelum acara dimulai
- 2. Konfirmasi melalui telepon.....

Pakaian:
Pria :
.....
Wanita :
.....

tanggal

Rektor,

Nama Rektor

16. Contoh Format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Rektor Universitas Nias dengan ini memberikan tugas kepada,

nama :
NIP :
Pangkat/golongan ruang :
jabatan :

untuk
.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT TUGAS
NOMOR.....

Rektor Universitas Nias dengan ini memberikan tugas kepada,

No.	Nama, NIP, Pangkat/Golongan Ruang	Jabatan

untuk
.....
.....
.....
.....

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.
di

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

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

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

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT PENGANTAR
Nomor

Yth.
di

No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

20. Contoh Format Nota Kesepahaman



Lambang
instansi yang
menjadi
pihak dalam
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

NOMOR.....
NOMOR.....

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

- 1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., 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:
a. bahwa ...;
b. dst;

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal
PEMBIAYAAN

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

Pasal
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal
PENUTUP

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

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

21. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang
instansi yang
menjadi
pihak dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

NOMOR.....
NOMOR.....

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

- 1. (nama pejabat) : (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama....., 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:
c. bahwa ...;
d. dst;

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

Pasal 1
TUJUAN KERJA SAMA

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

Pasal 2
RUANG LINGKUP KERJA SAMA

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

Pasal 3
PELAKSANAAN KEGIATAN

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

Pasal
PEMBIAYAAN

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

Pasal
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

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

Pasal
PENUTUP

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

PIHAK KESATU
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

22. Contoh Format Surat Kuasa



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT KUASA
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
jabatan :
alamat :

Dengan ini memberikan kuasa kepada,
nama :
jabatan :
alamat :

untuk
.....
.....

Demikian Surat Kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tandatangan di atas materai
dan
cap dinas

Nama Penerima Kuasa
NIDN/NIP

Tanggal

Pemberi Kuasa,

tanda tangan di atas materai
dan
cap dinas

Nama Pemberi Kuasa
NIDN/NIP

23. Contoh Format Surat Keterangan



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT KETERANGAN
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
NIP/NIDN :
pangkat/golongan ruang :
jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,
nama :
(dst)..... :
..... :
.....
.....
.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Tembusan:
1.;
2.;
3. dst

24. Contoh Format Pernyataan



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini,
nama :
NIP :
pangkat/golongan ruang :
jabatan :

Dengan ini menyatakan :
.....
.....
.....
.....
.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

25. Contoh Format Surat Pengumuman



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

PENGUMUMAN
NOMOR.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIDN/NIP

26. Contoh Format Berita Acara



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

BERITA ACARA

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

- 1(Nama Pejabat),.....(NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan
- 2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

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

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

Dibuat di

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

tandatangan

tandatangan

Nama Pejabat

Nama Pejabat

27. Contoh Format Laporan



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

LAPORAN
TENTANG

.....

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

- B. Kegiatan yang Dilaksanakan
.....
.....

- C. Hasil yang Dicapai
.....
.....
.....

- D. Kesimpulan dan Saran
.....
.....

- E. Penutup
.....

Tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

28. Contoh Format Notula Rapat



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS **UNIVERSITAS NIAS**

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812

Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

NOTULA RAPAT

Hari, tanggal :
Pukul :
Tempat :
Pemimpin rapat :
Peserta rapat : ...orang
Notulis :
Agenda rapat :

I. PEMBUKAAN RAPAT

- A. Laporan kehadiran peserta rapat oleh sekretaris rapat atau oleh notulis
- B. Penyampaian agenda rapat
- C. Pembukaan rapat oleh pemimpin rapat

II. JALANNYA RAPAT/PEMBAHASAN

(seluruh pendapat peserta rapat dan tanggapan pemimpin rapat serta kesimpulan rapat oleh pemimpin rapat dicatat oleh notulis)

III. KESIMPULAN RAPAT

(seluruh kesimpulan rapat dirumuskan menjadi keputusan rapat)

IV. PENUTUP

(setelah kesimpulan rapat dibacakan oleh pemimpin rapat atau sekretaris rapat, rapat ditutup secara resmi oleh pemimpin rapat).

Pemimpin rapat
Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIDN/NIP/NITK

Catatan : Notula rapat selalu dilengkapi dengan
Daftar hadir dan undangan rapat

29. Contoh Format Telaahan Staf



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS **UNIVERSITAS NIAS**

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📠 22812

Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

TELAAHAN STAF (JUDULTELAAHAN STAF)

- I. Permasalahan
(diuraikan secara terinci permasalahan yang menjadi bahan telaah)
- II. Fakta-Fakta yang mempengaruhi
(diuraikan informasi/data/fakta yang berhubungan dengan permasalahan)
- III. Analisis
(diuraikan hasil analisis permasalahan dan pendapat/usul/saran serta solusi dari permasalahan menurut penelaah)
- IV. Kesimpulan
(diuraikan secara singkat kesimpulan dari analisis)
- V. Saran
(diuraikan secara singkat saran sesuai dengan analisis)

tanggal

Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

tanda tangan

Nama Pembuat Telaahan
NIDN/NIP/NITK

30. Contoh Format Penulisan Alamat pada Sampul dan Surat

	YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS UNIVERSITAS NIAS Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812 Homepage: https://unias.ac.id email: admin@unias.ac.id
Nomor :	
Yth. Kepala LLDikti Wilayah I SUMUT Jl. Setia Budi No. 100 Pasar V Medan Selayang, di Medan	

	YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS UNIVERSITAS NIAS Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812 Homepage: https://unias.ac.id email: admin@unias.ac.id
---	---

tanggal

Nomor :
Sifat :
Lamp :
Hal :

Yth. Kepala LLDikti Wilayah I Sumatera Utara
di Medan

Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

ELIYUNUS WARUWU

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR 01 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NIAS

A. Kode Unit Kerja di Universitas Nias

I. Kode Unit Kerja/Jabatan pada Rektorat

1. Rektor dan Wakil Rektor	UN01
2. Senat	UN02
3. Biro Administrasi Akademik (BAA)	UN03
a. Bagian Registrasi dan Ijazah	UN03.01
b. Bagian Sistem Informasi	UN03.02
4. Biro Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK)	UN04
a. Bagian Umum dan Kepegawaian	UN04.01
b. Bagian Keuangan dan Pengelolaan Aset	UN04.02
5. Biro Administrasi Kemahasiswaan, Alumni, Kerjasama dan Humas (BAKAKHUM)	UN05
a. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	UN05.01
b. Bagian Kerjasama dan Humas	UN05.02
6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	UN06
a. Bagian Penelitian	UN06.01
b. Bagian Pengabdian kepada Masyarakat	UN06.02
7. Lembaga Penjaminan Mutu	UN07
a. Bagian Pengendalian Data dan Dokumen	UN07.01
b. Bagian Pelatihan dan Audit Mutu Internal	UN07.02
8. Perpustakaan	UN08
a. Bagian Umum, Jaringan dan Database	UN08.01
b. Bagian Sirkulasi, Koleksi dan Pengadaan	UN08.02
9. Pusat Jaringan Teknologi dan Informasi	UN09

II. Kode Unit Kerja pada Fakultas

1. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP)	UN10
a. Tata Usaha	UN10.01
b. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	UN10.02
c. Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris	UN10.03
d. Program Studi Pendidikan Biologi	UN10.04
e. Program Studi Pendidikan Ekonomi	UN10.05
f. Program Studi Pendidikan Matematika	UN10.06
g. Program Studi Pendidikan Pancasila & Kewarganegaraan	UN10.07
h. Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan	UN10.08
i. Program Studi Bimbingan dan Konseling	UN10.09
j. Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar	UN10.10
2. Fakultas Ekonomi (FE)	UN11
a. Tata Usaha	UN11.01
b. Program Studi Manajemen	UN11.02
c. Program Studi Akuntansi (D-III)	UN11.03
d. Program Studi Manajemen Perusahaan (D-III)	UN11.04
3. Fakultas Sains dan Teknologi	UN12
a. Tata Usaha	UN12.01
b. Program Studi Teknologi Informasi	UN12.02
c. Program Studi Agroteknologi	UN12.03
d. Program Studi Sumber Daya Akuatik	UN12.04

III. Kode Unit Kerja Penunjang Akademik	
1. Pusat Studi dan Kajian	UN13
2. Unit Pengembangan Budaya Nias (UPBN)	UN14
3. Unit Layanan Bimbingan dan Konseling (ULBK)	UN15
4. Unit Klinik Kesehatan	UN16
5. Unit Pengembangan Kewirausahaan Mahasiswa (UPKM)	UN17
6. Koperasi Karyawan	UN18
IV. Kode Kepanitian/Tim Panitia/Tim	UN19

B. Kode Hal

PP	PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN		
	PP.01	Penerimaan Mahasiswa Baru	
		01	Daya tampung mahasiswa
		02	Pengumuman penerimaan mahasiswa baru
		03	Administrasi keuangan penerimaan mahasiswa baru
		04	Promosi, kunjungan dan kegiatan lainnya
		05	Daftar calon mahasiswa
		06	Seleksi mahasiswa baru
		07	Penetapan mahasiswa baru
		08	Laporan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru
	PP.02	Pengenalalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru (PKKMB)	
		01	Kepanitiaan PKKMB
		02	Administrasi penyelenggaraan PKKMB
		03	Administrasi keuangan PKKMB
		04	Sertifikat/piagam/surat keterangan PKKMB
		05	Laporan pelaksanaan PKKMB
		06	Data mahasiswa yang diterima
	PP.03	Registrasi Mahasiswa	
		01	Mahasiswa asing
		02	Rekomendasi
		03	Pertukaran mahasiswa
		04	Registrasi administrasi
		05	Bukti pembayaran uang kuliah
		06	Bukti pembayaran uang pengembangan
		07	Bukti pembayaran uang laboratorium
		08	Bukti pembayaran lainnya
		09	Registrasi mahasiswa lama : KHS dan KRS
		10	Registrasi mahasiswa baru : KRS
	PP.04	Registrasi Mahasiswa Transfer dan Transfer Lokal	
		01	Transkrip nilai PT asal
		02	Surat Keterangan PT asal dan/atau LLDikti
		03	Konversi nilai
		04	Surat keterangan dari Program Studi (transfer lokal)
		05	Transkrip nilai dari Program Studi (transfer lokal)
		06	Persyaratan lainnya
	PP.05	Perkuliahan	
		01	Penyusunan kalender akademik
		02	Penyusunan jadwal perkuliahan
		03	Daftar hadir mahasiswa
		04	Catatan perkuliahan
		05	Daftar hadir Dosen
		06	Laporan kehadiran

	PP.06	Kurikulum	
		01	Buku pedoman akademik
		02	Katalog Unias,catalog fakultas/program studi
		03	Kurikulum
		04	Silabus/RPS/RKPS
		05	Kontrak perkuliahan
		06	Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
		07	Penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan
		08	Teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran
		09	Pengembangan proses belajar mengajar
		10	Modul perkuliahan/praktikum
		11	Evaluasi dan pengembangan kurikulum
	PP.07	Program Studi	
		01	Administrasi penyelenggaraan Program Studi
		02	Usul Pembukaan Program Studi
		03	Penyusunan borang Program Studi baru
		04	Penyusunan studi kelayakan
		05	Evaluasi dan tindaklanjut
	PP.08	Evaluasi Mahasiswa	
		01	Ujian tengah semester
		02	Ujian akhir semester
		03	Ujian seminar proposal
		04	Ujian karya tulis (D3)
		05	Ujian skripsi
		06	Laporan magang/PKL/PkM/praktikum dan MBKM
		07	Nilai tugas akhir
	PP.09	Kelulusan (Yudisium)	
		01	Administrasi kelulusan
		02	Penetapan kelulusan
		03	Validasi kelulusan oleh LLDikti
		04	Berkas pengurusan SKPI
		05	Berkas pengurusan transkrip
		06	Berkas pengurusan ijazah
		07	Duplikasi ijazah dan transkrip
		08	Surat keterangan pengganti ijazah dan transkrip
		09	Buku induk nomor registrasi lulusan
		10	Wisuda (pendaftaran, pelaksanaan, pascawisuda)
	PP.10	Dosen	
		01	Daftar hadir mengajar
		02	Beban sks Wajib dan sks tambahan mengajar
		03	Laporan realisasi pengajaran
		04	Survey kepuasan mahasiswa terhadap dosen
		05	Dosen penasehat akademik
		06	Dosen pembimbing tugas akhir
		07	Dosen penguji seminar proposal
		08	Dosen penguji ujian tugas akhir
		09	Dosen pembimbing magang/PKL/PkM/praktikum dan MBKM
		10	Kegiatan dosen lainnya
	PP.11	Alumni	
		01	Registrasi alumni
		02	Ikatan alumni
		03	Program kegiatan alumni
		04	Penelusuran/treacer alumni
		05	Laporan perkembangan alumni

	PP.12	Evaluasi Pendidikan	
		01	Rencana evaluasi
		02	Pelaksanaan evaluasi
		03	Hasil dan tindak lanjut
		04	Pelaporan
	PP.13	Akreditasi	
		01	Akreditasi Institusi
		02	Akreditasi Program Studi
	KM	KEMAHASISWAAN	
	KM.01	Status Mahasiswa	
		01	Mahasiswa aktif
		02	Cuti mahasiswa
		03	Putus kuliah dan DO
		04	Laporan status mahasiswa
		05	Mutasi mahasiswa
		06	Sanksi skorsing, dll
		07	Dispensasi tidak mengikuti kuliah
	KM.02	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa	
		01	Ketentuan beasiswa
		02	Tawaran beasiswa
		03	Daftar calon penerima beasiswa
		04	Seleksi calon penerima beasiswa
		05	Penetapan penerima beasiswa
		06	Perpanjangan beasiswa
		07	Perubahan penerima beasiswa
		08	Keringanan SPP
		09	Pelayanan bimbingan dan konseling
		10	Pelayanan klinik kesehatan
		11	Pelayanan pengembangan kewirausahaan mahasiswa
		12	Administrasi fasilitas mahasiswa lainnya
	KM.03	Organisasi Mahasiswa (Ormawa)	
		01	Administrasi organisasi mahasiswa
		02	Pembentukan pengurus organisasi mahasiswa
		03	Penetapan pengurus organisasi mahasiswa
		04	Pemberhentian pengurus organisasi mahasiswa
		05	Proposal kegiatan organisasi mahasiswa
		06	Kegiatan organisasi mahasiswa
		07	Laporan pelaksanaan kegiatan organisasi mahasiswa
		08	Administrasi kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa
		09	Kepengurusan Unit Kegiatan Mahasiswa
		10	Proposal kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa
		11	Laporan pelaksanaan kegiatan Unit Kegiatan Mahasiswa
	KM.04	Kegiatan Kemahasiswaan	
		01	Kegiatan ilmiah tingkat internal
		02	Kegiatan ilmiah tingkat wilayah dan nasional
		03	Pemilihan Mahasiswa Berprestasi (Pilmapres)
		04	Kompetisi Karya Tulis Mahasiswa (KKTU)
		05	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
		06	Program dan kegiatan bakat minat dan kemampuan
		07	Kompetisi Debat Mahasiswa Indonesia (KDMI)
		08	National University Debating Championship (NUDC)
		09	Olimpiade Sains Nasional (OSN)
		10	Izin kegiatan kemahasiswaan
		11	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak

	KM.05	Mahasiswa Meninggal Dunia	
		01	Meninggal dunia sedang menjalani tugas akademik
		02	Meninggal dunia diluar tugas akademik
	KM.06	Berkas Perorangan Mahasiswa	
		01	Buku Induk Mahasiswa
		02	Kartu Tanda Mahasiswa
		03	Kartu Tanda Anggota Perpustakaan
		04	Kartu Rencana Studi (KRS)
		05	Kartu Hasil Studi (KHS)
		06	Transkrip Nilai Mahasiswa
		07	Surat izin mengikuti asistensi
PN	PENELITIAN		
	PN.01	Penelitian Mahasiswa	
		01	Pemeriksaan proposal penelitian mahasiswa
		02	Izin penelitian mahasiswa
		03	Perubahan proposal penelitian mahasiswa
		04	Repository penelitian mahasiswa
		05	Riset mahasiswa di lembaga riset/pusat studi (program MBKM)
	PN.02	Penelitian Dosen	
		01	Perencanaan program penelitian
		02	Penawaran penelitian
		03	Penelitian hibah pemerintah
		04	Penelitian hibah non pemerintah
		05	Proposal penelitian
		06	Laporan dan evaluasi hasil penelitian
		07	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil penelitian
		08	Sosialisasi dan desiminasi hasil penelitian, pengkajian, dan pengembangan
		09	Publikasi hasil penelitian
		10	Data statistik penelitian
		11	Kerjasama penelitian
		12	Penemuan teknologi terbarukan
		13	Sertifikasi
		14	Hak paten
		15	HAKI
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	PM.01	Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa	
		01	Kuliah PkM mahasiswa
		02	Kegiatan PkM mahasiswa
		03	Proyek kemanusiaan (program MBKM)
	PM.02	Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen	
		01	Perencanaan program Pengabdian kepada Masyarakat
		02	Penawaran Pengabdian kepada Masyarakat
		03	Pengabdian kepada Masyarakat hibah pemerintah
		04	Pengabdian kepada Masyarakat hibah non pemerintah
		05	Proposal Pengabdian kepada Masyarakat
		06	Laporan dan evaluasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat

		07	Seminar, lokakarya, temukarya, workshop hasil Pengabdian kepada Masyarakat
		08	Sosialisasi dan desiminasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat, pengkajian, dan pengembangan
		09	Publikasi hasil Pengabdian kepada Masyarakat
		10	Data statistik Pengabdian kepada Masyarakat
		11	Kerjasama Pengabdian kepada Masyarakat
	PM.03	Penyuluhan dan Kegiatan Sosial	
		01	Kegiatan penyuluhan
		02	Bantuan sosial
PJ	PENJAMINAN MUTU		
	PJ.01	Penyusunan Rencana, Evaluasi Program/Anggaran, Pelaporan	
		01	Penyusunan rencana LPM
		02	Evaluasi program dan anggaran LPM
		03	Pelapoaran LPM
	PJ.02	Pendampingan Akreditasi	
		01	Pendampingan akreditasi Program Studi
		02	Pendampingan akreditasi institusi
	PJ.03	Layanan Penjaminan Mutu	
		01	Penetapan standar mutu
		02	Evaluasi diri, audit internal dan auditor
		03	Monitoring dan evaluasi
		04	Data dan dokumen pengendalian mutu
		05	Pelatihan
		06	Penjaminan mutu tingkat Fakultas dan Program Studi
		07	Sertifikasi manajemen mutu (quality management) dan sertifikasi standar penjaminan mutu (quality asurance standar)
IA	DATA DAN INFORMASI AKADEMIK		
	IA.01	Data Akademik	
		01	Data kepakaran
		02	Data kelulusan mahasiswa
		03	Data mahasiswa asing
	IA.02	Data Mahasiswa	
		01	Data prestasi mahasiswa
		02	Data inventori mahasiswa
		03	Data nilai akhir/transkrip
		04	Data mahasiswa asing
	IA.03	Statistik Perguruan Tinggi	
		01	Statistik tingkat Universitas
		02	Statistik tingkat Fakultas
		03	Statistik tingkat Program Studi
	IA.04	Informasi Akademik	
		01	Profil lembaga
		02	Publikasi dan informasi akademik
		03	Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PDPT)
		04	Buku wisuda
		05	Buku dies natalis
HK	HUKUM		
	HK.01	Peraturan/Keputusan/Instruksi (naskah akademik, draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)	
		01	Peraturan Rektor
		02	Keputusan Rektor
		03	Instruksi Rektor
		04	Keputusan/peraturan pejabat lainnya
		05	Dan lain-lain

	HK.02	Instrumen Hukum (draft s.d. final, pertimbangan hukum, naskah asli yang ditandatangani, risalah)	
		01	Standar/Pedoman
		02	Prosedur Kerja/Juklak/Juknis
		03	Surat Edaran
		04	Nota Kesepahaman, kontrak, kerjasama dan perjanjian
	HK.03	Dokumentasi Hukum (produk hukum ekstern)	
		01	UU,PP pengganti UU, PP, Perpres, Permen (meliputi, naskah akademik ,draft s.d. final, pertimbangan hukum, risalah)
		02	Undang-Undang
		03	Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang
		04	Peraturan Pemerintah
		05	Peraturan dan Keputusan Presiden
		06	Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Departemen
		07	Peraturan lainnya
	HK.04	Sosialisasi atau Penyuluhan Hukum	
		01	Sosialisasi
		02	Penyuluhan
		03	Pembinaan hukum
	HK.05	Bantuan dan Konsultasi Hukum (berkas-berkas bantuan/konsultasi hukum pidana, perdata, tata usaha negara).	
		01	Kasus/sengketa hukum pidana
		02	Kasus/sengketa hukum perdata
		03	Kasus/sengketa hukum Tata Usaha Negara
		04	Permintaan bantuan dan konsultasi hukum
		05	Tim bantuan hukum Universitas
	HK.06	Perizinan	
		01	Permohonan perizinan
		02	Proses perizinan
		03	Penerbitan surat izin
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
	OT.01	Dokumen Organisasi dan Ketatalaksanaan	
		01	Statuta
		02	Rencana Induk Pengembangan (RIP)
		03	Rencana Strategis (Renstra)
		04	Rencana Operasional (Renop)
		05	Struktur Organisasi
		06	Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) Pejabat Struktural
		07	Petunjuk Teknis (Juknis)
		08	Petunjuk Pelaksanaan (Juklak)
	OT.02	Tatalaksana Organisasi	
		01	Analisis beban kerja
		02	Analisis jabatan
		03	Standar Operasional Prosedur (SOP)
	OT.03	Pelaporan	
		01	Laporan bulanan
		02	Laporan Triwulan
		03	Laporan Semesteran/Tengah Tahunan
		04	Laporan Tahunan
		05	Laporan insidentil

	OT.04	Perkembangan Kelembagaan	
		01	Sejarah organisasi
		02	Pengembangan/penambahan organisasi
		03	Perampangan organisasi
KS	KERJASAMA		
	KS.01	Kerjasama Lokal, Regional dan Nasional	
		01	Kerjasama dengan Pemerintah Daerah
		02	Kerjasama dengan instansi Pemerintah Daerah
		03	Kerjasama dengan lembaga pendidikan
		04	Kerjasama dengan perusahaan
		05	Kerjasama dengan BUMN/BUMD
		06	Kerjasama dengan swasta/LSM
		07	Pertukaran mahasiswa
	KS.02	Kerjasama Luar Negeri (bilateral, regional, multilateral)	
		01	Kerjasama dengan pemerintah
		02	Kerjasama dengan badan internasional
		03	Kerjasama dengan lembaga nonpemerintah
		04	Kerjasama dengan Perguruan Tinggi
		05	Kerjasama dengan sekolah asing di Indonesia
		06	Kerjasama dengan sekolah Indonesia di luar negeri
		07	Pertukaran mahasiswa
PS	PERPUSTAKAAN		
	PS 01	Pengadaan Koleksi Perpustakaan	
		01	Pengadaan dari APBU
		02	Hibah
		03	Sumbangan mahasiswa
		04	Hasil penelitian dan karya dosen/mahasiswa
	PS 02	Keanggotaan Perpustakaan	
		01	Mahasiswa
		02	Dosen
		03	Pegawai
		04	Umum (anggota luar biasa)
	PS 03	Layanan Perpustakaan	
		01	Administrasi keanggotaan
		02	Katalog/daftar koleksi
		03	Repositori
		04	Sirkulasi koleksi
		05	Penyiangan koleksi
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	HM.01	Hubungan dengan Lembaga	
		01	Hubungan dengan lembaga pemerintah
		02	Hubungan dengan lembaga pendidikan
		03	Hubungan dengan perusahaan
		04	Hubungan dengan BUMN/BUMD
		05	Hubungan dengan swasta/LSM
		06	Hubungan dengan lembaga pemberitaan
		07	Hubungan dengan media masa
	HM.02	Siaran Pers	
		01	Konferensi/siaran pers
		02	Kegiatan peliputan oleh media

	HM.03	Kunjungan Dinas	
		01	Dalam daerah
		02	Luar daerah provinsi
		03	Luar Negeri
	HM.04	Dengar Pendapat	
		01	Dengar pendapat delegasi mahasiswa
		02	Dengar pendapat delegasi dosen/pegawai
		03	Dengar pendapat dengan pemerintah
		04	Dengar pendapat dengan DPR/DPRD
		05	Dengar pendapat dengan pihak lainnya
	HM.05	Penerbitan, Publikasi dan Promosi	
		01	Buletin/majalah
		02	Pameran
		03	Sayembara/lomba/festival
		04	Pembuatan spanduk/iklan
		05	Brosur/leaflet/poster/plakat
	HM.06	Dokumentasi/Liputan Kegiatan Kedinasan	
		01	Foto/audio/video/screenshot
		02	Guntingan koran/ kliping koran
		03	Pengumuman/pemberitahuan
		04	Studi banding, magang, praktek kerja
PR	PERENCANAAN		
	PR.01	Dokumen Perencanaan	
		01	Rencana Induk Pengembangan (RIP)
		02	Rencana Strategis (Renstra)
		03	Rencana Operasional (Renop)
	PR.02	Usulan Perencanaan	
		01	Rektorat
		02	Lembaga
		03	Fakultas
		04	Program Studi
		05	Unit
	PR.03	Laporan Akuntabilitas Kinerja	
		01	LAKIP unit kerja
		02	LAKIP Universitas
	PR.04	Laporan Monitoring dan Evaluasi Program	
		01	Laporan Monitoring dan Evaluasi unit kerja
		02	Laporan Monitoring dan Evaluasi Universitas
	PR.05	Laporan Perencanaan	
		01	Laporan berkala
		02	Laporan insidentil
LK	PERLENGKAPAN		
	LK.01	Rencana Kebutuhan Barang	
		01	Usulan unit kerja
		02	Rencana kebutuhan Universitas
	LK.02	Pengadaan Barang dan Jasa	
		01	Pengadaan barang dan jasa oleh pihak ketiga
		02	Pengadaan barang dan jasa tidak melalui lelang
		03	Pengadaan barang dan jasa melalui lelang
		04	Pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah
		05	Pengadaan barang dan jasa melalui tukar-menukar
		06	Pengadaan barang dan jasa melalui pinjaman
		07	Pengadaan barang dan jasa melalui sewa

	LK.03	Pengelolaan Barang	
		01	Penyimpanan/ pergudangan
		02	Kartu barang/kartu gudang
		03	Penyaluran/distribusi
		04	Inventaris barang
		05	Perbaikan/pemeliharaan barang
		06	Penghapusan barang
		07	Daftar inventaris barang
	LK.04	Bukti-Bukti Kepemilikan Aset	
		01	Sertifikat Tanah
		02	IMB
		03	BPKB
		04	STNK
		05	Denah/gambar bangunan/instalasi listrik
		06	Daftar asset
TU	KETATAUSAHAAN		
	TU.01	Persuratan	
		01	Peraturan Senat Universitas
		02	Peraturan Rektor
		03	Peraturan Senat Fakultas
		04	Keputusan Senat Universitas
		05	Keputusan Rektor
		06	Keputusan Dekan
		07	Keputusan Kepala Lembaga
		08	Keputusan Ketua Program Studi
		09	Instruksi
		10	Nota Dinas
		11	Memo
		12	Surat Dinas
		13	Surat Edaran
		14	Surat Undangan
		15	Surat Tugas
		16	Surat Pengantar
		17	Nota Kesepahaman
		18	Surat Perjanjian
		19	Surat Kuasa
		20	Surat Keterangan
		21	Surat Pernyataan
		22	Pengumuman
		23	Berita acara
		24	Laporan
		25	Notula Rapat
		26	Telaah Staf
		27	Daftar nama/alamat kantor
		28	Daftar nama/alamat pejabat
		29	Daftar nama/alamat yayasan
		30	Daftar nama/alamat dosen/pegawai

	TU.02	Administrasi Pengendalian Surat	
		01	Formulir
		02	Buku Agenda
		03	Buku Ekspedisi
		04	Kartu Kendali
		05	Lembar Pengantar
		06	Lembar disposisi
	TU.03	Pengendalian	
		01	Pengendalian surat (kartu, lembaran, buku)
		02	Permintaan penggandaan dokumen
		03	Permintaan penggandaan arsip
PT	KEPROTOKOLAN		
	PT.01	Penerimaan Tamu	
		01	Tamu Biasa
		02	Tamu VIP/VVIP
		03	Tamu Asing
	PT.02	Kunjungan/Perjalanan ke Daerah	
		01	Dalam Daerah
		02	Dalam Provinsi
		03	Luar Provinsi
	PT.03	Penyelenggaraan Rapat Dinas	
		01	Rapat Senat Universitas
		02	Rapat Pimpinan Universitas
		03	Rapat Senat Fakultas
		04	Rapat Pimpinan Fakultas
		05	Rapat Unit Kerja
		06	Rapat Fungsionaris
		07	Rapat Koordinasi
		08	Rapat Terbatas
		09	Rapat Kerja
		10	Rapat Panitia/Tim/Pokja
	PT.04	Upacara	
		01	Upacara Hari-Hari Besar Nasional
		02	Upacara Pelantikan
		03	Upacara Pembukaan/Penutupan Kegiatan
		04	Upacara lain-lain

	PT.05	Penyelenggaraan Kegiatan	
		01	Pisah sambut
		02	Bakti sosial
		03	Keagamaan
		04	Malam kesenian
		05	Wisata dan hiburan
		06	Kegiatan sosial
		07	Temu ramah
		08	Dies natalis
RT	KERUMAHTANGGAAN		
	RT.01	Administrasi Penggunaan dan Pemeliharaan Sarana/ Prasarana	
		01	Penggunaan ruang dan gedung
		02	Penggunaan kendaraan
		03	Penggunaan fasilitas kantor lainnya
		04	Pemeliharaan dan perbaikan ruang dan gedung
		05	Pemeliharaan kendaraan
		06	Pemeliharaan fasilitas kantor lainnya
		07	Kebersihan gedung dan taman
	RT.02	Pengamanan/Security	
		01	Personil pengamanan
		02	Administrasi pengamanan
		03	Pelaksanaan tugas pengamanan
		04	Perlengkapan
		05	Laporan pengamanan
	RT.03	Jaringan dan Telekomunikasi	
		01	Jaringan listrik dan air bersih
		02	Jaringan internet
		03	Pengadaan peralatan telekomunikasi
TI	INFORMATIKA/SIM/TIK		
	TI.01	Perencanaan Sistem Informasi dan Komunikasi	
		01	Sistem Informasi Manajemen kepegawaian
		02	Sistem Informasi Manajemen keuangan
		03	Sistem Informasi Manajemen barang
		04	Sistem Informasi Manajemen persuratan
		05	Sistem Informasi Manajemen akademik
		06	Sistem Informasi Manajemen kearsipan
	TI.02	Teknologi Informasi dan Komunikasi	
		01	Pengumpulan dan pengolahan data
		02	Database
		03	Hardware, software, dan netware
		04	Design system informasi dan komunikasi
		05	Administrasi keanggotaan/langganan/jaringan
		06	Evaluasi system dan media
		07	Media Informasi
		08	Pemeliharaan, perbaikan, penggantian system informasi

DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	DL.01	Rencana Program Diklat	
		01	Rencana kebutuhan diklat
		02	Kurikulum diklat
		03	Modul/materi/bahan diklat
		04	Jadwal diklat
		05	Widyaisuara/narasumber/instruktur
	DL.02	Penyelenggaraan Diklat	
		01	Peserta diklat
		02	Administrasi pelaksanaan diklat
		03	Laporan evaluasi diklat
		04	Administrasi pengiriman peserta diklat
		05	Surat keterangan/piagam/sertifikat diklat
		06	Data dan Sistem Informasi Diklat
	DL.03	Seminar/Lokakarya/Temu Karya/Workshop	
		01	Penyelenggara kegiatan
		02	Administrasi penyelenggaraan kegiatan
		03	Peserta kegiatan
		04	Administrasi pengiriman peserta kegiatan
PG	PENGKAJIAN DAN PENGEMBANGAN		
	PG.01	Kegiatan Pengkajian dan Pengembangan	
		01	Perencanaan jadwal
		02	Administrasi kegiatan
		03	Penugasan personil
	PG.02	Data dan Informasi Pengkajian dan Pengembangan	
		01	Pengumpulan data
		02	Pengolahan data
		03	Penyajian data
	PG.03	Pelaksanaan Pengembangan	
		01	Pengembangan kurikulum
		02	Pengembangan penilaian dan pengujian
		03	Pengembangan kebijakan dan inovasi
		04	Pengembangan statistik bidang pendidikan
	PG.04	Hasil Pengkajian dan Pengembangan	
		01	Proses sistem pengujian
		02	Hasil pengembangan kurikulum
		03	Kebijakan, inovasi pendidikan
		04	Sosialisasi dan diseminasi hasil pengkajian dan pengembangan
		05	Bimbingan teknis pengkajian dan pengembangan
WS	PENGAWASAN		
	WS.01	Perencanaan	
		01	Program kerja pemeriksaan semester
		02	Program kerja pemeriksaan tahunan
		03	Program konsultasi dan koordinasi pengawasan
		04	Program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan
		05	Program laporan akuntabilitas kinerja unit kerja di lingkungan universitas

	WS.02	Pelaksanaan Pengawasan	
		01	Administrasi pengawasan keuangan, manajemen dan operasional
		02	Personil pelaksana
		03	Pengawasan rutin
		04	Pengawasan khusus
		05	Monitoring
	WS.03	Laporan Pengawasan	
		01	Laporan hasil pengawasan rutin
		02	Laporan hasil pengawasan khusus
		03	Laporan hasil monitoring
		04	Laporan hasil pengaduan masyarakat
		05	Laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan tematik
		06	Laporan pemutahiran data rekonsiliasi
		07	Laporan evaluasi kinerja unit kerja
		08	Laporan analisis hasil pengawasan
		09	Expose hasil pengawasan
		10	Laporan tindak lanjut pengawasan
		11	Pengawasan eksternal
	WS.04	Penanganan Kasus	
		01	Berkas pengaduan/keluhan/ketidakpuasan masyarakat
		02	Proses penanganan kasus
		03	Laporan penanganan kasus
		04	Rencana tindak lanjut
KA	KEARSIAPAN		
	KA.01	Pembinaan Kearsipan	
		01	Administrasi pengendalian surat
		02	Permintaan penggandaan dokumen
		03	Permintaan penggandaan arsip
		04	Sosialisasi/penyuluhan kearsipan
		05	Bimbingan teknis/bimbingan khusus
		06	Supervisi/pembinaan dan pengawasan
	KA.02	Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip (<i>hardcopy dan softcopy</i>)	
		01	Daftar arsip
		02	Pemeliharaan arsip (pembersihan fumigasi, dll)
		03	Peminjaman dan penggunaan arsip
		04	Persetujuan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
		05	Pemindahan arsip aktif
		06	Pemusnahan arsip
		07	Penyerahan arsip
		08	Berkas proses alih media arsip
KP	KEPEGAWAIAN		
	KP.01	Formasi Pegawai	
		01	Analisis jabatan
		02	Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai
		03	Standar kompetensi dan kualifikasi
		04	Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		05	Usulan dari unit kerja
		06	Usulan penerimaan alokasi/formasi
		07	SK penetapan formasi

	KP.02	Proses Penerimaan Pegawai	
		01	Pengumuman
		02	Seleksi administrasi
		03	Pemanggilan peserta tes
		04	Pelaksanaan ujian tertulis
		05	Keputusan hasil ujian tertulis
		06	Wawancara
		07	SK penetapan tahap akhir
		08	Lamaran yang tidak diterima
	KP.03	Pengangkatan Pegawai	
		01	Usul pengangkatan pegawai
		02	Berkas usul pengangkatan pegawai
		03	SK kolektif
		04	SK perorangan
		05	Pegawai kontrak universitas
	KP.04	Mutasi Pegawai	
		01	Kenaikan pangkat/golongan ruang pegawai
		02	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural / fungsional
		03	Pindah homebase
		04	Alih tugas, diperbantukan
		05	Mutasi keluarga: kawin, cerai, kelahiran anak, adopsi anak, meninggal dunia
		06	Kenaikan gaji berkala
	KP.05	Pembinaan Karir Pegawai	
		01	Tugas belajar
		02	Izin belajar
		03	Diklat, kursus, magang
		04	Laporan kegiatan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL)
		05	Pembinaan Jabatan Fungsional
		06	Pembinaan Jabatan Struktural
		07	Peninjauan masa kerja
		08	Daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir pegawai
		09	Pelanggaran disiplin dan sanksi
	KP.06	Administrasi Pegawai	
		01	Administrasi dosen PNS/dosen Dpk
		02	Administrasi dosen tetap yayasan
		03	Administrasi pegawai tetap yayasan
		04	Administrasi dosen tidak tetap yayasan
		05	Administrasi pegawai tidak tetap yayasan
		06	Administrasi dosen/pegawai dengan perjanjian kerja
		07	Izin pegawai
		08	Cuti pegawai
		09	Daftar keadaan dosen/pegawai
		10	Pengurusan NIDN, NUP, NIDK, NITK
		11	Laporan Beban Kerja Dosen (BKD)
		12	PPK/SKP/DP3
		13	Keanggotaan organisasi profesi

	KP.07	Pemberhentian Pegawai	
		01	Proses pemberhentian pegawai karena pensiun dan meninggal
		02	Proses pemberhentian pegawai karena sanksi
		03	Proses pemberhentian pegawai karena pengunduran diri
		04	SK Pemberhentian, Pensiun dan meninggal
		05	SK Pemberhentian tidak dengan hormat
		06	SK Pemutusan hubungan kerja
	KP.08	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	
		01	Satya lencana
		02	Dosen/pegawai berprestasi
		03	Penghargaan lainnya
	KP.09	Kesejahteraan Pegawai	
		01	BPJS Tenaga Kesehatan
		02	BPJS Tenaga Ketenagakerjaan
		03	Insentif kinerja
		04	Insentif tugas tambahan
		05	Koperasi
		06	Dana sosial
		07	Olahraga dan rekreasi
		08	Fasilitas rumah dinas
		09	Angkutan pegawai (jemputan)
KU	KEUANGAN		
	KU.01	Perencanaan dan Penetapan APBU	
		01	Arah Kebijakan umum, strategi, prioritas, dan renstra
		02	Petunjuk/pedoman penyusunan anggaran
		03	Standar biaya umum (SBU)
		04	Usulan rencana anggaran unit kerja
		05	Penyusunan draft APBU
		06	Pembahasan draft APBU
		07	Penetapan APBU/P-APBU
		08	Perubahan APBU
	KU.02	Pendapatan/Penerimaan	
		01	Uang kuliah
		02	Uang pengembangan
		03	Uang praktikum
		04	Denda uang kuliah/pengembangan/praktikum
		05	Beasiswa mahasiswa
		06	Hibah program pemerintah
		07	Hibah/donatur
		08	Bunga bank dan investasi lainnya
		09	Hasil kerja sama dalam dan luar negeri
		10	Pengelolaan asset
		11	Jasa
		12	Sewa
		13	Lain-lain
	KU.03	Belanja	
		01	Gaji
		02	Tunjangan
		03	Honorarium

		04	Lembur
		05	Insentif
		06	Pajak
		07	Premi BPJS Kesehatan, Ketenagakerjaan dan premi lainnya
		08	Operasional/pengadaan barang habis pakai
		09	Operasional/pengadaan barang inventaris
		10	Operasional kerumahtanggaan: kendaraan, listrik, telepon, air, seragam, alat dapur, alat kebersihan, konsumsi, kepanitiaan, upacara, non akademik, pertamanan, Koran, penjilidan, dll.
		11	Operasional Akademik: kelebihan bayar uang kuliah, Potongan uang kuliah, honor mengawas, honor koreksi, honor pembimbing, honor penguji, honor lainnya, sarana prasarana, cetak/copy, pengembangan program studi, rapat, visitasi, dll.
		12	Operasional penelitian: biaya proposal, survey, penelitian, asisten, copy/jilid, seminar, pembuatan laporan, dll
		13	Operasional pengabdian kepada masyarakat: biaya survey, pelaksanaan di lapangan, pembuatan laporan, dll.
		14	Operasional Kemahasiswaan dan alumni: biaya ormawa, UKM, ikatan alumni, mahasiswa baru, kegiatan mahasiswa, kegiatan alumni, dll.
		15	Operasional kerjasama, perjalanan dinas, tugas belajar, peningkatan mutu pegawai, biaya pegawai, penerimaan pegawai, kenaikan golongan, dll.
		16	Operasional humas: promosi, pameran, wartawan, protokoler, publikasi, dll
		17	Pengadaan, sewa, pemeliharaan sarana dan prasarana: peralatan kuliah, alat kantor, alat berat, kendaraan dinas, dll.
		18	Pengembangan sarana dan prasarana: perluasan/penambahan gedung, laboratorium, lahan praktikum, sarana olahraga, sarana parkir,dll.
		19	Pinjaman/Hutang mahasiswa: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
		20	Pinjaman/Hutang pegawai: dokumen permohonan, persetujuan/penolakan, perpanjangan
	KU.04	Investasi	
		01	Aktiva berwujud
		02	Aktiva tidak berwujud
		03	Surat berharga

	KU.05	Pembukuan	
		01	Buku kas umum
		02	Buku kas pembantu
		03	Buku/kartu pengawasan kredit
		04	Rekening koran bank
		05	Surat perintah pembayaran
	KU.06	Laporan Pertanggungjawaban Keuangan	
		01	Arus kas
		02	Berita acara pemeriksaan
		03	kas
		04	Surat pertanggung jawaban
		05	Laporan realisasi anggaran semester
		06	Laporan realisasi anggaran tahunan
		07	Neraca
		08	Catatan atas laporan keuangan
	KU.07	Sistem Akuntansi/Keuangan	
		01	Manual Implementasi Sistem Akuntansi/Keuangan
		02	Berita Acara Rekonsiliasi
		03	Daftar Transaksi, Pengeluaran, Penerimaan, Dokumen Sumber, Bukti Jurnal, Surat Tanda Setor,vSurat Setor Bukan Pajak,SPM
		04	Laporan Realisasi Anggaran dan Neraca Bulanan/ Triwulanan/Semesteran

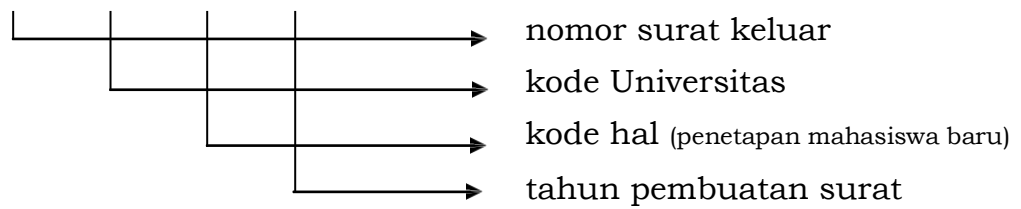
Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

ELIYUNUS WARUWU

1. Contoh Pemberian Nomor dan Kode Surat Dinas

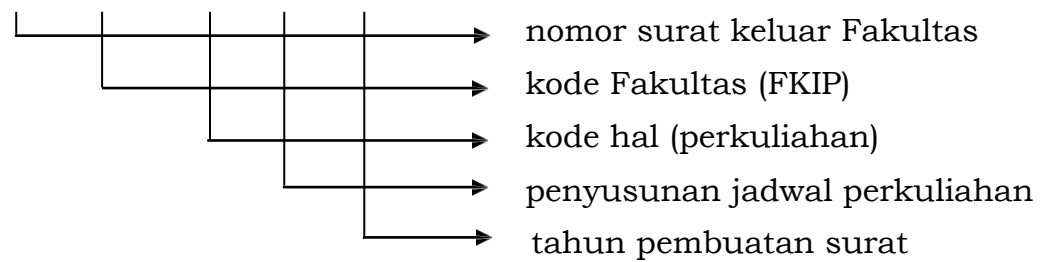
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Rektor/Wakil Rektor:

Nomor : 0023/UN01/PP.01.06/2022



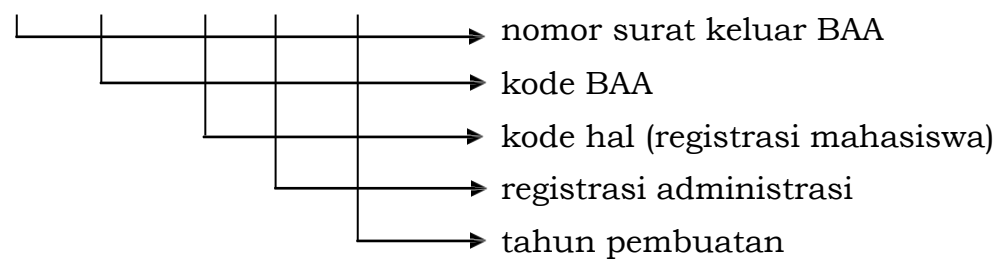
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Dekan/Wakil Dekan:

Nomor : 0050/UN10/PP.05.02/2022



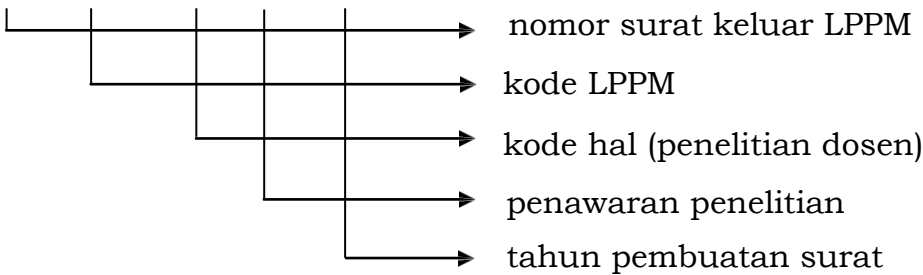
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh kepala biro:

Nomor : 1125/UN03/PP.03.04/2022



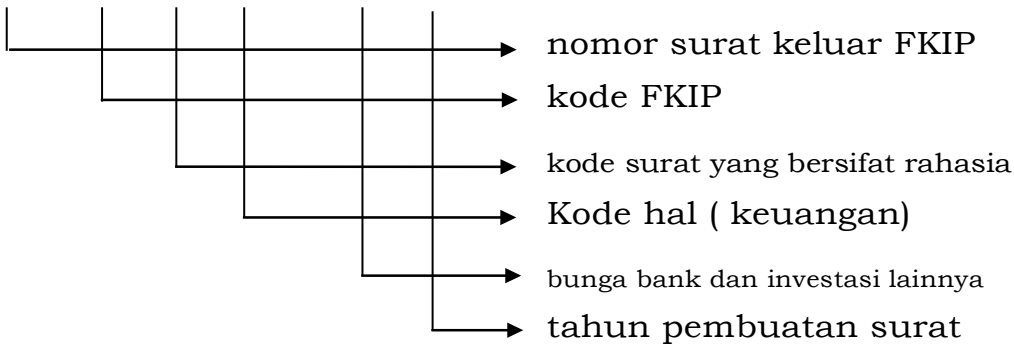
Surat yang berasal dan ditandatangani oleh ketua Lembaga:

Nomor : 0157/UN06/PN.02.02/2022



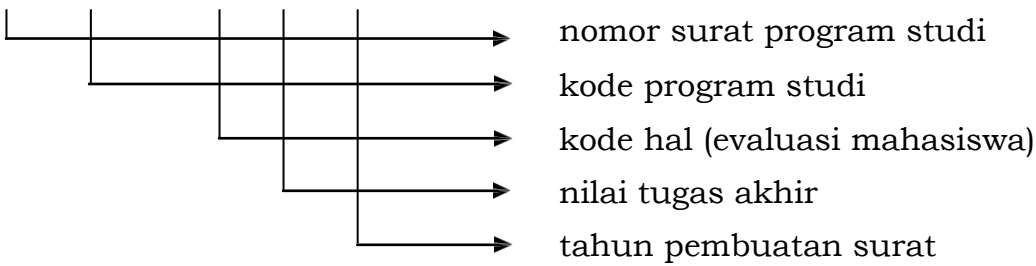
Surat yang berasal dari Dekan FKIP yang bersifat Rahasia:

Nomor : 0156/UN10/RHS/KU.02.08/2022



Surat yang berasal dan ditandatangani oleh Ketua Program Studi:

Nomor : 0450/UN11.02/PP.08/2022



[illegible]

2. PEMAKAIAN SINGKATAN a.n., u.b., Pj., plt., plh., dan u.p

- a. a.n. (atas nama); penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa. Untuk semua Naskah Dinas yang ditandatangani a.n pejabat yang lebih tinggi menggunakan kop, nomor surat dan cap pejabat yang diatasnamakan;

contoh: a.n. Rektor

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NIDN

atau

contoh: a.n. Kepala Biro Umum dan Keuangan
Kabag Keuangan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NIDN

- b. u.b. (untuk beliau); penulisan u dan b dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat dibawahnya;

contoh: a.n. Kepala Biro Administrasi Akademik
Bagian Registrasi dan Ijazah

u.b. Kepala Subbag registrasi dan ijazah,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP/NIDN

- c. Pj. (penjabat); penulisannya huruf pertama dengan huruf besar dan kedua dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk menduduki suatu jabatan dengan kewenangan sesuai dengan jabatan yang dijabatnya tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: Pj. Rektor,

tanda tangan dan cap jabatan

Nama Pejabat

NIP/NIDN

- d. plt. (pelaksana tugas); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif;

contoh: plt. Wakil Rektor Bidang Akademik,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NIDN

- e. plh. (pelaksana harian); penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat;

contoh: plh. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan
Kepala Bagian Keuangan dan Aset,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP/NIDN/NITK

- f. u.p. (untuk perhatian); penulisan u dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

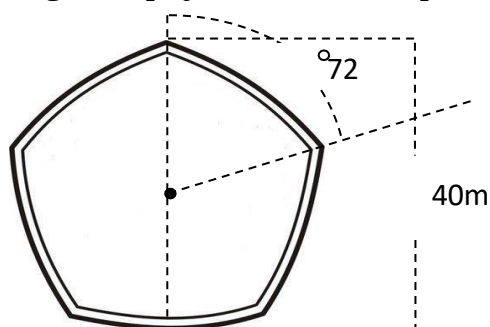
Contoh penulisan u.p. pada sampul surat:

Yth. Direktur Pembelajaran
Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan
u.p. Kepala Sub Direktorat Pendidikan Akademik
Jalan Jenderal Sudirman, Pintu Satu, Senayan Jakarta

3. Cap Jabatan dan Cap Dinas

Contoh cap jabatan dan cap dinas Universitas Nias

1. Kerangka cap jabatan dan cap dinas



2. Contoh Cap jabatan Rektor



3. Contoh cap dinas Universitas



4. Contoh cap dinas Fakultas



Cap Dekan Fakultas
Keguruan dan Ilmu
Pendidikan



cap Dekan Fakultas
Sains dan Teknologi



Cap Dekan
Fakultas Ekonomi

5. contoh cap dinas Lembaga



6. contoh cap dinas Program Studi



a. cap Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris



b. cap Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia



c. cap Program Studi Pendidikan Biologi



d. cap Program Studi Pendidikan Matematika



e. cap Program Studi Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan



f. cap Program Studi Pendidikan Ekonomi



g. cap Program Studi Pendidikan Teknik Bangunan



h. cap Program Studi Bimbingan dan Konseling



i. cap Program Studi Manajemen



j. cap Program Studi PGSD



k. cap Program Studi Akuntansi



l. cap Program Studi Teknologi Informasi



m. cap Program Studi Sumber Daya Akuatik



n. cap Program Studi Agroteknologi



o. cap perpustakaan-FKIP



p. cap perpustakaan Fakultas Ekonomi

4. Contoh format Lembar Disposisi



YAYASAN PERGURUAN TINGGI NIAS
UNIVERSITAS NIAS

Rektorat : Jalan YosSudarso 118 E/S Gunungsitoli ☎ +626392620815 Nias 📮 22812
Homepage: <https://unias.ac.id> email: admin@unias.ac.id

DISPOSISI

NOMOR AGENDA					
TGL. DITERIMA					
NOMOR & TANGGAL SURAT					
ASAL SURAT					
PERIHAL SURAT					
SIFAT SURAT		Rahasia ☐	Penting ☐	Segera ☐	Biasa ☐
Dari :	1. Rektor	2. WR. I	3. WR. II	WR. III	Tanggal Disposisi :
Kepada Yth.					
☐ Wakil Rektor I ☐ Wakil Rektor II ☐ Wakil Rektor III ☐ Kepala BAA ☐ Kepala BAUK ☐ Kepala BAKAKHUM ☐ Kepala Lembaga ☐ Dekan ☐ Ketua Prodi ☐ Kepala Unit ☐ Sdr.					
	Untuk Persetujuan Saudara		Harap Menelepon Saya		
	Untuk Saudara Ketahui		Memenuhi Permintaan Saudara		
	Untuk diperiksa		Harap dikembalikan		
	Untuk diselesaikan		Harap Menghubungi Saya		
	Untuk Arsip		Sesuai Pembicaraan Kita		
	Mohon Pertimbangan		Harap dicatat		
	Mohon Balasan		Harap ditandatangani		
	Harap dibalas		Harap ditolak		
CATATAN TAMBAHAN :					

Paraf:

Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

ELIYUNUS WARUWU

LAMPIRAN IV
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMOR 01 TAHUN 2022
TENTANG
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS NIAS

A. TEKNIK PERUBAHAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik perubahan peraturan

Batang tubuh Peraturan perubahan terdiri atas 2 (dua) pasal yaitu Pasal I dan Pasal II (menggunakan angka Romawi) sebagai berikut:

- a. Pasal I memuat judul Peraturan yang diubah dan memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh :

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...
2. Di antara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah dengan menyisipkan Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1)
(2)

3. Pasal 7 dihapus.
4. dst.

- b. Pasal II memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Pasal II juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Peraturan perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Peraturan yang diubah.

Contoh:

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang...;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS
PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
.....

Pasal 1

- Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor ... Tahun tentang ... diubah sebagai berikut:
1. Ketentuan Pasal 2 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:...
 2. Diantara Pasal 4 dan Pasal 5 ditambah dengan menyisipkan Pasal 5A, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 5A

- (1)
(2)
3. Pasal 7 dihapus.
4. dst.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

2. Teknik Perubahan Keputusan

Batang tubuh Keputusan perubahan terdiri atas 2 (dua) Diktum yaitu sebagai berikut:

- a. Diktum KESATU memuat judul Keputusan yang diubah dan memuat materi atau norma yang diubah. Jika materi perubahan lebih dari satu, setiap materi perubahan dirinci dengan menggunakan angka Arab (1, 2, 3, dan seterusnya).

Contoh:

KESATU : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Rektor Nomor ... Tahun.... tentang diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan diktum KESATU diubah sehingga berbunyi sebagai berikut: ...
2. Di antara diktum KEDUA dan diktum KETIGA ditambah dengan menyisipkan diktum KEDUA A, sehingga berbunyi sebagai berikut:
KEDUA A :
3. Diktum KEEMPAT dihapus.
4. dst.

- b. Diktum KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku. Dalam hal tertentu, Diktum KEDUA juga dapat memuat ketentuan peralihan dari Keputusan perubahan, yang maksudnya berbeda dengan ketentuan peralihan dari Keputusan yang diubah.

Contoh:

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Perubahan Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN

TENTANG
PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG.....

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

- Menimbang : a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Perubahan Atas Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang...
;
- Mengingat : 1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
- KESATU : Beberapa ketentuan dalam Keputusan Rektor Nomor ... Tahun tentang ... diubah sebagai berikut:
1. Ketentuan diktum KESATU diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:..
2. Diantara diktum KEDUA dan diktum KETIGA ditambah dengan menyisipkan diktum KEDUA A, sehingga berbunyi sebagai berikut:
KEDUA A :
3. Diktum KEEMPAT dihapus.
4. dst.
- KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIDN/NIP

B. TEKNIK PENCABUTAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

1. Teknik Pencabutan Peraturan

Batang tubuh Peraturan pencabutan terdiri atas 2 (dua) pasal yaitu Pasal 1 dan Pasal 2 (menggunakan angka Arab) sebagai berikut:

- a. Pasal 1 memuat judul peraturan dan pernyataan pencabutan dan tidak berlaku.

Contoh:

Pasal 1

Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang ... dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Pasal 2 memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku.

Contoh:

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Pencabutan Peraturan

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN

TENTANG
PENCABUTAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

Menimbang

:

a. bahwa

b. bahwa.....

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pencabutan Atas Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang...;

Mengingat

:

1.

2.

3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

PERATURAN REKTOR TENTANG PECABUTAN ATAS
PERATURAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG
.....

Pasal 1

Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 2

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggalFebruari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

2. Teknik Pencabutan Keputusan

Batang tubuh Keputusan pencabutan terdiri atas 2 (dua) Diktum yaitu sebagai berikut:

- a. Diktum KESATU memuat judul Keputusan dan pernyataan pencabutan dan tidak berlaku.

Contoh:

KESATU : Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

- b. Diktum KEDUA memuat ketentuan tentang saat mulai berlaku:

Contoh:

KEDUA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Contoh Format Pencabutan Keputusan

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS NIAS
NOMORTAHUN

TENTANG
PENCABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG.....

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

Menimbang

:

a. bahwa;
b. bahwa.....;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pencabutan Atas Keputusan Peraturan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang... ;

Mengingat

:

1.;
2.;
3. dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG PECABUTAN ATAS KEPUTUSAN REKTOR NOMOR ... TAHUN ... TENTANG

KESATU

:

Keputusan Rektor Nomor ... Tahun ... tentang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku

KEDUA

:

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gunungsitoli
pada tanggal Februari 2022

REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIDN/NIP

Pj. REKTOR UNIVERSITAS NIAS,

ELIYUNUS WARUWU