



KEMENTERIAN PENDIDIKAN KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI

**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

Jalan dr. T. Mansur No. 9 Kampus USU Medan 20155  
Telepon: (061) 8211633, 8216575, Fax: (061) 8219411, 8211822, 8211766  
Laman: [www.usu.ac.id](http://www.usu.ac.id)

---

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 8 TAHUN 2024

TENTANG

TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

- Menimbang : bahwa dengan adanya perubahan tugas, fungsi, dan tata kerja organisasi serta mewujudkan keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5510);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);

7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 126);
8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Sumatera Utara yang selanjutnya disingkat USU adalah Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum.
2. Rektor adalah organ USU yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan USU.
3. Wakil Rektor adalah seluruh Wakil Rektor di lingkungan USU.
4. Pimpinan Universitas adalah Rektor dan Wakil Rektor.
5. Satuan Kerja adalah seluruh pelaksana akademik, penunjang akademik, pelaksana administrasi, dan pendukung organ lainnya di lingkungan USU yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
6. Pemimpin Satuan Kerja adalah pemimpin tertinggi pada setiap Satuan Kerja di lingkungan USU.
7. Pejabat adalah pimpinan pada setiap Satuan Kerja di lingkungan USU.
8. Naskah Dinas USU selanjutnya disebut Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Pimpinan Universitas atau Pejabat yang berwenang di USU.
9. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, dan penyampaian Naskah Dinas serta media yang digunakan dalam kedinasan.
10. Naskah Dinas Arahan adalah Naskah Dinas yang memuat kebijakan pokok atau kebijakan pelaksanaan yang harus dipedomani dan dilaksanakan dalam penyelenggaraan tugas dan fungsi di lingkungan USU.

11. Naskah Dinas Korespondensi adalah Naskah Dinas yang digunakan baik untuk berkomunikasi antarinstansi, antarsatuan organisasi/unit kerja maupun dalam Satuan Kerja/unit di lingkungan USU.
12. Naskah Dinas Khusus adalah Naskah Dinas yang berisi pemberian wewenang kepada pihak tertentu dan kesepakatan bersama tentang suatu objek antara dua pihak atau lebih.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
14. Unit Pengolah adalah bagian tata usaha pada sekretariat USU yang melaksanakan seluruh proses administrasi dan kesekretariatan.
15. Format adalah sistematika naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional serta penggunaan lambang, logo, dan cap lembaga USU.
16. Lambang USU adalah lambang Universitas yang ditetapkan pada Statuta USU.
17. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas adalah hak dan kewajiban yang ada pada Pimpinan Universitas atau Pejabat untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatannya.
18. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.

## Pasal 2

Tata Naskah Dinas merupakan acuan bagi Satuan Kerja dalam menyusun Naskah Dinas.

## Pasal 3

Ruang lingkup Tata Naskah Dinas terdiri atas:

- a. jenis dan Format Naskah Dinas;
- b. pembuatan Naskah Dinas;
- c. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas; dan
- d. pengamanan Naskah Dinas.

## BAB II JENIS DAN FORMAT NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

- (1) Naskah Dinas terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas Arahan;
  - b. Naskah Dinas Korespondensi;
  - c. Naskah Dinas Khusus; dan
  - d. Naskah Dinas lainnya.
- (2) Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan secara manual dan/atau elektronik.

### Bagian Kedua Naskah Dinas Arahan

#### Pasal 5

Naskah Dinas Arahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri atas:

- a. Naskah Dinas pengaturan;
- b. Naskah Dinas penetapan; dan
- c. Naskah Dinas penugasan.

### Paragraf 1 Naskah Dinas Pengaturan

#### Pasal 6

Naskah Dinas pengaturan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, terdiri atas:

- a. Peraturan Rektor;
- b. instruksi;
- c. prosedur operasional baku; dan
- d. surat edaran.

#### Pasal 7

- (1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang berlaku dan mengikat secara umum, bersifat mengatur, dan memuat kebijakan pokok.
- (2) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.

## Pasal 8

- (1) Instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang memuat petunjuk atau arahan lebih lanjut sebagai kebijakan atas pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan dan peraturan internal USU.
- (2) Instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dapat dilimpahkan kepada Pejabat lain.

## Pasal 9

- (1) Prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, merupakan serangkaian tahap pelaksanaan tugas Satuan Kerja yang dibakukan.
- (2) Prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja.
- (3) Prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan untuk:
  - a. menyederhanakan, memudahkan, dan mempercepat penyampaian petunjuk;
  - b. memperlancar dan memperjelas pelaksanaan kegiatan; dan
  - c. meningkatkan kolaborasi antara Pemimpin Satuan Kerja dan staf.

## Pasal 10

- (1) Surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Penetapan dan penandatanganan surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dilimpahkan kepada Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

## Paragraf 2

### Naskah Dinas Penetapan

## Pasal 11

- (1) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan.
- (2) Naskah Dinas penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimuat dalam bentuk keputusan.

- (3) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. Keputusan Pimpinan Universitas; dan
  - b. Keputusan Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terdiri atas:
  - a. Keputusan Rektor; dan
  - b. Keputusan Wakil Rektor.

#### Pasal 12

- (1) Ruang lingkup pembentukan Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf a, meliputi:
  - a. penetapan uang kuliah mahasiswa;
  - b. penetapan tarif dan biaya operasional;
  - c. penetapan kegiatan akademik;
  - d. penetapan barang milik negara;
  - e. pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia;
  - f. pedoman suatu kegiatan;
  - g. pendirian dan pembubaran organisasi;
  - h. pemberian sanksi hukuman disiplin sedang atau berat;
  - i. pemberian penghargaan dan/atau gelar kehormatan;
  - j. penetapan kalender akademik;
  - k. penetapan atau perubahan status kepegawaian, barang milik negara atau peristiwa kedinasan;
  - l. penetapan, mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim;
  - m. penetapan pelimpahan wewenang; dan/atau
  - n. ruang lingkup lainnya.
- (2) Keputusan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dan ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Keputusan yang ditetapkan oleh Rektor dapat menggunakan tanda tangan basah atau Tanda Tangan Elektronik.
- (4) Penandatanganan dengan mekanisme tanda tangan basah dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan basah pada dokumen yang dicetak setelah dibubuhi paraf minimal oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Rektor.
- (5) Penandatanganan dengan mekanisme Tanda Tangan Elektronik dilakukan langsung dengan penginputan *passphrase* (frasa sandi) pada dokumen elektronik setelah diverifikasi oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Rektor.
- (6) Keputusan yang telah ditetapkan, dibuatkan salinan.

### Pasal 13

- (1) Keputusan Wakil Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) huruf b, merupakan pelimpahan kewenangan Rektor yang diberikan melalui delegasi meliputi:
  - a. penetapan tarif dan biaya operasional;
  - b. penetapan kegiatan akademik;
  - c. pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia;
  - d. pedoman suatu kegiatan;
  - e. pendirian dan pembubaran organisasi; dan/atau
  - f. ruang lingkup lainnya.
- (2) Keputusan yang ditetapkan oleh Wakil Rektor dapat menggunakan tanda tangan basah atau Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Penandatanganan dengan mekanisme tanda tangan basah dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan basah pada dokumen yang dicetak setelah dibubuhi paraf minimal oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Wakil Rektor.
- (4) Penandatanganan dengan mekanisme Tanda Tangan Elektronik dilakukan langsung dengan penginputan *passphrase* (frasa sandi) pada dokumen elektronik setelah diverifikasi oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Wakil Rektor.
- (5) Keputusan yang telah ditetapkan, dibuatkan salinan.

### Pasal 14

- (1) Keputusan Pemimpin Satuan Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b, merupakan pelimpahan kewenangan Rektor yang diberikan melalui delegasi meliputi:
  - a. penetapan kegiatan akademik;
  - b. pemberian sanksi berupa hukuman disiplin ringan;
  - c. menetapkan, mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim; dan/atau
  - d. ruang lingkup lainnya.
- (2) Keputusan yang ditetapkan oleh Pemimpin Satuan Kerja dapat menggunakan tanda tangan basah atau Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Penandatanganan dengan mekanisme tanda tangan basah dilakukan dengan pembubuhan tanda tangan basah pada dokumen yang dicetak setelah dibubuhi paraf minimal oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Penandatanganan dengan mekanisme Tanda Tangan Elektronik dilakukan langsung dengan penginputan *passphrase* (frasa sandi) pada dokumen elektronik setelah diverifikasi oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pemimpin Satuan Kerja.
- (5) Keputusan yang telah ditetapkan, dibuatkan salinan.

Paragraf 3  
Naskah Dinas Penugasan

Pasal 15

- (1) Naskah Dinas penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, terdiri atas:
  - a. surat perintah;
  - b. surat tugas; dan
  - c. surat mandat.
- (2) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Naskah Dinas yang berisi perintah dari Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang berwenang dan ditujukan kepada bawahan atau staf lainnya untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas tertentu.
- (3) Surat perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Naskah Dinas yang berisi penugasan dari Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang berwenang kepada staf dan/atau seseorang untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (5) Surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (6) Surat mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan Naskah Dinas yang berisi mandat dari Pejabat yang berwenang kepada Satuan Kerja dan/atau Pejabat di lingkungan USU untuk melaksanakan suatu tugas atau kegiatan.
- (7) Surat mandat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Korespondensi

Pasal 16

Naskah Dinas Korespondensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, terdiri atas:

- a. nota dinas;
- b. surat dinas; dan
- c. surat undangan.

Paragraf 1  
Nota Dinas

Pasal 17

- (1) Nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang bersifat internal dari Pimpinan Universitas kepada bawahan.
- (2) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berisikan catatan atau pesan singkat tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
- (3) Nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh Pimpinan Universitas.

Paragraf 2  
Surat Dinas

Pasal 18

- (1) Surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang berisi pelaksanaan tugas atau kegiatan Pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan kepada pihak lain, baik di dalam maupun di luar USU yang bersangkutan.
- (2) Surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 3  
Surat Undangan

Pasal 19

- (1) Surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan kepada Pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara kedinasan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Khusus

Pasal 20

Naskah Dinas Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c, terdiri atas:

- a. nota kesepahaman;
- b. perjanjian kerja sama;
- c. surat kuasa;
- d. berita acara;
- e. surat keterangan;
- f. surat pernyataan;
- g. surat pengantar; dan
- h. pengumuman.

Paragraf 1  
Nota Kesepahaman

Pasal 21

- (1) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan mengenai sesuatu hal di antara para pihak yang akan ditindaklanjuti dengan perjanjian kerja sama.
- (2) Nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Rektor.
- (3) Rektor dalam menandatangani nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat mendelegasikan kewenangannya kepada Wakil Rektor.

Paragraf 2  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 22

- (1) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara para pihak untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Dalam hal perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara USU dengan pihak asing, perjanjian kerja sama harus dibuat dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris atau bahasa asal pihak asing.
- (3) Formalisasi perjanjian kerja sama dilaksanakan dengan menggunakan Format naskah perjanjian kerja sama yang disepakati oleh kedua belah pihak dengan memprioritaskan Format perjanjian kerja sama USU.
- (4) Perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Rektor atau dapat didelegasikan kepada Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana.

Paragraf 3  
Surat Kuasa

Pasal 23

- (1) Surat kuasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, terdiri atas:
  - a. surat kuasa umum; dan
  - b. surat kuasa khusus.
- (2) Surat kuasa umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan Naskah Dinas yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan kedinasan atas nama pemberi kuasa.

- (3) Surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberian kuasa yang dilakukan hanya untuk kepentingan tertentu atau lebih.
- (4) Surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani pemberi dan penerima kuasa.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 24

- (1) Berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, merupakan Naskah Dinas yang berisi uraian tentang suatu kegiatan atau kejadian kedinasan yang ditandatangani oleh para pihak.
- (2) Dalam hal dibutuhkan para saksi untuk mengetahui suatu kegiatan atau kejadian kedinasan, para saksi dapat menandatangani berita acara.
- (3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat disertai Lampiran.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 25

- (1) Surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, merupakan Naskah Dinas yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 6  
Surat Pernyataan

Pasal 26

- (1) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, merupakan Naskah Dinas yang menyatakan kebenaran suatu hal mengenai staf atau Pejabat yang menandatangani surat pernyataan disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 7  
Surat Pengantar

Pasal 27

- (1) Surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g, merupakan Naskah Dinas yang digunakan untuk mengantarkan atau menyampaikan dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.
- (2) Surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja.

Paragraf 8  
Pengumuman

Pasal 28

- (1) Pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h, merupakan Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para staf atau pemangku kepentingan terkait.
- (2) Pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.

Bagian Kelima  
Naskah Dinas Lainnya

Pasal 29

Naskah Dinas lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d terdiri atas:

- a. notula;
- b. laporan; dan
- c. telaahan staf.

Paragraf 1  
Notula

Pasal 30

- (1) Notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notula rapat atau notulis yang memuat hasil pembahasan atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Notula sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh staf yang diberi tugas serta Pejabat yang mengetahui.

Paragraf 2  
Laporan

Pasal 31

- (1) Laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan kedinasan.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh staf yang diberi tugas.

Paragraf 3  
Telaahan Staf

Pasal 32

- (1) Telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
- (2) Telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh staf yang membuat telaahan staf.

BAB III  
PEMBUATAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Arahan

Paragraf 1  
Naskah Dinas Pengaturan

Pasal 33

- (1) Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disusun dengan teknik dan Format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pembentukan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pembentukan Peraturan Rektor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan berdasarkan pedoman yang ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 34

- (1) Sistematika instruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. dasar hukum atau latar belakang;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format instruksi diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 35

- (1) Sistematika pembuatan prosedur operasional baku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, terdiri atas:
  - a. identitas:
    - 1) Lambang USU;
    - 2) nama Satuan Kerja;
    - 3) nama USU;
    - 4) nomor prosedur operasional baku;
    - 5) tanggal pembuatan;
    - 6) tanggal revisi;
    - 7) tanggal pengesahan;
    - 8) pengesahan oleh Pemimpin Satuan Kerja;
    - 9) nama prosedur operasional baku;
    - 10) dasar hukum;
    - 11) keterkaitan;
    - 12) peringatan;
    - 13) kualifikasi pelaksana;
    - 14) peralatan dan perlengkapan; dan
    - 15) pencatatan dan pendataan.
  - b. diagram alir:
    - 1) judul prosedur operasional baku;
    - 2) nomor langkah kegiatan;
    - 3) uraian langkah kegiatan;
    - 4) pelaksana;
    - 5) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
    - 6) keterangan.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format prosedur operasional baku diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 36

- (1) Sistematika pembuatan surat edaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. dasar hukum;
  - d. isi; dan
  - e. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat edaran diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 2

#### Naskah Dinas Penetapan

### Pasal 37

- (1) Sistematika pembuatan Naskah Dinas Penetapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. judul;
  - c. pembuka;
  - d. kaki; dan
  - e. lampiran (jika diperlukan).
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format Naskah Dinas Penetapan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Paragraf 3

#### Naskah Dinas Penugasan

### Pasal 38

- (1) Sistematika pembuatan surat perintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat perintah diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 39

- (1) Sistematika pembuatan surat tugas berbentuk lembaran surat dan surat tugas berbentuk kartu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat tugas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### Pasal 40

- (1) Sistematika pembuatan surat mandat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Surat mandat paling sedikit memuat:
  - a. judul penugasan yang menegaskan pelimpahan kewenangan mandat;
  - b. nama dan jabatan penerima mandat;
  - c. jangka waktu berakhirnya mandat; dan
  - d. pelaksanaan tugas rutin yang dimandatkan.
- (3) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat mandat diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua

### Naskah Dinas Korespondensi

#### Paragraf 1

#### Nota Dinas

### Pasal 41

- (1) Sistematika pembuatan nota dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format nota dinas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Surat Dinas

Pasal 42

- (1) Sistematika pembuatan surat dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat dinas diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3  
Surat Undangan

Pasal 43

- (1) Pembuatan surat undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c, dapat berbentuk:
  - a. lembaran surat; dan
  - b. kartu.
- (2) Sistematika pembuatan surat undangan yang berbentuk lembaran surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi;
  - d. kaki; dan
  - e. lampiran (jika diperlukan).
- (3) Sistematika pembuatan surat undangan yang berbentuk kartu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. isi; dan
  - c. kaki.
- (4) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat undangan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga  
Naskah Dinas Khusus

Paragraf 1  
Nota Kesepahaman

Pasal 44

- (1) Sistematika pembuatan nota kesepahaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format nota kesepahaman diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Perjanjian Kerja Sama

Pasal 45

- (1) Sistematika pembuatan perjanjian kerja sama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format perjanjian kerja sama diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3  
Surat Kuasa

Pasal 46

- (1) Sistematika pembuatan surat kuasa umum dan surat kuasa khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf c, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat kuasa diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4  
Berita Acara

Pasal 47

- (1) Sistematika pembuatan berita acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf d, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format berita acara diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 5  
Surat Keterangan

Pasal 48

- (1) Sistematika pembuatan surat keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf e, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat keterangan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 6  
Surat Pernyataan

Pasal 49

- (1) Sistematika pembuatan surat pernyataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf f, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat pernyataan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 7  
Surat Pengantar

Pasal 50

- (1) Sistematika pembuatan surat pengantar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf g, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format surat pengantar diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 8  
Pengumuman

Pasal 51

- (1) Sistematika pembuatan pengumuman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf h, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format pengumuman diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat  
Naskah Dinas Lainnya

Paragraf 1  
Notula

Pasal 52

- (1) Sistematika pembuatan notula sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh atau isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format notula diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 2  
Laporan

Pasal 53

- (1) Sistematika pembuatan laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. isi; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format laporan diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3  
Telaahan Staf

Pasal 54

- (1) Sistematika pembuatan telaahan staf sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, terdiri atas:
  - a. kepala;
  - b. pembuka;
  - c. batang tubuh; dan
  - d. kaki.
- (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Format telaahan staf diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 55

- (1) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas secara manual atau elektronik merupakan hak yang dimiliki oleh Pejabat atau pihak yang diberi kewenangan oleh Peraturan Rektor ini untuk menandatangani Naskah Dinas sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawab kedinasan yang melekat pada jabatannya.
- (2) Kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan, keputusan atau arahan berada pada Rektor.

- (3) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kewenangan melaksanakan dan menandatangani Naskah Dinas antar lembaga yang bersifat kebijakan dapat di delegasikan kepada Wakil Rektor atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (4) Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Kedua Penggunaan Garis Kewenangan

### Pasal 56

- (1) Penggunaan garis kewenangan digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh Pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilaksanakan dengan menggunakan 4 (empat) cara sebagai berikut:
  - a. atas nama (a.n.);
  - b. untuk beliau (u.b.);
  - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
  - d. pelaksana harian (Plh.).
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## Bagian Ketiga Pengaturan Paraf Pada Naskah Dinas

### Pasal 57

- (1) Pengaturan paraf pada Naskah Dinas dilakukan dengan cara:
  - a. pembubuhan paraf secara hierarki; dan
  - b. pembubuhan paraf koordinasi.
- (2) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bentuk keterkaitan, memberikan koreksi/usulan, persetujuan terhadap konsep Naskah Dinas serta ikut bertanggung jawab atas muatan materi, substansi, redaksi, dan pengetikan.

- (3) Pembubuhan paraf secara hierarki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan ketentuan:
  - a. konsep Naskah Dinas dibuat rangkap dua;
  - b. Naskah Dinas sebelum ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang berwenang, terlebih dahulu harus di paraf oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pemimpin yang menandatangani dan/atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas; dan
  - c. paraf Pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibubuhkan pada kolom paraf yang berada di bawah nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja penanda tangan.
- (4) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk Naskah Dinas yang materinya saling berkaitan dan memerlukan koordinasi antar unit.
- (5) Pembubuhan paraf koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada kolom paraf koordinasi oleh Pimpinan yang berwenang dari unit terkait.

Bagian Ketiga  
Penandatanganan Naskah Dinas

Pasal 58

Penandatanganan Naskah Dinas ditandatangani oleh Pimpinan Universitas atau Pejabat yang berwenang.

Bagian Keempat  
Tanda Tangan Elektronik

Pasal 59

- (1) Pengelolaan Naskah Dinas dapat dilakukan secara elektronik dan tetap berpedoman pada pengelolaan Naskah Dinas.
- (2) Pengesahan Naskah Dinas yang dibuat secara elektronik dilakukan dengan Tanda Tangan Elektronik.
- (3) Tanda Tangan Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), memuat:
  - a. tanda tangan; dan
  - b. informasi elektronik.
- (4) Tanda tangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, terletak di kaki Naskah Dinas di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani.
- (5) Informasi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, terletak di bawah nomor induk pegawai.

- (6) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tidak menggunakan cap dinas maupun cap jabatan.
- (7) Naskah Dinas yang menggunakan Tanda Tangan Elektronik tetap menggunakan persetujuan berjenjang yang harus diverifikasi terlebih dahulu oleh Pejabat 1 (satu) tingkat di bawah Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani dan/atau Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep Naskah Dinas.
- (8) Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

## BAB V PENGAMANAN NASKAH DINAS

### Bagian Kesatu Klasifikasi Keamanan

#### Pasal 60

Naskah Dinas memiliki klasifikasi keamanan yang terdiri terdiri atas:

- a. sangat rahasia;
- b. rahasia;
- c. terbatas; dan
- d. biasa.

#### Paragraf 1 Sangat rahasia

#### Pasal 61

Klasifikasi keamanan sangat rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak berdampak terhadap nama baik USU atau dapat membahayakan kedaulatan negara;
- b. fisik dan informasinya berdampak terhadap keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia; dan/atau
- c. fisik dan informasinya berdampak terhadap keselamatan negara.

Paragraf 2  
Rahasia

Pasal 62

Klasifikasi keamanan rahasia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, jika:

- a. fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, dan ekonomi makro; dan/atau
- b. informasinya bersifat sensitif baik bagi lembaga maupun perorangan akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap pribadi, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan serta merusak kemitraan dan reputasi.

Paragraf 3  
Terbatas

Pasal 63

Klasifikasi keamanan terbatas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, jika fisik dan informasinya diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.

Paragraf 4  
Biasa

Pasal 64

Klasifikasi keamanan biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d, jika fisik dan informasinya dibuka untuk umum tidak membawa dampak apapun terhadap nama baik USU maupun keamanan negara.

Pasal 65

- (1) Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia, rahasia, dan terbatas dapat diberikan hak akses kepada:
  - a. Rektor;
  - b. Pejabat lain yang telah diberikan izin;
  - c. pengawas internal/eksternal; dan/atau
  - d. aparat penegak hukum.
- (2) Naskah Dinas berklasifikasi biasa, hak akses diberikan kepada semua tingkat Pimpinan dan staf yang berkepentingan.

## Pasal 66

- (1) Naskah Dinas berdasarkan klasifikasi keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 dan hak akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah Dinas.
- (2) Selain diberikan kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Naskah Dinas berklasifikasi sangat rahasia dan rahasia menggunakan amplop rangkap 2 (dua).
- (3) Kode derajat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. Naskah Dinas sangat rahasia diberikan kode SRHS yang merupakan singkatan dari sangat rahasia; dan
  - b. Naskah Dinas rahasia diberikan kode RHS yang merupakan singkatan dari rahasia.

## Bagian Kedua Kategori Klasifikasi Penyampaian

### Pasal 67

Penentuan kategori klasifikasi penyampaian Naskah Dinas terdiri atas:

- a. kilat atau sangat segera;
- b. segera; dan
- c. biasa.

#### Paragraf 1 Kilat atau sangat segera

### Pasal 68

Klasifikasi penyampaian kilat atau sangat segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin pada hari yang sama.

#### Paragraf 2 Segera

### Pasal 69

Klasifikasi penyampaian segera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, merupakan Naskah Dinas yang isinya harus segera diketahui oleh penerima Naskah Dinas dan penyampaiannya dalam batas waktu 2 (dua) x (kali) 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 3  
Biasa

Pasal 70

Klasifikasi penyampaian biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, merupakan Naskah Dinas yang penyampaiannya menurut urutan penerimaan Naskah Dinas.

Bagian Ketiga  
Nomor Seri Pengaman dan  
Pengamanan Naskah Dinas

Pasal 71

- (1) Pemberian nomor seri pengaman dan pengamanan Naskah Dinas bertujuan untuk mencegah pemalsuan dan kerusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keaslian Naskah Dinas.
- (2) Pengamanan Naskah Dinas dapat menggunakan metode teknis:
  - a. kertas khusus;
  - b. *watermark*; dan
  - c. anti-fotokopi.
- (3) Kertas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, kertas yang memiliki nomor seri pengamanan yang diatur tersendiri dan hanya diketahui pihak-pihak tertentu.
- (4) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas yang harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas, karena variasi kerapatan kertas.
- (5) Anti-fotokopi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, suatu teknik pengamanan Naskah Dinas dengan garis atau gambar digital pada area tertentu yang tersembunyi dan hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.

BAB VI  
PENGENDALIAN NASKAH DINAS

Bagian Kesatu  
Naskah Dinas Masuk

Pasal 72

- (1) Naskah Dinas masuk diterima dari orang, lembaga, atau instansi lain.
- (2) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipusatkan di Satuan Kerja yang membidangi ketatausahaan di USU.

- (3) Penerimaan Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dianggap sah jika diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Naskah Dinas di Satuan Kerja yang membidangi ketatausahaan di USU.
- (4) Naskah Dinas masuk yang disampaikan langsung kepada Pejabat atau staf Unit Pengolah harus diregistrasikan di masing-masing unit yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan.

### Pasal 73

Pengendalian Naskah Dinas masuk dilaksanakan melalui tahapan:

- a. penerimaan;
- b. pencatatan;
- c. pengarahan; dan
- d. penyampaian.

#### Paragraf 1 Penerimaan

### Pasal 74

Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, untuk Naskah Dinas masuk yang diterima dalam sampul tertutup dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa.

#### Paragraf 2 Pencatatan

### Pasal 75

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas masuk yang dikelompokkan berdasarkan kategori klasifikasi keamanan.
- (2) Registrasi Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal penerimaan;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. asal Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas;
  - f. Satuan Kerja yang dituju; dan
  - g. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas masuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

Paragraf 3  
Pengarahan

Pasal 76

Pengarahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, dilakukan untuk:

- a. kategori sangat rahasia dan rahasia disampaikan langsung kepada Unit Pengolah atau Pejabat yang dituju; dan/atau
- b. kategori biasa, dengan membuka, membaca, dan memahami keseluruhan isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah atau Pejabat yang akan menindaklanjuti.

Paragraf 4  
Penyampaian

Pasal 77

- (1) Penyampaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf d, dilakukan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan dengan bukti penyampaian atau lembar disposisi Naskah Dinas.
- (2) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi mengenai:
  - a. nomor urut pencatatan;
  - b. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - c. asal Naskah Dinas;
  - d. isi ringkas Naskah Dinas;
  - e. Satuan Kerja yang dituju;
  - f. waktu penerimaan; dan
  - g. tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah.
- (3) Bukti penyampaian Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
  - a. buku ekspedisi;
  - b. lembar tanda terima penyampaian; dan/atau
  - c. lembar pengantar.

Bagian Kedua  
Naskah Dinas Keluar

Pasal 78

- (1) Naskah Dinas keluar dikirim ke orang, instansi, atau lembaga lain.
- (2) Pengiriman Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipusatkan dan diregistrasi oleh tata usaha Unit Pengolah termasuk Naskah Dinas yang dikirimkan langsung oleh Pejabat atau staf Unit Pengolah.

- (3) Sebelum dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Naskah Dinas yang bersifat biasa sebelum dikirim harus dilakukan pemeriksaan kelengkapan Naskah Dinas yang meliputi:
  - a. nomor dan tanggal Naskah Dinas;
  - b. cap dinas;
  - c. tanda tangan;
  - d. alamat yang dituju; dan
  - e. lampiran (jika ada).

#### Pasal 79

Pengendalian Naskah Dinas keluar dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pencatatan;
- b. penggandaan;
- c. pengiriman; dan
- d. penyimpanan.

#### Paragraf 1 Pencatatan

#### Pasal 80

- (1) Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf a, dilakukan dengan melakukan registrasi Naskah Dinas pada sarana pengendalian Naskah Dinas keluar.
- (2) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat informasi:
  - a. nomor urut;
  - b. tanggal pengiriman;
  - c. tanggal dan nomor Naskah Dinas;
  - d. tujuan Naskah Dinas;
  - e. isi ringkas Naskah Dinas; dan
  - f. keterangan.
- (3) Sarana pengendalian Naskah Dinas keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. buku agenda; dan/atau
  - b. agenda elektronik.

#### Paragraf 2 Penggandaan

#### Pasal 81

- (1) Penggandaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf b, dilakukan dengan memperbanyak Naskah Dinas menggunakan sarana penggandaan yang tersedia sesuai kebutuhan.
- (2) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan setelah Naskah Dinas keluar ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.

- (3) Penggandaan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia harus diawasi secara ketat.
- (4) Halaman pertama Naskah Dinas harus menggunakan kepala Naskah Dinas asli dan penandatanganan menggunakan cap basah.

Paragraf 3  
Pengiriman

Pasal 82

- (1) Pengiriman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf c, dilakukan oleh Unit Pengolah dengan memasukan Naskah Dinas keluar ke dalam amplop dengan mencantumkan:
  - a. alamat lengkap;
  - b. nomor Naskah Dinas sesuai dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan biasa; dan
  - c. pembubuhan cap dinas.
- (2) Naskah Dinas dengan kategori klasifikasi keamanan sangat rahasia dan rahasia dimasukkan ke dalam amplop kedua dengan hanya mencantumkan alamat yang dituju dan pembubuhan cap dinas.
- (3) Dalam hal untuk mempercepat proses tindak lanjut Naskah Dinas dapat dikirimkan secara khusus dengan menambahkan tanda u.p (untuk perhatian) diikuti nama jabatan yang menindaklanjuti di bawah nama jabatan yang dituju.

Paragraf 4  
Penyimpanan

Pasal 83

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 huruf d, dilakukan oleh Unit Pengolah dengan mendokumentasikan berupa sarana pengendalian Naskah Dinas dan Arsip Naskah Dinas keluar.
- (2) Arsip Naskah Dinas keluar yang disimpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan Naskah Dinas asli dan diparaf oleh Pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (3) Penyimpanan Arsip Naskah Dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan Naskah Dinas keluar yang memiliki informasi atau subjek yang sama.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 84

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 21 Tahun 2021 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 26 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Rektor Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 85

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2024.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 1 Juni 2024

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN  
NIP 197409302005011002

Salinan, sesuai dengan aslinya  
Sekretaris Universitas,



Muhammad Fidek Ganis Siregar  
NIP 196405301989031019

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR 8 TAHUN 2024  
TENTANG  
TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

PENYUSUNAN TATA NASKAH DINAS

SISTEMATIKA

BAB I JENIS DAN SISTEMATIKA NASKAH DINAS

- A. Naskah Dinas Arahan
  - 1. Naskah Dinas Pengaturan
    - a. sistematika instruksi
    - b. sistematika prosedur operasional baku
    - c. sistematika surat edaran
  - 2. Naskah Dinas Penetapan
  - 3. Naskah Dinas Penugasan
    - a. sistematika surat perintah
    - b. sistematika surat tugas
    - c. sistematika surat mandat
- B. Naskah Dinas Korespondensi
  - 1. Sistematika nota dinas
  - 2. Sistematika surat dinas
  - 3. Sistematika surat undangan
- C. Naskah Dinas Khusus
  - 1. Sistematika nota kesepahaman
  - 2. Sistematika perjanjian kerja sama
  - 3. Sistematika surat kuasa umum
  - 4. Sistematika surat kuasa khusus
  - 5. Sistematika berita acara
  - 6. Sistematika surat keterangan
  - 7. Sistematika surat pernyataan
  - 8. Sistematika surat pengantar
  - 9. Sistematika pengumuman
- D. Naskah Dinas Lainnya
  - 1. Sistematika notula
  - 2. Sistematika laporan
  - 3. Sistematika telaahan staf

BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kepala Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara
- B. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat/Sekretaris Akademik/Dewan Guru Besar/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/unit Penunjang/Departemen
- C. Tata Cara Pencantuman Kepala Naskah Dinas
- D. Sifat Surat
- E. Derajat Surat
- F. Pencantuman Alamat Surat
- G. Kode Surat
- H. Nomor, Satuan Kerja dan Kode Hal surat dinas

BAB III PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

- A. Penyiapan dan Penyusunan Konsep Naskah Dinas
- B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas
- C. Naskah Dinas Yang Ditujukan Kepada Instansi Diluar USU
- D. Naskah Dinas Yang Ditujukan Kepada Satuan Kerja di lingkungan USU
- E. Cap Dinas dan Cap Jabatan
- F. Format Disposisi

## BAB I JENIS DAN SISTEMATIKA NASKAH DINAS

### A. Naskah Dinas Arahan

#### 1. Naskah Dinas Pengaturan

##### a. Sistematika Instruksi

- 1) Instruksi diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- 2) Kepala  
Bagian kepala instruksi terdiri atas:
  - a) Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
  - b) kata instruksi dan Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
  - e) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - f) nama jabatan Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
- 3) Dasar hukum atau latar belakang  
Bagian latar belakang instruksi memuat dasar kewenangan penetapan instruksi, berisi peraturan perundang-undangan dan internal USU yang menjadi dasar penetapan instruksi.
- 4) Batang tubuh atau isi  
Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama Rektor dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
- 5) Kaki  
Bagian kaki instruksi terdiri atas:
  - a) tempat dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
  - b) tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - c) kata Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Ditetapkan di' serta diakhiri dengan tanda koma;
  - d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
  - e) tanda tangan dibubuhkan di antara kata Rektor dan nama Rektor dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat dua tingkat di bawahnya yang bertugas menyiapkan instruksi tersebut; dan
  - f) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar dan nomor induk pegawai.

Format instruksi sebagaimana tercantum dalam contoh-1.



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

....

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Dalam rangka ..., memberikan instruksi kepada:

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

untuk:

KESATU : ...

KEDUA : ...

KETIGA : ...

dan seterusnya : ...

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

REKTOR,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

- b. Sistematika prosedur operasional baku  
Prosedur operasional baku terdiri atas bagian identitas dan bagian diagram alir (*flowchart*).
- 1) Bagian identitas meliputi:
    - a) Lambang USU;
    - b) nama Satuan Kerja;
    - c) nama USU;
    - d) nomor prosedur operasional baku;
    - e) tanggal pembuatan;
    - f) tanggal revisi;
    - g) tanggal pengesahan;
    - h) pengesahan oleh Pimpinan Satuan Kerja;
    - i) nama prosedur operasional baku;
    - j) dasar hukum;
    - k) keterkaitan;
    - l) peringatan;
    - m) kualifikasi pelaksana;
    - n) peralatan dan perlengkapan; dan
    - o) pencatatan dan pendataan.
  - 2) Bagian diagram alir (*flowchart*) meliputi:
    - a) judul prosedur operasional baku;
    - b) nomor langkah kegiatan;
    - c) uraian langkah kegiatan;
    - d) pelaksana;
    - e) mutu baku yang berisi kelengkapan, waktu, dan keluaran (*output*); dan
    - f) keterangan.

Format prosedur operasional baku sebagaimana tercantum dalam contoh-2.



c. Sistematika Surat Edaran

- 1) Surat edaran diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- 2) Kepala  
Bagian kepala surat edaran berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
- 3) Pembuka  
Bagian pembuka surat edaran terdiri atas:
  - a) frasa surat edaran ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran;
  - b) kata nomor ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran;
  - c) kata tentang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran;
  - d) judul surat edaran ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - e) penulisan tujuan surat edaran didahului singkatan Yth., diikuti nama jabatan yang dituju, dan ditulis di bawah sebelah kiri kepala surat edaran.
- 4) Dasar Hukum  
Dasar hukum berisi peraturan perundang-undangan dan internal USU yang mendasari pembuatan surat edaran.
- 5) Isi  
Bagian isi surat edaran terdiri atas:
  - a) latar belakang dibuatnya surat edaran;
  - b) materi pokok surat edaran; dan
  - c) kalimat penutup yang berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
- 6) Kaki  
Bagian kaki surat edaran terdiri atas:
  - a) tempat dikeluarkannya surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran;
  - b) tanggal dikeluarkannya surat edaran ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - c) nama jabatan Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - d) tanda tangan Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat edaran tersebut;

- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya;
- f) nama Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Rektor atau Pejabat yang ditunjuk sesuai dengan tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat edaran sebagaimana tercantum dalam contoh-3.



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

SURAT EDARAN  
NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

...

Yth.:

1. ...;
2. ...;
3. ...;
4. dan seterusnya;

Dasar hukum (*pembuatan surat edaran*)

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

Isi surat edaran

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

## 2. Naskah Dinas Penetapan

a. Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja diketik dengan huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Judul

Bagian judul Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:

- 1) judul Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja USU ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nomor Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja USU;
- 3) kata tentang ditulis dalam huruf kapital secara simetris di bawah nomor Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja USU; dan
- 4) nama keputusan dibuat secara singkat dengan menggunakan 1 (satu) kata atau frasa, tetapi secara esensial maknanya mencerminkan isi Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja USU.

d. Pembuka

Bagian pembuka Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:

- 1) nama jabatan yang menetapkan surat keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda koma.
- 2) konsiderans Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:
  - a) kata menimbang, yaitu konsiderans yang memuat alasan atau tujuan atau kepentingan atau pertimbangan tentang perlu ditetapkannya keputusan; dan
  - b) kata mengingat, yaitu konsiderans yang memuat peraturan perundang-undangan sebagai dasar pengeluaran keputusan.
- 3) diktum Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja memuat kata memutuskan, menetapkan, dan materi pokok keputusan dengan ketentuan:
  - a) kata memutuskan ditulis tanpa spasi dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - b) kata menetapkan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata memutuskan, sejajar dengan kata menimbang dan mengingat, dan diakhiri dengan tanda titik dua;
  - c) setelah kata menetapkan, dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda titik;

- d) materi pokok keputusan tidak diuraikan dalam pasal, melainkan diawali dengan bilangan bertingkat/diktum kesatu, kedua, ketiga dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital; dan
  - e) dalam hal diktum kedua, ketiga, dan seterusnya mengacu kepada diktum sebelumnya, kata diktum ditulis dengan huruf kapital pada awal kata; dan
  - f) dalam hal pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia hanya 1 (satu) orang, cukup dijelaskan dalam diktum kesatu.
- e. Kaki
- Bagian kaki Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja terdiri atas:
- 1) tempat dikeluarkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - 2) tanggal dikeluarkannya keputusan ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - 3) nama jabatan yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal keputusan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata dan diakhiri tanda koma;
  - 4) tanda tangan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja penandatanganan, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut;
  - 5) nama Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 6) tembusan (digunakan untuk keputusan mengenai pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia di lingkungan USU).
- f. Lampiran (jika diperlukan)
- 1) bagian lampiran keputusan terdiri atas:
    - a) kepala;
    - b) isi; dan
    - c) penutup.
  - 2) kepala lampiran terdiri atas:
    - a) penulisan kata lampiran menggunakan huruf kapital diikuti dengan penomoran menggunakan angka romawi;
    - b) jika Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja memiliki beberapa lampiran, setiap lampiran harus diberi nomor urut dengan angka romawi;
    - c) penulisan kata keputusan dan nama jabatan Pemimpin yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;

- d) penulisan nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran;
  - e) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran; dan
  - f) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata lampiran.
- 3) nomor halaman pada lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja bukan merupakan nomor lanjutan dari halaman sebelumnya, melainkan nomor halaman baru yang dimulai dari angka 1 (satu). Penomoran dicantumkan secara simetris dibagian tengah bawah dengan membubuhkan tanda hubung (-) sebelum dan setelah nomor sehingga menjadi (-1-), serta halaman pertama tidak diberi nomor.
- 4) isi Lampiran dapat memuat uraian, pedoman, daftar, tabel, gambar, peta, dan sketsa sesuai dengan batang tubuh atau isi keputusan.
- 5) dalam hal isi Lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja berbentuk pedoman, terdiri atas:
- a) bab pendahuluan, memuat:
    - (1) latar belakang;
    - (2) tujuan;
    - (3) ruang lingkup; dan
    - (4) pengertian umum.
  - b) bab-bab mengenai isi pedoman (dapat memuat bagan alir jika diperlukan).
  - c) bab penutup.
- 6) penutup Lampiran keputusan terdiri atas:
- a) tempat dikeluarkannya Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
  - b) tanggal dikeluarkannya Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - c) nama jabatan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal keputusan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - d) tanda tangan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pemimpin, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep keputusan tersebut; dan

- e) nama Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani keputusan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja sebagaimana tercantum dalam contoh-4.

Format Lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja berbentuk pedoman sebagaimana tercantum dalam contoh-4a.

Format Lampiran Keputusan Rektor berbentuk penetapan uang kuliah mahasiswa sebagaimana tercantum dalam contoh-4b.

Format Keputusan Rektor/Wakil Rektor berbentuk pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia sebagaimana tercantum dalam contoh-4c.

Format Lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor berbentuk pengangkatan dan/atau pemberhentian sumber daya manusia sebagaimana tercantum dalam contoh-4d.

Format Lampiran Keputusan Rektor berbentuk kalender akademik sebagaimana tercantum dalam contoh-4e.

Format Lampiran Keputusan Rektor berbentuk penetapan, mengubah atau membubarkan suatu kepanitiaan atau tim sebagaimana tercantum dalam contoh-4f.

**Format Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR/PEMIMPIN SATUAN KERJA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

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

TENTANG

...

REKTOR/WAKIL REKTOR/PEMIMPIN SATUAN KERJA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG ...

KESATU : ... .

KEDUA : ... .

KETIGA : ... .

KE (dst) : Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja ini  
mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA LENGKAP

**Contoh-4a**  
**Format Lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor/  
Pemimpin Satuan Kerja Berbentuk Pedoman**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR/PEMIMPIN  
SATUAN KERJA UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR ... /.../... /.../...  
TENTANG  
...

JUDUL ...

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

.....  
.....

B. Tujuan

.....  
.....

C. Ruang Lingkup

.....  
.....

D. Pengertian Umum

.....  
.....

BAB II

...

*Bab ini berisikan mengenai substansi pedoman (dapat menggunakan bagan alir jika diperlukan) .....*

BAB III

...

*Bab ini berisikan mengenai substansi pedoman (dapat menggunakan bagan alir jika diperlukan) .....*

BAB IV  
PENUTUP

.....

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

**Contoh-4b**  
**Format Lampiran Keputusan Rektor**  
**Berbentuk Penetapan Uang Kuliah Mahasiswa**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR .../.../.../.../...  
TENTANG  
...

I. Tarif Uang Kuliah ... Per Semester

No	Program	Program Studi	BKT/ Semester	Uang Kuliah ... (Rp/Semester)							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
...											

II. Tarif Iuran Pengembangan Institusi

No	Program	Program Studi	BKT/ Semester	Iuran Pengembangan Institusi (Rp)							
				I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
...											

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

**Contoh-4c**  
**Format Keputusan Rektor/Wakil Rektor**  
**Berbentuk Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Sumber Daya Manusia**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

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

TENTANG

...

REKTOR/WAKIL REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

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

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG ...

KESATU : Mengangkat/memberhentikan dengan (hormat/tidak hormat)  
          ...  
          Nama : ...  
          NIK : ...  
          Tempat, tanggal : ...  
          lahir  
          Pendidikan : ...  
          Jabatan : ...  
          Terhitung mulai tanggal ... diangkat/diberhentikan dengan  
          (hormat/tidak hormat) ...  
          *(lihat sistematika BAB I bagian A angka 2 huruf d nomor 3 poin f)*

KE (dst) : Keputusan Rektor/Wakil Rektor Kerja ini mulai berlaku pada  
          tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

Tembusan: *(lihat sistematika BAB I bagian A angka 2 huruf e nomor 6)*

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya.

**Contoh-4d**

**Format Lampiran Keputusan Rektor/Wakil Rektor  
Berbentuk Pengangkatan dan/atau Pemberhentian Sumber Daya Manusia**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR .../.../.../.../...  
TENTANG  
...

JUDUL PENGANGKATAN DAN/ATAU PEMBERHENTIAN  
SUMBER DAYA MANUSIA...

Nama Satuan Kerja							
No	Nama	Tempat Lahir	Tanggal Lahir			Pendidikan	Bidang dan Tempat Tugas
			Tanggal	Bulan	Tahun		
Nama Jabatan							
1.							
2.							
3.							
4.							
...							

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

**Contoh-4e**  
**Format Lampiran Keputusan Rektor**  
**Berbentuk Kalender Akademik**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR .../.../.../.../...  
TENTANG

...

JUDUL ...

No	Awal dan Akhir Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Registrasi Akademik Semester Tahun Ajaran .../... Ganjil	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			
Genap			
1.			
2.			
...			

No	Perkuliahan dan Ujian Semester Genap Tahun Ajaran .../... Ganjil	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			
Genap			
1.			
2.			
...			

No	Pelaporan Pangkalan Data Pendidikan Tinggi Semester Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Persiapan Semester Antara Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Perkuliahan dan Ujian Semester Antara Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	MBKM Semester Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Mata Kuliah Wajib Universitas (MKWU) Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Evaluasi Semester Genap Dan Evaluasi Akhir Masa Studi	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Dies Natalis dan Wisuda	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

No	Libur	Jadwal	Keterangan
1.			
2.			
...			

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

**Contoh-4f**  
**Format Lampiran Keputusan Rektor**  
**Berbentuk Penetapan, Mengubah atau Membubarkan suatu Kepanitiaan**  
**atau Tim**

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
NOMOR .../.../.../.../...  
TENTANG  
...

NO.	JABATAN	NAMA
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
...		

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

### 3. Naskah Dinas Penugasan

#### a. Sistematika surat perintah

- 1) Surat perintah diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- 2) Kepala  
Bagian kepala surat perintah menggunakan Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan dibuat garis penutup.
- 3) Pembuka  
Bagian pembuka surat perintah terdiri atas:
  - a) frasa surat perintah ditulis di bawah kepala surat perintah dengan huruf kapital secara simetris;
  - b) nomor ditulis sejajar dengan frasa surat perintah dan diawali dengan huruf kapital. nomor surat perintah berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat; dan
  - c) nama jabatan yang memberi perintah ditulis dengan huruf kapital secara simetris dengan kata nomor.
- 4) Batang tubuh atau isi  
Bagian batang tubuh atau isi surat perintah terdiri atas hal-hal sebagai berikut:
  - a) konsiderans meliputi pertimbangan dan/atau dasar pertimbangan memuat alasan ditetapkannya surat perintah dan ketentuan yang dijadikan landasan ditetapkannya surat perintah tersebut;
  - b) diktum dimulai dengan frasa memberi perintah, yang ditulis dengan huruf kapital dicantumkan secara simetris, diikuti kata kepada di tepi kiri serta nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, dan jabatan pegawai yang mendapat perintah; dan
  - c) di bawah kata kepada ditulis kata untuk disertai perintah yang harus dilaksanakan.
- 5) Kaki  
Bagian kaki surat perintah terdiri atas:
  - a) tempat dikeluarkannya surat perintah ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat perintah;
  - b) tanggal dikeluarkannya surat perintah ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - c) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat perintah, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - d) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat perintah dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat perintah tersebut;

- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;
- f) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat perintah ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat perintah sebagaimana tercantum dalam contoh-5.

**Contoh-5**  
**Format Surat Perintah**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

SURAT PERINTAH  
NOMOR ... /.../.../...

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

Dasar hukum : 1. ...;  
                  2. ...;  
                  3. dan seterusnya;

MEMBERI PERINTAH:

Kepada : ...;

Untuk : 1. ...;  
          : 2. ...;  
          : 3. dan seterusnya;

KE (dan seterusnya) : Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

b. Sistematika surat tugas

- 1) Format surat tugas dibagi menjadi dua:
  - a) Format surat tugas berbentuk lembaran surat yang digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi berjumlah 1 (satu) atau 2 (dua) orang; dan
  - b) Format surat tugas berbentuk kolom yang digunakan apabila pegawai dan/atau seseorang yang ditugasi lebih dari 2 (dua) orang.
- 2) Surat tugas berbentuk lembaran surat diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- 3) Kepala  
Bagian kepala surat tugas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan dibuat garis penutup.
- 4) Pembuka  
Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a) frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b) nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- 5) Isi  
Bagian isi surat tugas berbentuk lembaran surat terdiri atas:
  - a) kalimat pembuka berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;
  - b) nama ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
  - c) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama;
  - d) pangkat dan golongan ditulis di bawah dan sejajar dengan nomor induk pegawai;
  - e) jabatan penerima tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pangkat dan golongan;
  - f) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta didahului dengan kata untuk; dan
  - g) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
- 6) Kaki  
Bagian kaki surat tugas terdiri atas:
  - a) tempat dikeluarkannya surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas;
  - b) tanggal dikeluarkannya surat tugas ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';

- c) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- d) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;
- f) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat tugas berbentuk lembaran surat sebagaimana tercantum dalam contoh-6.

**Contoh-6**  
**Format Surat Tugas Berbentuk Lembaran Surat**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

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

(*Kalimat pembuka*)

...  
...

nama : ...  
NIP : ...  
pangkat dan golongan : ...  
jabatan : ...

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya (*jika ada*).

- 1) Surat tugas berbentuk kolom diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- 2) Kepala  
Bagian kepala surat tugas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
- 3) Pembuka  
Bagian pembuka surat tugas terdiri atas:
  - a) frasa surat tugas ditulis di bawah kepala surat tugas dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - b) nomor ditulis sejajar dengan frasa surat tugas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat tugas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat.
- 4) Isi  
Bagian isi surat tugas berbentuk kolom terdiri atas:
  - a) kalimat pembuka yang berisi latar belakang diberikannya tugas dan nama jabatan pemberi tugas, diakhiri dengan tanda koma serta ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;
  - b) kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan serta jabatan yang diberi tugas, ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat pembuka;
  - c) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah dan sejajar dengan kolom isian surat tugas serta didahului dengan kata untuk; dan
  - d) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat tugas.
- 5) Kaki  
Bagian kaki surat tugas terdiri atas:
  - a) tempat dikeluarkannya surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas;
  - b) tanggal dikeluarkannya surat tugas ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - c) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - d) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat tugas tersebut;
  - e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;

- f) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat tugas berbentuk kolom sebagaimana tercantum dalam contoh-6a.

Format Surat Tugas Berbentuk Kolom



Universitas Sumatera Utara

Alamat
Jalan dr. T. Mansur No. 9
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,
Kota Medan, Sumatera Utara
20155

Email: humas@usu.ac.id
Telepon: (061) 8226737

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

(Kalimat pembuka)

.....
.....,

Table with 6 columns: No, Nama, NIP, Pangkat, Golongan, Jabatan

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan membuat laporan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP
NIP

Tembusan:

- 1. ...
2. ...
3. dan seterusnya (jika ada).

- c. Sistematika surat mandat
- 1) Surat mandat diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
  - 2) Kepala  
Bagian kepala surat mandat berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
  - 3) Pembuka  
Bagian pembuka surat mandat terdiri atas:
    - a) frasa surat mandat ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala Naskah Dinas secara simetris; dan
    - b) jabatan pembuat surat mandat.
  - 4) Isi  
Bagian isi surat mandat terdiri atas:
    - a) nomor ditulis sebelah kiri atas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor surat mandat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
    - b) lampiran ditulis sejajar di bawah kata nomor dan diawali huruf kapital, berisi jumlah dokumen yang akan dilampirkan;
    - c) perihal ditulis sejajar di bawah kata lampiran dan diawali dengan huruf kapital, perihal berisi tema atau pokok dari isi surat;
    - d) kata kepada ditulis di sebelah kanan atas dan diawali huruf kapital;
    - e) kata Yth, ditulis di bawah kata kepada dan ditujukan kepada Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja yang merupakan atasan langsung pemberi mandat;
    - f) kata di ditulis sejajar dengan kata kepada diawali huruf kapital;
    - g) kata tempat di tulis di bawah kata di dan diawali huruf kapital;
    - h) kalimat yang bertanda tangan di bawah ini di tulis di sebelah kiri batang tubuh surat dan berisi nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, dan jabatan.
    - i) kalimat dengan ini memberikan mandat kepada di tulis di sebelah kiri batang tubuh sejajar dengan kalimat yang bertanda tangan di bawah ini dan berisi nama, nomor induk pegawai, pangkat/golongan, dan jabatan.
  - 5) Kaki  
Bagian kaki surat mandat terdiri atas:
    - a) tempat dikeluarkannya surat mandat ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat mandat;
    - b) tanggal dikeluarkannya surat mandat ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';

- c) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat mandat ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat mandat, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- d) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat mandat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat mandat tersebut;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;
- f) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat mandat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor; dan
- h) tembusan (jika ada).

Format surat mandat sebagaimana tercantum dalam contoh-7.



B. Naskah Dinas Korespondensi

1. Sistematika nota dinas

a. Nota dinas diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala nota dinas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Pembuka

Bagian pembuka nota dinas terdiri atas:

- 1) frasa nota dinas ditulis di bawah kepala nota dinas dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nomor ditulis sejajar dengan frasa nota dinas dan diawali dengan huruf kapital. Nomor nota dinas berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat;
- 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat selanjutnya disingkat yth., ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor serta diikuti tanda titik dua;
- 4) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan yth., dan diikuti tanda titik dua; dan
- 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas serta diikuti tanda titik dua.

d. Isi

Bagian isi nota dinas terdiri atas:

- 1) kalimat pembuka yang ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal;
- 2) isi pokok merupakan uraian dari inti nota dinas; dan
- 3) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi nota dinas.

e. Kaki

Bagian kaki nota dinas terdiri atas:

- 1) tempat dikeluarkannya nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas;
- 2) tanggal dikeluarkannya nota dinas ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
- 3) nama jabatan Pimpinan Universitas yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 4) tanda tangan Pimpinan Universitas yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep nota dinas tersebut;

- 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas;
- 6) nama Pimpinan Universitas yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat nota dinas sebagaimana tercantum dalam contoh-8.

**Contoh-8**  
**Format Surat Nota Dinas**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

NOTA DINAS  
Nomor .../.../.../...

Yth : ...  
Dari : ...  
Hal : ...

*(Kalimat pembuka)*

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

*(Isi pokok)*

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

*(Kalimat penutup)*

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya *(jika ada)*.

2. Sistematika surat dinas

a. Surat dinas diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala surat dinas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Pembuka

Bagian pembuka surat dinas terdiri atas:

- 1) kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat dinas. Nomor surat dinas berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. Nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;
- 2) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
- 3) kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca;
- 4) tanggal surat dinas di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat; dan
- 5) tujuan surat dinas didahului frasa yang terhormat disingkat Yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

d. Isi

Bagian isi surat dinas terdiri atas:

- 1) kalimat pembuka surat dinas ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat dinas;
- 2) isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas. Penulisan isi surat dinas tidak menggunakan singkatan atau akronim. Dalam hal penulisan isi surat dinas harus menggunakan singkatan atau akronim, maka harus didahului dengan kepanjangan dari singkatan atau akronim dan ditulis di akhir kata di antara tanda kurung; dan
- 3) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

e. Kaki

Bagian kaki surat dinas terdiri atas:

- 1) tempat dikeluarkannya surat dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat dinas;
- 2) tanggal dikeluarkannya surat dinas ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
- 3) nama jabatan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 4) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja;
- 6) nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat dinas sebagaimana tercantum dalam contoh-9.

**Contoh-9**  
**Format Surat Dinas**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

Nomor : .../.../.../... tempat, (tanggal, bulan, tahun)  
Lampiran : ...  
Hal : ...

Yth. ...  
.....

*(Kalimat pembuka)*

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

*(Isi pokok)*

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

*(Kalimat penutup)*

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

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya *(jika ada)*.

3. Sistematika surat undangan

a. Surat undangan yang berbentuk lembaran surat, meliputi:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

2) Pembuka

a) kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah kepala surat undangan. nomor surat undangan berisikan nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender, kode Naskah Dinas, dan tahun pembuatan surat. nomor urut dalam 1 (satu) tahun kalender tidak dikombinasikan dengan huruf;

b) kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran. jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan 1 (satu) atau 2 (dua) kata, ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, dan tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan dengan 3 (tiga) kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka arab. kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;

c) kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah kata nomor. hal berisikan inti atau materi pokok surat undangan dan ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca;

d) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat dan tidak diawali nama tempat pembuatan surat; dan

e) tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat yang selanjutnya disingkat yth., kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. ditulis sejajar di bawah kata hal. nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

3) Isi

Bagian isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

a) kalimat pembuka surat undangan ditulis secara singkat dan jelas. Awal kalimat pembuka surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tujuan surat undangan;

b) isi pokok surat undangan dalam bentuk lembaran surat merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara serta dapat menyebutkan Pemimpin rapat; dan

c) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri surat undangan.

4) Kaki

Bagian kaki surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) tempat dikeluarkannya surat undangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat undangan;
- b) tanggal dikeluarkannya surat undangan ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
- c) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah sebelah kanan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- d) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat undangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat dinas tersebut;
- e) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;
- f) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- g) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

5) lampiran (jika di perlukan)

Bagian lampiran surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- a) frasa lampiran surat ditulis di sebelah kiri atas;
- b) kata nomor ditulis di sebelah kiri dan di bawah frasa lampiran surat ditulis di sebelah kiri dan di bawah kata nomor;
- c) tanggal surat; dan
- d) tujuan surat undangan didahului frasa yang terhormat yang selanjutnya disingkat yth.

b. surat undangan berbentuk kartu terdiri atas:

1) Kepala

Bagian kepala surat undangan terdiri atas:

- a) Lambang USU digunakan untuk undangan;
- b) nama jabatan yang mengundang dapat ditambah frasa beserta suami/istri serta ditulis secara simetris.

- 2) Isi  
Bagian isi surat undangan dalam bentuk kartu merupakan uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan acara, hari, tanggal, waktu, dan tempat.
- 3) Kaki  
Bagian kaki surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan hadir, konfirmasi jawaban, dan pakaian yang dikenakan.

Format surat undangan sebagaimana tercantum dalam contoh-10.

Format Lampiran surat undangan sebagaimana tercantum dalam contoh-10a.

Format undangan berbentuk kartu sebagaimana tercantum dalam contoh-10b.

**Contoh-10**  
**Format Surat Undangan Berbentuk Surat**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

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

tempat (tanggal,bulan,tahun)

Yth. ...  
.....

*(Kalimat pembuka)*

.....  
.....  
.....pada,

hari, tanggal : ...

pukul : ...

tempat : ...

acara : ...

Kalimat penutup

.....  
.....

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

Tembusan:

1. ...
2. ...
3. dan seterusnya (*jika ada*).

**Contoh-10a**  
**Format Lampiran Surat Undangan**

Lampiran Surat

Nomor : .../.../.../...

Tanggal : .....

Yth.

1. ...

2. ...

3. dan seterusnya.



UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
(beserta istri/suami)

mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

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

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

- |   |   |
|---|---|
| 1. Harap hadir ... menit<br>sebelum acara dimulai dan<br>undangan dibawa. | Pakaian :<br>Pria : ...<br>Wanita : ... |
| 2. Konfirmasi melalui telepon ...   |   |

C. Naskah Dinas Khusus

1. Sistematika nota kesepahaman

a. Kepala

Bagian kepala nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) Lambang USU diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf kapital;
- 3) kata antara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan di bawah judul nota kesepahaman secara simetris;
- 4) nama instansi ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah kata antara secara simetris;
- 5) nama instansi/badan yang akan menjadi mitra;
- 6) tentang ditulis dengan huruf kapital dan simetris; dan
- 7) kata nomor dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembukaan nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) pencantuman hari, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat terjadinya Nota Kesepahaman dibuat;
- 2) jabatan para pihak yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi;
- 3) para pihak disebut PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA yang merupakan wakil dari masing-masing instansi. Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik. Mereka yang menjadi pihak tersebut, mereka pula yang membuat dan menandatangani Nota Kesepahaman; dan
- 4) konsiderans atau pertimbangan.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh isi nota kesepahaman memuat kalimat pembuka, nama Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian untuk melakukan kesepahaman, dan materi pokok kesepahaman atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal.

d. Kaki

Bagian kaki nota kesepahaman terdiri atas:

- 1) jabatan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani nota kesepahaman;
- 2) materai;
- 3) tanda tangan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 4) cap dinas atau cap instansi; dan

- 5) nama lengkap Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama.
  - 6) tabel paraf di sesuaikan dengan perwakilan para pihak dalam melakukan perjanjian kerja sama.
- e. tabel paraf di sesuaikan dengan perwakilan para pihak dalam melakukan nota kesepahaman.

Format nota kesepahaman sebagaimana tercantum dalam contoh-11.



**NOTA KESEPAHAMAN  
ANTARA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA  
DENGAN**

**Lambang  
Pihak II**

**...  
TENTANG**

**...**

**Nomor : .../UN5.1.R/.../20...**

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

1. **Universitas Sumatera Utara ...**, berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ..., ... dalam hal ini bertindak ... berdasarkan Keputusan... Nomor ... tentang ... periode ... tanggal ... bertindak untuk dan atas nama ..., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Nama Institusi Mitra**, berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ... selaku ... yang diangkat berdasarkan ... tanggal ... tentang ..., dalam hal ini bertindak berdasarkan ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai **PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah ...;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah ...; dan
3. bahwa ... (*seterusnya*).

Berdasarkan hal-hal tersebut, **PARA PIHAK** sepakat untuk membuat Nota Kesepahaman tentang ... dengan ketentuan sebagai berikut:

**PASAL ...  
TUJUAN**

Tujuan Nota Kesepahaman ini adalah sebagai landasan/dasar pelaksanaan kerja sama yang saling menguntungkan yang dibuat sesuai dengan ruang lingkup Nota Kesepahaman ini.

**PASAL ...  
RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup Nota Kesepahaman ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

- a. Bidang pendidikan, termasuk implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
- b. Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi;
- c. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; dan
- d. Bidang lainnya yang di sepakati **PARA PIHAK**.

Halaman 1/2

Pihak Pertama	Pihak Kedua

**PASAL ...  
PELAKSANAAN**

- (1) Pelaksanaan Nota Kesepahaman ini akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Kerja Sama yang merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Nota Kesepahaman ini.
- (2) Perjanjian Kerja Sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan mengatur lebih lanjut tentang Rincian Kerja Sama, Mekanisme Kerja Sama, Hak dan Kewajiban **PARA PIHAK** dan hal-hal lain yang dipandang perlu.
- (3) **PARA PIHAK** akan menunjuk unit/organisasi pelaksana Perjanjian Kerja Sama dimaksud.

**PASAL ...  
KORESPONDENSI**

Sehubungan untuk tindak lanjut Nota Kesepahaman ini diperlukan korespondensi dengan alamat masing-masing pihak sebagai berikut:

- a. ... (**PIHAK PERTAMA**)  
Jalan ... Kampus USU Medan, 20155  
Telepon :  
E-mail :
- b. ... (**PIHAK KEDUA**)  
Jalan ...  
Telepon :  
E-mail :

**PASAL ...  
JANGKA WAKTU**

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu .... tahun terhitung sejak Nota Kesepahaman ini di tandatangi oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Dalam hal salah satu **PIHAK** bermaksud mengakhiri Nota Kesepahaman ini, maka **PIHAK** yang bersangkutan harus memberitahunya secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya, paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelum jangka waktu Nota Kesepahaman ini berakhir.

Nota Kesepahaman ini dibuat dan di tandatangi pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana di sebutkan pada awal Nota Kesepahaman ini dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing dibubuhi meterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**

NAMA LEMBAGA  
NAMA JABATAN,

materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/cap dinas

(*paraf*) NAMA LENGKAP

**PIHAK KEDUA**

NAMA LEMBAGA  
NAMA JABATAN,

materai, tanda tangan, dan  
cap jabatan/cap dinas

(*paraf*) NAMA LENGKAP

Pihak Pertama	Pihak Kedua

2. Sistematika perjanjian kerja sama

a. Kepala

Bagian kepala perjanjian kerja sama terdiri atas:

- 1) Lambang USU diletakkan di sebelah kiri dan lambang instansi lain diletakkan di sebelah kanan;
- 2) judul perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
- 3) kata nomor dari para pihak yang melakukan perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian kerja sama secara simetris.

b. Pembuka

Bagian pembukaan perjanjian kerja sama terdiri atas:

- 1) Frasa pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, dan tempat penandatanganan saat terjadinya perjanjian kerja sama dibuat;
- 2) jabatan para pihak yang menggambarkan kedudukan dan kewenangan bertindak atas nama instansi; dan
- 3) para pihak disebut pihak pertama dan pihak kedua yang merupakan wakil dari masing-masing instansi. Para pihak dapat orang perorangan, dapat pula badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik. Mereka yang menjadi pihak tersebut, mereka pula yang membuat dan menandatangani perjanjian kerja sama.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh atau isi perjanjian kerja sama memuat kalimat pembuka, nama Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian untuk melakukan perjanjian kerja sama, dan materi pokok perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang di tuangkan dalam bentuk pasal.

d. Kaki

Bagian kaki perjanjian kerja sama terdiri atas nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian kerja sama (jika dipandang perlu), serta di bubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan internal USU:

- 1) jabatan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 2) materai;
- 3) tanda tangan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 4) cap dinas atau cap instansi; dan

- 5) nama lengkap Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama.
- 6) tabel paraf di sesuaikan dengan perwakilan para pihak dalam melakukan perjanjian kerja sama.

Format perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam contoh-12.

**Contoh-12**  
**Format Perjanjian Kerja Sama**



**PERJANJIAN KERJA SAMA**  
**ANTARA**  
**UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**  
**DENGAN**

**Lambang**  
**Pihak II**

...  
**TENTANG**  
...  
**Nomor : .../.../.../...**

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

1. **Universitas Sumatera Utara** ..., berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ..., ... dalam hal ini bertindak ... berdasarkan Keputusan... Nomor ... tentang ... periode ... tanggal ... bertindak untuk dan atas nama ..., untuk selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.
2. **Nama Institusi Mitra**, berkedudukan di ..., dalam hal ini diwakili ... selaku ... yang diangkat berdasarkan ... tanggal ... tentang ..., dalam hal ini bertindak berdasarkan ..., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** selanjutnya secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK** dan secara sendiri-sendiri disebut sebagai **PIHAK**, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut:

1. bahwa **PIHAK PERTAMA** adalah ...;
2. bahwa **PIHAK KEDUA** adalah ...;
3. bahwa setelah melalui tahapan ..., maka **PARA PIHAK** sepakat untuk melakukan kerja sama dalam rangka ...; dan
4. maksud dan tujuan perjanjian ini dibuat untuk ... .

Bahwa berdasarkan hal-hal tersebut, **PARA PIHAK** setuju dan sepakat untuk membuat, menandatangani, dan melaksanakan Perjanjian tentang ... (selanjutnya disebut "Perjanjian") dengan syarat dan ketentuan di bawah ini:

**PASAL ...**  
**DEFINISI UMUM**

1. ...
2. ...
3. ...

**PASAL ...**  
**OBJEK**

Objek perjanjian ini ...

**PASAL ...**  
**RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Perjanjian ini meliputi:

- a. ...;
- b. ...; dan
- c. ...

Pihak Pertama	Pihak Kedua

**PASAL ...  
HAK DAN KEWAJIBAN**

- (1). **PIHAK PERTAMA** berhak:
  - a. ...;
  - b. ...; dan
  - c. ...
- (2). **PIHAK PERTAMA** berkewajiban:
  - a. ...;
  - b. ...; dan
  - c. ....
- (3). **PIHAK KEDUA** berhak:
  - a. ...;
  - b. ...; dan
  - c. ...
- (4). **PIHAK KEDUA** berkewajiban:
  - a. ...;
  - b. ...; dan
  - c. ...

**PASAL ...  
PEMBIAYAAN/PEMBAYARAN/TARIF**

.....  
.....

**PASAL ...  
JANGKA WAKTU**

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu ... tahun terhitung sejak tanggal ditandatangani PARA PIHAK.

**PASAL ...**

...

.....  
.....

**PASAL ...  
KORSPONDENSI**

Korespondensi dalam pelaksanaan kegiatan Perjanjian, akan menggunakan alamat masing-masing sebagai berikut:

- a. ... (**PIHAK PERTAMA**)
  - Jalan ... Kampus USU Medan, 20155
  - Telepon :
  - E-mail :
- b. ... (**PIHAK KEDUA**)
  - Jalan ...
  - Telepon :
  - E-mail :

Pihak Pertama	Pihak Kedua

**PASAL ...  
WANPRESTASI**

Dalam hal **PIHAK PERTAMA** dan atau **PIHAK KEDUA** dengan sengaja menyalahgunakan atau tidak memenuhi kewajibannya dalam Perjanjian ini sehingga menimbulkan kerugian bagi **PIHAK PERTAMA** dan atau **PIHAK KEDUA**, maka **PARA PIHAK** dapat menuntut ganti rugi ataupun melakukan tindakan hukum yang dianggap perlu.

**PASAL ...  
KEADAAN KAHAR**

- (1) **PARA PIHAK** dibebaskan dari tanggung jawab atas keterlambatan atau kegagalan dalam memenuhi kewajiban yang dimaksud dalam Perjanjian ini yang disebabkan atau diakibatkan oleh kejadian di luar kekuasaan **PARA PIHAK** (“Keadaan Kahar”).
- (2) Peristiwa yang dapat digolongkan Keadaan Kahar dalam Perjanjian ini, adalah bencana alam, wabah penyakit, kebakaran, perang, blokade, peledakan, sabotase, revolusi, pemberontakan, huru-hara, dan dikeluarkannya peraturan perundang-undangan atau kebijakan pemerintah yang tidak memungkinkan lagi dilaksanakannya Perjanjian ini.
- (3) Dalam hal terjadi Keadaan Kahar sehingga mempengaruhi pelaksanaan kewajiban salah satu **PIHAK**, maka **PIHAK** yang mengalami Keadaan kahar wajib untuk memberitahukan secara tertulis kepada **PIHAK** lainnya selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari kerja sejak terjadinya Keadaan Kahar tersebut untuk diselesaikan secara musyawarah.
- (4) Apabila **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar tersebut lalai untuk memberitahukannya kepada **PIHAK** lainnya dalam kurun waktu sebagaimana ditentukan pada ayat (3), maka seluruh kerugian, resiko dan konsekuensi yang mungkin timbul menjadi beban dan tanggung jawab **PIHAK** yang mengalami Keadaan Kahar tersebut.

**PASAL ...  
PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

- (1) Dalam hal di kemudian hari terjadi perbedaan penafsiran dan/atau permasalahan dalam pelaksanaan Perjanjian ini, diselesaikan oleh **PARA PIHAK** secara musyawarah untuk mencapai mufakat.
- (2) Apabila tidak tercapai penyelesaian dalam musyawarah mufakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini, maka **PARA PIHAK** sepakat untuk menyerahkan penyelesaian perselisihan tersebut melalui Badan Arbitrase Nasional Indonesia yang disepakati **PARA PIHAK**.

**PASAL ...  
LAIN-LAIN**

- (1) Setiap perubahan dan hal-hal lain yang belum diatur dalam Perjanjian ini harus dilakukan secara tertulis yang dituangkan dalam perjanjian tambahan atau adendum Perjanjian berdasarkan kesepakatan dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.
- (2) Adendum Perjanjian yang telah ditandatangani **PARA PIHAK** merupakan bagian dan menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Perjanjian ini.

Pihak Pertama	Pihak Kedua

Perjanjian ini dibuat dan di tandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana di sebutkan pada awal Perjanjian ini dalam rangkap 2 (dua) asli, masing-masing dibubuhi meterai cukup dan berkekuatan hukum yang sama setelah ditandatangani **PARA PIHAK**.

**PIHAK PERTAMA**

NAMA JABATAN,

meterai, tanda tangan, dan  
cap dinas/cap jabatan

*(paraf)* NAMA LENGKAP

**PIHAK KEDUA**

NAMA JABATAN,

meterai, tanda tangan, dan  
cap dinas/cap jabatan

*(paraf)* NAMA LENGKAP

Pihak Pertama	Pihak Kedua

3. Sistematika surat kuasa

a. Kepala

Bagian kepala surat kuasa berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa terdiri atas:

- 1) frasa surat kuasa ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
- 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

Bagian batang tubuh surat kuasa berisikan frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua.

Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- 1) identitas pemberi kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- 2) frasa dengan ini memberi kuasa kepada ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat dan diakhiri dengan tanda koma;
- 3) identitas penerima kuasa ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini memberikan kuasa kepada;
- 4) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata alamat penerima kuasa serta didahului kata untuk;
- 5) pengadilan yang dituju;
- 6) jenis perbuatan yang dilanggar (objek sengketa);
- 7) pernyataan hak substitusi dan hak retensi; dan
- 8) kalimat penutup surat kuasa berisi frasa surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

d. Kaki

Bagian kaki surat kuasa terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat kuasa;
- 2) frasa pemberi kuasa ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 3) nama pemberi kuasa;
- 4) materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa dan nama pemberi kuasa diberi;
- 5) tanda tangan pemberi kuasa;
- 6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 7) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa;

- 8) nama penerima kuasa ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa; dan
- 9) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Format surat kuasa umum sebagaimana tercantum dalam contoh-13.

**Contoh-13**  
**Format Surat Kuasa Umum**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

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

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...  
Jabatan disertai lembaga : ...  
Alamat : ...

dengan ini memberikan kuasa kepada:

Nama : ...  
Jabatan disertai lembaga : ...  
Alamat : ...

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, tanggal bulan tahun

Penerima Kuasa,

Pemberi Kuasa,

tanda tangan

tanda tangan di atas meterai dan  
cap dinas atau cap jabatan

NAMA PENERIMA KUASA

NAMA PEMBERI KUASA

4. Sistematika surat kuasa khusus

a. Kepala

Bagian surat kuasa khusus berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

b. Pembuka

Bagian pembuka surat kuasa khusus terdiri atas:

- 1) frasa surat kuasa khusus ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diberi garis bawah; dan
- 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat kuasa khusus serta diawali dengan huruf kapital.

c. Batang tubuh atau isi

1) Bagian batang tubuh surat kuasa khusus terdiri dari kalimat pembuka surat kuasa berupa frasa yang bertanda tangan di bawah ini, ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda titik dua.

2) Bagian isi surat kuasa terdiri atas:

- a) identitas pemberi kuasa;
- b) frasa 'selanjutnya disebut sebagai pemberi kuasa';
- c) frasa 'dengan ini menerangkan memberi kuasa kepada' dan diakhiri titik dua;
- d) poin 1 dan seterusnya berisikan *nama, gelar, kewarganegaraan, pekerjaan dan asal lembaga, penerima kuasa*;
- e) frasa masing-masing anggota tim kuasa *sebutkan jabatan dari asal lembaga* berdasarkan Keputusan Rektor/Dekan;
- f) frasa 'dan kepada';
- g) poin 1 dan seterusnya berisikan *nama dan gelar*;
- h) frasa kewarganegaraan Indonesia, masing-masing sebagai advokat dari, berkantor, dan domisili elektronik;
- i) frasa baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama mewakili kepentingan Pemberi Kuasa.
- j) frasa selanjutnya disebut para penerima kuasa;
- k) frasa khusus dan diberi garis bawah;
- l) bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai penggugat/tergugat;
  - (1) jika pemberi kuasa bertindak sebagai tergugat, terdapat frasa 'yang diajukan oleh';
  - (2) terdiri atas nama, kewarganegaraan, pekerjaan, dan tempat tinggal; dan
  - (3) frasa 'selanjutnya disebut sebagai penggugat'.
- m) kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa;
- n) kalimat kuasa ini diberi dengan hak substitusi baik untuk sebagian maupun seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1803 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

d. Kaki

Bagian kaki surat kuasa khusus terdiri atas:

- 1) tempat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat kuasa khusus;
- 2) frasa pemberi kuasa khusus ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
- 3) nama pemberi kuasa khusus;
- 4) materai diletakkan di antara frasa pemberi kuasa khusus dan nama pemberi kuasa diberi;
- 5) tanda tangan pemberi kuasa khusus;
- 6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa khusus;
- 7) frasa penerima kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, disebelah kiri bawah sejajar dengan kalimat penutup, dan sebaris dengan frasa pemberi kuasa khusus;
- 8) nama penerima kuasa khusus ditulis tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa penerima kuasa, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa khusus; dan
- 9) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa khusus.

Format surat kuasa khusus sebagaimana tercantum dalam contoh-13a.

**Contoh-13a**  
**Format Surat Kuasa Khusus**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

**SURAT KUASA KHUSUS**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini:

*Jabatan, asal lembaga*, dalam jabatannya diwakili oleh ..., kewarganegaraan Indonesia, berkedudukan di ..., domisili elektronik di email: ...

Selanjutnya disebut sebagai **Pemberi Kuasa**;

Dengan ini menerangkan memberi Kuasa Khusus kepada (*internal lembaga*):

1. ...
2. dan seterusnya.

masing-masing anggota tim kuasa ... dalam perkara ... berdasarkan Keputusan Rektor/Dekan (*diisi oleh eksternal lembaga*):

dan kepada:

1. ...
2. dan seterusnya.

Kewarganegaraan Indonesia, masing-masing sebagai advokat dari ..., berkantor di ... untuk sementara domisili elektronik di email: ...

baik secara sendiri-sendiri maupun bersama-sama mewakili kepentingan Pemberi Kuasa. Selanjutnya disebut para **Penerima Kuasa**;

**KHUSUS**

Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai Pengugat dalam perkara ... (*bagian ini digunakan jika menjadi pengugat*)

Bertindak untuk dan atas nama serta mewakili kepentingan hukum Pemberi Kuasa sebagai Tergugat dalam perkara ..., yang diajukan oleh:

Nama : ...  
Kewarganegaraan : ...  
Pekerjaan : ...  
Tempat Tinggal : ...

Selanjutnya disebut sebagai **Penggugat**. (*bagian ini digunakan jika menjadi tergugat*)

Untuk itu, Penerima Kuasa dikuasakan untuk menghadap dan menghadiri semua persidangan (*nama pengadilan*), mengikuti persidangan melalui sistem informasi (*nama pengadilan*) (*e-court*), menerima, mengajukan, dan menandatangani surat-surat, permohonan, jawaban, menerima replik, mengajukan duplik, mengajukan alat-alat bukti surat dan saksi-saksi, keterangan ahli, membantah keterangan saksi-saksi maupun keterangan ahli, menerima atau membantah bukti-bukti surat, maupun meminta atau memberikan segala keterangan yang diperlukan, memohon penetapan maupun putusan, juga mengajukan permohonan banding, membuat memori banding dan/atau kontra memori banding dan pada umumnya diperbolehkan melakukan tindakan-tindakan hukum yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut di atas.

Kuasa ini diberi dengan hak substitusi baik untuk sebagian maupun seluruhnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1803 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

Medan, tanggal bulan tahun

**Penerima Kuasa,**

tanda tangan

NAMA PENERIMA KUASA

**Pemberi Kuasa,**

tanda tangan di atas meterai dan cap dinas atau cap jabatan

NAMA PEMBERI KUASA

5. Sistematika berita acara
  - a. Berita acara diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
  - b. Kepala  
Bagian kepala berita acara berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
  - c. Pembuka  
Bagian pembuka berita acara terdiri atas:
    - 1) judul berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakan secara simetris; dan
    - 2) nomor berita acara ditulis dengan huruf kapital dan diletakkan secara simetris.
  - d. Batang tubuh  
Bagian batang tubuh berita acara terdiri atas:
    - 1) tulisan hari, tanggal, tahun, jam, dan bertempat di;
    - 2) nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    - 3) substansi berita acara;
    - 4) keterangan yang menyebutkan adanya lampiran; dan
    - 5) penutup yang menyatakan bahwa 'berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan'.
  - e. Kaki  
Bagian kaki berita acara memuat:
    - 1) tempat pelaksanaan penandatanganan;
    - 2) tanggal pelaksanaan penandatanganan;
    - 3) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja atau para saksi (*apabila diperlukan*) yang mengetahui suatu kegiatan atau kejadian.

Format berita acara sebagaimana tercantum dalam contoh-14.

**Contoh-14**  
**Format Berita Acara**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

BERITA ACARA  
Nomor .../.../.../...

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

1. ... (*Nama Pejabat*) ... (*NIP dan Jabatan*), selanjutnya disebutkan Pihak Pertama, dan
2. ... (*Pihak lain*) ... selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan
  1. ....
  2. ....
  3. dan seterusnya.

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ...

Pihak Pertama,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

Medan, tanggal bulan tahun  
Pihak Kedua,  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

Mengetahui/Mengesahkan  
Nama Jabatan  
tanda tangan  
NAMA LENGKAP

6. Sistematika Surat Keterangan

a. Surat keterangan diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala surat keterangan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Pembuka

Bagian pembuka surat keterangan terdiri atas:

- 1) frasa surat keterangan ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat keterangan secara simetris; dan
- 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan serta diawali dengan huruf kapital.

d. batang tubuh atau isi

1) Bagian batang tubuh surat keterangan terdiri atas:

kalimat pembuka surat keterangan ditulis frasa yang bertanda tangan dibawah ini di tulis sebelah kiri dan di bawah kata nomor, serta diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

2) Bagian isi surat keterangan terdiri atas:

a) kata nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan serta jabatan yang memberikan keterangan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini;

b) frasa dengan ini menerangkan bahwa ditulis di bawah dan sejajar dengan kata jabatan serta diakhiri dengan tanda koma;

c) kata nama, nomor induk pegawai, pangkat dan golongan serta jabatan yang diterangkan ditulis sejajar dengan awal frasa dengan ini menerangkan bahwa;

d) isi keterangan ditulis sejajar dengan kata jabatan; dan

e) Kalimat penutup surat keterangan berisi frasa surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

e. Kaki

Bagian kaki surat keterangan terdiri atas:

1) tempat dikeluarkannya surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan;

2) tanggal dikeluarkannya surat keterangan ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';

3) nama jabatan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani;

4) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat keterangan dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat keterangan tersebut;

- 5) cap dinas atau cap instansi dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja;
- 6) nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani; dan
- 7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat keterangan sebagaimana tercantum dalam contoh-15.

**Contoh-15**  
**Format Surat Keterangan**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor .../.../.../...

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : ...  
NIP : ...  
pangkat dan golongan : ...  
jabatan : ...

dengan ini menerangkan bahwa,

nama : ...  
NIP : ...  
pangkat dan golongan : ...  
jabatan : ...

Isi keterangan .....  
.....  
.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan dan cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

7. Sistematika Surat Pernyataan

a. Surat pernyataan diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

bagian kepala surat pernyataan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Pembuka

surat pernyataan berupa frasa surat pernyataan yang ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat pernyataan secara simetris.

d. Isi

Bagian isi surat pernyataan terdiri atas:

- 1) kalimat pembuka ditulis frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
- 2) kata nama, tempat tanggal lahir, nomor induk pegawai, jabatan pangkat/golongan, dan pekerjaan yang memberikan pernyataan ditulis sejajar dengan awal frasa yang bertanda tangan di bawah ini; dan
- 3) isi pernyataan ditulis sejajar dengan kata pekerjaan.
- 4) kalimat penutup surat pernyataan.

e. Kaki

Bagian kaki surat pernyataan terdiri atas:

- 1) tempat dikeluarkannya surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan;
- 2) tanggal dikeluarkannya surat pernyataan ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
- 3) nama jabatan yang membuat pernyataan yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 4) meterai diberikan di antara nama jabatan dan nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat pernyataan;
- 5) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat pernyataan dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pernyataan tersebut;
- 6) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja; dan
- 7) nama lengkap Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah.

Format surat pernyataan sebagaimana tercantum dalam contoh-16.

**Contoh-16**  
**Format Surat Pernyataan**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibahwa ini:

Nama : ...  
Tempat, Tanggal Lahir : ...  
NIP : ...  
Jabatan : ...  
Pangkat/golongan : ...  
Pekerjaan : ...

Dengan ini menyatakan .....

.....

.....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan dari pihak manapun, serta saya bersedia menerima segala konsekuensi hukum termasuk menerima segala tindakan yang diambil apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar.

Medan, tanggal bulan tahun  
Yang membuat pernyataan,

meterai, tanda tangan, dan  
cap dinas atau cap jabatan

**NAMA LENGKAP**

8. Sistematika Surat Pengantar

a. Surat pengantar diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala surat pengantar berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.

c. Pembuka

Bagian pembuka surat pengantar terdiri atas:

- 1) frasa surat pengantar ditulis di bawah kepala surat pengantar dengan huruf kapital secara simetris;
- 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar dan diawali dengan huruf kapital; dan
- 3) tujuan surat didahului dengan frasa yang terhormat yang selanjutnya disingkat Yth., ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor serta diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan di.

d. Isi

Bagian isi surat pengantar terdiri atas:

- 1) frasa bersama ini kami sampaikan diakhiri dengan tanda titik dua;
- 2) kolom yang berisi nomor, jenis dokumen/barang, jumlah, dan keterangan; dan
- 3) kalimat penutup.

e. Kaki

Bagian kaki surat pengantar terdiri atas:

- 1) tempat dikeluarkannya surat pengantar;
- 2) tanggal dikeluarkannya surat pengantar ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';;
- 3) nama jabatan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
- 4) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat pengantar dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep surat pengantar tersebut;
- 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja;
- 6) nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani surat ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
- 7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat pengantar sebagaimana tercantum dalam contoh-17.

**Contoh-17**  
**Format Surat Pengantar**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

SURAT PENGANTAR  
Nomor .../.../.../...

Yth. ...

...

Bersama ini kami sampaikan:

No.	Jenis Barang	Jumlah	Keterangan

Kalimat penutup ...

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

9. Sistematika Pengumuman

- a. Pengumuman diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- b. Kepala  
Bagian kepala pengumuman berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
- c. Pembuka  
Bagian pembuka pengumuman terdiri atas:
  - 1) kata pengumuman ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala pengumuman secara simetris; dan
  - 2) nomor ditulis di bawah dan sejajar dengan kata pengumuman serta diawali dengan huruf kapital.
- d. Isi  
Bagian isi pengumuman berisi materi pokok yang diumumkan. Awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri dan diawali dengan huruf kapital di bawah kata nomor.
- e. Kaki  
Bagian kaki pengumuman terdiri atas:
  - 1) tempat dikeluarkannya pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi pengumuman;
  - 2) tanggal dikeluarkannya pengumuman ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - 3) nama jabatan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda koma;
  - 4) tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama Pemimpin Satuan Kerja, dengan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat di bawahnya yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep pengumuman tersebut;
  - 5) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja;
  - 6) nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan
  - 7) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format surat pengumuman sebagaimana tercantum dalam contoh-18.

**Contoh-18**  
**Format Surat Pengumuman**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

PENGUMUMAN  
Nomor: .../.../.../...

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan,  
cap jabatan atau cap dinas

NAMA LENGKAP  
NIP

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika notula

- a. Notula diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- b. Kepala  
Bagian kepala notula berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
- c. Pembuka  
Bagian pembuka notula berisi kata notula dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Batang tubuh atau isi  
Bagian batang tubuh atau isi notula terdiri atas:
  - 1) nama rapat;
  - 2) hari/tanggal;
  - 3) pukul;
  - 4) tempat;
  - 5) susunan acara;
  - 6) Pimpinan rapat;
  - 7) pencatat rapat/notulis;
  - 8) peserta rapat;
  - 9) persoalan yang dibahas;
  - 10) tanggapan peserta rapat; dan
  - 11) kesimpulan rapat.
- e. Kaki  
Bagian kaki notula terdiri atas 2 penandatanganan:
  - 1) Mengetahui, meliputi:
    - a) tempat dikeluarkannya notula;
    - b) tanggal dikeluarkannya notula;
    - c) nama jabatan Pemimpin Satuan Kerja yang mengetahui;
    - d) tanda tangan Pemimpin Satuan Kerja yang mengetahui;
    - e) nama lengkap Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani; dan
    - f) nomor induk pegawai Pemimpin Satuan Kerja yang menandatangani.
  - 2) Notulis, meliputi:
    - a) frasa notulis ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
    - b) tanda tangan dibubuhkan oleh notulis yang ditunjuk/bertugas menyiapkan konsep notula tersebut;
    - c) nama lengkap notulis; dan
    - d) nomor induk pegawai ditulis di bawah dan sejajar dengan nama Pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan tanda titik dan diikuti dengan nomor.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh-19.

**Contoh-19**  
**Format Notula**



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

NOTULA

Nama Rapat : ...  
Hari/Tanggal : ...  
Pukul : ...  
Tempat : ...  
Susunan Acara : 1. ...  
2. dan seterusnya.

Pimpinan rapat : ...  
Pencatat rapat/notulis : ...  
Peserta rapat : 1. ...  
2. dan seterusnya.

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

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

Mengetahui  
NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP  
NIP

NOTULIS,

tanda tangan

NAMA LENGKAP  
NIP

2. Sistematika laporan

- a. Laporan diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.
- b. Kepala  
Bagian kepala laporan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, dan garis penutup.
- c. Pembuka  
laporan terdiri atas:
  - 1) kata laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
  - 2) judul laporan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
- d. Isi  
Bagian isi laporan terdiri atas:
  - 1) pendahuluan:
    - a) latar belakang;
    - b) dasar hukum; dan
    - c) ruang lingkup.
  - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
  - 3) hasil yang dicapai; dan
  - 4) penutup.
- e. Kaki  
Bagian kaki laporan terdiri atas:
  - 1) tempat dikeluarkannya laporan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi laporan;
  - 2) tanggal dikeluarkannya laporan ditulis di bawah kata 'Ditetapkan di';
  - 3) tanda tangan staf yang membuat laporan;
  - 4) nama lengkap staf yang membuat laporan; dan
  - 5) nomor induk pegawai staf pembuat laporan.

Format laporan sebagaimana tercantum dalam contoh-20.



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

LAPORAN  
TENTANG

...

A. Pendahuluan

1. Latar belakang
2. Dasar
3. Ruang Lingkup

B. Kegiatan yang dilaksanakan

.....  
.....

C. Hasil yang Dicapai

.....  
.....

D. Penutup

.....  
.....

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal ...

NAMA JABATAN,

tanda tangan

NAMA LENGKAP  
NIP

3. Sistematika telaahan staf

a. Telaahan staf diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas F4.

b. Kepala

Bagian kepala telaahan staf terdiri atas:

- 1) judul telaahan staf diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
- 2) uraian singkat tentang permasalahan.

c. Pembuka

Bagian pembuka telaahan staf terdiri atas:

- 1) kepada;
- 2) dari;
- 3) tanggal;
- 4) lampiran; dan
- 5) hal.

d. Batang tubuh

Bagian batang tubuh telaahan staf terdiri atas:

- 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
- 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
- 3) fakta yang mempengaruhi, yang memuat fakta yang merupakan landasan analisis dan pemecahan masalah;
- 4) analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan dan akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya, pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan;
- 5) simpulan, yang memuat intisari hasil telaahan, yang merupakan pilihan cara bertindak atau jalan keluar; dan
- 6) tindakan yang disarankan, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.

e. Kaki

Bagian kaki telaahan staf ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:

- 1) nama jabatan staf pembuat telaahan staf, ditulis dengan huruf awal kapital;
- 2) tanda tangan staf pembuat telaahan staf;
- 3) nama lengkap staf yang membuat telaahan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai dan cap dinas; dan
- 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaahan staf sebagaimana tercantum dalam contoh-21.

TELAAHAN STAF  
TENTANG

...

Kepada : ...  
Dari : ...  
Tanggal : ...  
Lampiran : ...  
Hal : ...

- I. Persoalan  
*(memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan).*
- II. Praanggapan  
*(memuat dugaan yang beralasan berdasarkan data dan saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi serta kemungkinan kejadian dimasa mendatang).*
- III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi  
*(memuat kenyataan yang merupakan landasan analisis dan pemecahan persoalan).*
- IV. Analisis  
*(memuat analisis pengaruh praanggapan dan fakta terhadap persoalan serta akibatnya, hambatan serta keuntungan dan kerugiannya serta pemecahan atau cara bertindak yang mungkin atau dapat dilakukan).*
- V. Simpulan  
*(memuat rangkuman berupa hasil diskusi/pilihan/cara bertindak atau jalan keluar sebagai pemecahan persoalan yang dihadapi).*
- VI. Saran  
*(memuat secara ringkas dan jelas tentang masukan/pendapat/tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi/memberikan solusi).*

NAMA JABATAN PEMBUAT  
TELAAHAN STAF,

tanda tangan

NAMA LENGKAP

## BAB II PEMBUATAN NASKAH DINAS

- A. Kepala Naskah Dinas mencantumkan:
1. Lambang USU;
  2. nama USU;
  3. alamat lengkap;
  4. surat elektronik;
  5. nomor telepon; dan
  6. garis penutup.
- B. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat/Sekretaris Akademik/Dewan Guru Besar/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/unit Penunjang mencantumkan:
1. Lambang USU;
  2. nama USU;
  3. nama organ/Majelis Wali Amanat/Sekretaris Akademik/Dewan Guru Besar/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/unit Penunjang;
  4. alamat lengkap;
  5. surat elektronik;
  6. nomor telepon; dan
  7. garis penutup.
- C. Tata cara pencantuman kepala Naskah Dinas dicetak sesuai dengan ketentuan:
1. jarak dari tepi atas kertas ke garis penutup: 4,5 cm;
  2. Universitas Sumatera Utara ditulis menggunakan *Public Sans* ukuran 16;
  3. nama unit pusat, fakultas, program studi, departemen, unit pelaksana teknis, ditulis menggunakan huruf *Public Sans* ukuran 14 serta dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
  4. alamat ditulis lengkap tanpa singkatan atau akronim (penggalan) dengan menggunakan huruf *Public Sans* ukuran 11;
  5. Lambang USU berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Sumatera Utara;
  6. Lambang USU pada kepala Naskah Dinas dapat dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran:
    - a. tinggi : 3 cm; dan
    - b. lebar : 3 cm.

Contoh bentuk kepala Naskah Dinas dengan menggunakan lambang USU sebagai berikut:

1. Kepala Naskah Dinas USU



**Universitas  
Sumatera Utara**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

2. Kepala Naskah Dinas fakultas



Universitas Sumatera Utara  
**NAMA FAKULTAS**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

3. Kepala Naskah Dinas departemen



Universitas Sumatera Utara  
**NAMA FAKULTAS**  
**NAMA DEPARTEMEN**

Alamat  
Jalan dr. T. Mansur No. 9  
Padang Bulan, Kec. Medan Baru,  
Kota Medan, Sumatera Utara  
20155

Email: [humas@usu.ac.id](mailto:humas@usu.ac.id)  
Telepon: (061) 8226737

---

D. Sifat surat terdiri dari:

1. sangat rahasia;
2. rahasia;
3. terbatas; dan
4. biasa.

E. Derajat surat terdiri dari:

1. sangat segera;
2. segera;
3. terbatas; dan
4. biasa.

F. Pencantuman alamat surat terdiri dari:

1. alamat surat pada amplop surat.
  - a. yang terhormat atau disingkat Yth.;
  - b. nama jabatan tanpa didahului kalimat penyapa bapak, ibu atau saudara;
  - c. nama instansi;
  - d. alamat instansi;
  - e. nama Kota; dan
  - f. kode pos.
2. alamat surat pada surat.
  - a. yang terhormat atau disingkat Yth.;
  - b. nama jabatan tanpa didahului kalimat penyapa bapak, ibu atau saudara;
  - c. nama instansi; dan
  - d. nama kota.
3. Sampul Surat.
  - a. sampul surat untuk instansi diluar USU menggunakan sampul berwarna coklat berkop USU; dan
  - b. sampul surat untuk internal USU menggunakan sampul berwarna putih berkop USU.

Contoh penulisan alamat surat:

1. Penulisan alamat surat pada sampul  
Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara  
Jl. dr. T. Mansur No. 9  
Medan 20155
2. Penulisan alamat pada surat  
Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara  
Medan

G. Kode Surat

1. Kode surat dinas yang ditujukan kepada instansi diluar USU ataupun di lingkungan USU harus menggunakan kode:
  - a. kode universitas (UN5);
  - b. kode jabatan;
  - c. kode Satuan Kerja; dan
  - d. kode hal.
2. Kode surat dinas yang bersifat Rahasia harus ditempel RAHASIA pada amplop surat.
3. Kode Jabatan merupakan identitas jabatan oleh yang menandatangani surat.
4. Kode Satuan Kerja merupakan tanda dari Satuan Kerja yang membuat surat, sesuai dengan urutan sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Rektor ini.
5. Kode Hal merupakan identitas hal ataupun subjek surat.

Berikut adalah kode surat dan kode hal:

1. Kode Universitas, Kode Jabatan, Unit Organisasi, dan Unit Kerja.

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
1.	Majelis Wali Amanat	UN5.1.MWA
2.	Komite Audit	UN5.1.KA
3.	Senat Akademik	UN5.1.SA
4.	Dewan Guru Besar	UN5.1.DGB
5.	Rektor	UN5.1.R
6.	Wakil Rektor I	UN5.1.R1
7.	Wakil Rektor II	UN5.1.R2
8.	Wakil Rektor III	UN5.1.R3
9.	Wakil Rektor IV	UN5.1.R4
10.	Wakil Rektor V	UN5.1.R5
11.	<b>Dekan Fakultas Kedokteran</b>	<b>UN5.2.1.1.D</b>
12.	Wakil Dekan I	UN5.2.1.1.D1
13.	Wakil Dekan II	UN5.2.1.1.D2
14.	Wakil Dekan III	UN5.2.1.1.D3
15.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.1.1.DPF
16.	Departemen Anatomi	UN5.2.1.1.1
17.	Departemen Biokimia	UN5.2.1.1.2
18.	Departemen Farmakologi dan Terapeutik	UN5.2.1.1.3
19.	Departemen Fisiologi	UN5.2.1.1.4
20.	Departemen Histologi	UN5.2.1.1.5
21.	Departemen Parasitologi	UN5.2.1.1.6
22.	Departemen Mikrobiologi	UN5.2.1.1.7

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
23.	Departemen Patologi Anatomi	UN5.2.1.1.8
24.	Departemen Patologi Klinik	UN5.2.1.1.9
25.	Departemen Ilmu Gizi	UN5.2.1.1.10
26.	Departemen Ilmu Kesehatan Anak	UN5.2.1.1.11
27.	Departemen Penyakit Dalam	UN5.2.1.1.12
28.	Departemen Kedokteran Jiwa	UN5.2.1.1.13
29.	Departemen Dermatologi dan Venereologi	UN5.2.1.1.14
30.	Departemen Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	UN5.2.1.1.15
31.	Departemen Radiologi	UN5.2.1.1.16
32.	Departemen Neurologi	UN5.2.1.1.17
33.	Departemen Anestesiologi dan Terapi Intensif	UN5.2.1.1.18
34.	Departemen Ilmu Bedah	UN5.2.1.1.19
35.	Departemen Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorokan, Bedah Kepala dan Leher	UN5.2.1.1.20
36.	Departemen Obstetri dan Ginekologi	UN5.2.1.1.21
37.	Departemen Ilmu Kesehatan Mata	UN5.2.1.1.22
38.	Departemen Kedokteran Forensik dan Studi Medikolegal	UN5.2.1.1.23
39.	Departemen Ilmu Kedokteran Komunitas	UN5.2.1.1.24
40.	Departemen Jantung dan Pembuluh Darah	UN5.2.1.1.25
41.	Departemen Ilmu Bedah Saraf	UN5.2.1.1.26
42.	Departemen Orthopaedi dan Traumatologi	UN5.2.1.1.27
43.	Program Studi Sp.1 Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)	UN5.2.1.1.28
44.	Program Studi Sp.1 Anestesiologi dan Terapi Intensif	UN5.2.1.1.29
45.	Program Studi Sp.1 Orthopaedi dan Traumatologi	UN5.2.1.1.30
46.	Program Studi Sp.1 Ilmu Bedah	UN5.2.1.1.31
47.	Program Studi Sp.1 Ilmu Bedah Saraf	UN5.2.1.1.32
48.	Program Studi Sp.1 Obstetri dan Ginekologi	UN5.2.1.1.33
49.	Program Studi Sp.1 Ilmu Kedokteran Forensik dan Studi Medikolegal	UN5.2.1.1.34
50.	Program Studi Sp.1 Ilmu Kesehatan Anak	UN5.2.1.1.35
51.	Program Studi Sp.1 Ilmu Kesehatan Mata	UN5.2.1.1.36
52.	Program Studi Sp.1 Penyakit Dalam	UN5.2.1.1.37
53.	Program Studi Sp.1 Jantung dan Pembuluh Darah	UN5.2.1.1.38
54.	Program Studi Sp.1 Dermatologi, Venereologi dan Estetika	UN5.2.1.1.39
55.	Program Studi Sp.1 Neurologi	UN5.2.1.1.40
56.	Program Studi Sp.1 Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorokan, Bedah Kepala dan Leher	UN5.2.1.1.41
57.	Program Studi Sp.1 Patologi Anatomi	UN5.2.1.1.42
58.	Program Studi Sp.1 Patologi Klinik	UN5.2.1.1.43
59.	Program Studi Sp.1 Kedokteran Jiwa	UN5.2.1.1.44
60.	Program Studi Sp.1 Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	UN5.2.1.1.45
61.	Program Studi Sp.1 Radiologi	UN5.2.1.1.46
62.	Program Studi Obstetri dan Ginekologi (Sp-2)	UN5.2.1.1.47
63.	Program Studi Studi Bedah (Sp-2)	UN5.2.1.1.48

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
64.	Program Studi Ilmu Penyakit Dalam (Sp-2)	UN5.2.1.1.49
65.	Program Studi Magister (S2) Biomedik	UN5.2.1.1.50
66.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kedokteran Tropis	UN5.2.1.1.51
67.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kedokteran	UN5.2.1.1.52
68.	Program Studi Magister (S2) Kedokteran Klinik	UN5.2.1.1.53
69.	Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter (PSPD)	UN5.2.1.1.54
70.	Program Studi Ilmu Gizi Klinik	UN5.2.1.1.55
71.	Program Studi Kedokteran Keluarga Layanan Primer (KKLP)	UN5.2.1.1.56
72.	Program Studi Subspesialis Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi (Sp-2)	UN5.2.1.1.57
73.	<b>Dekan Fakultas Hukum</b>	<b>UN5.2.2.D</b>
74.	Wakil Dekan I	UN5.2.2.D1
75.	Wakil Dekan II	UN5.2.2.D2
76.	Wakil Dekan III	UN5.2.2.D3
77.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.2.DPF
78.	Departemen Hukum Keperdataan	UN5.2.2.1
79.	Departemen Hukum Pidana	UN5.2.2.2
80.	Departemen Hukum Tata Negara	UN5.2.2.3
81.	Departemen Hukum Administrasi Negara	UN5.2.2.4
82.	Departemen Hukum Internasional	UN5.2.2.5
83.	Departemen Hukum Ekonomi	UN5.2.2.6
84.	Program Kekhususan Hukum Perdata BW	UN5.2.2.7
85.	Program Kekhususan Hukum Dagang	UN5.2.2.8
86.	Program Kekhususan Hukum Islam	UN5.2.2.9
87.	Program Kekhususan Hukum Adat	UN5.2.2.10
88.	Program Kekhususan Hukum Administrasi Negara	UN5.2.2.11
89.	Program Kekhususan Hukum Agraria	UN5.2.2.12
90.	Program Kekhususan Hukum Perburuhan	UN5.2.2.13
91.	Program Studi Sarjana (S-1) Ilmu Hukum	UN5.2.2.14
92.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Hukum	UN5.2.2.15
93.	Program Studi Magister (S2) Kenotariatan	UN5.2.2.16
94.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Hukum	UN5.2.2.17
95.	<b>Dekan Fakultas Pertanian</b>	<b>UN5.2.3.D</b>
96.	Wakil Dekan I	UN5.2.3.D1
97.	Wakil Dekan II	UN5.2.3.D2
98.	Wakil Dekan III	UN5.2.3.D3
99.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.3.DPF
100.	Program Studi Agroteknologi	UN5.2.3.1
101.	Program Studi Agribisnis	UN5.2.3.2
102.	Program Studi Teknologi Pangan	UN5.2.3.3
103.	Program Studi Teknik Pertanian dan Biosistem	UN5.2.3.4
104.	Program Studi Perternakan	UN5.2.3.5
105.	Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan	UN5.2.3.6
106.	Program Studi Magister (S2) Agribisnis	UN5.2.3.7
107.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Peternakan	UN5.2.3.8

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
108.	Program Studi Magister (S2) Agroteknologi	UN5.2.3.9
109.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Pangan	UN5.2.3.10
110.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian	UN5.2.3.11
111.	Program Studi Agroteknologi Kampus Kabupaten Nias Utara	UN5.2.3.12
112.	Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Kampus Kabupaten Nias Utara	UN5.2.3.13
113.	<b>Dekan Fakultas Teknik</b>	<b>UN5.2.4.D</b>
114.	Wakil Dekan I	UN5.2.4.D1
115.	Wakil Dekan II	UN5.2.4.D2
116.	Wakil Dekan III	UN5.2.4.D3
117.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.4.DPF
118.	Program Studi (S1) Teknik Sipil	UN5.2.4.1
119.	Program Studi (S1) Teknik Mesin	UN5.2.4.2
120.	Program Studi (S1) Teknik Elektro	UN5.2.4.3
121.	Program Studi (S1) Teknik Industri	UN5.2.4.4
122.	Program Studi (S1) Teknik Kimia	UN5.2.4.5
123.	Program Studi (S1) Arsitektur	UN5.2.4.6
124.	Program Studi (S1) Teknik Lingkungan	UN5.2.4.7
125.	Program Studi Program Profesi Insinyur (PS-PPI)	UN5.2.4.8
126.	Program Studi Program Profesi Arsitek (PP Ar)	UN5.2.4.9
127.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Mesin	UN5.2.4.10
128.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Sipil	UN5.2.4.11
129.	Program Studi Magister (S2) Teknik Arsitektur	UN5.2.4.12
130.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Kimia	UN5.2.4.13
131.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Industri	UN5.2.4.14
132.	Program Studi Magister (S2) Teknik Elektro	UN5.2.4.15
133.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Arsitektur dan Perkotaan	UN5.2.4.16
134.	<b>Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis</b>	<b>UN5.2.5.D</b>
135.	Wakil Dekan I	UN5.2.5.D1
136.	Wakil Dekan II	UN5.2.5.D2
137.	Wakil Dekan III	UN5.2.5.D3
138.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.5.DPF
139.	Program Studi Akuntansi	UN5.2.5.1
140.	Program Studi Manajemen	UN5.2.5.2
141.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.3
142.	Program Studi Kewirausahaan	UN5.2.5.4
143.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.5
144.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Akuntansi	UN5.2.5.6

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
145.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Manajemen	UN5.2.5.7
146.	Program Studi Profesi Akuntansi (PPAk)	UN5.2.5.8
147.	<b>Dekan Fakultas Kedokteran Gigi</b>	<b>UN5.2.6.D</b>
148.	Wakil Dekan I	UN5.2.6.D1
149.	Wakil Dekan II	UN5.2.6.D2
150.	Wakil Dekan III	UN5.2.6.D3
151.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.6.DPF
152.	Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.1
153.	Departemen Ilmu Biologi Oral	UN5.2.6.2
154.	Departemen Prostodonsia	UN5.2.6.3
155.	Departemen Ortodonsia	UN5.2.6.4
156.	Departemen Periodonsia	UN5.2.6.5
157.	Departemen Ilmu Konservasi Gigi	UN5.2.6.6
158.	Departemen Ilmu Bedah Mulut	UN5.2.6.7
159.	Departemen Pedodonsia	UN5.2.6.8
160.	Departemen Ilmu Kes. Masyarakat/Ilmu Ked. Gigi Pencegahan	UN5.2.6.9
161.	Departemen Ilmu Penyakit Mulut	UN5.2.6.10
162.	Departemen Radiologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.11
163.	PPDGS Ortodonsia	UN5.2.6.12
164.	PPDGS Prostodonsia	UN5.2.6.13
165.	PPDGS Konservasi Gigi	UN5.2.6.14
166.	PPDGS Periodonsia	UN5.2.6.15
167.	PPDGS Bedah Mulut	UN5.2.6.16
168.	Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter Gigi	UN5.2.6.17
169.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.18
170.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.19
171.	<b>Dekan Fakultas Ilmu Budaya</b>	<b>UN5.2.7.D</b>
172.	Wakil Dekan I	UN5.2.7.D1
173.	Wakil Dekan II	UN5.2.7.D2
174.	Wakil Dekan III	UN5.2.7.D3
175.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.7.DPF
176.	Program Studi Sastra Indonesia	UN5.2.7.1
177.	Program Studi Sastra Inggris	UN5.2.7.2
178.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN5.2.7.3
179.	Program Studi Etnomusikologi	UN5.2.7.4
180.	Program Studi Sastra Jepang	UN5.2.7.5
181.	Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi	UN5.2.7.6
182.	Program Studi Sastra Arab	UN5.2.7.7
183.	Program Studi Bahasa Mandarin	UN5.2.7.8
184.	Program Studi Sastra Batak	UN5.2.7.9
185.	Program Studi Sastra Melayu	UN5.2.7.10
186.	Program Studi Magister (S2) Linguistik	UN5.2.7.11
187.	Program Studi Magister (S2) Penciptaan dan Pengkajian	UN5.2.7.12

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
	Seni	
188.	Program Studi Magister (S2) Bahasa Inggris	UN5.2.7.13
189.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Sejarah	UN5.2.7.14
190.	Program Studi Doktor (S3) Linguistik	UN5.2.7.15
191.	<b>Dekan FMIPA</b>	<b>UN5.2.8.D</b>
192.	Wakil Dekan I	UN5.2.8.D1
193.	Wakil Dekan II	UN5.2.8.D2
194.	Wakil Dekan III	UN5.2.8.D3
195.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.8.DPF
196.	Program Studi Sarjana (S1) Fisika	UN5.2.8.1
197.	Program Studi Sarjana (S1) Kimia	UN5.2.8.2
198.	Program Studi Sarjana (S1) Matematika	UN5.2.8.3
199.	Program Studi Sarjana (S1) Biologi	UN5.2.8.4
200.	Program Studi Magister (S2) Fisika	UN5.2.8.5
201.	Program Studi Magister (S2) Kimia	UN5.2.8.6
202.	Program Studi Magister (S2) Matematika	UN5.2.8.7
203.	Program Studi Magister (S2) Biologi	UN5.2.8.8
204.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Matematika	UN5.2.8.9
205.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Fisika	UN5.2.8.10
206.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kimia	UN5.2.8.11
207.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Biologi	UN5.2.8.12
208.	<b>Dekan FISIP</b>	<b>UN5.2.9.D</b>
209.	Wakil Dekan I	UN5.2.9.D1
210.	Wakil Dekan II	UN5.2.9.D2
211.	Wakil Dekan III	UN5.2.9.D3
212.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.9.DPF
213.	Program Studi Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.1
214.	Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial	UN5.2.9.2
215.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.3
216.	Program Studi Sosiologi	UN5.2.9.4
217.	Program Studi Antropologi	UN5.2.9.5
218.	Program Studi Ilmu Politik	UN5.2.9.6
219.	Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis/Niaga	UN5.2.9.7
220.	Program Studi Magister (S2) Studi Pembangunan	UN5.2.9.8
221.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.9
222.	Program Studi Magister (S2) Sosiologi	UN5.2.9.10
223.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Politik	UN5.2.9.11
224.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.12
225.	Program Studi Doktor (S3) Studi Pembangunan	UN5.2.9.13
226.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.14
227.	<b>Dekan FKM</b>	<b>UN5.2.10.D</b>
228.	Wakil Dekan I	UN5.2.10.D1
229.	Wakil Dekan II	UN5.2.10.D2
230.	Wakil Dekan III	UN5.2.10.D3
231.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.10.DPF
232.	Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.1

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
233.	Program Studi S1 Gizi	UN5.2.10.2
234.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.3
235.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.4
236.	<b>Dekan Fakultas Farmasi</b>	<b>UN5.2.11.D</b>
237.	Wakil Dekan I	UN5.2.11.D1
238.	Wakil Dekan II	UN5.2.11.D2
239.	Wakil Dekan III	UN5.2.11.D3
240.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.11.DPF
241.	Program Studi Kimia Farmasi	UN5.2.11.1
242.	Program Studi Biologi Farmasi	UN5.2.11.2
243.	Program Studi Teknologi Farmasi	UN5.2.11.3
244.	Program Studi Farmakologi Farmasi	UN5.2.11.4
245.	Program Studi Sarjana Farmasi	UN5.2.11.5
246.	Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker	UN5.2.11.6
247.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Farmasi	UN5.2.11.7
248.	<b>Dekan Fakultas Psikologi</b>	<b>UN5.2.12.D</b>
249.	Wakil Dekan I	UN5.2.12.D1
250.	Wakil Dekan II	UN5.2.12.D2
251.	Wakil Dekan III	UN5.2.12.D3
252.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.12.DPF
253.	Departemen Psikologi Industri & Organisasi	UN5.2.12.1
254.	Departemen Psikologi Klinis	UN5.2.12.2
255.	Departemen Psikologi Pendidikan	UN5.2.12.3
256.	Departemen Psikologi Perkembangan	UN5.2.12.4
257.	Departemen Psikologi Sosial	UN5.2.12.5
258.	Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	UN5.2.12.6
259.	Program Studi Sarjana (S1) Psikologi	UN5.2.12.7
260.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Profesi	UN5.2.12.8
261.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Sains	UN5.2.12.9
262.	Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	UN5.2.12.10
263.	<b>Dekan Fakultas Keperawatan</b>	<b>UN5.2.13.D</b>
264.	Wakil Dekan I	UN5.2.13.D1
265.	Wakil Dekan II	UN5.2.13.D2
266.	Wakil Dekan III	UN5.2.13.D3
267.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.13.DPF
268.	Departemen Keperawatan Maternitas dan Keperawatan Anak	UN5.2.13.1
269.	Departemen Keperawatan Jiwa dan Keperawatan Komunitas	UN5.2.13.2
270.	Departemen Keperawatan Medical Bedah dan Keperawatan Dasar	UN5.2.13.3
271.	Program Studi Pendidikan Sarjana Keperawatan (S1) dan Profesi (NERS)	UN5.2.13.4
272.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Keperawatan	UN5.2.13.5

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
273.	<b>Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi</b>	<b>UN5.2.14.D</b>
274.	Wakil Dekan I	UN5.2.14.D1
275.	Wakil Dekan II	UN5.2.14.D2
276.	Wakil Dekan III	UN5.2.14.D3
277.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.14.DPF
278.	Program Studi (S1) Ilmu Komputer	UN5.2.14.1
279.	Program Studi (S1) Teknologi Informasi	UN5.2.14.2
280.	Program Studi Magister (S2)Teknik Informatika	UN5.2.14.3
281.	Program Studi Magister (S2) Sains Data dan Kecerdasan Buatan	UN5.2.14.4
282.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komputer	UN5.2.14.5
283.	<b>Dekan Fakultas Kehutanan</b>	<b>UN5.2.15.D</b>
284.	Wakil Dekan I	UN5.2.15.D1
285.	Wakil Dekan II	UN5.2.15.D2
286.	Wakil Dekan III	UN5.2.15.D3
287.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.15.DPF
288.	Program Studi Kehutanan	UN5.2.15.5
289.	Program Studi Magister (S2) Fakultas Kehutanan	UN5.2.15.6
290.	<b>Direktur Sekolah Pascasarjana</b>	<b>UN5.2.16.D</b>
291.	Wakil Direktur I	UN5.2.16.D1
292.	Wakil Direktur II	UN5.2.16.D2
293.	Program Studi Magister (S2) Pembangunan Wilayah dan Pedesaan	UN5.2.16.1
294.	Program Studi Magister Managemen (S2)	UN5.2.16.2
295.	Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian (S2)	UN5.2.16.3
296.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Pusat Studi Pengelolaan Sumber Daya Alam & Lingkungan	UN5.2.16.4
297.	Program Studi Doktor (S3) Perencanaan Wilayah	UN5.2.16.5
298.	<b>Dekan Vokasi</b>	<b>UN5.2.17.D</b>
299.	Wakil Dekan I	UN5.2.17.D1
300.	Wakil Dekan II	UN5.2.17.D2
301.	Wakil Dekan III	UN5.2.17.D3
302.	Program Studi Diploma (D3) Akuntansi	UN5.2.17.1
303.	Program Studi Diploma (D3) Kesekretariatan	UN5.2.17.2
304.	Program Studi Diploma (D3) Keuangan	UN5.2.17.3
305.	Program Studi Diploma (D3) Analis Farmasi dan Makanan	UN5.2.17.4
306.	Program Studi Diploma (D3) Perpajakan	UN5.2.17.5
307.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Inggris	UN5.2.17.6
308.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Jepang	UN5.2.17.7
309.	Program Studi Diploma (D3) Perpustakaan	UN5.2.17.8
310.	Program Studi Diploma (D3) Perjalanan Wisata	UN5.2.17.9
311.	Program Studi Diploma (D3) Fisika	UN5.2.17.10
312.	Program Studi Diploma (D3) Kimia	UN5.2.17.11

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
313.	Program Studi Diploma (D3) Teknik Informatika	UN5.2.17.12
314.	Program Studi Diploma (D3) Metrologi dan Instrumentasi	UN5.2.17.13
315.	Program Studi Diploma (D3) Statistika	UN5.2.17.14
316.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Perbankan dan Keuangan	UN5.2.17.15
317.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Administrasi Perkantoran Digital	UN5.2.17.16
318.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Sektor Publik	UN5.2.17.17
319.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Statistika	UN5.2.17.18
320.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Kimia Terapan	UN5.2.17.19
321.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Manajemen Bisnis Pariwisata	UN5.2.17.20
322.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Teknologi Rekayasa Instrumentasi	UN5.2.17.21
323.	<b>Sekretaris Universitas</b>	<b>UN5.3.1</b>
324.	Kepala Bagian Tata Usaha	UN5.3.1.1
325.	Kepala Subbagian Kesekretariatan	UN5.3.1.1.1
326.	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	UN5.3.1.1.2
327.	Kepala Subbagian Kearsipan	UN5.3.1.1.3
328.	Kepala Kantor Humas, Protokoler, dan Promosi	UN5.3.1.2
329.	Kepala Kantor Arsip	UN5.3.1.3
330.	Kepala Unit Layanan Terpadu	UN5.3.1.4
331.	Kepala Kantor Hukum	UN5.3.1.5
332.	<b>Kepala Biro Akademik</b>	<b>UN5.3.2</b>
333.	Kepala Bagian Penerimaan dan Acara Akademik	UN5.3.2.1
334.	Kepala Subbagian Penerimaan dan Pemasaran	UN5.3.2.1.1
335.	Kepala Bagian Pendidikan	UN5.3.2.2
336.	Kepala Subbagian Pendidikan dan Evaluasi	UN5.3.2.2.1
337.	Kepala Subbagian Sarana Pendidikan	UN5.3.2.2.2
338.	Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik	UN5.3.2.2.3
339.	<b>Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian</b>	<b>UN5.3.3</b>
340.	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian	UN5.3.3.1
341.	Kepala Subbagian Kealumnian	UN5.3.3.1.1
342.	Kepala Subbagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	UN5.3.3.1.2
343.	<b>Kepala Biro Sumber Daya Manusia</b>	<b>UN5.3.4</b>
344.	Kepala Bagian Kepegawaian	UN5.3.4.1
345.	Kepala Subbagian Tenaga Pendidik	UN5.3.4.1.1
346.	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	UN5.3.4.1.2
347.	Kepala Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan	UN5.3.4.2
348.	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Remunerasi	UN5.3.4.2.1
349.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.4.2.2
350.	<b>Kepala Biro Keuangan</b>	<b>UN5.3.5</b>
351.	Kepala Kantor Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	UN5.3.5.1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
352.	Kepala Bagian Keuangan	UN5.3.5.2
353.	Kepala Subbagian Anggaran Rutin dan Pengembangan	UN5.3.5.2.1
354.	Kepala Subbagian Dana Masyarakat	UN5.3.5.2.2
355.	Kepala Subbagian Dana Usaha	UN5.3.5.2.3
356.	Kepala Bagian Verifikasi	UN5.3.5.3
357.	Kepala Subbagian Verifikasi Dana Masyarakat	UN5.3.5.3.1
358.	Kepala Bagian Verifikasi Anggaran Rutin dan Pembangunan	UN5.3.5.3.2
359.	Kepala Subbagian Verifikasi Dana Usaha	UN5.3.5.3.3
360.	<b>Kepala Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama</b>	<b>UN5.3.6</b>
361.	Kepala Kantor Urusan Internasional	UN5.3.6.1
362.	Kepala Bagian Kerjasama	UN5.3.6.2
363.	Kepala Subbagian Kerjasama Akademik	UN5.3.6.2.1
364.	Kepala Subbagian Kerjasama Non Akademik	UN5.3.6.2.2
365.	Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	UN5.3.6.3
366.	Kepala Subbagian Penelitian	UN5.3.6.3.1
367.	Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian	UN5.3.6.3.2
368.	Kepala Subbagian Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	UN5.3.6.3.3
369.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pengabdian Masyarakat	UN5.3.6.3.4
370.	<b>Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan</b>	<b>UN5.3.7</b>
371.	Kepala Bagian Sistem Informasi Data dan Statistik	UN5.3.7.1
372.	Kepala Subbagian Sistem Informasi Data dan Statistik	UN5.3.7.1.1
373.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.7.2
374.	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengembangan dan Sumber Daya Anggaran	UN5.3.7.2.1
375.	Kepala Subbagian Perencanaan Akademik	UN5.3.7.2.2
376.	<b>Kepala Biro Aset dan Usaha</b>	<b>UN5.3.8</b>
377.	Kepala Bagian Aset	UN5.3.8.1
378.	Kepala Subbagian Pemanfaat dan Pemeliharaan Aset	UN5.3.8.1.1
379.	Kepala Subbagian Perencanaan Aset	UN5.3.8.1.2
380.	Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset	UN5.3.8.1.3
381.	Kepala Bagian Pengembangan Usaha	UN5.3.8.2
382.	Kepala Subbagian Pengembangan Usaha Aset	UN5.3.8.2.1
383.	Kepala Subbagian Usaha Pengembangan Korporasi	UN5.3.8.2.2
384.	Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan	UN5.3.8.3
385.	Kepala Subbagian Ketertiban dan Keamanan	UN5.3.8.3.1
386.	Kepala Subbagian Kebersihan Kampus	UN5.3.8.3.2
387.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran	UN5.3.9.1
388.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.1.1
389.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.1.2
390.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.1.3
391.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.1.4

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
392.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.1.5
393.	Kepala Tata Usaha Fakultas Hukum	UN5.3.9.2
394.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.2.1
395.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.2.2
396.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.2.3
397.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.2.4
398.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.2.5
399.	Kepala Tata Usaha Pertanian	UN5.3.9.3
400.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.3.1
401.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.3.2
402.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.3.3
403.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.3.4
404.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.3.5
405.	Kepala Tata Usaha Fakultas Teknik	UN5.3.9.4
406.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.4.1
407.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.4.2
408.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.4.3
409.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.4.4
410.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.4.5
411.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5.3.9.5
412.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.5.1
413.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.5.2
414.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.5.3
415.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.5.4
416.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.5.5
417.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Gigi	UN5.3.9.6
418.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.6.1
419.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.6.2
420.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.6.3
421.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.6.4
422.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.6.5
423.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya	UN5.3.9.7
424.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.7.1
425.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.7.2
426.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.7.3
427.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.7.4
428.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.7.5
429.	Kepala Tata Usaha Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN5.3.9.8
430.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.8.1
431.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.8.2
432.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.8.3
433.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.8.4
434.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.8.5
435.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN5.3.9.9
436.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.9.1

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
437.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.9.2
438.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.9.3
439.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.9.4
440.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.9.5
441.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN5.3.9.10
442.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.10.1
443.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.10.2
444.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.10.3
445.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.10.4
446.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.10.5
447.	Kepala Tata Usaha Fakultas Farmasi	UN5.3.9.11
448.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.11.1
449.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.11.2
450.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.11.3
451.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.11.4
452.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.11.5
453.	Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi	UN5.3.9.12
454.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.12.1
455.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.12.2
456.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.12.3
457.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.12.4
458.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.12.5
459.	Kepala Tata Usaha Fakultas Keperawatan	UN5.3.9.13
460.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.13.1
461.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.13.2
462.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.13.3
463.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.13.4
464.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.13.5
465.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5.3.9.14
466.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.14.1
467.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.14.2
468.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.14.3
469.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.14.4
470.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.14.5
471.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kehutanan	UN5.3.9.15.
472.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.15.1
473.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.15.2
474.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.15.3
475.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.15.4
476.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.15.5
477.	Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	UN5.3.9.16
478.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.16.1
479.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.16.2
480.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.16.3
481.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.16.4

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
482.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.16.5
483.	Kepala Bagian Administrasi Umum, SDM, dan Keuangan Rumah Sakit	UN5.3.9.17
484.	Kepala Bagian Diklat, Penelitian, dan Kerjasama Rumah Sakit	UN5.3.9.18
485.	Kepala Bagian Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang Rumah Sakit	UN5.3.9.19
486.	Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan Rumah Sakit	UN5.3.9.20
487.	Kepala Subbagian Pusat Sistem Informasi	UN5.3.9.22
488.	Kepala Subbagian Perpustakaan	UN5.3.9.23
489.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	UN5.3.9.24
490.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	UN5.3.9.25
491.	Kepala Unit Layanan Pengadaan	UN5.3.9.26
492.	Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.K
493.	Wakil Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.W
494.	Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.K
495.	Wakil Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.W
496.	Kepala Kebun Percobaan	UN5.4.3.K
497.	Kepala Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	UN5.4.4.K
498.	Kepala Bidang Pengembangan Materi	UN5.4.4.1
499.	Kepala Bidang Pengembangan Metode	UN5.4.4.2
500.	Kepala Pendidikan dan Pelatihan	UN5.4.4.3
501.	Kepala Laboratorium Ilmu Dasar (LIDA)	UN5.4.5.K
502.	Kepala Laboratorium Terpadu	UN5.4.6.K
503.	Kepala Pusat Bahasa	UN5.4.7.K
504.	Koordinator Divisi Uji Kompetensi	UN5.4.7.1
505.	Koordinator Divisi Kursus dan Pelatihan	UN5.4.7.2
506.	Koordinator Divisi Terjemahan	UN5.4.7.3
507.	Asrama Mahasiswa	UN5.4.8.K
508.	Bengkel Universitas (Workshop)	UN5.4.9.K
509.	Ketua Lembaga Penelitian	UN5.4.10.K
510.	Sekretaris Lembaga Penelitian	UN5.4.10.S
511.	Kepala Unit Perlindungan Kekayaan Intelektual	UN5.4.10.1
512.	Kepala Unit Publikasi Ilmiah	UN5.4.10.2
513.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.3
514.	Kapuslit Ketahanan Pangan dan Agribisnis	UN5.4.10.4
515.	Kapuslit Biomedik	UN5.4.10.5
516.	Kapuslit Teknologi Industri & SDM	UN5.4.10.6
517.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.7
518.	Kapuslit Konstitusi dan Otonomi Daerah	UN5.4.10.8
519.	Kapuslit Kajian Wanita	UN5.4.10.9
520.	Kepala Pusat Studi Asean	UN5.4.10.10
521.	Kepala Pusat Kajian Anti Korupsi	UN5.4.10.11
522.	Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.K
523.	Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.S

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
524.	Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat	UN5.4.11.1
525.	Kepala Unit SAHIVA	UN5.4.11.2
526.	Kepala Pusat Inkubator Bisnis	UN5.4.11.3
527.	Kepala Epi-TREAT	UN5.4.11.4
528.	Unit Jasa Industri (UJI) Dental	UN5.4.12.1
529.	Direktur Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.D
530.	Sekretaris Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.S
531.	Manajer Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	UN5.4.13.1
532.	Manajer	UN5.4.13.2
533.	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.D
534.	Sekretaris Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.S
535.	Manajer Kesejahteraan Mahasiswa, Tracer Study, dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.1
536.	Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa	UN5.4.14.2
537.	Direktur Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.D
538.	Sekretaris Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.S
539.	Direktur Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.D
540.	Sekretaris Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.S
541.	Manajer	UN5.4.16.1
542.	Manajer	UN5.4.16.2
543.	Direktur Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global	UN5.4.17.D
544.	Sekretaris Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global	UN5.4.17.S
545.	Manajer Program Internasional	UN5.4.17.1
546.	Manajer Kemitraan Global	UN5.4.17.2
547.	Direktur Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.D
548.	Sekretaris Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.S
549.	Manajer	UN5.4.18.1
550.	Manajer	UN5.4.18.2
551.	Ketua Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran	UN5.4.19.K
552.	Sekretaris Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran	UN5.4.19.S
553.	Manajer Inovasi Kurikulum	UN5.4.19.1
554.	Manajer Inovasi Pembelajaran	UN5.4.19.2
555.	Ketua Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual	UN5.4.20.K
556.	Manajer Publikasi, Jurnal, dan Konferensi	UN5.4.20.1
557.	Manajer Hak Kekayaan Intelektual	UN5.4.20.2
558.	Laboratorium Biologi Molekuler	UN5.4.21.1
559.	Laboratorium Imunologi	UN5.4.21.2

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
560.	Laboratorium Kultur Sel dan Jaringan	UN5.4.21.3
561.	Laboratorium Komputer FEB	UN5.4.22
562.	Laboratorium Bahasa	UN5.4.23.1
563.	Laboratorium Etnomusikologi	UN5.4.23.2
564.	Laboratorium Fisika Inti	UN5.4.24.1
565.	Laboratorium Elektronika Dasar	UN5.4.24.2
566.	Laboratorium Elektronika Lanjutan	UN5.4.24.3
567.	Laboratorium Kristalografi	UN5.4.24.4
568.	Laboratorium Zat Padat/Solar Energi	UN5.4.24.5
569.	Laboratorium Instrumentasi Digital	UN5.4.24.6
570.	Laboratorium Fisika Gelombang	UN5.4.24.7
571.	Laboratorium Kimia Analitik	UN5.4.24.8
572.	Laboratorium Kimia Anorganik	UN5.4.24.9
573.	Laboratorium Kimia Organik	UN5.4.24.10
574.	Laboratorium Kimia Fisika	UN5.4.24.11
575.	Laboratorium Kimia Bahan Alam Hayati	UN5.4.24.12
576.	Laboratorium Kimia Polimer	UN5.4.24.13
577.	Laboratorium Biokimia	UN5.4.24.14
578.	Laboratorium Komputer	UN5.4.24.15
579.	Laboratorium Statistika	UN5.4.24.16
580.	Laboratorium Mikrobiologi	UN5.4.24.17
581.	Laboratorium Genetika/Bio Molekuler	UN5.4.24.18
582.	Laboratorium Fisiologi Hewan	UN5.4.24.19
583.	Laboratorium Struktur Hewan	UN5.4.24.20
584.	Laboratorium Taksonomi Hewan	UN5.4.24.21
585.	Laboratorium Struktur Tumbuhan	UN5.4.24.22
586.	Laboratorium Fisiologi Tumbuhan & Kultur Jaringan	UN5.4.24.23
587.	Laboratorium Taksonomi Tumbuhan	UN5.4.24.24
588.	Laboratorium Ekologi	UN5.4.24.25
589.	Laboratorium Pengelolaan SDA&L	UN5.4.24.26
590.	Laboratorium Fisika Atom	UN5.4.24.27
591.	Laboratorium Fisika Komputasi	UN5.4.24.28
592.	Unit Pengembangan Komputer	UN5.4.25.1
593.	Unit Pengabdian Pada Masyarakat	UN5.4.25.2
594.	Unit Pengembangan Riset	UN5.4.25.3
595.	Unit Pengembangan Ilmu-Ilmu Sosial	UN5.4.25.4
596.	Unit Teknologi dan Informasi Fakultas	UN5.4.25.5
597.	Unit Radio dan Audiovisual	UN5.4.25.6
598.	Unit Manajemen Mutu Fakultas	UN5.4.25.7
599.	Unit Pengembangan Pendidikan	UN5.4.25.8
600.	Radio Komunitas	UN5.4.25.9
601.	Laboratorium Ilmu Administrasi Publik	UN5.4.25.10
602.	Laboratorium Ilmu Komunikasi	UN5.4.25.11
603.	Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial	UN5.4.25.12
604.	Laboratorium Ilmu Sosiologi	UN5.4.25.13
605.	Laboratorium Ilmu Antropologi	UN5.4.25.14

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
606.	Laboratorium Ilmu Politik	UN5.4.25.15
607.	Laboratorium Ilmu Administrasi Bisnis dan Niaga	UN5.4.25.16
608.	Laboratorium Hukum	UN5.4.26
609.	Laboratorium Diploma (D3) Perpajakan	UN5.4.27
610.	Laboratorium IKM	UN5.4.28.1
611.	Laboratorium Gizi	UN5.4.28.2
612.	Laboratorium Biologi Farmasi	UN5.4.29.1
613.	Laboratorium Farmakologi	UN5.4.29.2
614.	Laboratorium Analisis Farmasi	UN5.4.29.3
615.	Laboratorium Farmasetika	UN5.4.29.4
616.	Laboratorium Farmasi Klinik dan Komunitas	UN5.4.29.5
617.	Laboratorium Kimia Medisinal	UN5.4.29.6
618.	Laboratorium Teknologi Farmasi	UN5.4.29.7
619.	Laboratorium Pusat penelitian Farmasi	UN5.4.29.8
620.	Laboratorium Digital Farmasi	UN5.4.29.9
621.	Penerbitan dan Jurnal	UN5.4.30.1
622.	Laboratorium Psikodiagnostika	UN5.4.30.2
623.	Pusat Pelayanan Psikologi pada Masyarakat (P3M)	UN5.4.30.3
624.	Unit Penunjang Pendidikan	UN5.4.31.1
625.	Unit Pengembangan Ilmiah, Pengabdian Masyarakat dan Penelitian Keperawatan	UN5.4.31.2
626.	Unit Informasi Teknologi, Perpustakaan dan Audiovisual	UN5.4.31.3
627.	Laboratorium	UN5.4.31.4
628.	Jurnal Ilmiah	UN5.4.31.5
629.	Laboratorium Pengajaran Pemrograman	UN5.4.32.1
630.	Laboratorium Pengajaran Jaringan	UN5.4.32.2
631.	Laboratorium Penelitian Multimedia	UN5.4.32.3
632.	Laboratorium Penelitian Sistem Komputer Jaringan dan Keamanan	UN5.4.32.4
633.	Laboratorium Penelitian Sains Data dan Kecerdasan Buatan	UN5.4.32.5
634.	Laboratorium Budidaya Hutan	UN5.4.33.1
635.	Laboratorium Manajemen Hutan	UN5.4.33.2
636.	Laboratorium Konservasi Sumberdaya Hutan	UN5.4.33.3
637.	Laboratorium Teknologi Hasil Hutan	UN5.4.33.4
638.	Laboratorium Integrasi	UN5.4.34.1
639.	Laboratorium Multipurpose	UN5.4.34.2
640.	Laboratorium Analisis Kimia dan Biokimia Pangan	UN5.4.35.1
641.	Laboratorium Budidaya Tanaman	UN5.4.35.2
642.	Laboratorium Energi dan Elektrifikasi	UN5.4.35.3
643.	Laboratorium Fisika dan Klasifikasi Tanah	UN5.4.35.4
644.	Laboratorium Komputasi, GIS, dan Audiovisual	UN5.4.35.5
645.	Laboratorium Lingkungan Perairan	UN5.4.35.6
646.	Laboratorium Riset & Teknologi	UN5.4.35.7
647.	Laboratorium Teknologi & Rekayasa Pangan	UN5.4.35.8
648.	Laboratorium Kimia dan Biologi Tanah	UN5.4.35.9

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
649.	Laboratorium Biologi Tanaman	UN5.4.35.10
650.	Laboratorium Penyakit Tanaman	UN5.4.35.11
651.	Laboratorium Hama Tanaman	UN5.4.35.12
652.	Laboratorium Mikro Biologi Pangan	UN5.4.35.13
653.	Laboratorium Teknik Biosistem	UN5.4.35.14
654.	Laboratorium Bengkel Teknik Pertanian	UN5.4.35.15
655.	Laboratorium Ilmu dan Teknologi Pakan	UN5.4.35.16
656.	Laboratorium Produksi Ternak	UN5.4.35.17
657.	Laboratorium Biologi dan Budidaya Perairan	UN5.4.35.18
658.	Laboratorium Rumah Kaca dan Lapangan	UN5.4.35.19
659.	Laboratorium Studio Gambar	UN5.4.36.1
660.	Laboratorium Mekanika Tanah	UN5.4.36.2
661.	Laboratorium Struktur	UN5.4.36.3
662.	Laboratorium Komputasi	UN5.4.36.4
663.	Laboratorium Hidrolika	UN5.4.36.5
664.	Laboratorium Jalan Raya	UN5.4.36.6
665.	Laboratorium Ilmu Ukur Tanah	UN5.4.36.7
666.	Laboratorium Bahan & Rekayasa Beton	UN5.4.36.8
667.	Laboratorium Teknik Pendingin	UN5.4.36.9
668.	Laboratorium Otomotive & Motor Bakar	UN5.4.36.10
669.	Laboratorium Manufacture Metal & Non Metal	UN5.4.36.11
670.	Laboratorium Konstruksi & Otomasi	UN5.4.36.12
671.	Laboratorium Foundry	UN5.4.36.13
672.	Laboratorium Material Teknik Metal & Non Metal	UN5.4.36.14
673.	Laboratorium Thermal (Pindahan Panas)	UN5.4.36.15
674.	Laboratorium Teknik Fluida	UN5.4.36.16
675.	Laboratorium Menggambar Teknik	UN5.4.36.17
676.	Laboratorium Solar	UN5.4.36.18
677.	Laboratorium Dinamika Teknik	UN5.4.36.19
678.	Laboratorium Teknik Tegangan Tinggi	UN5.4.36.20
679.	Laboratorium Konversi Energi Listrik	UN5.4.36.21
680.	Laboratorium Rangkaian Listrik	UN5.4.36.22
681.	Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik	UN5.4.36.23
682.	Laboratorium Sistem Radio Cerdas	UN5.4.36.24
683.	Laboratorium Telematika	UN5.4.36.25
684.	Laboratorium Dasar Telekomunikasi	UN5.4.36.26
685.	Laboratorium Elektronika Dasar	UN5.4.36.27
686.	Laboratorium Transmisi dan Distribusi	UN5.4.36.28
687.	Laboratorium Kendali dan Komputer	UN5.4.36.29
688.	Laboratorium Proses Manufaktur	UN5.4.36.30
689.	Laboratorium Sistem Produksi	UN5.4.36.31
690.	Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	UN5.4.36.32
691.	Laboratorium Pemodelan dan Simulasi	UN5.4.36.33
692.	Laboratorium Rekayasa Mutu dan Keandalan	UN5.4.36.34
693.	Laboratorium Rekayasa Desain	UN5.4.36.35

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
694.	Laboratorium Tata Letak Fasilitas dan Pemindahan Bahan	UN5.4.36.36
695.	Laboratorium Proses Industri Kimia	UN5.4.36.37
696.	Laboratorium Rekayasa Teknik Kimia	UN5.4.36.38
697.	Laboratorium Operasi Teknik Kimia	UN5.4.36.39
698.	Laboratorium Identifikasi dan Isolasi Bahan Hayati	UN5.4.36.40
699.	Laboratorium Analisis Bahan dan Instrumentasi	UN5.4.36.41
700.	Laboratorium Bioproses	UN5.4.36.42
701.	Laboratorium Termodinamika Teknik Kimia	UN5.4.36.43
702.	Laboratorium Teknologi Bangunan	UN5.4.36.44
703.	Laboratorium Lingkungan Binaan	UN5.4.36.45
704.	Laboratorium Perkotaan dan Permukiman	UN5.4.36.46
705.	Laboratorium Perancangan Arsitektur	UN5.4.36.47
706.	Laboratorium Sejarah, Teori dan Kritik Arsitektur	UN5.4.36.48
707.	Laboratorium Komputasi	UN5.4.36.49
708.	Laboratorium Kualitas Air	UN5.4.36.50
709.	Laboratorium Rekayasa Bioproses	UN5.4.36.51
710.	Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara dan Perubahan Iklim	UN5.4.36.52
711.	Laboratorium Buangan Padat dan Limbah B3	UN5.4.36.53
712.	Poliklinik/PUSKESMAS	UN5.4.37
713.	Asrama	UN5.4.38
714.	Wisma	UN5.4.39
715.	Kepala Badan Pengawas Internal	UN5.5.1.K
716.	Kepala Badan Evaluasi Program Prioritas	UN5.5.2.K
717.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	UN5.5.3.K
718.	Kepala Badan Penjaminan Mutu	UN5.5.4.K
719.	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu	UN5.5.4.S
720.	Manajer Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal	UN5.5.4.1
721.	Manajer Bidang Akreditasi Nasional	UN5.5.4.2
722.	Manajer Bidang Serfitikasi dan Internasional	UN5.5.4.3
723.	Kepala Badan Pengembangan Riset Inovasi	UN5.5.5.K
724.	Manajer Kewirausahaan dan Pengembangan Karir	UN5.5.5.1
725.	Manajer Komersialisasi Produk	UN5.5.5.2
726.	Dewan Pengawas Rumah Sakit Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis	UN5.5.6
727.	Direktur Utama Rumah Sakit Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis	UN5.5.6.D
728.	Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	UN5.5.6.D1
729.	Direktur Diklat, Penelitian, dan Kerjasama	UN5.5.6.D2
730.	Direktur Umum, SDM, Aset dan Keuangan	UN5.5.6.D3
731.	Direktur Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang	UN5.5.6.D4
732.	Satuan Pemeriksa Internal	UN5.5.6.1
733.	Badan Perencanaan dan Pengembangan	UN5.5.6.2
734.	Kamar Bersalin	UN5.5.6.3
735.	PICU	UN5.5.6.4

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
736.	NICU	UN5.5.6.5
737.	Medical Check Up	UN5.5.6.6
738.	Hemodialisa	UN5.5.6.7
739.	Rehabilitasi Medik	UN5.5.6.8
740.	Pemulasaran Jenazah	UN5.5.6.9
741.	Rekam Medik	UN5.5.6.10
742.	Registrasi	UN5.5.6.11
743.	Unit Kemoterapi Terpadu	UN5.5.6.12
744.	Unit Pelayanan Jantung dan Cathlab	UN5.5.6.13
745.	Bank Darah	UN5.5.6.14
746.	Prasarana Rumah Sakit (PSRS)	UN5.5.6.15
747.	Sarana Medik	UN5.5.6.16
748.	IT Komunikasi	UN5.5.6.17
749.	Linen - Laundry	UN5.5.6.18
750.	Pengolahan Air Limbah (PAL)	UN5.5.6.19
751.	Verifikasi Asuransi	UN5.5.6.20
752.	CSSD	UN5.5.6.21
753.	Instalasi Gawat Darurat	UN5.5.6.22
754.	Instalasi Bedah Pusat	UN5.5.6.23
755.	Instalasi Rawat Intensif / ICU	UN5.5.6.24
756.	Instalasi Rawat Inap dan Rawat Jalan	UN5.5.6.25
757.	Instalasi Radiologi dan Pencitraan	UN5.5.6.26
758.	Instalasi Laboratorium Klinik Terpadu	UN5.5.6.27
759.	Instalasi Gizi	UN5.5.6.28
760.	Instalasi Anastesiologi dan Terapi Intensif	UN5.5.6.29
761.	Instalasi Farmasi	UN5.5.6.30
762.	Instalasi HVAC	UN5.5.6.31
763.	Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN5.5.6.32
764.	Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	UN5.5.6.33
765.	Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)	UN5.5.6.34
766.	Komite Medik	UN5.5.6.35
767.	Komite Keperawatan	UN5.5.6.36
768.	Komite Etik dan Hukum	UN5.5.6.37
769.	Tim Nakes - Lainnya	UN5.5.6.38
770.	Tim TB - DOTS	UN5.5.6.39
771.	Tim Code Blue	UN5.5.6.40
772.	Tim Kendali Mutu dan Biaya	UN5.5.6.41
773.	Tim PPRA	UN5.5.6.42
774.	Tim Review Rekam Medis	UN5.5.6.43
775.	Tim PKRS	UN5.5.6.44
776.	Tim Farmasi Terapi dan Penapis	UN5.5.6.45
777.	Tim Geriatri	UN5.5.6.46
778.	Tim Stunting dan Wasting	UN5.5.6.47
779.	Tim PONEK	UN5.5.6.48
780.	Tim HIV	UN5.5.6.49
781.	Tim FRAUD	UN5.5.6.50

<b>No</b>	<b>Unit</b>	<b>Kode Unit/Jabatan</b>
782.	Tim Manajer Pelayanan Pasien (MPP)	UN5.5.6.51
783.	Tim Marketing	UN5.5.6.52
784.	Tim PKB - RS	UN5.5.6.53
785.	Tim Koordinasi Pendidikan	UN5.5.6.54
786.	KSM Bedah Anak	UN5.5.6.55
787.	KSM Anak	UN5.5.6.56
788.	KSM Penyakit Dalam	UN5.5.6.57
789.	KSM Obgyn	UN5.5.6.58
790.	KSM Bedah Orthopaedi	UN5.5.6.59
791.	KSM Urologi	UN5.5.6.60
792.	KSM Bedah Saraf	UN5.5.6.61
793.	KSM Gigi dan Mulut	UN5.5.6.62
794.	KSM Pulmonologi	UN5.5.6.63
795.	KSM Kardiologi	UN5.5.6.64
796.	KSM Mata	UN5.5.6.65
797.	KSM THT - KL	UN5.5.6.66
798.	KSM Kulit dan Kelamin	UN5.5.6.67
799.	KSM Psikiatri	UN5.5.6.68
800.	KSM Anestesiologi	UN5.5.6.69
801.	KSM Patologi Klinik, Mikrobiologi, Parasitologi	UN5.5.6.70
802.	KSM Radiologi	UN5.5.6.71
803.	KSM Rehabilitasi Medik	UN5.5.6.72
804.	KSM Gizi Klinik	UN5.5.6.73
805.	KSM Forensik	UN5.5.6.74
806.	KSM Neurologi	UN5.5.6.75
807.	KSM Patologi Anatomi	UN5.5.6.76
808.	KSM Dokter Umum	UN5.5.6.77
809.	Kepala Satuan Medis Fungsional (SMF)	UN5.5.6.78
810.	Kepala Lembaga Bantuan Hukum	UN5.5.6.79
811.	Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut	UN5.5.7.D
812.	Wakil Direktur I RSGM	UN5.5.7.D1
813.	Wakil Direktur II RSGM	UN5.5.7.D2
814.	Komite Medik	UN5.5.7.1
815.	KSM Ortodonsia	UN5.5.7.2
816.	KSM Bedah Mulut dan Maksilofasial	UN5.5.7.3
817.	KSM Konservasi	UN5.5.7.4
818.	KSM Prostodonsia	UN5.5.7.5
819.	KSM Radiologi	UN5.5.7.6
820.	KSM Pedodonsia	UN5.5.7.7
821.	KSM Penyakit Mulut	UN5.5.7.8
822.	KSM Periodonsia	UN5.5.7.9
823.	KSM Kesehatan Gigi Masyarakat	UN5.5.7.10
824.	Badan Penerbitan dan Percetakan	UN5.5.8
825.	Badan Pengelola Usaha	UN5.5.9.K
826.	Unit Pendukung Organ Lainnya sesuai dengan kebutuhan	UN5.5.10

2. Kode Hal

<b>TM</b>	<b>PENERIMAAN MAHASISWA</b>	
	00	Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
	00	Daya Tampung Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan daya tampung mahasiswa, terdiri atas:
		1). usulan PMB;
		2). usulan daya tampung dari fakultas, program studi, jurusan;
		3). notula rapat daya tampung;
		4). penetapan daya tampung; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Petunjuk PMB
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk PMB, terdiri atas:
		1). petunjuk pelaksanaan (juklak);
		2). petunjuk teknis (juknis) PMB; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan PMB, terdiri atas:
		1). usulan nama-nama dalam kepanitiaan PMB;
		2). pelaksanaan tugas dan kegiatan PMB;
		3). operasional rapat panitia PMB dan notula rapat;
		4). pelaksanaan kegiatan PMB;
		5). penerimaan mahasiswa baru jalur khusus;
		6). pengiriman informasi PMB ke Sekolah Menengah Atas dan/atau tingkat pendidikan yang setara;
		7). surat-menyurat dalam rangka PMB;
		8). surat keputusan penetapan panitia PMB; dan
		9). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pendaftaran dan Daftar Calon Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas pendaftaran dan daftar calon mahasiswa, terdiri atas:
		1). persyaratan pendaftaran mahasiswa;
		2). isian formulir;
		3). buku panduan pengisian (jadwal penerimaan); dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas ujian masuk perguruan tinggi yang berupa administrasi penyelenggaraan seleksi penerimaan mahasiswa, terdiri atas:
		1). ujian;
		2). psikotes;
		3). wawancara; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	05	Naskah Soal Ujian
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian.
	06	Hasil Penilaian Ujian Masuk Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil penilaian ujian masuk perguruan tinggi, terdiri atas:

		1).	lembar jawaban ujian;
		2).	rekap nilai ujian;
		3).	berita acara hasil rekapitulasi penilaian ujian;
		4).	berita acara ujian; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Penetapan Mahasiswa yang Diterima dan Pengumuman PMB	
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan mahasiswa yang diterima dan pengumuman PMB, terdiri atas:	
		1).	notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima;
		2).	surat keputusan penetapan mahasiswa yang diterima;
		3).	pengumuman mahasiswa yang diterima; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Mahasiswa Asing	
		Dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing, terdiri atas:	
		1).	surat izin mahasiswa asing:
		a).	visa tinggal; dan
		b).	visa belajar.
		2).	rekomendasi mahasiswa asing:
		a).	permohonan rekomendasi mahasiswa asing; dan
		b).	jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing.
		3).	registrasi mahasiswa asing:
		a).	pendaftaran mahasiswa asing; dan
		b).	surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing.
		4).	administrasi mahasiswa asing:
		a).	kartu induk mahasiswa;
		b).	kartu mahasiswa;
		c).	Kartu Rencana Studi (KRS);
		d).	Kartu Hasil Studi (KHS);
		e).	kartu daftar ulang;
		f).	kartu tanda registrasi administrasi mahasiswa;
		g).	kartu peserta kuliah/praktikum;
		h).	kartu tanda anggota perpustakaan/ <i>cyber</i> ; dan
		i).	surat keterangan izin.
		5).	jaminan sponsor; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	09	Mahasiswa Utusan Daerah	
		Dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa utusan daerah/kementerian/lembaga/BUMN/perusahaan swasta, terdiri atas:	
		1).	rekomendasi;
		2).	biodata;
		3).	surat jawaban;
		4).	<i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) USU dengan lembaga lain;
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	10	Mahasiswa Pendidikan di Luar Domisili (PDD)	
		Dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa PDD, terdiri dari:	

		1).	rekomendasi;
		2).	biodata;
		3).	surat jawaban;
		4).	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> USU dengan lembaga lain; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	11	Laporan PMB	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan PMB.	
	12	Data Peminat/Jumlah Peminat/Pilihan Peminat	
		Dokumen yang berkaitan dengan data, jumlah dan pilihan peminat (data statistik peminat).	
	01	Registrasi Mahasiswa	
		00	Registrasi Mahasiswa Baru
		Dokumen yang berkaitan dengan registrasi mahasiswa baru, terdiri dari:	
		1).	biodata mahasiswa baru;
		2).	administrasi pembuatan kartu mahasiswa;
		3).	registrasi pendaftaran mahasiswa;
		4).	bukti pembayaran;
		5).	bukti diterima sebagai mahasiswa;
		6).	surat keputusan penetapan mahasiswa dan nomor induk mahasiswa; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Heregistrasi/Registrasi Mahasiswa Lama
		Dokumen yang berkaitan dengan heregistrasi/registrasi mahasiswa lama, terdiri atas:	
		1).	bukti pembayaran;
		2).	persetujuan dosen wali/pembimbing akademik;
		3).	Kartu Hasil Studi (KHS);
		4).	Kartu Rencana Studi (KRS); dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Ketetapan Biaya Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan biaya perkuliahan, terdiri atas:	
		1).	surat usulan biaya kuliah tunggal (BKT) dan uang kuliah tunggal (UKT) berikut lampirannya (tabel perhitungan BKT dan UKT sebagai usulan);
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Penentuan Biaya Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penentuan biaya perkuliahan, terdiri atas:	
		1).	biaya kuliah tunggal (BKT);
		2).	uang kuliah tunggal (UKT); dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian biaya perkuliahan, terdiri atas:	

		1).	usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT;
		2).	penetapan penyesuaian UKT;
		3).	berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Laporan Pelaksanaan Registrasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan registrasi.	
	02	Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru	
	00	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru	
		Dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru/pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru.	
	01	Sosialisasi Peraturan Akademik	
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan akademik, terdiri atas:	
		1).	administrasi;
		2).	notula;
		3).	laporan;
		4).	daftar hadir;
		5).	materi sosialisasi; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru/pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru, terdiri atas:	
		1).	proposal;
		2).	kepanitiaan;
		3).	presensi orientasi mahasiswa;
		4).	materi orientasi mahasiswa;
		5).	berkas kegiatan pengganti orientasi;
		6).	salinan sertifikat/piagam/surat keterangan; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Evaluasi dan Laporan Orientasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi, terdiri atas:	
		1).	evaluasi;
		2).	notula;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
<b>KR</b>	<b>KURIKULUM</b>		
	00	Penyusunan Kurikulum	
	00	Pedoman kurikulum	
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyusunan kurikulum, terdiri atas:	
		1).	pedoman penyusunan kurikulum fakultas/program studi;
		2).	pedoman penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar;
		3).	pedoman penyusunan kurikulum inti;

		4).	pedoman penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	01		Penyusunan Kurikulum/Perubahan/Penyempurnaan Kurikulum/Pengembangan Kurikulum (Edaran, Rapat, Pembentukan Tim, Penyusunan, <i>Workshop</i> , Draf Kurikulum)
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum/perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum (edaran, rapat pembentukan tim, penyusunan, <i>workshop</i> , draf kurikulum).
	02		Penetapan Kurikulum
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kurikulum.
	01		Pelaksanaan Kurikulum
		00	Pedoman/Panduan Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan akademik.
		01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)
			Dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP).
		02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahahan (SAP)/Silabus
			Dokumen yang berkaitan dengan satuan acara pengajaran/perkuliahahan (SAP)/silabus, terdiri atas:
		1).	SAP;
		2).	SAP berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah;
		3).	deskripsi mata kuliah;
		4).	modul-modul tiap mata kuliah;
		5).	sajian mata kuliah Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB);
		6).	silabus;
		7).	katalog; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
	03		Satuan Acara Praktikum
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Satuan Acara Praktikum (SAP), terdiri atas:
		1).	satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum;
		2).	modul-modul tiap mata kuliah praktikum; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	04		Penyusunan Bahan Ajar/Modul Perkuliahan/Praktikum
			Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan bahan ajar/modul perkuliahan/praktikum, terdiri atas:
		1).	penyusunan bahan ajar/bahan penunjang pendidikan;
		2).	bahan ajar; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	05		Teknik Pembuatan Alat Peraga dan Model Pembelajaran
			Dokumen yang berkaitan dengan teknik pembuatan alat peraga dan model pembelajaran.



	02	Perpanjangan Masa Studi	
		Dokumen yang berkaitan dengan perpanjangan masa studi.	
	03	Evaluasi Masa Studi	
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi masa studi, terdiri atas:	
		1).	surat pemberitahuan;
		2).	transkrip nilai sementara; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Mutasi Mahasiswa/Pindah	
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi mahasiswa/pindah.	
	05	<i>Skorsing</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>skorsing</i> , terdiri atas:	
		1).	surat peringatan;
		2).	usulan <i>skorsing</i> ;
		3).	penetapan <i>skorsing</i> ; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Pengunduran Diri	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengunduran diri, terdiri atas:	
		1).	surat peringatan;
		2).	usulan pengunduran diri;
		3).	penetapan pengunduran diri; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	07	<i>Drop Out</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>drop out</i> , terdiri atas:	
		1).	surat peringatan;
		2).	usulan jurusan/fakultas;
		3).	penetapan <i>drop out</i> ; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Mahasiswa Meninggal Dunia	
		Dokumen yang berkaitan dengan mahasiswa meninggal dunia.	
	09	Laporan Status Mahasiswa	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan status mahasiswa, terdiri atas:	
		1).	rekapitulasi data status mahasiswa;
		2).	laporan status mahasiswa; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Kesejahteraan Mahasiswa	
	00	Beasiswa	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi beasiswa, terdiri atas:	
		1).	persyaratan beasiswa/surat keterangan;
		2).	usulan pengajuan;
		3).	notula rapat hasil penerima beasiswa;
		4).	penetapan penerima beasiswa;
		5).	laporan kemajuan penerima beasiswa/laporan keaktifan penerima beasiswa;
		6).	laporan pengelolaan beasiswa;
		7).	perjanjian kerjasama; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.

	01	Keringanan/Penundaan Biaya Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan keringanan/penundaan biaya Pendidikan
		1). usulan keringanan/penundaan biaya pendidikan;
		2). persetujuan keringanan/penundaan biaya pendidikan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Layanan Kesehatan
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, terdiri atas:
		1). administrasi layanan kesehatan:
		a). registrasi pasien;
		b). kartu pasien;
		c). rujukan;
		d). klaim asuransi; dan
		e). laporan dan <i>monitoring</i> layanan kesehatan.
		2). rekaman medis dan bimbingan konseling; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penyuluhan Kesehatan
		Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan kesehatan.
	04	Bantuan Sosial Mahasiswa/Bantuan Dana Kegiatan Kemahasiswaan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian bantuan sosial bagi mahasiswa, terdiri atas:
		1). usulan/proposal;
		2). pedoman bantuan;
		3). penetapan bantuan;
		4). bukti penyerahan bantuan;
		5). laporan pertanggungjawaban;
		6). dokumen lain yang sesuai.
	02	Asrama
	00	Peraturan Asrama
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan asrama.
	01	Seleksi dan Penetapan
		Dokumen yang berkaitan dengan seleksi dan penetapan penghuni asrama.
	02	Berkas Perseorangan Penghuni Asrama
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan penghuni asrama.
	03	Kegiatan Penghuni Asrama
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghuni asrama.
	03	Penggunaan Fasilitas Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan fasilitas mahasiswa (gelanggang, lapangan, sanggar, dan fasilitas mahasiswa yang lain), terdiri atas:
		1). surat permohonan;
		2). surat persetujuan/penolakan;
		3). laporan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.

	04	Organisasi Mahasiswa	
		00	Pembentukan Organisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi berupa surat keputusan, Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga (AD/ART).
		01	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
			Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian pengurus.
		02	Program Kerja/Kegiatan
			Dokumen yang berkaitan dengan program kerja/kegiatan.
		03	Laporan Pelaksanaan Kegiatan
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan kegiatan.
	05	Pembinaan Mahasiswa	
		00	Kegiatan Rutin Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM)
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan rutin UKM.
		01	Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)
			Dokumen yang berkaitan dengan PKM.
		02	Pembinaan/Pelatihan Kegiatan Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan/pelatihan kegiatan mahasiswa terdiri atas:
			1). bantuan dana;
			2). konseling; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		03	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional
			Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan kemahasiswaan lokal/nasional/internasional, terdiri atas:
			1). surat pemberitahuan/undangan;
			2). permohonan/persyaratan lomba;
			2). persetujuan/penolakan;
			3). laporan pertanggungjawaban; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		04	Prestasi Mahasiswa
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan prestasi mahasiswa, terdiri atas:
			1). usulan nama mahasiswa;
			2). seleksi mahasiswa berprestasi;
			3). pengumuman mahasiswa berprestasi;
			4). korespondensi berkenaan dengan mahasiswa berprestasi;
			5). sertifikat bagi mahasiswa berprestasi; dan
			6). dokumen lain yang sesuai.
		05	Inventori Mahasiswa
			Dokumen yang berkaitan dengan inventori mahasiswa (daftar kemampuan untuk mengukur karakteristik kepribadian atau keterampilan mahasiswa)/pemetaan potensi.
	06	Organisasi Himpunan Orang Tua Mahasiswa	
		00	Pembentukan Organisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan organisasi.

	01	Pengangkatan/Pemberhentian Pengurus
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian pengurus.
	02	Program Kerja dan Kegiatan Organisasi
		Dokumen yang berkaitan dengan program kerja dan kegiatan organisasi.
	03	Laporan
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan organisasi.
	07	Berkas Perseorangan Mahasiswa
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan mahasiswa, terdiri atas:
	1).	kartu mahasiswa;
	2).	Kartu Rencana Studi (KRS);
	3).	Kartu Hasil Studi (KHS);
	4).	Kartu Tanda Registrasi/Administrasi Mahasiswa (KTRM);
	5).	surat keterangan izin/tugas;
	6).	sertifikat/piagam/surat keterangan orientasi mahasiswa baru;
	7).	berkas pendaftaran mahasiswa;
	8).	nilai tugas akhir;
	9).	piagam/sertifikat Kuliah Kerja Nyata (KKN)/Kuliah Kerja Masyarakat (KKM);
	10).	sertifikat/penghargaan bagi mahasiswa berprestasi;
	11).	fotokopi ijazah;
	12).	fotokopi transkrip nilai;
	13).	biodata mahasiswa; dan
	14).	dokumen lain yang sesuai.
<b>PK</b>	<b>PERKULIAHAN</b>	
	00	Penyusunan Kalender Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kalender akademik, terdiri atas:
	1).	surat undangan rapat;
	2).	pembentukan tim;
	3).	draf kalender akademik;
	4).	notula rapat;
	5).	penetapan kalender akademik; dan
	6).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
	00	Penyusunan Jadwal Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan jadwal perkuliahan, terdiri atas:
	1).	surat undangan rapat;
	2).	draf jadwal perkuliahan;
	3).	notula rapat;
	4).	jadwal perkuliahan; dan
	5).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Daftar Mahasiswa Peserta Mata Kuliah
		Dokumen yang berkaitan dengan kepesertaan mahasiswa dalam mata kuliah.

	02	Penyelenggaraan Kuliah Tamu/Kuliah Umum/Kuliah Perdana
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan kuliah tamu/kuliah umum/kuliah perdana, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir;
		3). materi perkuliahan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Pelaksanaan Perkuliahan
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan, terdiri atas:
		1). daftar hadir dan laporan kehadiran;
		2). materi/tutorial; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pelaksanaan Praktikum
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan praktikum, terdiri atas:
		1). daftar hadir dan laporan kehadiran;
		2). materi;
		3). surat peminjaman dan penggunaan laboratorium;
		4). prosedur operasional baku praktikum;
		5). daftar inventaris alat dan bahan praktikum;
		6). laporan praktikum; dan
		7). dokumen lain yang sesuai.
	05	Kuliah Lintas Prodi/Lintas Fakultas
		Dokumen yang berkaitan dengan kuliah lintas prodi/lintas fakultas, terdiri atas:
		1). permohonan;
		2). persetujuan;
		3). nilai; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	06	Magang/Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Latihan Kerja Praktik (LKP)
		Dokumen yang berkaitan dengan Magang/PKL/LKP, terdiri atas:
		1). permohonan Magang/PKL/LKP;
		2). persetujuan/penolakan;
		3). jadwal pelaksanaan Magang/PKL/LKP;
		4). presensi;
		5). laporan;
		6). surat keterangan melakukan Magang/PKL/LKP;
		5). nilai; dan
		6). dokumen lain yang sesuai.
	07	Evaluasi dan Laporan Pelaksanaan Perkuliahan dan Praktikum
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi pelaksanaan perkuliahan dan praktik, terdiri atas:
		1). dokumen evaluasi;
		2). laporan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.

	02	Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ <i>Student Exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/Joint Degree/Summer Course/Inbound and Outbound/ Internship</i>	
	00	Perencanaan Kegiatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan Perencanaan Kegiatan Multiprodi/Multifakultas/ <i>Student exchange/Double Degree/Mahasiswa Kemitraan/ Joint Degree/Summer Course /Inbound and Outbound/Internship</i>	
	01	Kontrak Kerja Sama	
		Dokumen yang berkaitan dengan kontrak kerja sama antara peserta program dan penyelenggara program, terdiri atas:	
		1).	usulan draf kontrak kerja sama;
		2).	kontrak; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Berita Acara Serah Terima	
		Dokumen yang berkaitan dengan Berita Acara Serah Terima.	
	03	Ketetapan Pendanaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pendanaan.	
	03	Ujian	
	00	Panitia Penyelenggara Ujian	
		Dokumen yang berkaitan dengan panitia penyelenggara ujian, terdiri atas:	
		1).	surat keputusan tim panitia penyelenggara ujian;
		2).	undangan rapat;
		3).	notula rapat; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Tata Tertib Ujian	
		Dokumen yang berkaitan dengan tata tertib ujian, terdiri atas:	
		1).	prosedur operasional baku tata tertib ujian;
		2).	juklak;
		3).	juknis; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pengumuman dan Jadwal Ujian	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman dan jadwal ujian, terdiri atas:	
		1).	pengumuman ujian;
		2).	jadwal ujian; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Naskah Soal Ujian	
		Dokumen yang berkaitan dengan naskah soal ujian, terdiri atas:	
		1).	ujian tengah semester (UTS);
		2).	ujian akhir semester (UAS); dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengawas Ujian	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawas ujian, terdiri atas:	
		1).	surat keputusan tim pengawas;
		2).	daftar hadir pengawas;
		3).	jadwal pengawas; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.

	05	Berita Acara Ujian dan Daftar Hadir Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan berita acara ujian dan daftar hadir ujian, terdiri dari:
		1). berita acara;
		2). Ujian Akhir Semester (UAS); dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	06	Nilai Hasil Ujian
		Dokumen yang berkaitan dengan nilai hasil ujian.
	07	Kartu Hasil Studi (KHS)
		Dokumen yang berkaitan dengan Kartu Hasil Studi (KHS).
	08	Laporan Tugas Akhir
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas:
		1). Tugas Akhir;
		2). Skripsi;
		3). Tesis; dan
		4). Disertasi.
	04	Yudisium
	00	Administrasi Yudisium
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas:
		1). persyaratan yudisium;
		2). lembaran yudisium;
		3). daftar transkrip nilai sementara;
		4). notula rapat yudisium; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	01	Penetapan Kelulusan
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kelulusan.
	05	Ijazah dan Transkrip
	00	Surat Keterangan Lulus
		Dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus.
	01	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan
		Dokumen yang berupa buku induk nomor registrasi lulusan.
	02	Duplikat/Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai
		Dokumen yang berkaitan dengan duplikat/fotokopi ijazah dan transkrip nilai, terdiri atas:
		1). tanda terima;
		2). duplikat/fotokopi ijazah;
		3). duplikat/fotokopi transkrip nilai; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai
		Dokumen berupa Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai.
	04	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai
		Dokumen berupa Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai.
	05	Surat Keterangan Pendamping Ijazah
		Dokumen berupa Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk profesi.

DI	DATA, INFORMASI DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK	
	00	Data Mahasiswa
		00 Data Prestasi Mahasiswa
		Dokumen berupa Data Prestasi Mahasiswa.
		01 Data Penerima Beasiswa
		Dokumen berupa Data Penerima Beasiswa.
		02 Data Inventori Mahasiswa
		Dokumen berupa Data Inventori Mahasiswa.
		03 Data Nilai Akhir/Transkrip
		Dokumen berupa Data Nilai Akhir/Transkrip.
		04 Data Mahasiswa Asing
		Dokumen berupa Data Mahasiswa Asing.
	01	Statistik Perguruan Tinggi
		Dokumen yang berkaitan dengan Statistik Perguruan Tinggi.
	02	Bursa Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan.
	03	Data Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan Data Akademik, terdiri atas:
		1). data kepakaran;
		2). data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik;
		3). data mahasiswa program beasiswa;
		4). data alumni; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	04	Informasi Akademik
		00 Profil Lembaga
		Dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga.
		01 Publikasi dan Informasi
		Dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan Informasi Akademik.
		02 Buku Pedoman Akademik
		Dokumen berupa Buku Pedoman Akademik.
		03 Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
		Dokumen yang berkaitan dengan PDPT.
		04 Buku Wisuda
		Dokumen berupa Buku Wisuda baik berupa buku maupun <i>soft file</i> .
		05 Buku Dies Natalis
		Dokumen yang berkaitan dengan Buku Dies Natalis.
		06 Orasi Ilmiah
		Dokumen yang berkaitan dengan Orasi Ilmiah.
	05	Pengembangan Akademik
		00 Pembentukan Tim
		Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). penetapan tim; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
		01 Proposal dan Studi Kelayakan
		Dokumen berupa Proposal dan Studi Kelayakan.

		02	Naskah Akademik
			Dokumen berupa Naskah Akademik.
		03	Penetapan
			Dokumen berupa penetapan pengembangan akademik.
		04	Laporan dan Evaluasi
			Dokumen berupa laporan dan evaluasi.
<b>TA</b>	<b>PENUNJANG AKADEMIK</b>		
	00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian/ <i>Medical Education Unit</i> (MEU)	
		00	Layanan Praktikum
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum, terdiri atas:
			1). korespondensi berkaitan dengan penggunaan laboratorium;
			2). izin penggunaan/praktik; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		01	Layanan Pengujian
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian, terdiri atas:
			1). petunjuk layanan;
			2). administrasi layanan;
			3). laporan; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		02	Layanan Kalibrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi, terdiri atas:
			1). petunjuk layanan;
			2). administrasi layanan;
			3). laporan; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		03	Layanan Penelitian
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian, terdiri atas:
			1). petunjuk layanan;
			2). administrasi layanan;
			3). laporan; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		04	Layanan Bahasa
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas:
			1). petunjuk layanan;
			2). administrasi layanan;
			3). laporan; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Perpustakaan	
		00	Pengembangan Koleksi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, terdiri atas:
			1). daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi:
			(a). daftar koleksi bahan perpustakaan terseleksi;
			(b). daftar permintaan koleksi bahan perpustakaan; dan
			(c). daftar pemesanan koleksi bahan perpustakaan.
			2). daftar pembelian koleksi bahan perpustakaan;

		3).	program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka;
		4).	hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan;
		5).	penyiangan bahan perpustakaan;
		6).	daftar <i>stock opname</i> ;
		7).	daftar digitalisasi alih media koleksi <i>grey literature</i> ;
		8).	<i>manual procedure</i> ;
		9).	pedoman kebijakan pengembangan koleksi; dan
		10).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengolahan Bahan Perpustakaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas:	
		1).	<i>manual procedure</i> katalogisasi;
		2).	katalog <i>online</i> perpustakaan/ <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC);
		3).	daftar inventaris koleksi; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelayanan Perpustakaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, terdiri atas:	
		1).	prosedur operasional baku layanan perpustakaan;
		2).	penyelenggaraan layanan (kebijakan, laporan kinerja);
		3).	survey kepuasan pengguna (korespondensi usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman);
		4).	layanan elektronik ( <i>repositori, e-journal, e-book, OPAC</i> );
		5).	daftar saran pemustaka;
		6).	daftar publikasi web; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Preservasi/Pemeliharaan Bahan Perpustakaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan preservasi/pemeliharaan bahan perpustakaan, terdiri atas:	
		1).	daftar koleksi tercetak yang dipreservasi;
		2).	<i>manual procedure</i> preservasi; dan
		3).	bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit;
		4).	administrasi pengolahan deposit bahan pustaka; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka	
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula;
		4).	materi; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Keanggotaan Perpustakaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan, terdiri atas:	
		1).	daftar anggota perpustakaan (sivitas akademika);
		2).	daftar anggota tamu (di luar sivitas akademika);
		3).	daftar Surat Keterangan Bebas Pustaka (SKBP);
		4).	kartu anggota; dan

		5).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Arsip Perguruan Tinggi	
		00	Kebijakan tentang Pembinaan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pembinaan kearsipan dan pengelolaan Arsip, terdiri atas:
		1).	pengkajian dan pengusulan kebijakan;
		2).	penyiapan kebijakan;
		3).	penetapan kebijakan pembinaan dan pengelolaan (prosedur operasional baku, juklak/ juknis, pedoman, panduan);
		4).	penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria (NSPK) Kearsipan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembinaan SDM kearsipan, terdiri atas:
		1).	<i>database</i> arsiparis dan pengelola Arsip;
		2).	undangan pembinaan;
		3).	permohonan narasumber;
		4).	daftar hadir;
		5).	materi pembinaan;
		6).	notula;
		7).	laporan;
		8).	surat keputusan tim penilai;
		9).	hasil rapat tim penilai;
		10).	lomba SDM kearsipan;
		11).	bimbingan konsultasi arsiparis; dan
		12).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Pembinaan Unit Kerja/Unit Kearsipan
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan bidang kearsipan terhadap unit kerja dan unit kearsipan, terdiri atas:
		1).	surat permohonan;
		2).	surat persetujuan;
		3).	surat tugas/penunjukan pendamping;
		4).	hasil/laporan survei;
		5).	proposal kegiatan pendampingan/penataan Arsip;
		6).	laporan kegiatan; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai
		03	Akuisisi Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan Akuisisi Arsip Statis, terdiri atas:
		1).	surat pengajuan permohonan penyerahan/akuisisi;
		2).	laporan monitoring fisik dan daftar Arsip;
		3).	berita acara akuisisi dan daftar Arsip; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Pengembangan Sejarah Lisan
			Dokumen yang berkaitan dengan Pengembangan Sejarah Lisan, terdiri atas:
		1).	surat permohonan narasumber;
		2).	persetujuan;

		3).	hasil wawancara;
		4).	penghargaan/imbalan;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Pengolahan Arsip Statis	
		Dokumen yang berkaitan dengan Pengolahan Arsip Statis, terdiri atas:	
		1).	pembentukan tim;
		2).	hasil pengolahan (daftar, inventaris, senarai, dan <i>guide</i> Arsip);
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Preservasi dan Restorasi Arsip	
		Dokumen yang berkaitan dengan Preservasi dan Restorasi Arsip meliputi kegiatan penyimpanan, pengendalian hama, laminasi, enkapsulasi, fumigasi, reproduksi/alih media, perencanaan dan penanggulangan bencana, terdiri atas:	
		1).	pembentukan tim;
		2).	daftar arsip hasil preservasi dan restorasi;
		3).	berita acara;
		4).	laporan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Autentikasi Arsip	
		Dokumen yang berkaitan dengan Autentikasi Arsip, terdiri atas:	
		1).	daftar Arsip;
		2).	hasil pengujian;
		3).	pendapat ahli;
		4).	berita acara;
		5).	penetapan autentisitas;
		6).	surat pernyataan pencipta Arsip; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Publikasi Kearsipan	
		Dokumen yang berkaitan dengan publikasi kearsipan seperti pameran, penyusunan naskah sumber, produksi film dokumenter, pengelolaan laman kearsipan, majalah/buletin/jurnal kearsipan, terdiri atas:	
		1).	proposal kegiatan;
		2).	tim kegiatan;
		3).	hasil publikasi (katalog, naskah sumber, film dokumenter, data <i>hosting</i> laman, master majalah/buletin/jurnal kearsipan); dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	09	Layanan Arsip Statis	
		Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Arsip Statis, terdiri atas:	
		1).	permohonan layanan;
		2).	isian formulir/borang layanan;
		3).	laporan layanan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	10	Pengawasan Kearsipan	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan kearsipan internal/eksternal.	

	11	Sosialisasi Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan sosialisasi kearsipan.
03	Museum	
	00	Kebijakan tentang Permuseuman
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang permuseuman.
	01	Penambahan Koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan penambahan koleksi.
	02	Identitas/Deskripsi Koleksi/Daftar Koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan identitas/deskripsi koleksi/daftar koleksi.
	03	Register Koleksi Cagar Budaya
		Dokumen yang berkaitan dengan register koleksi cagar budaya.
	04	Konservasi
		Dokumen yang berkaitan dengan konservasi koleksi.
	05	Penilaian dan Penghapusan Koleksi
		Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan penghapusan koleksi.
	06	Dokumen Peminjaman
		Dokumen yang berkaitan dengan peminjaman koleksi.
04	Pengelolaan Binatang/Hewan	
	00	Kebijakan tentang Pengelolaan Binatang/Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan tentang pengelolaan binatang/hewan.
	01	Data Binatang/Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan data binatang/hewan.
	02	Penangkaran Binatang/Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan penangkaran binatang/hewan.
	03	Tukar Menukar Binatang/Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan tukar menukar binatang/hewan.
	04	Pemeliharaan/Perawatan Binatang/Hewan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/perawatan binatang/ hewan termasuk rekam medis.
05	Rumah Sakit	
	00	Dewan Pengawas Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pengawas Rumah Sakit.
	01	Dewan Pembina Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan Dewan Pembina Rumah Sakit.
	02	Badan/Tim Koordinasi Pendidikan
		Dokumen yang berkaitan dengan Badan Koordinasi Pendidikan.
	03	Komite Rumah Sakit
		Dokumen yang berkaitan dengan Komite Rumah Sakit.
	04	Satuan Pengawasan Internal
		Dokumen yang berkaitan dengan Satuan Pengawasan Internal.
	05	Medik dan Keperawatan
		Dokumen yang berkaitan dengan tenaga medik dan keperawatan.
	06	Non Medik
		Dokumen yang berkaitan dengan tenaga Non Medik.

	07	Dokter Tamu	
		Dokumen yang berkaitan dengan Dokter Tamu.	
	08	Penunjang Medik	
		Dokumen yang berkaitan dengan penunjang medik.	
	09	Rekam Medik	
		Dokumen yang berkaitan dengan rekam medik.	
	10	Farmasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan farmasi.	
	11	Pemulasaran Jenazah	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemulasaran jenazah.	
	12	Kegiatan Akademik dan Riset	
		Dokumen yang berkaitan dengan rencana, pelaksanaan kegiatan, evaluasi dan pengembangan akademik dan riset rumah sakit, terdiri atas:	
		1).	rencana strategis riset rumah sakit;
		2).	proposal/ <i>Term of References</i> (TOR);
		3).	hasil riset;
		4).	evaluasi;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	13	Laporan <i>Co Assistant (Coass)</i>	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan <i>coass</i> , terdiri atas:	
		1).	permohonan <i>coass</i> ;
		2).	persetujuan/penolakan;
		3).	jadwal pelaksanaan <i>coass</i> ;
		4).	presensi;
		5).	laporan;
		6).	surat keterangan melakukan <i>coass</i> ; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	14	Rujukan Fasilitas Kesehatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan penerimaan dan pemberian rujukan fasilitas kesehatan, terdiri atas:	
		1).	surat penerimaan rujukan;
		2).	surat pemberian rujukan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai
	15	Asuransi	
		Dokumen yang berkaitan dengan asuransi.	
	16	Laporan Kelahiran	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pelaporan kelahiran, terdiri atas:	
		1).	rekapitulasi tingkat kelahiran;
		2).	laporan kelahiran; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai
	17	Laporan Kematian	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kematian, misalnya: rekapitulasi tingkat kematian.	

	18	Laporan Lebaran (Kejadian Kecelakaan)
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kejadian kecelakaan saat lebaran.
	19	Laporan Perkembangan Pasien
		Dokumen yang berkaitan dengan statistik perkembangan pasien, terdiri atas:
		1). data statistik;
		2). laporan perkembangan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	20	Laporan Kasus Terbanyak
		Dokumen berupa Laporan Kasus Terbanyak.
	21	Kasus Khusus
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus khusus.
	22	Laporan Internal Rumah Sakit
		Dokumen berupa Laporan Internal Rumah Sakit.
	23	Laporan Eksternal Rumah Sakit
		Dokumen berupa Laporan Eksternal Rumah Sakit.
	24	Izin Praktik Profesi Kesehatan
		Dokumen yang berkaitan dengan izin praktik profesi kesehatan, seperti: surat izin praktik profesi kesehatan (dokter, perawat, apoteker, bidan, dan profesi kesehatan lainnya).
<b>PT</b>	<b>PENELITIAN</b>	
	00	Kebijakan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan penelitian, misalnya: rencana strategis penelitian.
	01	Penjaminan Mutu Penelitian
	00	Penawaran Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran penelitian, terdiri atas:
		1). pengumuman penelitian;
		2). penawaran penelitian; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Perencanaan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan penelitian, terdiri atas:
		1). proposal yang diterima;
		2). proposal yang ditolak; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pendanaan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan penelitian.
	03	Kontrak/Perjanjian Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan kontrak/perjanjian penelitian.
	04	Izin Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan izin penelitian.
	05	Pelaksanaan Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.
	06	Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil penelitian, misalnya: laporan penelitian.
	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Penelitian

		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/ <i>workshop</i> hasil penelitian, terdiri atas:
		1). undangan/pengumuman;
		2). daftar hadir;
		3). materi/makalah; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Diseminasi/Publikasi Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan penyebaran hasil penelitian (sosialisasi/diseminasi/publikasi hasil penelitian).
	09	Pemanfaatan Hasil Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan pemanfaatan hasil penelitian.
	10	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan monitoring, laporan dan evaluasi, serta statistik penelitian termasuk sertifikat, terdiri atas:
		1). hasil evaluasi;
		2). data statistik;
		3). laporan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Forum Penelitian
		Dokumen yang berkaitan dengan Forum Penelitian.
	03	Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI)
	00	Pengajuan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan paten, terdiri atas:
		1). pendaftaran;
		2). pemeriksaan formalitas;
		3). pengumuman/publikasi;
		4). pemeriksaan substantif;
		5). pemberitahuan telah diberi paten/ditarik kembali/ditolak; dan
		6). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengajuan Hak Cipta
		Dokumen yang berkaitan dengan pengajuan Hak Cipta.
	02	Sertifikat Paten
		Dokumen berupa sertifikat paten.
	03	Sertifikat Hak Cipta
		Dokumen berupa sertifikat hak cipta.
	04	Pemeliharaan Paten
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi biaya pemeliharaan paten.
	05	Data Paten/Hak Cipta
		Dokumen berupa Data Paten/Hak Cipta.
<b>PM</b>	<b>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b>	
	00	Kebijakan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan dan perencanaan program pengabdian, misalnya: rencana strategis pengabdian.
	01	Penjaminan Mutu Pengabdian
	00	Penawaran Pengabdian

		Dokumen yang berkaitan dengan penawaran pengabdian, terdiri atas:
		1). pengumuman pengabdian;
		2). penawaran pengabdian; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Perencanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengabdian, terdiri atas:
		1). proposal yang diterima;
		2). proposal yang tidak diterima/ditolak; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pendanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pendanaan pengabdian.
	03	Kontrak/Perjanjian Pengabdian
		Dokumen berupa kontrak/perjanjian pengabdian.
	04	Surat Izin Pengabdian
		Dokumen berupa surat izin pengabdian.
	05	Pelaksanaan Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengabdian.
	06	Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil pengabdian, berupa laporan pengabdian.
	07	Seminar/ <i>Workshop</i> Hasil Pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/workshop hasil pengabdian, terdiri atas:
		1). undangan/pengumuman;
		2). daftar hadir;
		3). materi/makalah; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	08	<i>Monitoring</i> , Laporan dan Evaluasi, Statistik pengabdian
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> , evaluasi dan laporan, statistik pengabdian termasuk sertifikat, terdiri atas:
		1). hasil evaluasi;
		2). data statistik;
		3). laporan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Kuliah Kerja Nyata (KKN)
	00	Pedoman/Panduan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan KKN.
	01	Administrasi KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi KKN, terdiri atas:
		1). data survei lapangan;
		2). pendaftaran peserta;
		3). penetapan lokasi;
		4). pembimbing KKN; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pembekalan KKN
		Dokumen yang berkaitan dengan pembekalan KKN.

	03	Pelaksanaan KKN	
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan KKN.
	04	Nilai KKN	
			Dokumen berupa Nilai KKN.
	05	Sertifikat KKN	
			Dokumen berupa Sertifikat KKN.
	06	Statistik KKN	
			Dokumen yang berkaitan dengan Statistik KKN.
	07	Pengembangan KKN	
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan KKN.
	08	Asuransi Mahasiswa KKN	
			Dokumen yang berkaitan dengan asuransi mahasiswa KKN.
	09	Laporan KKN	
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan KKN, terdiri atas:
		1).	laporan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa;
		2).	laporan penyelenggaraan dari unit kerja yang menyelenggarakan KKN; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Penerbitan Hasil Pengabdian	
			Dokumen yang berkaitan dengan penerbitan hasil pengabdian.
	04	Forum Pengabdian Kepada Masyarakat	
			Dokumen yang berkaitan dengan forum pengabdian kepada masyarakat.
	05	Usulan kepada Pemerintah	
			Dokumen tentang kajian dan usulan kepada pemerintah.
<b>PJ</b>	<b>PUBLIKASI JURNAL/BUKU</b>		
	00	Pengajuan	
		00	Proposal Publikasi
			Dokumen berupa proposal publikasi.
		01	Naskah Jurnal/Buku
			Dokumen berupa naskah jurnal/buku.
		02	Penilaian dan <i>Review</i> Proposal/Naskah
			Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan <i>review</i> proposal/naskah.
		03	Notula Sidang
			Dokumen berupa notula sidang.
		04	Pendampingan dan <i>Workshop</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan pendampingan dan <i>workshop</i> .
		05	Kontrak Penerbitan
			Dokumen berupa kontrak penerbitan Penerbitan.
	01	Produksi	
		00	Lembar Kerja
			Dokumen berupa lembar kerja.
		01	Proses Pengeditan
			Dokumen yang berkaitan dengan proses pengeditan.
		02	Master Jurnal/Buku
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Master Jurnal/Buku.
		03	<i>International Standard Serial Number (ISSN) / International Standard Book Number (ISBN)</i>

			Dokumen yang berkaitan dengan ISSN/ISBN, terdiri atas:
		1).	permohonan ISSN/ISBN;
		2).	permohonan nomor ISSN/ISBN; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pemasaran dan Evaluasi	
		00	Dokumen Pemasaran
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumen pemasaran.
		01	Evaluasi
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi publikasi jurnal/buku.
		02	Laporan Akhir
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan akhir.
<b>WA</b>	<b>WISUDA DAN ALUMNI</b>		
	00	Wisuda	
		00	Administrasi Penyelenggaraan Wisuda
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan wisuda, terdiri atas:
		1).	berkas pendaftaran dan persyaratan wisuda;
		2).	surat usulan fakultas/sekolah/program studi, jurusan;
		3).	penetapan daftar wisudawan/wisudawati;
		4).	penetapan panitia wisuda;
		5).	notula rapat panitia wisuda; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Penyelenggaraan Wisuda
			Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan wisuda, terdiri atas:
		1).	daftar hadir wisudawan/wisudawati;
		2).	sambutan Rektor/direktur;
		3).	sambutan wakil wisudawan/wisudawati;
		4).	dokumentasi wisuda; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Biodata Wisudawan/Wisudawati
			Dokumen berupa biodata wisudawan/wisudawati.
		03	Sumpah Profesi
			Dokumen yang berkaitan dengan Sumpah Profesi, terdiri atas:
		1).	presensi;
		2).	berita acara;
		3).	naskah sumpah profesi, dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Laporan Kegiatan Wisuda
			Dokumen berupa laporan kegiatan wisuda.
	01	Alumni	
		00	Data/Buku Induk Alumni
			Dokumen berupa Data/Buku Induk Alumni.
		01	Statistik Alumni
			Dokumen berupa Statistik Alumni.
		02	Organisasi Alumni
			Dokumen yang berkaitan dengan Organisasi Alumni.
		03	Bursa Kerja/ <i>Job Hunting/ Campus Hiring</i>

			Dokumen yang berkaitan dengan bursa kerja/ <i>job hunting/campus hiring</i> .
		04	<i>Tracer Study</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>Tracer Study</i> .
		05	<i>Alumni Gathering</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>Alumni gathering</i> .
<b>JM</b>	<b>PENJAMINAN MUTU</b>		
	00	Audit Mutu Internal	
		Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik internal, terdiri atas:	
		1).	instrumen audit;
		2).	borang audit;
		3).	hasil audit;
		4).	laporan;
		5).	tindak lanjut hasil audit; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Audit Mutu Eksternal	
		Dokumen yang berkaitan dengan audit mutu akademik eksternal, terdiri atas:	
		1).	instrumen audit;
		2).	borang audit;
		3).	hasil audit;
		4).	laporan;
		5).	tindak lanjut hasil audit; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Akreditasi	
		00	Akreditasi Nasional
			Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi nasional meliputi akreditasi universitas dan program studi, terdiri atas:
		1).	dokumen borang; dan
		2).	surat keputusan penetapan akreditasi dari badan/lembaga akreditasi nasional-perguruan tinggi/sertifikat.
		01	Akreditasi Internasional
			Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi internasional, terdiri atas:
		1).	dokumen borang; dan
		2).	surat keputusan penetapan akreditasi dari badan akreditasi nasional-perguruan tinggi/sertifikat.
	03	Sertifikasi	
		00	Sertifikasi Nasional
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi nasional, terdiri atas:
		1).	portofolio; dan
		2).	sertifikat.
		01	Sertifikasi Internasional
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi internasional, terdiri atas:
		1).	portofolio; dan
		2).	sertifikat.
<b>TP</b>	<b>TATA PAMONG (ORGAN UNIVERSITAS)</b>		

	00	Majelis Wali Amanat (MWA)
	00	Peraturan/Surat Keputusan MWA
		Dokumen yang berkaitan dengan Peraturan/Surat Keputusan MWA, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). peraturan/surat keputusan MWA; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat MWA/Komisi
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat MWA, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir;
		3). notula;
		4). berita acara; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	02	Data Anggota MWA
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota MWA, terdiri atas:
		1). daftar anggota MWA;
		2). biodata anggota MWA; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penjaringan, Penyaringan dan Pemilihan Rektor/Wakil
		Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan Rektor, terdiri atas:
		1). pembentukan tim/panitia;
		2). tata cara pemilihan;
		3). persyaratan;
		4). pengumuman;
		5). berkas pendaftaran;
		6). data bakal calon;
		7). hasil seleksi administrasi;
		8). proses audisi/penyampaian visi misi dan program kerja Rektor;
		9). berkas pemilihan;
		10). berita acara pemilihan;
		11). penetapan Rektor terpilih; dan
		12). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pemilihan Anggota Majelis Wali Amanat (MWA)
		Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan anggota majelis MWA.
	05	Memorandum Akhir Jabatan
		Dokumen yang berkaitan dengan memorandum akhir jabatan.
	01	Senat Akademik
	00	Peraturan/Surat Keputusan Senat Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan senat akademik, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). surat keputusan senat akademik; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat Senat Akademik/Komisi
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat akademik, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir;

		3).	notula;
		4).	berita acara; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Penyusunan Kode Etik	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kode etik, terdiri atas:	
		1).	pembentukan kepanitiaan;
		2).	draf;
		3).	notula pembahasan;
		4).	penetapan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Pemberian Gelar Doktor Honoris Causa (HC)	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian gelar Doktor HC, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	pembahasan;
		3).	pertimbangan/penetapan;
		4).	ijazah;
		5).	naskah pidato promotor;
		6).	naskah pidato promovendus; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Dewan Kehormatan Universitas (DKU)	
		Dokumen yang berkaitan dengan DKU.	
	05	Izin Pembukaan/Penggabungan/Penutupan/Penggantian Nama Fakultas, Departemen, Bagian, Jurusan/Program Studi (Prodi)	
		Dokumen yang berkaitan dengan izin pembukaan fakultas, departemen, bagian, jurusan/prodi, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Data Anggota Senat Akademik	
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota senat akademik, terdiri atas:	
		1).	daftar anggota senat;
		2).	biodata anggota senat;
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Pemilihan dan Penetapan Anggota Senat Akademik	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan dan penetapan anggota senat akademik.	
	08	Pertimbangan Jabatan Fungsional Dosen	
		Dokumen yang berkaitan dengan pertimbangan jabatan fungsional dosen, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	pembahasan; dan
		3).	penetapan.
	02	Dewan Guru Besar (DGB)	
	00	Peraturan/Surat Keputusan DGB	

		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan DGB, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). pembahasan; dan
		3). peraturan/surat keputusan DGB.
	01	Rapat DGB/Komisi
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat DGB, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir;
		3). notula; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Kode Etik
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan kode etik.
	03	Pengukuhan Guru Besar
		Dokumen yang berkaitan dengan Pengukuhan Guru Besar, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). notula pembahasan;
		3). penetapan;
		4). undangan;
		5). daftar hadir;
		6). pidato pengukuhan guru besar;
		7). dokumentasi; dan
		8). dokumen lain yang sesuai.
	04	Data Anggota Guru Besar
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota guru besar, terdiri atas:
		1). daftar anggota guru besar;
		2). biodata anggota guru besar; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Komite Audit/Dewan Audit
	00	Data Anggota Komite Audit
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota komite audit, terdiri atas:
		1). daftar anggota komite audit;
		2). biodata anggota komite audit; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pemilihan Anggota Komite Audit
		Dokumen yang berkaitan dengan pemilihan anggota Komite Audit.
	02	Laporan <i>Review</i> Hasil Audit/Keuangan
		Dokumen berupa Laporan <i>review</i> hasil audit.
	03	Laporan <i>Review</i> Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT)
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> RKAT.
	04	Laporan <i>Review</i> Lainnya
		Dokumen berupa laporan <i>review</i> lainnya.
	04	Dewan Pengawas
	00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pengawas

		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan Dewan Pengawas, terdiri atas:
		1). usulan;
		2). surat keputusan Dewan Pengawas; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan notula/risalah rapat Dewan Pengawas, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir;
		3). notula; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Data Anggota Dewan Pengawas
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota Dewan Pengawas, terdiri atas:
		1). daftar anggota Dewan Pengawas;
		2). biodata anggota Dewan Pengawas; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Dewan Pengawas
		Dokumen berupa laporan Dewan Pengawas.
	05	Dewan Pertimbangan
	00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan Dewan Pertimbangan, terdiri atas:
		1). usulan; dan
		2). surat keputusan Dewan Pertimbangan.
	01	Rapat Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat Dewan Pertimbangan, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). daftar hadir; dan
		3). notula.
	02	Data Anggota Dewan Pertimbangan
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota Dewan Pertimbangan, terdiri atas:
		1). daftar anggota Dewan Pertimbangan;
		2). biodata anggota Dewan Pertimbangan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Dewan Pertimbangan
		Dokumen berupa laporan Dewan Pertimbangan
	06	Dewan Penyantun
	00	Peraturan/Surat Keputusan Dewan Penyantun
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan/surat keputusan Dewan Penyantun, terdiri atas:
		1). usulan; dan
		2). surat keputusan Dewan Penyantun.
	01	Rapat Dewan Penyantun
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat Dewan Penyantun, terdiri

			atas:
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir; dan
		3).	notula.
	02	Data Anggota Dewan Penyantun	
		Dokumen yang berkaitan dengan data anggota Dewan Penyantun, terdiri atas:	
		1).	daftar anggota Dewan Penyantun;
		2).	biodata anggota Dewan Penyantun; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Dewan Penyantun	
		Dokumen berupa laporan Dewan Penyantun.	
<b>PR</b>	<b>PERENCANAAN</b>		
	00	Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan	
		00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Masterplan</i> Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus (RIPK)
			Dokumen yang berkaitan dengan RPJP bidang pendidikan dan RIPK.
		01	Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Bidang Pendidikan Rencana Strategis
			Dokumen yang berkaitan dengan RPJM bidang pendidikan rencana strategis.
		02	Rencana Operasional
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana operasional.
		03	Program Kerja Tahunan
			Dokumen yang berkaitan dengan program kerja tahunan, terdiri atas:
		1).	usulan program unit kerja tahunan beserta data pendukung;
		2).	program kerja tahunan unit kerja;
		3).	program kerja tahunan USU;
		4).	Musyawarah Rencana Pembangunan (MUSRENBANG);
		5).	Sistem Perencanaan, Evaluasi, dan Akuntabilitas Kinerja (SPASIKITA);
		6).	tindak lanjut strategis pencapaian kinerja;
		7).	UI <i>greenMetric</i> ; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Penetapan/Kontrak Kinerja
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan/kontrak kinerja, terdiri atas:
		1).	penetapan oleh pimpinan unit kerja;
		2).	penetapan oleh Rektor;
		3).	pembuatan survey kepuasan program prioritas Rektor;
		4).	target perjanjian kinerja Rektor USU;
		5).	penggunaan insentif capaian IKU PTN di lingkungan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
		6).	penggunaan insentif indikator kinerja utama (IKU); dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja (RAPB)	
		00	Rencana Kerja Anggaran (RKA)

			Dokumen yang berkaitan dengan RKA.
		1).	rencana kerja anggaran Satuan Kerja; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Usulan dan Penetapan Target Penerimaan Negara
			Dokumen yang berkaitan dengan sulan dan penetapan target penerimaan negara.
		02	Penyusunan RAPB
			Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan RAPB.
		03	Usulan Matriks Perubahan
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan matriks perubahan.
	02	Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja	
		00	Pembahasan/Penelaahan Anggaran
			Dokumen yang berkaitan dengan pembahasan/penelaahan anggaran.
		01	Ketetapan Pagu Indikatif/Pagu Sementara
			Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu indikatif/pagu sementara.
		02	Ketetapan Pagu Definitif
			Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan pagu definitif.
		03	Rencana Kerja Anggaran
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kerja anggaran.
		04	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya
			Dokumen yang berkaitan dengan DIPA Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) dan revisinya.
		05	Ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban
			Dokumen yang berkaitan dengan ketentuan yang menyangkut pelaksanaan penatausahaan dan pertanggungjawaban.
		06	Target penerimaan negara bukan pajak
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan target penerimaan negara bukan pajak.
			1). penyesuaian alokasi belanja pegawai;
			2). Rencana Kerja Anggaran (RKA);
			3). akses SIM RKA;
			4). permintaan data realisasi anggaran;
			5). Mata Anggaran Kegiatan (MAK);
			6). realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
			7). prognosis realisasi anggaran perjenis belanja, per output s.d akhir tahun;
			8). pembiayaan prodi menuju akreditasi internasional FIBAA;
			9). <i>Term of Reference</i> (ToR);
			10). Rencana Anggaran Biaya (RAB);
			11). data penyusunan BOPTN/BPPTNBH; dan
			12). dokumen lain yang sesuai.
	03	Revisi Anggaran	
		00	Rupiah Murni

			Dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran rupiah murni.
		01	Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
			Dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran PNBP.
		02	Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (BPPTNBH)
			Dokumen yang berkaitan dengan revisi anggaran Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri (BOPTN)/Bantuan Prioritas Perguruan Tinggi Negeri (BPPTNBH).
	04	Laporan	
		00	Laporan Berkala
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan berkala.
		01	Laporan Insidental
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan insidental.
		02	Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
			Dokumen yang berkaitan dengan LAKIP.
		03	Laporan Tahunan (LAPTAH)
			Dokumen yang berkaitan dengan LAPTAH.
	05	<i>Monitoring dan Evaluasi</i>	
		00	Monitoring dan Evaluasi Program Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi program unit kerja.
		01	Monitoring dan Evaluasi Program Perguruan Tinggi
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi program perguruan tinggi.
		02	Evaluasi Capaian Kinerja Anggaran (NKA) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek)
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi capaian Kinerja Anggaran (NKA) Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbudristek).
	06	Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Penyusunan, Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran	
			Dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut penyusunan, pelaksanaan dan pertanggungjawaban anggaran.
		1).	permohonan peraturan Rektor;
		2).	menyusun masukan rencana keputusan Rektor;
		3).	salinan instruksi Presiden RI dan salinan keputusan Dirjen Dikti Kemdikbudristek RI;
		4).	Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
		5).	penyusunan rencana induk kampus;
		6).	surat keterangan melaksanakan tugas;
		7).	permohonan narasumber;
		8).	Kerangka Acuan Kerja (KAK);
		9).	dokumen lain yang sesuai.
<b>HK</b>	<b>HUKUM</b>		
	00	Dokumentasi Hukum/Produk Hukum Eksternal	
		Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi hukum/produk hukum	

		eksternal, terdiri atas:
		1). undang-undang;
		2). peraturan pemerintah;
		3). peraturan presiden;
		4). keputusan presiden;
		5). instruksi presiden;
		6). peraturan bersama menteri;
		7). peraturan menteri;
		8). keputusan menteri;
		9). instruksi menteri;
		10). surat edaran menteri;
		11). surat edaran bersama menteri; dan
		12). dokumen lain yang sesuai.
	01	Peraturan Perundang-Undangan terkait USU
		Dokumen yang berkaitan dengan peraturan perundang-undangan terkait USU, terdiri atas:
		1). undang-undang;
		2). peraturan pemerintah;
		3). peraturan presiden;
		4). keputusan presiden;
		5). instruksi presiden;
		6). peraturan bersama menteri;
		7). peraturan menteri;
		8). keputusan menteri;
		9). instruksi menteri;
		10). surat edaran menteri;
		11). surat edaran bersama menteri; dan
		12). dokumen lain yang sesuai.
	02	Peraturan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan peraturan Rektor USU, terdiri atas:
		1). draf;
		2). pembahasan;
		3). penetapan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Keputusan Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan keputusan Rektor USU, terdiri atas:
		1). draf;
		2). pembahasan;
		3). penetapan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	04	Instruksi Rektor
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan instruksi Rektor USU, terdiri atas:
		1). draf;
		2). pembahasan;
		3). penetapan; dan

		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Surat Edaran Rektor	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan edaran Rektor, terdiri atas:	
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Peraturan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan peraturan dekan/direktur/ketua lembaga di lingkungan USU, terdiri atas:	
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Keputusan Dekan/Direktur/Ketua Lembaga	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan keputusan dekan/direktur/ketua lembaga di lingkungan USU, terdiri atas:	
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Pedoman, Standar, Juklak, Juknis, dan Prosedur Tetap (Protap)	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan pedoman, standar, juklak, juknis, dan protap, terdiri atas:	
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	09	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> , Kontrak, Perjanjian Kerjasama	
		00	Dalam Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan MoU, kontrak, perjanjian kerjasama dalam negeri, terdiri atas:
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	Penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan MoU, kontrak, perjanjian kerjasama luar negeri, terdiri atas:
		1).	draf;
		2).	pembahasan;
		3).	Penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	10	Sosialisasi/Penyuluhan/Pembinaan	
		00	Sosialisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi hukum, terdiri atas:

		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	materi;
		4).	laporan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Penyuluhan	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyuluhan hukum, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	materi;
		4).	laporan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pembinaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan hukum, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	materi;
		4).	laporan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
11	Bantuan/Konsultasi/Advokasi		
	00	Pidana	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum pidana, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Perdata	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum perdata, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Tata Usaha Negara	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum tata usaha negara, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Ketenagakerjaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum ketenagakerjaan, terdiri atas:	
		1).	permohonan;

		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Internasional	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum internasional, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Agama	
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/konsultasi/advokasi hukum agama, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
12	Kasus/Sengketa Hukum		
	00	Pidana	
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa pidana baik kejahatan maupun pelanggaran, terdiri atas:	
		1).	pengaduan;
		2).	proses hukum;
		3).	penetapan hukum; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Perdata	
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa hukum perdata, terdiri atas:	
		1).	pengaduan;
		2).	proses hukum;
		3).	penetapan hukum; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Tata Usaha Negara	
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa hukum tata usaha negara terdiri atas:	
		1).	pengaduan;
		2).	proses hukum;
		3).	penetapan hukum; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Arbitrase	
		Dokumen yang berkaitan dengan kasus/sengketa hukum arbitrase, terdiri atas:	
		1).	pengaduan;
		2).	proses hukum;
		3).	penetapan hukum; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.

	04	Sengketa Adat	
			Dokumen yang berkaitan dengan kasus atau sengketa hukum sengketa adat.
	13	Perizinan	
			Dokumen yang berkaitan dengan perizinan, terdiri atas:
		1).	permohonan;
		2).	proses pembahasan;
		3).	pemberian izin/penolakan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	14	Sertifikasi dan Akreditasi Bidang Pendidikan	
	00	Lembaga Pendidikan Formal	
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan formal, terdiri atas:
		1).	usulan;
		2).	proses; dan
		3).	penetapan.
	01	Lembaga Pendidikan Informal	
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan informal, terdiri atas:
		1).	usulan;
		2).	proses; dan
		3).	penetapan.
	02	Lembaga Pendidikan Nonformal	
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi bidang pendidikan nonformal, terdiri atas:
		1).	usulan;
		2).	proses; dan
		3).	penetapan.
	03	Dosen	
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi dan akreditasi dosen, terdiri atas:
		1).	usulan;
		2).	proses; dan
		3).	penetapan.
	15	Doktrin/Pendapat Pakar/Pendapat Hukum/ <i>Legal Opinion</i>	
			Dokumen yang berkaitan dengan doktrin/pendapat pakar/pendapat hukum/ <i>legal opinion</i> , terdiri atas:
	00	Pendapat Pakar	
			Dokumen yang berkaitan dengan pendapat pakar.
<b>OT</b>	<b>ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN</b>		
	00	Organisasi	
	00	Statuta, Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART)	
			Dokumen yang terkait dengan penyusunan dan pengesahan statuta, AD, dan ART.

	01	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan struktur, tugas, dan fungsi organisasi, terdiri atas:
		1). pembentukan;
		2). pengubahan;
		3). pembubaran; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	02	Penghargaan Unit/Lembaga/Organisasi
		Dokumen yang terkait dengan penghargaan unit/lembaga/organisasi, terdiri atas:
		1). sertifikat;
		2). piagam penghargaan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Tata Laksana
	00	Sistem dan Prosedur Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan sistem dan prosedur kerja.
	01	Pembakuan Sarana Kerja
		Dokumen yang berkaitan dengan pembakuan sarana kerja.
	02	Kajian/Analisis jabatan/Analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan
		Dokumen yang berkaitan dengan kajian/analisis jabatan/analisis manajemen serta penyuluhan ketatalaksanaan, terdiri atas:
		1). analisis organisasi;
		2). uraian jabatan;
		3). beban kerja; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	03	Standar Kompetensi Jabatan
		Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi jabatan struktural maupun fungsional.
	04	Evaluasi dan Laporan Kinerja
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi dan laporan kinerja, terdiri atas:
		1). laporan tahunan;
		2). laporan tengah tahunan;
		3). laporan triwulan;
		4). laporan bulanan;
		5). laporan insidental;
		6). laporan <i>monitoring</i> dan evaluasi program; dan
		7). dokumen lain yang sesuai.
	02	Rapat Kerja
	00	Rapat Kerja Universitas
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja universitas, terdiri atas:
		1). undangan;

		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Rapat Pimpinan	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat pimpinan, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Rapat Senat	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat senat, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Rapat Fakultas/Unit Kerja	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat kerja fakultas/unit kerja, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Rapat Koordinasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat koordinasi, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Internalisasi Reformasi Birokrasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan internalisasi reformasi birokrasi.	
<b>KA</b>	<b>KEARSIPAN</b>		
	00	Administrasi Pengendalian Surat	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengendalian surat, terdiri atas:	
		1).	agenda pencatatan surat;
		2).	kendali surat; dan
		3).	ekspedisi surat.
	01	Pengelolaan Arsip Dinamis	
		00	Daftar Arsip
		Dokumen yang berkaitan dengan daftar Arsip, terdiri atas:	
		1).	daftar berkas; dan
		2).	daftar isi berkas.
		01	Layanan
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan Arsip dinamis, terdiri atas:	
		1).	permohonan;
		2).	isian formulir layanan; dan

		3).	laporan.
	02	Pemeliharaan Arsip ( <i>hard copy dan soft copy</i> )	
		00	Pemberkasan
			Dokumen yang berkaitan dengan pemberkasan.
		01	Penataan Arsip Inaktif
			Dokumen yang berkaitan dengan penataan Arsip inaktif.
		02	Penyimpanan (Fumigasi, dll)
			Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan (fumigasi, dll).
		03	Alih media Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas proses alih media Arsip.
		04	Program Arsip Vital dan Arsip Terjaga
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas Arsip vital dan Arsip terjaga.
	03	Penyusutan Arsip	
		00	Pemindahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan pemindahan Arsip, terdiri atas:
		1).	penilaian Arsip;
		2).	daftar Arsip usul pindah;
		3).	persetujuan pemindahan Arsip; dan
		4).	berita acara pemindahan Arsip beserta daftar Arsip pindah.
		01	Pemusnahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan pemusnahan Arsip, terdiri atas:
		1).	pembentukan tim;
		2).	penilaian Arsip;
		3).	daftar Arsip usul musnah;
		4).	usul pemusnahan Arsip;
		5).	rekomendasi/ pertimbangan pemusnahan Arsip;
		6).	persetujuan pemindahan Arsip; dan
		7).	berita acara pemusnahan Arsip beserta daftar Arsip musnah.
		02	Penyerahan Arsip
			Dokumen yang berkaitan dengan penyerahan Arsip, terdiri atas:
		1).	penilaian Arsip;
		2).	daftar Arsip usul serah;
		3).	monitoring fisik Arsip;
		4).	penetapan Arsip statis;
		5).	persetujuan penyerahan Arsip; dan
		6).	berita acara penyerahan Arsip beserta daftar Arsip serah.
	04	Pembinaan Kearsipan	
			Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan kearsipan.
<b>TR</b>	<b>KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN</b>		
	00	Ketatausahaan	
		00	Risalah/Notula Rapat
			Dokumen yang berkaitan dengan catatan/risalah rapat berupa notula.
		01	Pengurusan Visa/Paspor
			Dokumen yang berkaitan dengan pengurusan visa/paspor,

			terdiri atas:
		1).	isian formulir visa/paspor;
		2).	rekomendasi; dan
		3).	pasfoto.
	02	Perjalanan Dinas	
		Dokumen yang berkaitan dengan perjalanan dinas dalam dan luar negeri, terdiri atas:	
		1).	surat tugas, isian formulir visa/paspor;
		2).	Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD);
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Kerumahtanggaan	
		00	Penggunaan Ruang, Gedung, dan Fasilitas Kantor
			Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan ruang, gedung, dan fasilitas kantor, terdiri atas:
		1).	surat permohonan penggunaan/peminjaman;
		2).	jawaban permohonan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Penggunaan Kendaraan Dinas
			Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan kendaraan dinas, terdiri atas:
		1).	surat permohonan penggunaan/peminjaman;
		2).	jawaban permohonan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Pemeliharaan Ruang, Gedung, Fasilitas Kantor, Taman dan Kendaraan Dinas
		00	Pertamanan/ <i>Landscaping</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan pertamanan/ <i>landscaping</i> .
		01	Perbaikan Ruang dan Gedung
			Dokumen yang berkaitan dengan perbaikan gedung.
		02	Perbaikan Rumah Dinas/Wisma
			Dokumen yang berkaitan dengan perbaikan rumah dinas/wisma.
		03	Kebersihan Ruang, Gedung dan Taman
			Dokumen yang berkaitan dengan kebersihan gedung dan taman.
		04	Sewa (Tanah, Gedung, Peralatan dan Mesin)
			Dokumen yang berkaitan dengan sewa (tanah, gedung, peralatan dan mesin).
		05	Kendaraan Dinas
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pemeliharaan kendaraan dinas.
		03	Pakaian Dinas Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan pakaian dinas pegawai, petugas keamanan, petugas kebersihan, petugas kesehatan dan pegawai lainnya.
		04	Konsumsi dan Akomodasi
			Dokumen yang berkaitan dengan konsumsi dan akomodasi

			berupa pengadaan konsumsi dan akomodasi.
	02	Keamanan dan Ketertiban Lingkungan	
		00	Pengaturan Lalu Lintas dan Parkir
			Dokumen yang berkaitan dengan pengaturan lalu lintas dan parkir, terdiri atas:
		1).	surat edaran/pemberitahuan; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Pengamanan Pejabat
			Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan Pejabat, terdiri atas:
		1).	surat edaran/pemberitahuan; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Pengamanan Kegiatan
			Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan kegiatan, terdiri atas:
		1).	surat edaran/pemberitahuan; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Pengamanan Gedung/Rumah Dinas
			Dokumen yang berkaitan dengan pengamanan gedung/rumah dinas, terdiri atas:
		1).	surat edaran/pemberitahuan; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Laporan Kejadian
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan kejadian, terdiri atas:
		1).	surat laporan;
		2).	tindak lanjut;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Mekanikal dan <i>Engineering</i> : Jaringan Listrik, Air, Gas dan Komputer	
		00	Pemasangan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas dan Komputer
			Dokumen yang berkaitan dengan pemasangan jaringan/instalasi listrik, air, gas dan komputer.
		01	Pengelolaan/Pemeliharaan Jaringan/Instalasi Listrik, Air, Gas, dan Komputer
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan/pemeliharaan jaringan listrik, air, gas dan komputer.
<b>PL</b>	<b>PERLENGKAPAN</b>		
	00	Rencana Kebutuhan Barang/Rencana Umum Pengadaan	
		00	Rencana Kebutuhan Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan unit kerja.
		01	Rencana Kebutuhan USU
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kebutuhan USU.
	01	Pengadaan Barang dan Jasa	
		00	Penawaran
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang melalui lelang meliputi kegiatan prakualifikasi dan kualifikasi.
		01	Pengadaan Barang Melalui Lelang
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang

			tidak melalui lelang (penunjukan langsung).
		02	Pengadaan Barang Tidak Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang tidak melalui lelang.
		03	Pengadaan Jasa Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa melalui lelang, terdiri atas:
			1). nominatif kegiatan proyek;
			2). daftar isian proyek;
			3). <i>Term of Reference</i> (TOR);
			4). Kerangka Acuan Kerja (KAK);
			5). laporan perancangan/perencanaan;
			6). laporan penyelidikan tanah;
			7). Rencana Kerja dan Syarat-syarat (RKS);
			8). Rencana Anggaran Biaya (RAB);
			9). dokumentasi administrasi teknis dan biaya;
			10). surat perjanjian pekerjaan;
			11). surat perjanjian kontrak/pemborongan;
			12). surat perintah kerja;
			13). surat perintah pembayaran;
			14). laporan harian;
			15). laporan mingguan;
			16). laporan bulanan;
			17). laporan triwulan;
			18). laporan tengah tahun;
			19). laporan tahunan;
			20). laporan kemajuan pekerjaan;
			21). laporan prestasi pekerjaan/ <i>academic report</i> ;
			22). laporan hasil pemeriksaan/ <i>test</i> ;
			23). laporan pendahuluan;
			24). laporan akhir;
			25). laporan pelaksanaan;
			26). laporan pengawasan;
			27). laporan kegiatan proyek;
			28). berita acara terkair pekerjaan; dan
			29). dokumen lain yang sesuai.
		04	Pengadaan Jasa tidak Melalui Lelang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan jasa tidak melalui lelang.
		05	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Pinjaman Dana Asing
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah.
		06	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Bantuan/Hibah/Pinjaman Dana Asing
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa melalui bantuan/hibah/pinjaman dana asing.
		07	Pengadaan Barang dan Jasa Melalui Tukar Menukar/Sewa
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan barang dan jasa

			melalui tukar menukar/sewa.
	02	Inventarisasi Barang/Pergudangan	
		00	Opname Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan opname barang seperti Daftar Opname Fisik Barang Inventaris (DOFBI).
		01	Inventarisasi
			Dokumen yang berkaitan dengan inventarisasi seperti kartu inventaris.
		02	Laporan Barang Inventaris
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan barang inventaris.
		03	Laporan Sistem Informasi Manajemen dan Akuntansi Keuangan Barang Milik Negara (SIMAK-BMN)
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan SIMAK-BMN.
		04	Penyimpanan/Pergudangan
			Dokumen yang berkaitan dengan penyimpanan/pegudangan, terdiri atas:
			1). tanda terima/surat pengantar pengiriman barang;
			2). surat pernyataan harga dan mutu barang;
			3). serah terima barang;
			4). buku penerimaan;
			5). buku persediaan barang/kartu stok barang;
			6). kartu barang/gudang; dan
			7). dokumen lain yang sesuai.
	03	Penyaluran/Distribusi	
		00	Serah Terima Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan serah terima barang, terdiri atas:
			1). berita acara serah terima barang; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		01	Pengeluaran Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran barang, terdiri atas:
			1). surat permohonan sampai dengan keluarnya surat perintah mengeluarkan barang; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		02	Mutasi Barang
			Dokumen yang berkaitan dengan mutasi barang, terdiri atas:
			1). laporan mutasi barang; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pemanfaatan Aset	
		00	Penghitungan Tarif
			Dokumen yang berkaitan dengan kertas kerja penghitungan tarif.
		01	Perjanjian Kerja Sama
			Dokumen yang berkaitan dengan perjanjian kerjasama.
	05	Penggunaan Aset	
		00	Penggunaan Tanah
			Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan tanah, terdiri

			atas:
			1). izin penggunaan tanah; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		01	Penggunaan Aset Selain Tanah
			Dokumen yang berkaitan dengan penggunaan aset selain tanah, terdiri atas:
			1). izin penggunaan aset selain tanah; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		06	Perbaikan/Pemeliharaan
		00	Pemeliharaan Barang Bergerak/Inventaris Kantor
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan/perbaikan barang bergerak, terdiri atas:
			1). surat permintaan pemeliharaan;
			2). penawaran pada/dari rekanan;
			3). Surat Perintah Kerja (SPK);
			4). berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		01	Perbaikan/Pemeliharaan Barang Investasi
			Dokumen yang berkaitan dengan perbaikan/pemeliharaan barang investasi, terdiri atas:
			1). surat permintaan pemeliharaan;
			2). penawaran pada/dari rekanan;
			3). Surat Perintah Kerja (SPK);
			4). berita acara penyelesaian pekerjaan; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		07	Penghapusan Barang
		00	Penghapusan Barang Bergerak/Inventaris
			Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang bergerak/inventaris, terdiri atas:
			1). berkas usulan penghapusan;
			2). panitia penghapusan;
			3). berita acara penghapusan barang bergerak; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		01	Penghapusan barang tidak bergerak/investasi
			Dokumen yang berkaitan dengan penghapusan barang tidak bergerak/investasi, terdiri atas:
			1). berkas usulan penghapusan;
			2). panitia penghapusan;
			3). berita acara penghapusan barang investasi; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		08	Bukti-bukti Kepemilikan Aset
		00	Kepemilikan Tanah
			Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, terdiri atas:
			1). sertifikat tanah;
			2). Pajak Bumi dan Bangunan (PBB); dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		01	Kepemilikan Kendaraan Bermotor
			Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan kendaraan

			bermotor, terdiri atas:
		1).	Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK);
		2).	Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB); dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
<b>HM</b>	<b>HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)</b>		
	00	Keprotokolan	
		00	Acara Kedinasan
			Dokumen yang berkaitan dengan acara kedinasan seperti upacara peringatan hari besar, peresmian, pelantikan, dan acara kedinasan lainnya, terdiri atas:
		1).	undangan;
		2).	susunan acara;
		3).	berita acara;
		4).	daftar hadir;
		5).	naskah pidato; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Dies Natalis
			Dokumen yang berkaitan dengan rangkaian dies natalis, terdiri atas:
		1).	kepanitiaan;
		2).	proposal;
		3).	publikasi;
		4).	upacara dies natalis; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Agenda Kegiatan Pemimpin Perguruan Tinggi
			Dokumen yang berkaitan dengan agenda kegiatan pimpinan perguruan tinggi, terdiri atas:
		1).	undangan;
		2).	surat tugas;
		3).	dokumentasi kegiatan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Kunjungan Dinas Dalam dan Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan kunjungan dinas dalam dan luar negeri seperti kunjungan dinas pimpinan dan kunjungan Pejabat lain atau pegawai, terdiri atas:
		1).	permohonan/pemberitahuan;
		2).	dokumentasi kegiatan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Kehumasan	
		00	Daftar Nama dan Alamat Pejabat
			Dokumen yang berkaitan dengan daftar nama dan alamat Pejabat.
		01	Dokumentasi Kegiatan Pimpinan
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumentasi kegiatan pimpinan, terdiri atas:
		1).	foto;
		2).	video;

		3).	rekaman;
		4).	naskah; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pengumpulan Pengolahan dan Penyajian Informasi Kelembagaan	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengumpulan pengolahan dan penyajian informasi kelembagaan.	
	03	Layanan Informasi Publik	
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan informasi publik, terdiri atas:	
		1).	administrasi layanan informasi publik;
		2).	prosedur layanan;
		3).	laporan layanan informasi publik; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Aspirasi Publik	
		Dokumen yang berkaitan dengan aspirasi publik, terdiri atas:	
		1).	pengaduan;
		2).	proses;
		3).	tindak lanjut; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Hubungan Antar Lembaga	
		00	Hubungan Pemerintahan (Eksekutif, Yudikatif, Legislatif)
			Dokumen yang berkaitan dengan hubungan pemerintahan (eksekutif, yudikatif, legislatif).
		01	Hubungan Antara Perguruan Tinggi dengan Lembaga Lain
			Dokumen yang berkaitan dengan hubungan antara perguruan tinggi dengan lembaga lain berupa kegiatan penerimaan magang, praktik kerja lapangan, terdiri atas:
		1).	permohonan;
		2).	daftar hadir;
		3).	biodata;
		4).	fotokopi sertifikat;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Forum Kehumasan/Bakohumas/Perhumas
			Dokumen yang berkaitan dengan forum kehumasan/bakohumas/ perhumas terdiri atas:
		1).	kepengurusan;
		2).	kegiatan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Hubungan dengan Media Massa
			Dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan media massa, terdiri atas:
		1).	kontrak kerja;
		2).	siaran pers;
		3).	<i>press release</i> ;
		4).	kunjungan wartawan/peliputan/wawancara;
		5).	analisis pemberitaan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.

	04	Hubungan dengan Pihak Swasta/Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM)/Organisasi Masyarakat (Ormas), Organisasi Politik (Orpol)
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan dengan pihak swasta/ LSM/Ormas, Orpol.
	05	Hubungan Luar Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan hubungan luar negeri.
	06	<i>Hearing</i> (Dengar Pendapat) Dewan Perwakilan Rakyat (DPR)
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>hearing</i> (dengar pendapat) DPR, terdiri atas:
		1). undangan/permohonan;
		2). daftar hadir;
		3). notula; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	07	Bahan/Materi untuk Sidang Kabinet
		Dokumen yang berkaitan dengan bahan/materi untuk sidang kabinet, terdiri atas:
		1). undangan/permohonan;
		2). daftar hadir;
		3). notula; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	08	Tanda Jasa/Penghargaan/Tanda Kenang-kenangan
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberian tanda jasa/penghargaan/tanda kenang-kenangan kepada sivitas akademika dan masyarakat, terdiri atas:
		1). undangan;
		2). proses seleksi;
		3). berita acara penetapan;
		4). sertifikat/fotokopi sertifikat; dan
		5). dokumen lain yang sesuai.
	09	Ucapan Terima Kasih, Selamat, Belasungkawa dan Permohonan Maaf
		Dokumen yang berupa ucapan terima kasih, selamat, belasungkawa dan permohonan maaf.
02	Penerbitan, Publikasi dan Dokumentasi	
	00	Terbitan/Publikasi
		Dokumen yang berkaitan dengan terbitan/publikasi yang dibuat dan diterima dalam bentuk cetak dan elektronik, terdiri atas:
		1). materi;
		2). master;
		3). hasil cetakan; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
	01	Pameran/Festival/Sayembara/Lomba
		Dokumen yang berkaitan dengan pameran/festival/sayembara/lomba, terdiri atas:
		1). pembentukan tim;

		2).	proposal;
		3).	daftar materi/bahan/naskah;
		4).	publikasi;
		5).	katalog;
		6).	daftar pengunjung/peserta;
		7).	notula;
		8).	penetapan/pengumuman;
		9).	laporan; dan
		10).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Kliping Media Massa	
		Dokumen berupa kliping media massa baik cetak maupun <i>online</i> berkaitan dengan USU.	
<b>DL</b>	<b>PENDIDIKAN DAN PELATIHAN</b>		
	00	Pedoman Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman diklat, terdiri atas:	
		1).	usulan pedoman;
		2).	buku pedoman; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Sosialisasi Kebijakan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi kebijakan diklat, terdiri atas:	
		1).	administrasi;
		2).	notula;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Perencanaan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan diklat, terdiri atas:	
		1).	proposal;
		2).	<i>Term of Reference</i> (TOR)
		3).	jadwal diklat;
		4).	rencana kebutuhan diklat;
		5).	rencana tahunan diklat; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Kurikulum dan Silabus Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan kurikulum dan silabus diklat, terdiri atas:	
		1).	tim penyusun kurikulum diklat;
		2).	kurikulum diklat;
		3).	silabus diklat; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Modul/Materi/Bahan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan modul/materi/bahan diklat.	
	05	Akreditasi Lembaga Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi lembaga diklat, terdiri atas:	
		1).	surat permohonan akreditasi;
		2).	laporan hasil verifikasi lapangan;
		3).	berita acara rapat tim penilai;
		4).	surat keputusan penetapan akreditasi;

		5).	sertifikat akreditasi;
		6).	laporan akreditasi lembaga diklat; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Sertifikasi Sumber Daya Manusia (SDM) Kediklatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi SDM kediklatan, terdiri atas:	
		1).	surat permohonan sertifikasi;
		2).	laporan hasil verifikasi lapangan;
		3).	berita acara rapat tim penilai;
		4).	berita acara rapat verifikasi;
		5).	surat keputusan penetapan sertifikasi;
		6).	sertifikat sertifikasi;
		7).	laporan sertifikasi individual; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Sistem Informasi Diklat	
		00	Data Lembaga Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data lembaga diklat.
		01	Data Prasarana Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data prasarana diklat.
		02	Data Sarana Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data sarana diklat.
		03	Data Pengelola Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data pengelola diklat.
		04	Data Penyelenggaraan Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data penyelenggaraan diklat.
		05	Data Narasumber
			Dokumen yang berkaitan dengan data narasumber.
		06	Data Program Diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan data program diklat.
	08	Penyelenggaraan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat, terdiri atas:	
		1).	surat pemanggilan peserta;
		2).	surat keputusan/surat tugas tim penyelenggara;
		3).	surat keputusan/surat tugas tim pengajar;
		4).	panduan diklat;
		5).	sambutan pembukaan;
		6).	bahan ajar diklat;
		7).	daftar hadir;
		8).	isian formulir evaluasi;
		9).	hasil formulasi evaluasi;
		10).	sambutan penutup;
		11).	laporan panitia; dan
		12).	dokumen lain yang sesuai.
	09	Registrasi Alumni Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan register alumni diklat, terdiri atas:	
		1).	surat permohonan kode registrasi;
		2).	buku registrasi;

		3).	surat penyampaian kode registrasi;
		4).	buku register peserta/alumni;
		5).	salinan Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STTPL); dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	10	Evaluasi Penyelenggaraan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi penyelenggaraan diklat, terdiri atas:	
		1).	evaluasi internal penyelenggaraan diklat; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
	11	Evaluasi Alumni Pascadiklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi alumni pascadiklat, terdiri atas:	
		1).	evaluasi alumni pascadiklat; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
	12	Laporan Penyelenggaraan Diklat	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan penyelenggaraan diklat, terdiri atas:	
		1).	laporan penyelenggaraan diklat; dan
		2).	dokumen lain yang sesuai.
	13	Seminar/Lokakarya/Temu Karya/Bimbingan Teknis (Bimtek)/ Workshop/Pelatihan/Teknis/Sosialisasi/Observasi Lapangan	
		Dokumen yang berkaitan dengan seminar/lokakarya/temu karya/ bimtek/workshop/pelatihan teknis/sosialisasi/observasi lapangan, terdiri atas:	
		1).	proposal;
		2).	<i>Term of Reference (TOR)</i>
		3).	pendaftaran;
		4).	materi;
		5).	pemateri;
		6).	jadwal;
		7).	laporan; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
<b>TI</b>	<b>TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI</b>		
	00	Organisasi Teknologi Informasi (TI)	
		00	Rencana Strategis TI
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis TI.
		01	<i>Enterprise Architecture</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>enterprise architecture</i> .
		02	Tata Kelola TI

			Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola TI.
		03	Perencanaan TI
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan TI.
	01	Sistem Informasi	
		00	Perencanaan dan Analisis Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan dan analisis sistem.
		01	Perancangan Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan perancangan sistem.
		02	Pembangunan dan Implementasi Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan pembangunan dan implementasi sistem.
		03	Pengujian Sistem
			Dokumen yang berkaitan dengan pengujian sistem.
		04	Pemeliharaan Sistem Informasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan sistem informasi.
		05	Dokumentasi Sistem Informasi
	02	Manajemen Layanan Teknologi Informasi	
		00	Desain Strategi Layanan
			Dokumen yang berkaitan dengan desain strategi layanan.
		01	Rancangan Layanan
			Dokumen yang berkaitan dengan rancangan layanan.
		02	Transisi Layanan
			Dokumen yang berkaitan dengan transisi layanan.
		03	Layanan Operasional
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan operasional.
	03	Pengelolaan Data	
		00	Tata Kelola Data
			Dokumen yang berkaitan dengan tata kelola data.
		01	Pengelolaan Arsitektur Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan arsitektur data.
		02	Pengembangan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan data.
		03	Pengelolaan Pengoperasian Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan pengoperasian data.
		04	Pengelolaan Keamanan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan keamanan data.
		05	Pengelolaan Kualitas Data

			Dokumen yang berkaitan dengan pengelolaan kualitas data.
		06	Pencadangan ( <i>Backup</i> ) Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pencadangan ( <i>backup</i> ) data.
	04	Pengolahan Data	
		00	Perencanaan Pengolahan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan pengolahan data.
		01	Persiapan pengolahan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan persiapan pengolahan data.
		02	Pelaksanaan Pengolahan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengolahan data.
		03	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Pengolahan Data
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi pengolahan data.
	05	Jaringan dan Komunikasi	
		00	Analisis Jaringan Komputer
			Dokumen yang berkaitan dengan analisis jaringan komputer.
		01	Perancangan Jaringan Komputer
			Dokumen yang berkaitan dengan perancangan jaringan komputer.
		02	Implementasi Jaringan Komputer
			Dokumen yang berkaitan dengan implementasi jaringan komputer.
		03	Pemeliharaan Jaringan
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan jaringan.
		04	Keamanan Jaringan
			Dokumen yang berkaitan dengan keamanan jaringan.
		05	<i>Monitoring</i> dan Evaluasi Jaringan
			Dokumen yang berkaitan dengan <i>monitoring</i> dan evaluasi jaringan.
	06	Manajemen Fasilitas TI	
		00	Perencanaan Fasilitas TI
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan fasilitas TI.
		01	Pengoperasian dan Evaluasi Fasilitas TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pengoperasian dan evaluasi fasilitas TI.
		02	Pemeliharaan Fasilitas TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pemeliharaan fasilitas TI.
	07	Audit TI	
		00	Perencanaan Audit TI

			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan audit TI.
		01	Tinjauan Awal Audit TI
			Dokumen yang berkaitan dengan tinjauan awal audit TI.
		02	Analisis data Audit TI
			Dokumen yang berkaitan dengan analisis data audit TI.
		03	Hasil Audit/Evaluasi Temuan
			Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi temuan.
	08	Manajemen Risiko TI	
		00	Identifikasi risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan identifikasi risiko TI.
		01	Penilaian risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan Penilaian risiko TI.
		02	Pengendalian Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pengendalian risiko TI.
		03	Pemantauan dan Evaluasi Penanganan Risiko TI
			Dokumen yang berkaitan dengan pemantauan dan evaluasi penanganan risiko TI.
	09	Pemetaan TI	
			Dokumen yang berkaitan dengan pemetaan TI.
<b>PA</b>	<b>PENGAWASAN</b>		
	00	Perencanaan Pengawasan	
		00	Rencana Strategis Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana strategis pengawasan, terdiri atas:
		1).	usulan rencana strategis pengawasan;
		2).	penetapan rencana strategis pengawasan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Rencana Kinerja Tahunan
			Dokumen yang berkaitan dengan rencana kinerja tahunan, terdiri atas:
		1).	usulan rencana kinerja pengawasan;
		2).	penetapan kinerja tahunan pengawasan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Rakor Pengawasan Tingkat Universitas
			Dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat universitas, terdiri atas:
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Rakor Pengawasan Tingkat Nasional
			Dokumen yang berkaitan dengan rakor pengawasan tingkat

			nasional, terdiri atas:
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	notula; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Program Kerja Pengawasan	
		00	Program Pembinaan/Fasilitasi Aparat Pengawasan Pendidikan
			Dokumen yang berkaitan dengan program pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan pendidikan, terdiri atas:
		1).	usulan program;
		2).	penetapan program; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Program Konsultasi dan Koordinasi Pengawasan Regional
			Dokumen yang berkaitan dengan program konsultasi dan koordinasi pengawasan regional, terdiri atas:
		1).	usulan program;
		2).	penetapan program; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Program Pemantauan Hasil Pengawasan dan Pemeriksaan
			Dokumen yang berkaitan dengan program pemantauan hasil pengawasan dan pemeriksaan, terdiri atas:
		1).	usulan program;
		2).	penetapan program; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan program AKIP unit kerja di lingkungan USU terdiri atas:
		1).	usulan program;
		2).	penetapan program; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Program Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah USU
			Dokumen yang berkaitan dengan program AKIP USU, terdiri atas:
		1).	usulan program;
		2).	penetapan program; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Pengawasan	
		00	Pengawasan Internal
			Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan internal, terdiri atas:
		1).	administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan);
		2).	laporan hasil audit;
		3).	laporan hasil pemeriksaan;
		4).	laporan hasil pemeriksaan operasional;

		5).	laporan hasil evaluasi;
		6).	laporan akuntan;
		7).	laporan auditor independen;
		8).	laporan hasil audit investigasi baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan
		9).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Pengawasan Eksternal	
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan eksternal, terdiri atas:	
		1).	administrasi pengawasan (surat penugasan, surat pemberitahuan);
		2).	laporan hasil audit;
		3).	laporan hasil pemeriksaan;
		4).	laporan hasil pemeriksaan operasional;
		5).	laporan hasil evaluasi;
		6).	laporan akuntan;
		7).	laporan auditor independen;
		8).	tidak melakukan tindak lanjut;
		9).	laporan hasil audit investigasi;
		10).	laporan perkembangan penanganan surat pengaduan masyarakat, baik yang memerlukan tindak lanjut maupun tidak memerlukan tindak lanjut; dan
		11).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pemutakhiran Data/Rekonsiliasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemutakhiran data/rekonsiliasi.	
	03	Laporan Pengawasan	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan pengawasan, terdiri atas:	
		1).	laporan perkembangan barang milik negara;
		2).	laporan kegiatan pendampingan penyusunan laporan keuangan dan <i>review</i> ;
		3).	laporan pembinaan atau fasilitasi aparat pengawasan pendidikan;
		4).	laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan;
		5).	laporan hasil studi kebijakan pengawasan pendidikan;
		6).	laporan kinerja pada unit kerja di lingkungan USU;
		7).	laporan evaluasi kinerja USU; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Laporan Tindak Lanjut	
		Dokumen yang berkaitan dengan tindak lanjut hasil pemeriksaan baik internal maupun eksternal, terdiri atas:	
		1).	laporan tindak lanjut pemeriksaan internal;
		2).	laporan tindak lanjut pemeriksaan eksternal; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Analisis Hasil Pengawasan	
		Dokumen yang berkaitan dengan analisis hasil pengawasan.	

		06	Ekspose Hasil Pengawasan
			Dokumen yang berkaitan dengan eskpose hasil pengawasan.
<b>KP</b>	<b>KEPEGAWAIAN</b>		
	00	Kebijakan di Bidang Manajemen Kepegawaian	
		00	Pengkajian, Pengusulan Kebijakan, dan Naskah Akademik
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengkajian, pengusulan kebijakan, dan naskah akademik di bidang manajemen kepegawaian.
		01	Penyusunan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penyusunan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		02	Perumusan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perumusan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		03	Pemberian Masukan dan Dukungan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemberian masukan dan dukungan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		04	Penetapan Kebijakan
			Dokumen yang berkaitang dengan penetapan kebijakan di bidang manajemen kepegawaian.
		05	<i>Memorandum of Understanding (MoU)</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan MoU.
	01	Penyusunan dan Penetapan Kebutuhan Pegawai	
		00	Perencanaan Kebutuhan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan kebutuhan pegawai.
		01	Perencanaan Pertimbangan Formasi
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pertimbangan formasi.
		02	Penetapan Kebutuhan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penetapan kebutuhan pegawai.
		03	Standarisasi Kompetensi dan Kualifikasi
			Dokumen yang berkaitan dengan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai, terdiri atas:
			1). ketentuan standar kompetensi dan kualifikasi pegawai;
			2). kamus jabatan; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Formasi Pegawai	
		00	Usulan dari Unit Kerja
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan pengadaan pegawai dari unit kerja, terdiri atas:
			1). analisis jabatan;
			2). analisis beban kerja;
			3). usulan formasi; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		01	Usulan Permintaan Formasi
			Dokumen yang berkaitan dengan usulan permintaan formasi

			dari USU ke pemerintah, terdiri atas:
		1).	surat permohonan formasi;
		2).	persetujuan/penetapan formasi;
		3).	perubahan formasi; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Persetujuan Formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN)/melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Ristek.
			Dokumen yang berkaitan dengan persetujuan formasi dari Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (MENPAN)/melalui Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Ristek.
		03	Penetapan Formasi di USU
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi di USU.
		04	Penetapan Formasi Khusus
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan formasi khusus.
	03	Pengadaan Aparatur Sipil Negara (ASN) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	
		00	Proses Penerimaan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai, terdiri atas:
		1).	pengumuman;
		2).	berkas lamaran;
		3).	seleksi administrasi;
		4).	pemanggilan peserta;
		5).	pelaksanaan ujian;
		6).	keputusan hasil ujian; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Berkas Lamaran yang Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima.
		02	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
		03	Pengumuman/Penetapan Pegawai yang Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/penetapan pegawai yang diterima, terdiri atas:
		1).	pengumuman;
		2).	surat keputusan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Usul dan Kelengkapan Penetapan Nomor Induk Pegawai (NIP)
			Dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan kelengkapan penetapan NIP.
		05	Usul Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) menjadi Pegawai Negeri Sipil (PNS) lebih 2 tahun
			Dokumen yang berkaitan dengan nota usul dan pengangkatan CPNS menjadi PNS lebih 2 tahun.
		06	SK CPNS/PNS Kolektif
			Dokumen yang berkaitan dengan SK CPNS/PNS kolektif.
		07	Nomor Registrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan

			nomor registrasi.
		08	<i>Open Bidding</i> (Seleksi Terbuka Jabatan)
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan <i>open bidding</i> (seleksi terbuka jabatan)
		09	Pengangkatan Kembali PNS
			Dokumen yang berkaitan dengan proses pengangkatan kembali PNS, terdiri atas:
			1). usulan;
			2). penetapan; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengadaan ASN Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)/Pegawai Kontrak	
		00	Proses Penerimaan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak).
		01	Pengangkatan ASN P3K
			Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan ASN P3K.
		02	Berkas Lamaran yang Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima.
		03	Berkas Lamaran yang Tidak Diterima
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
		04	Pengumuman/Penetapan Pegawai yang Diterima
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/penetapan pegawai yang diterima.
		05	Nomor Registrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan nomor registrasi.
	05	Pengadaan Pegawai Honorer/Harian Lepas/Tidak Tetap	
		00	Proses Penerimaan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai honorer/harian Lepas/tidak tetap.
		01	Pengangkatan Pegawai Honorer/Harian Lepas/Tidak Tetap
			Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai honorer/harian lepas/tidak tetap.
		02	Berkas Lamaran yang Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima.
		03	Berkas lamaran yang tidak diterima
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
		04	Pengumuman/Penetapan Pegawai yang Diterima
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/penetapan pegawai yang diterima.
		05	Nomor Registrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan nomor registrasi.
	06	Pengadaan Pegawai Tetap	

		00	Proses Penerimaan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan proses penerimaan pegawai tetap.
		01	Pengangkatan Pegawai Tetap
			Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan pegawai tetap.
		02	Berkas Lamaran yang Diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang diterima.
		03	Berkas lamaran yang tidak diterima
			Dokumen yang berkaitan dengan berkas lamaran yang tidak diterima.
		04	Pengumuman/Penetapan Pegawai yang Diterima
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengumuman/penetapan pegawai yang diterima.
		05	Nomor Registrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan pengusulan dan penetapan nomor registrasi.
	07	Pembinaan/Pengembangan Karir Pegawai	
		00	Tugas Belajar/ Izin Belajar/ Diklat/ Kursus/ Pelatihan/ Sosialisasi/ <i>Benchmarking</i> / Studi Banding/ Bimtek/ <i>Workshop</i> / Uji Kompetensi
			Dokumen yang berkaitan dengan tugas belajar/izin belajar/diklat/kursus/pelatihan/sosialisasi/ <i>benchmarking</i> /studi banding/bimtek/ <i>workshop</i> /uji kompetensi, terdiri atas:
			1). pengumuman/edaran;
			2). permohonan/surat usulan;
			3). laporan hasil tes masuk perguruan tinggi;
			4). ikatan kerja;
			5). surat perjanjian;
			6). surat perintah/tugas/surat keputusan/izin;
			7). surat sponsor/surat rekomendasi;
			8). surat pernyataan penjaminan pembiayaan;
			9). laporan perkembangan studi;
			10). ijazah/STTPL/sertifikat;
			11). permohonan perpanjangan studi; dan
			12). dokumen lain yang sesuai.
		01	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
			Dokumen yang berkaitan dengan SKP, terdiri atas:
			1). SKP; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		02	Ujian Dinas/Penyesuaian Ijazah/Kompetensi
			Dokumen yang berkaitan dengan ujian dinas/penyesuaian ijazah/ kompetensi, terdiri atas:
			1). edaran;
			2). usulan;
			3). pelaksanaan ujian;
			4). penetapan; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		03	Pakta Integritas

			Dokumen yang berkaitan dengan pakta integritas (perjanjian kerja).
		04	Penetapan Angka Kredit (PAK)
			Dokumen yang berkaitan dengan PAK, terdiri atas:
			1). Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
			2). PAK; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		05	Sertifikasi Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan sertifikasi pegawai.
		06	Kode Etik Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan kode etik pegawai.
		07	Disiplin Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan disiplin pegawai, terdiri atas:
			1). daftar hadir;
			2). rekap daftar hadir; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		08	Hukuman Disiplin
			Dokumen yang berkaitan dengan pelanggaran dan hukuman disiplin pegawai sengketa pegawai, terdiri atas:
			1). laporan;
			2). surat pemanggilan;
			3). surat peringatan;
			4). berita acara pemeriksaan;
			5). pemberian hukuman;
			6). pernyataan tidak puas;
			7). permohonan banding;
			8). surat keputusan ketetapan banding; dan
			9). dokumen lain yang sesuai.
		09	Sengketa/Perselisihan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan sengketa/perselisihan pegawai, terdiri atas:
			1). laporan;
			2). surat pemanggilan;
			3). surat peringatan;
			4). berita acara pemeriksaan;
			5). pemberian hukuman;
			6). pernyataan tidak puas;
			7). permohonan banding;
			8). surat keputusan ketetapan banding; dan
			9). dokumen lain yang sesuai.
		10	Promosi
			Dokumen yang berkaitan dengan promosi jabatan pegawai, terdiri atas:
			1). edaran;
			2). usulan;
			3). seleksi;
			4). penetapan;
			5). evaluasi (assesment); dan

		6).	dokumen lain yang sesuai.
	11	Penghargaan dan Tanda Jasa	
		Dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa seperti Satyalencana Karyasatya, Pegawai Berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dll), terdiri atas:	
		1).	edaran;
		2).	pengajuan;
		3).	surat keputusan;
		4).	piagam; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Sistem Informasi Kepegawaian	
	00	Pengolahan Data dan Informasi Kepegawaian	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengolahan data dan informasi kepegawaian.	
	01	Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem informasi kepegawaian.	
	02	Pengembangan Sistem Pengelolaan Arsip Kepegawaian	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengembangan sistem pengelolaan Arsip kepegawaian.	
	09	Pengawasan dan Pengendalian	
	00	Formasi, Pengadaan dan Pasca Diklat	
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan kegiatan formasi, pengadaan dan pasca diklat.	
	01	Kepangkatan, Pengangkatan, dan Pemberhentian dalam Jabatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kepangkatan, pengangkatan, dan pemberhentian dalam jabatan.	
	02	Gaji dan Tunjangan, Kesejahteraan dan Kinerja	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan gaji dan tunjangan, kesejahteraan dan kinerja.	
	03	Kode Etik, Disiplin, Pemberhentian dan Pensiun ASN	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kode etik, disiplin, pemberhentian dan pensiun ASN.	
	04	Laporan Hasil Pengawasan dan Pengendalian	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan laporan hasil pengawasan dan pengendalian.	
	05	Berkas Sanggahan terhadap Permasalahan Tenaga Honorer	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan berkas sanggahan terhadap permasalahan tenaga honorer.	
	10	Mutasi Pegawai	
	00	Alih Tugas	
		Dokumen yang berkaitan dengan alih tugas, alih status, diperbantukan, dipekerjakan, pindah wilayah kerja, penugasan sementara, pindah sementara, mutasi antar unit, rotasi pegawai, terdiri atas:	
		1).	surat permohonan/usulan;
		2).	surat tugas/surat keputusan;
		3).	nota persetujuan/pertimbangan Badan Kepegawaian

			Negara (BKN); dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Mutasi keluarga	
		Dokumen yang berkaitan dengan mutasi keluarga, terdiri atas:	
		1).	surat izin pernikahan/perceraian;
		2).	penolakan izin pernikahan/perceraian;
		3).	akta nikah/surat cerai;
		4).	akta/surat kelahiran;
		5).	surat/akta kematian; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Kenaikan Pangkat/Golongan/Jabatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kenaikan pangkat/ golongan/ jabatan, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	daftar urut kepangkatan (DUK);
		3).	surat pernyataan menduduki jabatan;
		4).	surat pernyataan melaksanakan tugas;
		5).	surat keputusan penetapan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Kenaikan Gaji berkala (KGB)	
		Dokumen yang berkaitan dengan KGB, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	KGB; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Pengangkatan/Pemberhentian dalam Jabatan Struktural/ Fungsional	
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	persetujuan/penetapan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Pelantikan/Serah Terima Jabatan Struktural	
		Dokumen yang berkaitan dengan pelantikan/serah terima jabatan struktural, terdiri atas:	
		1).	undangan;
		2).	daftar hadir;
		3).	berita acara;
		4).	surat pernyataan menduduki jabatan;
		5).	foto/rekaman suara/video;
		6).	bentuk dokumentasi lainnya; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Usul Penetapan Perubahan Data Dasar/Status/Kedudukan Hukum Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan perubahan data dasar/status/ kedudukan hukum pegawai, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	nota persetujuan;
		3).	penetapan; dan

		4).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Peninjauan/Penyesuaian Masa Kerja	
		Dokumen yang berkaitan dengan peninjauan/ penyesuaian masa kerja, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	nota persetujuan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	08	Penyesuaian Tunjangan Keluarga	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian tunjangan keluarga, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	penetapan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	09	Berkas Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan (Baperjakat)	
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas Baperjakat, terdiri atas:	
		1).	administrasi;
		2).	notula;
		3).	hasil pertimbangan;
		4).	laporan; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	11	Administrasi Pegawai	
	00	Cuti Besar	
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti besar.	
	01	Cuti Sakit, Cuti bersalin, Cuti tahunan	
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti sakit, cuti bersalin, cuti tahunan.	
	02	Cuti Alasan Penting	
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti alasan penting.	
	03	Cuti di luar Tanggungan Negara (CTLN)	
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti di luar tanggungan negara (CTLN).	
	04	Dokumentasi Identitas Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan Kartu Pegawai (Karpeg)/Kartu Pegawai Elektronik (KPE)/Kartu Istri (Karis)/Kartu Suami (Karsu), terdiri atas:	
		1).	Usul Karpeg/KPE/Karis/Karsu/Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN);
		2).	Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
		3).	keanggotaan organisasi profesi/kedinasan;
		4).	Laporan Pajak-pajak Pribadi (LP2P)/Surat Pemberitahuan Tahunan (SPT)/Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
		5).	Kartu Permohonan Penambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (KP4)/surat keterangan untuk mendapatkan pembayaran tunjangan keluarga; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Daftar Urut kepangkatan (DUK)	

			Dokumen yang berkaitan dengan DUK
	12	Kesejahteraan Pegawai	
		00	Layanan Pemeliharaan Kesehatan Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan pemeliharaan kesehatan pegawai, terdiri atas:
			1). rekam medis;
			2). surat keterangan sehat;
			3). surat keterangan sakit; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		01	Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) atau sejenisnya
			Dokumen yang berkaitan dengan Asuransi Pegawai/Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) atau sejenisnya, terdiri atas:
			1). penawaran asuransi;
			2). administrasi pendaftaran;
			3). pengajuan asuransi/klaim;
			4). penetapan asuransi;
			5). penyerahan asuransi; dan
			6). dokumen lain yang sesuai.
		02	Layanan Perumahan
			Dokumen yang berkaitan dengan tabungan perumahan, terdiri atas:
			1). administrasi pendaftaran penawaran perumahan; dan
			2). dokumen lain yang sesuai.
		03	Bantuan Sosial
			Dokumen yang berkaitan dengan bantuan sosial, terdiri atas:
			1). usulan pemberian bantuan;
			2). penetapan pemberian bantuan;
			3). pemberian bantuan/santunan;
			4). daftar penerima bantuan; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		04	Tunjangan Kesejahteraan
			Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan pegawai berupa rekreasi, seragam, insentif, gaji 13, gaji 14, dan tunjangan lainnya, terdiri atas:
			1). edaran;
			2). pengajuan; dan
			3). dokumen lain yang sesuai.
		05	Rekreasi
			Dokumen yang berkaitan dengan Rekreasi.
	13	Pemberhentian pegawai	
		00	Pemberhentian Sementara
			Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian sementara pegawai, terdiri atas:
			1). usulan;
			2). pembahasan/pertimbangan;
			3). penetapan; dan

		4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Pemberhentian Pegawai dengan Hak Pensiun	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai dengan hak pensiun untuk pegawai, janda, duda, anak, dan PNS yang tewas, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	penetapan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Pemberhentian Pegawai dengan Tanpa Hak Pensiun	
		Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai tanpa hak pensiun, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	penetapan;
		3).	banding; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	14	Usul Penetapan Pensiun Pegawai/Janda/Duda dan PNS yang Tewas	
		Dokumen yang berkaitan dengan usul penetapan pensiun pegawai/janda/duda dan PNS yang tewas.	
	15	Berkas Perseorangan ( <i>Personal File</i> ) Aparatur Sipil Negara (ASN) Pegawai Negeri Sipil (PNS)	
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan ( <i>personal file</i> ) ASN PNS.	
	16	Berkas Perseorangan ( <i>Personal File</i> ) Aparatur Sipil Negara (ASN) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)	
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan ( <i>personal file</i> ) ASN P3K.	
	17	Berkas Perseorangan Pegawai Honorer/Harian Lepas/Tidak Tetap	
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan ( <i>personal file</i> ) pegawai honorer/Harian Lepas/Tidak Tetap.	
	18	Berkas Perseorangan ( <i>Personal File</i> ) Pegawai Tetap	
		Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan ( <i>personal file</i> ) pegawai tetap.	
	19	Penilaian Kompetensi	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penilaian kompetensi.	
	20	Organisasi Pegawai	
		00	Organisasi Pegawai
			Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai seperti Korps Pegawai Republik Indonesia (KORPRI), Dharma Wanita, Korpagama, Forum keagamaan, terdiri atas:
		1).	pembentukan;
		2).	penetapan pengurus;
		3).	Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART);
		4).	kegiatan;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Organisasi Profesi
			Dokumen yang berkaitan dengan organisasi pegawai berbasis profesi pegawai, terdiri atas:

		1).	pembentukan;
		2).	penetapan pengurus;
		3).	Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART);
		4).	kegiatan;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Koperasi	
		Dokumen yang berkaitan dengan organisasi koperasi pegawai, terdiri atas:	
		1).	pembentukan;
		2).	penetapan pengurus;
		3).	Anggaran Dasar (AD)/Anggaran Rumah Tangga (ART);
		4).	kegiatan;
		5).	laporan; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	21	Register/Data Induk Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan register/ data induk pegawai, terdiri atas:	
		1).	buku induk kepegawaian;
		2).	<i>database Human Resources Information System (HRIS)</i> ; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
<b>KU</b>	<b>KEUANGAN</b>		
	00	Pelaksanaan Anggaran	
		00	Pendapatan
		Dokumen yang berkaitan dengan pendapatan, terdiri atas:	
		1).	bukti Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
		2).	penerimaan sisa anggaran lebih dan saldo kas atau Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
		3).	bunga dan/atau jasa giro bank;
		4).	piutang;
		5).	pengelolaan barang milik negara;
		6).	dana pemerintah;
		7).	dana masyarakat; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
		01	<i>Term of Reference (TOR)</i> Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Usulan Kegiatan
		Dokumen yang berkaitan dengan TOR RAB dan usulan kegiatan, terdiri atas:	
		1).	TOR;
		2).	persetujuan pencairan dana; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Uang Muka Kerja (UMK)/Dana Persediaan/Tambahan Dana Persediaan
		Dokumen yang berkaitan dengan UMK/Dana Persediaan/Tambahan Dana Persediaan, terdiri atas:	
		1).	pengajuan UMK/Dana Persediaan/Tambahan Dana Persediaan;
		2).	persetujuan/pencairan UMK/Dana

			Persediaan/Tambahan Dana Persediaan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Belanja Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja pegawai, terdiri atas:	
		1).	pengajuan;
		2).	pencairan;
		3).	pembayaran; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Belanja Operasional	
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja operasional, terdiri atas:	
		1).	pengajuan;
		2).	pencairan;
		3).	pembayaran; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Belanja Modal	
		Dokumen yang berkaitan dengan belanja modal, terdiri atas:	
		1).	pengajuan;
		2).	pencairan;
		3).	pembayaran; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Pajak	
		Dokumen yang berkaitan dengan pajak, terdiri atas:	
		1).	Surat Setoran Pajak (SSP);
		2).	Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP); dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Bantuan/Pinjaman Luar Negeri	
		00	Permohonan Pinjaman Luar Negeri ( <i>Blue Book</i> )
			Dokumen yang berkaitan dengan Permohonan pinjaman luar negeri ( <i>blue book</i> ).
		01	Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumen kesanggupan negara donor untuk membiayai ( <i>green book</i> ).
		02	Dokumen yang Berkaitan dengan Dokumen Kesanggupan Negara Donor untuk Membiayai ( <i>Green Book</i> )
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumen <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) dan dokumen sejenisnya.
		03	Dokumen <i>Loan Agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN)
			Dokumen yang berkaitan dengan dokumen <i>loan agreement</i> Pinjaman Hibah Luar Negeri (PHLN).
		04	Alokasi dan Relokasi Penggunaan Dana Luar Negeri
			Dokumen yang berkaitan dengan alokasi dan relokasi penggunaan dana luar negeri.
		05	Aplikasi Penarikan Dana Bantuan Luar Negeri (BLN)
			Dokumen yang berkaitan dengan aplikasi penarikan dana

		Bantuan Luar Negeri (BLN).
	06	Otorisasi Penarikan Dana ( <i>Payment Advice</i> )
		Dokumen yang berkaitan dengan otorisasi penarikan dana ( <i>payment advice</i> ).
	07	Realisasi Pencairan Dana Bantuan/Pinjaman/Hibah Luar Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan realisasi pencairan dana bantuan/pinjaman/hibah luar negeri.
	08	<i>Replenishment</i> (Permintaan Penarikan Dana dari Negara Donor)
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>replenishment</i> (permintaan penarikan dana dari negara donor).
	09	<i>Staff Appraisal Report</i>
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>Staff Appraisal Report</i> .
	10	<i>Report</i> /laporan
		Dokumen yang berkaitan dengan <i>report</i> /laporan.
	11	Laporan Hutang Negara
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hutang negara.
	12	Ketentuan/Kebijakan yang Menyangkut Hibah Luar Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan ketentuan/kebijakan yang menyangkut hibah luar negeri.
	02	Pengelolaan Anggaran Pendapatan Belanja (APB)/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
	00	Penugasan/Pendelegasian Wewenang Pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN)
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan surat Penugasan/pendelegasian wewenang pengelolaan APB/Dana Pinjaman/Hibah Luar Negeri (PHLN).
	03	Bantuan/Pinjaman Dalam Negeri
		Dokumen yang berkaitan dengan bantuan/pinjaman dalam negeri, terdiri atas:
	1).	korespondensi;
	2).	MoU;
	3).	penyerahan bantuan;
	4).	laporan; dan
	5).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
	00	Manual Implementasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI)
		Dokumen yang berkaitan dengan implementasi sistem akuntansi instansi (SAI).
	01	Kebijakan Akuntansi
		Dokumen yang berkaitan dengan kebijakan akuntansi.
	02	Arsip Data Komputer dan Berita Acara Rekonsiliasi
		Dokumen yang berkaitan dengan Arsip data komputer dan berita

			acara rekonsiliasi.
		03	Daftar Transaksi (DT), Pengeluaran (PK), Penerimaan (PN), Dokumen Sumber (DS), Bukti Jurnal (BJ), Surat Tanda Setor (STS), Surat Setor Bukan Pajak (SSBP), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), SPM Dalam Daftar Ringkasan Pengembalian Pajak (SSBP), SPM dalam Daftar Ringkasan Pengembalian dan Potongan dari Pengeluaran (SPDR)
			Dokumen yang berkaitan dengan daftar transaksi (DT), pengeluaran (PK), penerimaan (PN), dokumen sumber (DS), bukti jurnal (BJ), surat tanda setor (STS), surat setor bukan pajak (SSBP), surat perintah pencairan dana (SP2D), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian pajak (SSBP), SPM dalam daftar ringkasan pengembalian dan potongan dari pengeluaran (SPDR).
		04	Laporan Realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran dan Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan realisasi Sistem Akuntansi Instansi (SAI) dari unit akuntansi kuasa pengguna anggaran dan unit akuntansi pembantu pengguna anggaran.
	05	Pertanggungjawaban Keuangan	
		00	Surat Pertanggungjawaban (SPJ)
			Dokumen yang berisi kuitansi beserta lampirannya sebagai bukti atas penggunaan dana.
		01	Laporan Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN)
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan KPPN, terdiri atas:
			1). Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
			2). Surat Perintah Membayar (SPM);
			3). Surat Perintah Pencairan Dana (SPPD);
			4). Surat Setoran Pajak (SSP);
			5). Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP);
			6). Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB);
			7). rekapitulasi/daftar gaji; dan
			8). dokumen lain yang sesuai.
		02	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Internal.
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas internal, terdiri atas:

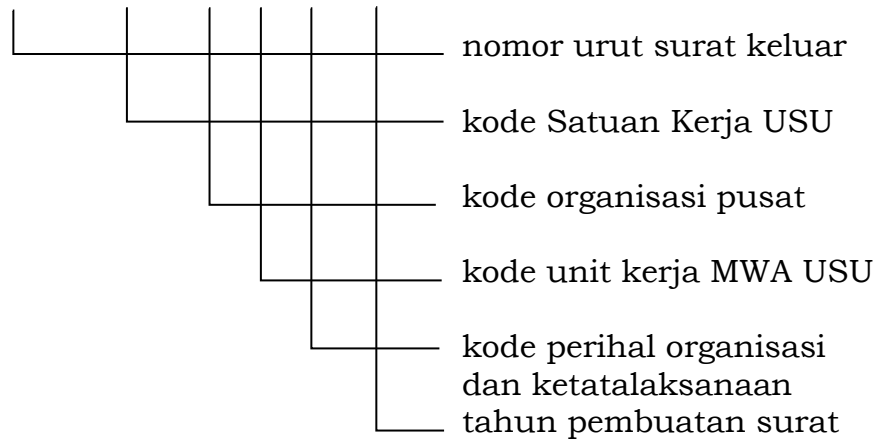
		1).	laporan;
		2).	tindak lanjut laporan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Laporan Hasil Pemeriksaan Atas Laporan Keuangan oleh Pengawas Eksternal	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan hasil pemeriksaan atas laporan keuangan oleh pengawas eksternal, terdiri atas:	
		1).	laporan;
		2).	tindak lanjut laporan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Laporan Aparat Pemeriksa Fungsional	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan aparat pemeriksa fungsional terdiri atas:	
		1).	Laporan Hasil Pemeriksaan;
		2).	Memorandum Hasil Pemeriksaan;
		3).	tindak lanjut/tanggapan LHP; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian kerugian negara, terdiri atas:	
		1).	tuntutan perbendaharaan;
		2).	tuntutan ganti rugi; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
<b>BU</b>	<b>BADAN USAHA</b>		
	00	Legalitas	
		Dokumen yang berkaitan dengan legalitas badan usaha, terdiri atas:	
		1).	akta pendirian;
		2).	perizinan;
		3).	izin gangguan;
		4).	Nomor Pokok Wajib Pajak;
		5).	keputusan Kementerian Hukum dan HAM;
		6).	pengumuman berita negara;
		7).	register di pengadilan negeri setempat; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Surat Keputusan Direksi	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan dan penetapan surat keputusan Direksi, terdiri atas:	

		1).	usulan surat keputusan direksi;
		2).	surat keputusan direksi yang ditandatangani; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	02	Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan anggaran pendapatan dan belanja, terdiri atas:	
		1).	usulan anggaran pendapatan dan belanja;
		2).	notula rapat penyusunan anggaran pendapatan dan belanja;
		3).	rencana anggaran dan belanja; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Rapat Umum Luar Biasa (Pemegang Saham)	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat umum luar biasa (pemegang saham), terdiri atas:	
		1).	administrasi rapat;
		2).	notula rapat;
		3).	hasil/keputusan rapat; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Rapat Komisaris	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat komisaris, terdiri atas:	
		1).	administrasi rapat;
		2).	notula rapat;
		3).	hasil/keputusan rapat; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Rapat Manajer Unit dan Direksi	
		Dokumen yang berkaitan dengan rapat manajer unit dan direksi, terdiri atas:	
		1).	administrasi rapat;
		2).	notula rapat;
		3).	hasil/keputusan rapat; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	06	Data Konsumen/Pelanggan	
		Dokumen yang berkaitan dengan Data konsumen/pelanggan, terdiri atas:	
		1).	daftar nama dan alamat konsumen/pelanggan;
		2).	<i>database</i> konsumen/pelanggan; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	07	Laporan Badan Usaha	
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan badan usaha, terdiri atas:	
		1).	neraca;
		2).	laporan berkala; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.

H. Nomor, Satuan Kerja, dan Kode Hal surat dinas.

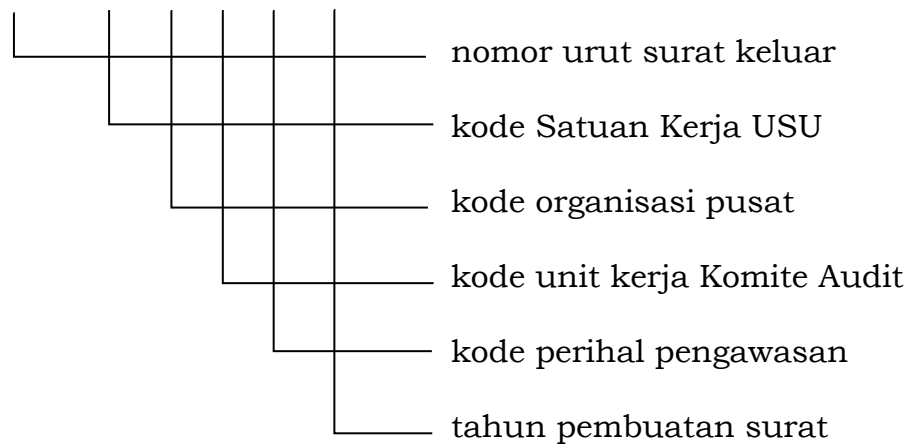
1. Surat yang dibuat oleh Majelis Wali Amanat

.../UN5.1.MWA/OT.00.00/...



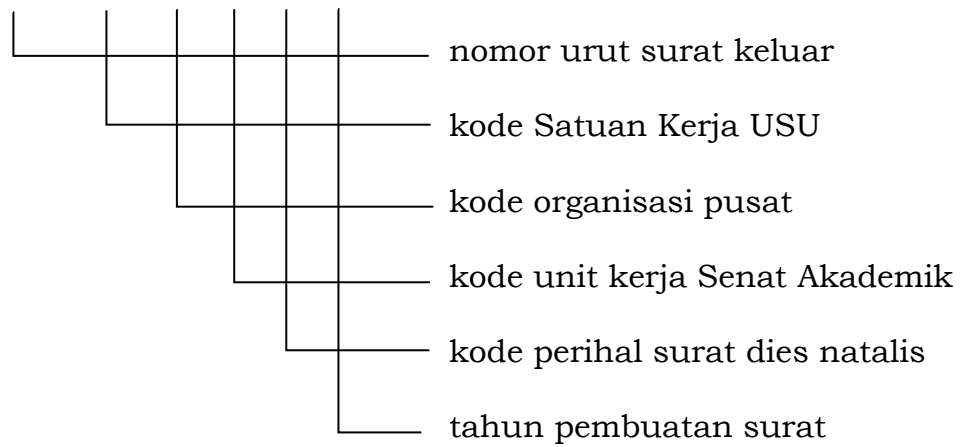
2. Surat yang dibuat Komite Audit

.../UN5.1.KA/PA.00.00/...



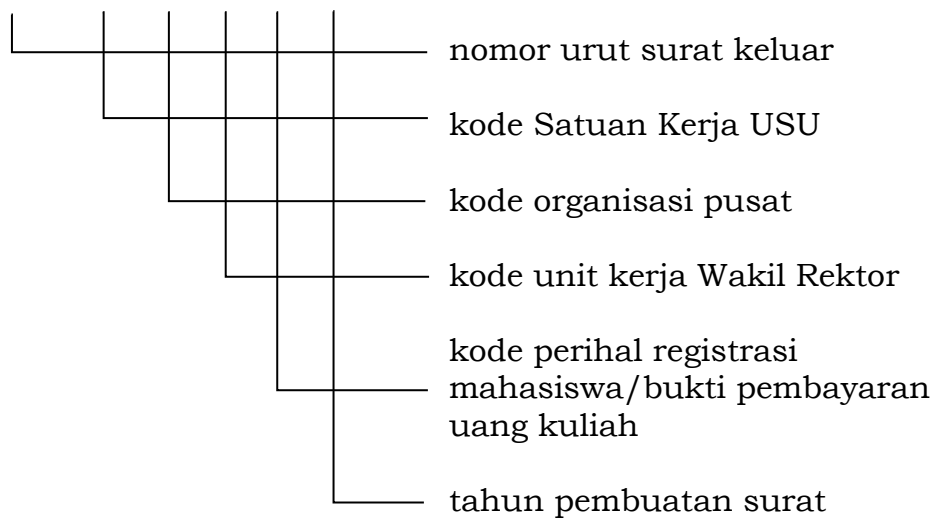
3. Surat yang dibuat oleh Senat Akademik

.../UN5.1.SA/HM.01.02/...



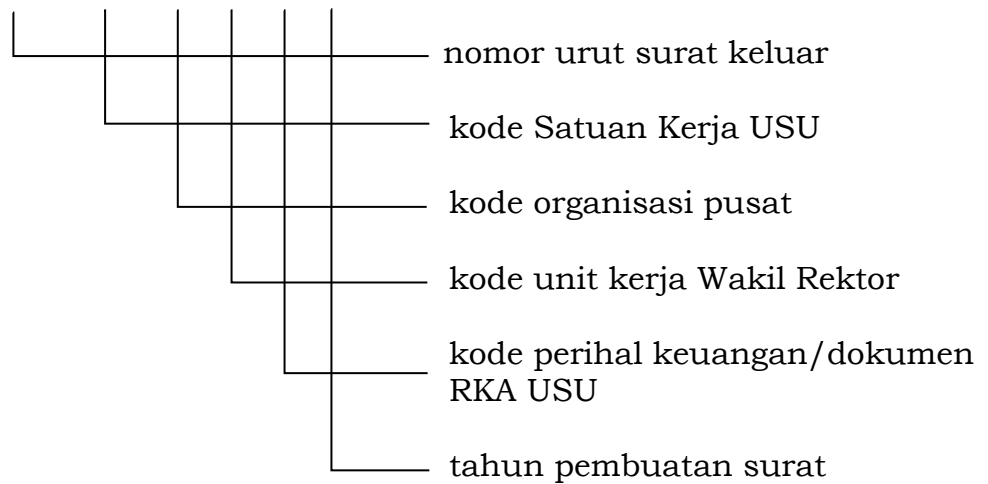
4. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian

.../UN5.1.R1/DA.03.01/...



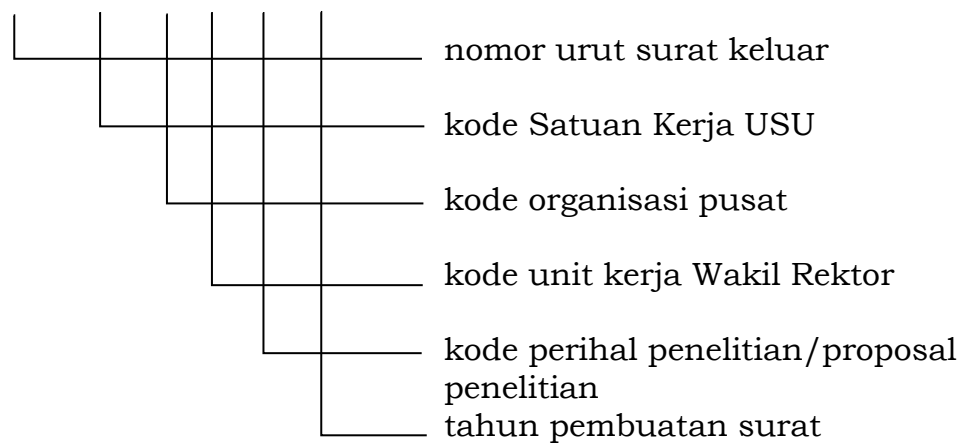
5. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia

.../UN5.1.R2/KU.01.01/...



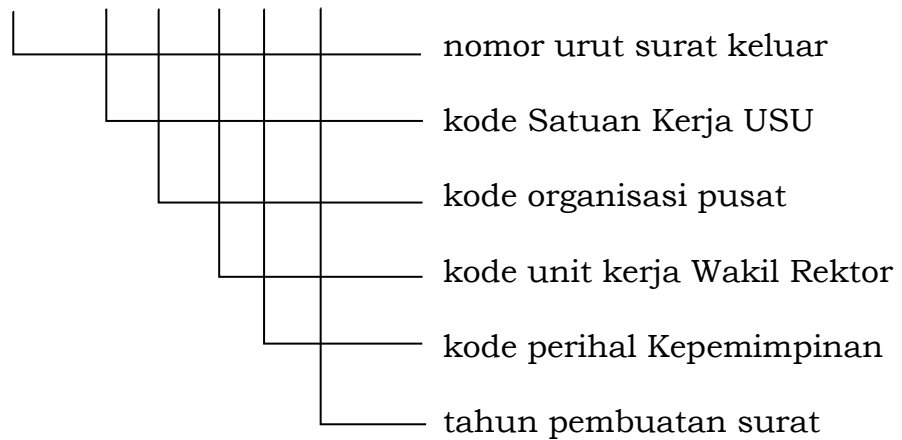
6. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerja sama

.../UN5.1.R3/PA.00.00/...



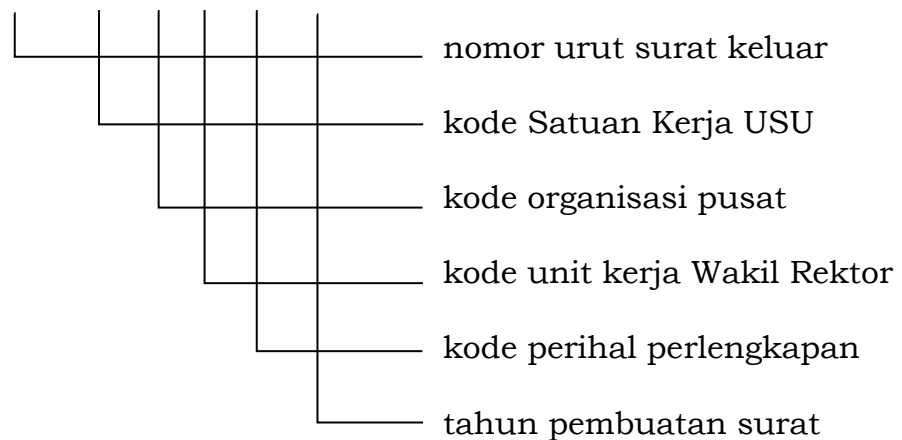
7. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan

.../UN5.1.R4/PR.00.00/...



8. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Pengelolaan Aset dan Usaha USU

.../UN5.1.R5/PL.01.05/...



BAB III  
KEWENANGAN PENANDATANGANAN

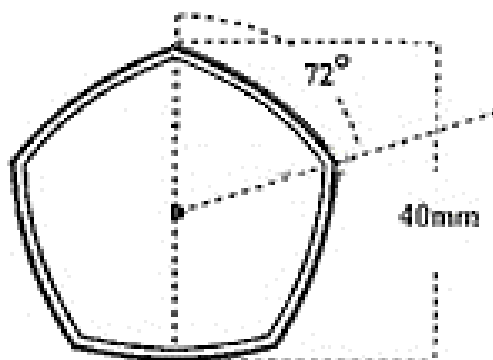
- A. Penyiapan dan penyusunan konsep Naskah Dinas
1. Penyiapan dan penyusunan konsep Naskah Dinas dilakukan oleh Pejabat atau pegawai yang ditunjuk membidangi kegiatan administrasi Naskah Dinas.
  2. Konsep yang disiapkan berdasarkan atas kebijaksanaan dan arahan Pejabat.
  3. Setiap konsep yang disiapkan terlebih dahulu dibubuhi paraf oleh Pejabat yang ditugaskan menyiapkan konsep untuk selanjutnya ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang.
  4. Ketentuan pemberian paraf pada Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
    - a. Naskah Dinas tanda tangan basah oleh Rektor diparaf oleh Pejabat yang menyiapkan konsep Naskah Dinas dan Wakil Rektor yang membidangi isi pokok pada Naskah Dinas tersebut yang selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Universitas dan mengeluarkan nomor Naskah Dinas;
    - b. dalam hal Naskah Dinas berupa Peraturan Rektor dan Naskah Dinas penetapan tidak memerlukan verifikasi oleh Sekretaris Universitas;
    - c. Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Dewan Guru Besar diparaf oleh Sekretaris masing-masing;
    - d. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja diparaf oleh Pejabat satu tingkat di bawah Pejabat yang menandatangani; dan
    - e. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas.



- C. Naskah dinas yang ditujukan kepada instansi diluar USU ditentukan sebagai berikut:
1. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Instansi diluar USU seperti Pejabat Tinggi Negara, Eselon I, Kepala Daerah, Pimpinan Perguruan Tinggi dalam negeri ataupun luar negeri ditandatangani oleh Rektor ditembuskan kepada Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Ristek, dan Teknologi;
  2. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Instansi diluar USU selain yang termasuk pada poin 1 ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, Pemimpin Satuan Kerja atau yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dengan catatan tujuan pengiriman satu level/kesetaraan jabatan, surat ditembuskan kepada Rektor dan Pejabat setingkat di atasnya;
  3. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada Pimpinan setingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh Pejabat tersebut dengan mencantumkan a.n.; dan
  4. apabila Pimpinan yang didelegasikan berhalangan, maka Pimpinan tersebut dapat mendelegasikan penandatanganan kepada Pejabat satu tingkat di bawahnya dengan mencantumkan u.b. setelah penulisan a.n.
- D. Naskah Dinas yang dibuat kepada Satuan Kerja di lingkungan USU ditentukan sebagai berikut:
1. surat dinas yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas atau Pejabat; atau
  2. surat dinas yang ditujukan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas atau Pejabat ditandatangani oleh Pejabat pada Satuan Kerja tersebut ditembuskan kepada atasan langsung.
- E. Cap Jabatan dan Cap Dinas
- Kerangka cap jabatan dan cap dinas USU berbentuk segi lima sama sisi yang terdiri atas:
1. garis lengkung ke luar dengan sudut 72 derajat dalam posisi berdiri dan berdiameter 40 mm;
  2. garis lengkung luar dibuat dengan garis ganda; dan
  3. garis lengkung luar dibuat lebih tebal daripada garis lengkung dalam.

Berikut adalah contoh Format cap jabatan dan cap dinas:

- a. Kerangka cap jabatan dan cap dinas USU



b. contoh cap jabatan



c. contoh cap dinas universitas



d. contoh cap dinas fakultas



#### F. Pemakaian Singkatan a.n. dan u.b.

Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas instruksi, surat edaran, Naskah Dinas penugasan, Naskah Dinas Korespondensi, dan Naskah Dinas Khusus ditentukan sebagai berikut:

1. penulisan dan pencantuman a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani, melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada Pimpinan Universitas atau Pejabat setingkat di bawahnya; dan
2. penulisan dan pencantuman u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika Pimpinan Universitas atau Pejabat yang diberi kuasa menandatangani, melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada Pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh pemakaian singkatan a.n. dan u.b. sebagai berikut:

a. a.n. (atas nama)

penulisan a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan u dan b digunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada Pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

contoh:

a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara  
Jabatan Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Pemimpin Satuan Kerja,

tanda tangan dan  
cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat  
NIP

b. u.b. (untuk beliau)

penulisan u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan u dan b digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

contoh:

a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara  
Jabatan Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Pemimpin Satuan Kerja,


u.b.

Nama Jabatan Pemimpin Satuan Kerja/Pimpinan Satuan Kerja,

tanda tangan dan  
cap jabatan/cap dinas

Nama lengkap penandatangan  
NIP

G. Disposisi  
Berikut adalah contoh format disposisi:

		<b>Universitas Sumatera Utara</b>		Alamat Jalan dr. T. Mansur No. 9 Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20155		Email: <a href="mailto:humas@usu.ac.id">humas@usu.ac.id</a> Telepon: (061) 8226737			
<input type="checkbox"/> Sangat Rahasia		<input type="checkbox"/> Rahasia		<input type="checkbox"/> Sangat Segera		<input type="checkbox"/> Segera		<input type="checkbox"/> Biasa	
No Agenda		:							
Tanggal Terima		:							
Tanggal Surat		:		Nomor Surat :					
Asal Surat		:							
Hal		:							
Ditujukan kepada		:							
1.	Rektor	11.	Kepala Badan/Lembaga/Pusat						
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	12.	Perpustakaan						
3.	Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia	13.	Kepala Laboratorium Ilmu Dasar						
4.	Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerja sama	14.	Biro Akademik dan Kemahasiswaan						
5.	Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan	15.	Biro Keuangan						
6.	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Aset dan Usaha USU	16.	Biro Sumber Daya Manusia						
7.	Sekretaris Universitas								
8.	Dekan Fakultas								
9.	Direktur Direktorat								
10.	Direktur Sekolah Pascasarjana								
Untuk:									
		Ikuti disposisi Rektor		Diketahui/perhatikan					
		Proses sesuai Prosedur		Cek status/perkembangan					
		Selesaikan		Laporkan					
		Tanggapan/saran tertulis		Dibantu					
		Pelajari		Dapat disetujui					
		Untuk pertimbangan		Temui saya					
		Perbaiki		Adakan rapat					
		Siapkan dan buat konsep/bahan		Koordinasikan dengan ...					
		Buat undangan		Jadwalkan/ingatkan					
		Untuk digunakan/ditindaklanjuti		Kirimkan segera					
		Tangani bersama		Fotokopi/arsipkan					
		Hadiri/wakili							
Keterangan: ...									

Ditetapkan di Medan  
pada tanggal 1 Juni 2024

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN  
NIP 197409302005011002


 dengan aslinya  
 Universitas,  
 Muhammad Fidel Ganis Siregar  
 NIP 196405301989031019