



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 29 TAHUN 2024

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

Menimbang : bahwa dalam rangka perubahan tugas, fungsi, dan tata kerja organisasi serta mewujudkan keseragaman dan ketertiban pengelolaan tata naskah dinas, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 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;
9. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS SUMATERA UTARA.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan ayat (4) Pasal 22 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

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 Sekolah Pascasarjana, atau Pemimpin Satuan Kerja lainnya.

2. Ketentuan poin a angka 1 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
3. Ketentuan poin b angka 1 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
4. Ketentuan poin c angka 1 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
5. Ketentuan angka 2 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
6. Ketentuan poin a angka 3 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
7. Ketentuan poin b angka 3 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
8. Ketentuan poin c angka 3 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
9. Ketentuan angka 1 huruf B BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

10. Ketentuan angka 2 huruf B BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
11. Ketentuan angka 3 huruf B BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
12. Ketentuan angka 1 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
13. Ketentuan angka 2 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
14. Ketentuan angka 3 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
15. Ketentuan angka 4 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
16. Ketentuan angka 5 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
17. Ketentuan angka 6 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

18. Ketentuan angka 7 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
19. Ketentuan angka 8 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
20. Ketentuan angka 9 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
21. Ketentuan angka 1 huruf D BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
22. Ketentuan angka 2 huruf D BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
23. Ketentuan angka 3 huruf D BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
24. Ketentuan huruf A BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
25. Ketentuan huruf B BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

26. Ketentuan huruf C BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
27. Ketentuan huruf D BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
28. Ketentuan huruf E BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
29. Ketentuan huruf F BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
30. Ketentuan huruf G BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
31. Ketentuan huruf H BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
32. Setelah huruf H BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara ditambahkan 3 (tiga) huruf, yakni huruf I, huruf J, dan huruf K, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
33. Ketentuan huruf A BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

34. Ketentuan huruf B BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
35. Ketentuan huruf C BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
36. Ketentuan huruf D BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
37. Ketentuan huruf E BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
38. Ketentuan huruf F BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
39. Ketentuan huruf G BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara dihapus, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 2 Desember 2024

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,


Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 29 TAHUN 2024
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN REKTOR NOMOR 8
TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS UNIVERSITAS
SUMATERA UTARA

TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB I
JENIS DAN SISTEMATIKA NASKAH DINAS

A. Naskah Dinas Arahkan

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, faksimile, dan garis penutup secara simetris;
 - b) kata instruksi Rektor USU 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 tanda koma.
- 3) dasar hukum atau latar belakang
bagian dasar hukum atau 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 Rektor.
- 5) kaki
bagian kaki instruksi terdiri atas:
 - a) tempat dan tanggal ditetapkan instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi, dan diawali dengan kata 'Ditetapkan di' serta di tulis dengan huruf kapital pada awal kata;

- b) kata Rektor yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan kata 'Ditetapkan di' serta diakhiri dengan tanda koma;
- c) 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;
- d) cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan; dan
- e) 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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.
- 2) kepala
bagian kepala surat edaran berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 3) pembuka
bagian pembuka surat edaran terdiri atas:
 - a) frasa surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital dan simetris dengan kepala surat edaran;
 - b) kata nomor yang ditulis dengan huruf kapital dan berisi nomor urut surat edaran dan tahun pembuatan secara simetris dengan frasa surat edaran;
 - c) kata tentang yang ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa surat edaran;
 - d) judul surat edaran yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - e) penulisan tujuan surat edaran yang 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 dan tanggal ditetapkan surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, dan diawali dengan kata 'Ditetapkan di' serta di tulis dengan huruf kapital pada awal kata;
 - b) 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;
 - c) 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;

- d) 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;
- e) 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
- f) 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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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, pada kertas F4.
- b. kepala
bagian kepala Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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;
 - 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 Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja 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 Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja 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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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. ...;
dan seterusnya ...;

MEMUTUSKAN:

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

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE : Keputusan Rektor/Wakil Rektor/Pemimpin Satuan Kerja
(dan seterusnya) 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.
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
...											

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.
I											
II											
III											
IV											
V											
VI											
...											

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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

KEPUTUSAN REKTOR/WAKIL REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR ...

TENTANG

...

REKTOR/WAKIL REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA,

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

Mengingat : 1. ...;
2. ...;
dan seterusnya ...;

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 (*dan seterusnya*) : 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 .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
1.			
2.			
...			
	Genap		
1.			
2.			
...			

No	Perkuliahan dan Ujian Semester Genap Tahun Ajaran .../...	Jadwal	Keterangan
	Ganjil		
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 A4.
- 2) kepala
bagian kepala surat perintah menggunakan Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan dibuat garis penutup secara simetris.
- 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 : Keputusan Rektor Universitas Sumatera Utara ini mulai
(*dan seterusnya*) 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 A4.
- 3) kepala
bagian kepala surat tugas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan dibuat garis penutup secara simetris.
- 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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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.

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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT TUGAS
Nomor ...

(Kalimat pembuka)

.....
.....

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 A4.
 - 2) kepala
bagian kepala surat mandat berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
 - 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, serta jabatan; dan
 - 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, serta 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

SURAT MANDAT
(JABATAN PEJABAT PENANDA TANGAN)

Kepada :

Nomor : ... Yth, ...
Lampiran : ... (...) rangkap ...
Perihal : ...

Di

Tempat

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ...
Nomor Induk Pegawai : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Dengan ini memberikan mandat kepada:

Nama : ...
Nomor Induk Pegawai : ...
Pangkat/Golongan : ...
Jabatan : ...

Untuk selanjutnya melaksanakan tugas sehari-hari sebagai Pelaksana Harian menggantikan saya selama tidak berada di tempat tugas.

Demikian surat mandat 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).

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, faksimile, dan garis penutup secara simetris.

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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.

b. kepala

bagian kepala surat dinas berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.

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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

Nomor : ... (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, faksimile, dan garis penutup secara simetris.

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; dan
 - 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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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

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
sebelum acara dimulai dan
undangan dibawa. | Pakaian : ...
Pria : ...
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 badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik. Mereka yang menjadi pihak tersebut, mereka 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 Sekolah 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 Sekolah Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani nota kesepahaman;
- 2) materai;
- 3) tanda tangan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 4) cap dinas atau cap instansi;

- 5) nama lengkap Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama; dan
 - 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
...
TENTANG
...

Lambang
Pihak II

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 ...; 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:

1. Bidang pendidikan, termasuk implementasi Program Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM);
2. Bidang Penelitian, Pengembangan, dan Inovasi;
3. Bidang Pengabdian kepada Masyarakat; dan
4. 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:

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

**PASAL ...
JANGKA WAKTU**

- (1) Nota Kesepahaman ini berlaku untuk jangka waktu tahun terhitung sejak Nota Kesepahaman ini di tandatangani 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 tandatangani 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

Halaman 2/2

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 badan hukum baik badan hukum privat maupun badan hukum publik. Mereka yang menjadi pihak tersebut, mereka 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 Sekolah 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 Sekolah Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 2) materai;
- 3) tanda tangan Rektor atau Wakil Rektor/Dekan/Direktur Sekolah Pascasarjana yang mendapat pendelegasian dengan para pihak yang menandatangani perjanjian kerja sama;
- 4) cap dinas atau cap instansi;

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

Format perjanjian kerja sama sebagaimana tercantum dalam contoh-12.



**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:

1. ...;
2. ...; dan
3. ...

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 ...
KORESPONDENSI**

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

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

Pihak Pertama	Pihak Kedua

**PASAL ...
WANPRESTASI**

Dalam hal **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA** dengan sengaja menyalahgunakan atau tidak memenuhi kewajibannya dalam Perjanjian ini sehingga menimbulkan kerugian bagi **PIHAK PERTAMA** atau **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK** yang mengalami kerugian 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, risiko, 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), 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.

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

surat kuasa di ketik pada kerta A4 yang terdiri atas:

a. kepala

bagian kepala surat kuasa berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.

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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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

surat kuasa khusus di ketik pada kerta A4 yang terdiri atas:

a. kepala

bagian surat kuasa khusus berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.

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; dan
- 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;
- 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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, 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, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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:
 - a.;
 - b.;
 - c. *dan seterusnya.*

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan ...

	Medan, tanggal bulan tahun
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,
<i>tanda tangan</i>	<i>tanda tangan</i>
Nama Lengkap	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 A4.
- b. kepala
bagian kepala surat keterangan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.
 - b. kepala
bagian kepala surat pernyataan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
 - 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.
 - b. kepala
bagian kepala surat pengantar berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
 - 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.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.
- b. kepala
bagian kepala pengumuman berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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.

D. Naskah Dinas Lainnya

1. Sistematika notula

- a. notula diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas A4.
- b. kepala
bagian kepala notula berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- 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; dan
 - c) nama lengkap notulis.

Format notula sebagaimana tercantum dalam contoh-19.



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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

Notulis,

tanda tangan

Nama Lengkap

2. Sistematika laporan

- a. laporan diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas A4.
- b. kepala
bagian kepala laporan berisi Lambang USU, nama USU, alamat USU, surat elektronik, telepon, faksimile, dan garis penutup secara simetris.
- c. pembuka
kata '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 : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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 A4.
- 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) pra-anggapan, 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
kepala Naskah Dinas mencantumkan:
1. Lambang USU;
 2. Nama USU;
 3. Alamat lengkap USU;
 4. Surat elektronik USU;
 5. Nomor telepon USU;
 6. Faksimile USU; dan
 7. Garis tebal tunggal.
- B. Kepala Naskah Dinas Majelis Wali Amanat/Sekretaris Akademik/
Dewan Guru Besar/Fakultas/Sekolah Pascasarjana/Lembaga/unit
Penunjang 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;
 7. Faksimile; dan
 8. Garis penutup.
- C. Tata Cara Pencantuman Kepala Naskah Dinas
kepala Naskah Dinas dicetak sesuai dengan ketentuan:
1. Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 (empat koma lima) cm;
 2. Penulisan frasa USU pada:
 - a. kepala Naskah Dinas USU ditulis dengan menggunakan *font Public Sans* (tebal) dengan ketentuan ukuran 16 (enam belas); dan
 - b. kepala Naskah Dinas Satuan Kerja ditulis dengan menggunakan *font Public Sans ExtraLight* dengan ketentuan ukuran 12 (dua belas).
 3. Nama Satuan Kerja, program studi, dan departemen ditulis menggunakan *Public Sans* (tebal) ukuran 12 (dua belas).
 4. Alamat, surat elektronik, telepon, dan faksimile (*fax*) ditulis dengan menggunakan *font Public Sans ExtraLight* ukuran 7 (tujuh);
 5. Lambang USU yang digunakan berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 tentang Statuta USU;
 6. Lambang USU pada kepala Naskah Dinas dapat dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran:
 - a. tinggi : 3 (tiga) cm; dan
 - b. lebar : 3 (tiga) cm.

7. Bentuk kepala Naskah Dinas di lingkungan USU sebagai berikut:

a. kepala Naskah Dinas



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

b. kepala Naskah Dinas Satuan Kerja



**Universitas Sumatera Utara
Satuan Kerja...**

Alamat
...

Email : ...
Telepon : ...
Fax : ...

c. kepala Naskah Dinas program studi/departemen



**Satuan Kerja...
Program Studi/Departemen...**

Alamat
...

Email : ...
Telepon : ...
Fax : ...

D. Sifat Surat

Sifat surat terdiri dari:

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

E. Derajat Surat

Derajat surat terdiri dari:

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

F. Pencantuman Alamat

Pencantuman alamat Naskah Dinas tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. sampul surat.
 - a. penggunaan sampul surat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) sampul surat untuk instansi di luar USU menggunakan sampul berwarna coklat berkop USU; dan
 - 2) sampul surat untuk internal USU menggunakan sampul berwarna putih berkop USU.

- b. alamat pada sampul surat terdiri atas:
 - 1) yang terhormat atau disingkat Yth.,;
 - 2) nama jabatan tanpa didahului kalimat penyapa bapak, ibu atau saudara;
 - 3) nama instansi;
 - 4) alamat instansi;
 - 5) nama kota; dan
 - 6) kode pos.
2. alamat pada Naskah Dinas.
 - a. yang terhormat atau disingkat Yth.,;
 - b. nama jabatan; dan
 - c. nama kota.

Pencantuman kata penyapa seperti bapak, ibu, dan saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Contoh penulisan alamat Naskah Dinas:

1. Penulisan alamat surat pada sampul surat:

Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Jl. dr. T. Mansur No. 9
Medan 20155
2. Penulisan alamat pada Naskah Dinas:

Yth. Rektor Universitas Sumatera Utara
Medan

G. Kode Surat Dinas

1. Kode surat dinas digunakan untuk mengklasifikasikan dan menomori surat resmi yang dikeluarkan oleh USU. Kode surat dinas tercantum dalam tabel 1 dan tabel 2 sebagaimana ditetapkan pada Peraturan Rektor ini.
2. Kode surat dinas yang ditujukan kepada instansi di luar USU ataupun di lingkungan USU harus menggunakan kode:
 - a. universitas (UN5) yang merupakan identitas resmi USU;
 - b. jabatan yang merepresentasikan suatu jabatan dan dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan;
 - c. Satuan Kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi Satuan Kerja di lingkungan USU; dan
 - d. hal yang digunakan untuk menunjukkan atau mengklasifikasikan hal atau perihal dalam surat dinas atau dokumen resmi. Kode ini berfungsi sebagai penanda isi atau topik utama surat dinas sehingga memudahkan pengelompokan, pencarian, dan pengarsipan surat berdasarkan perihal yang dibahas.
3. Dalam hal kode surat dinas bersifat rahasia, harus diberi kode khusus pada amplop surat dinas seperti kode:
 - a. SANGAT RAHASIA; atau
 - b. RAHASIA.

Tabel 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.	Dekan Fakultas Kedokteran	UN5.2.1.1.D
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
23.	Departemen Patologi Anatomik	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 Ilmu 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 THT-KL	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 Penyakit 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 Pendidikan Dokter Spesialis (PPDS)	UN5.2.1.1.28

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
44.	Program Studi Anestesiologi & Terapi Intensif	UN5.2.1.1.29
45.	Program Studi Orthopaedi dan Traumatologi	UN5.2.1.1.30
46.	Program Studi Ilmu Bedah	UN5.2.1.1.31
47.	Program Studi Ilmu Bedah Saraf	UN5.2.1.1.32
48.	Program Studi Obstetri dan Ginekologi	UN5.2.1.1.33
49.	Program Studi Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal	UN5.2.1.1.34
50.	Program Studi Ilmu Kesehatan Anak	UN5.2.1.1.35
51.	Program Studi Ilmu Kesehatan Mata	UN5.2.1.1.36
52.	Program Studi Ilmu Penyakit Dalam	UN5.2.1.1.37
53.	Program Studi Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	UN5.2.1.1.38
54.	Program Studi Dermatologi dan Venereologi	UN5.2.1.1.39
55.	Program Studi Neurologi	UN5.2.1.1.40
56.	Program Studi Ilmu Kesehatan T.H.T.K.L	UN5.2.1.1.41
57.	Program Studi Patologi Anatomi	UN5.2.1.1.42
58.	Program Studi Patologi Klinik	UN5.2.1.1.43
59.	Program Studi Psikiatri	UN5.2.1.1.44
60.	Program Studi Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	UN5.2.1.1.45
61.	Program Studi 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
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.	Dekan Fakultas Hukum	UN5.2.2.D
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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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.	Dekan Fakultas Pertanian	UN5.2.3.D
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
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.	Dekan Fakultas Teknik	UN5.2.4.D
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.	Departemen Teknik Sipil	UN5.2.4.1
119.	Departemen Teknik Mesin	UN5.2.4.2
120.	Departemen Teknik Elektro	UN5.2.4.3
121.	Departemen Teknik Industri	UN5.2.4.4
122.	Departemen Teknik Kimia	UN5.2.4.5
123.	Departemen Teknik Arsitek	UN5.2.4.6
124.	Program Studi 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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5.2.5.D
134.	Wakil Dekan I	UN5.2.5.D1
135.	Wakil Dekan II	UN5.2.5.D2
136.	Wakil Dekan III	UN5.2.5.D3
137.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.5.DPF
138.	Program Studi Akuntansi	UN5.2.5.1
139.	Program Studi Manajemen	UN5.2.5.2
140.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.3
141.	Program Studi Kewirausahaan	UN5.2.5.4
142.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.5
143.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Akuntansi	UN5.2.5.6
144.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Manajemen	UN5.2.5.7
145.	Program Studi Profesi Akuntansi (PPAk)	UN5.2.5.8
146.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	UN5.2.6.D
147.	Wakil Dekan I	UN5.2.6.D1
148.	Wakil Dekan II	UN5.2.6.D2
149.	Wakil Dekan III	UN5.2.6.D3
150.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.6.DPF
151.	Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.1
152.	Departemen Ilmu Biologi Oral	UN5.2.6.2
153.	Departemen Prostodonsia	UN5.2.6.3
154.	Departemen Ortodonsia	UN5.2.6.4
155.	Departemen Periodonsia	UN5.2.6.5
156.	Departemen Ilmu Konservasi Gigi	UN5.2.6.6
157.	Departemen Ilmu Bedah Mulut	UN5.2.6.7
158.	Departemen Pedodonsia	UN5.2.6.8
159.	Departemen Ilmu Kes. Masyarakat/Ilmu Ked. Gigi Pencegahan	UN5.2.6.9
160.	Departemen Ilmu Penyakit Mulut	UN5.2.6.10
161.	Departemen Radiologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.11
162.	PPDGS Ortodonsia	UN5.2.6.12
163.	PPDGS Prostodonsia	UN5.2.6.13
164.	PPDGS Konservasi Gigi	UN5.2.6.14
165.	PPDGS Periodonsia	UN5.2.6.15
166.	PPDGS Bedah Mulut	UN5.2.6.16
167.	Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter Gigi	UN5.2.6.17
168.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.18
169.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.19
170.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	UN5.2.7.D
171.	Wakil Dekan I	UN5.2.7.D1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
172.	Wakil Dekan II	UN5.2.7.D2
173.	Wakil Dekan III	UN5.2.7.D3
174.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.7.DPF
175.	Program Studi Sastra Indonesia	UN5.2.7.1
176.	Program Studi Sastra Inggris	UN5.2.7.2
177.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN5.2.7.3
178.	Program Studi Etnomusikologi	UN5.2.7.4
179.	Program Studi Sastra Jepang	UN5.2.7.5
180.	Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi	UN5.2.7.6
181.	Program Studi Sastra Arab	UN5.2.7.7
182.	Program Studi Bahasa Mandarin	UN5.2.7.8
183.	Program Studi Sastra Batak	UN5.2.7.9
184.	Program Studi Sastra Melayu	UN5.2.7.10
185.	Program Studi Magister (S2) Linguistik	UN5.2.7.11
186.	Program Studi Magister (S2) Penciptaan dan Pengkajian Seni	UN5.2.7.12
187.	Program Studi Magister (S2) Bahasa Inggris	UN5.2.7.13
188.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Sejarah	UN5.2.7.14
189.	Program Studi Doktor (S3) Linguistik	UN5.2.7.15
190.	Dekan FMIPA	UN5.2.8.D
191.	Wakil Dekan I	UN5.2.8.D1
192.	Wakil Dekan II	UN5.2.8.D2
193.	Wakil Dekan III	UN5.2.8.D3
194.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.8.DPF
195.	Program Studi Sarjana (S1) Fisika	UN5.2.8.1
196.	Program Studi Sarjana (S1) Kimia	UN5.2.8.2
197.	Program Studi Sarjana (S1) Matematika	UN5.2.8.3
198.	Program Studi Sarjana (S1) Biologi	UN5.2.8.4
199.	Program Studi Magister (S2) Fisika	UN5.2.8.5
200.	Program Studi Magister (S2) Kimia	UN5.2.8.6
201.	Program Studi Magister (S2) Matematika	UN5.2.8.7
202.	Program Studi Magister (S2) Biologi	UN5.2.8.8
203.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Matematika	UN5.2.8.9
204.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Fisika	UN5.2.8.10
205.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kimia	UN5.2.8.11
206.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Biologi	UN5.2.8.12
207.	Dekan FISIP	UN5.2.9.D
208.	Wakil Dekan I	UN5.2.9.D1
209.	Wakil Dekan II	UN5.2.9.D2
210.	Wakil Dekan III	UN5.2.9.D3
211.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.9.DPF
212.	Program Studi Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.1
213.	Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial	UN5.2.9.2
214.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.3
215.	Program Studi Sosiologi	UN5.2.9.4
216.	Program Studi Antropologi	UN5.2.9.5

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
217.	Program Studi Ilmu Politik	UN5.2.9.6
218.	Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis/Niaga	UN5.2.9.7
219.	Program Studi Magister (S2) Studi Pembangunan	UN5.2.9.8
220.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.9
221.	Program Studi Magister (S2) Sosiologi	UN5.2.9.10
222.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Politik	UN5.2.9.11
223.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.12
224.	Program Studi Doktor (S3) Studi Pembangunan	UN5.2.9.13
225.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.14
226.	Dekan FKM	UN5.2.10.D
227.	Wakil Dekan I	UN5.2.10.D1
228.	Wakil Dekan II	UN5.2.10.D2
229.	Wakil Dekan III	UN5.2.10.D3
230.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.10.DPF
231.	Program Studi S1 Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.1
232.	Program Studi S1 Gizi	UN5.2.10.2
233.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.3
234.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.4
235.	Dekan Fakultas Farmasi	UN5.2.11.D
236.	Wakil Dekan I	UN5.2.11.D1
237.	Wakil Dekan II	UN5.2.11.D2
238.	Wakil Dekan III	UN5.2.11.D3
239.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.11.DPF
240.	Program Studi Kimia Farmasi	UN5.2.11.1
241.	Program Studi Biologi Farmasi	UN5.2.11.2
242.	Program Studi Teknologi Farmasi	UN5.2.11.3
243.	Program Studi Farmakologi Farmasi	UN5.2.11.4
244.	Program Studi Sarjana Farmasi	UN5.2.11.5
245.	Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker	UN5.2.11.6
246.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Farmasi	UN5.2.11.7
247.	Dekan Fakultas Psikologi	UN5.2.12.D
248.	Wakil Dekan I	UN5.2.12.D1
249.	Wakil Dekan II	UN5.2.12.D2
250.	Wakil Dekan III	UN5.2.12.D3
251.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.12.DPF
252.	Departemen Psikologi Industri & Organisasi	UN5.2.12.1
253.	Departemen Psikologi Klinis	UN5.2.12.2
254.	Departemen Psikologi Pendidikan	UN5.2.12.3
255.	Departemen Psikologi Perkembangan	UN5.2.12.4
256.	Departemen Psikologi Sosial	UN5.2.12.5
257.	Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	UN5.2.12.6
258.	Program Studi Sarjana (S1) Psikologi	UN5.2.12.7
259.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Profesi	UN5.2.12.8
260.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Sains	UN5.2.12.9
261.	Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	UN5.2.12.10

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
262.	Dekan Fakultas Keperawatan	UN5.2.13.D
263.	Wakil Dekan I	UN5.2.13.D1
264.	Wakil Dekan II	UN5.2.13.D2
265.	Wakil Dekan III	UN5.2.13.D3
266.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.13.DPF
267.	Departemen Keperawatan Maternitas dan Keperawatan Anak	UN5.2.13.1
268.	Departemen Keperawatan Jiwa dan Keperawatan Komunitas	UN5.2.13.2
269.	Departemen Keperawatan Medical Bedah dan Keperawatan Dasar	UN5.2.13.3
270.	Program Studi Pendidikan Sarjana Keperawatan (S1) dan Profesi (NERS)	UN5.2.13.4
271.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Keperawatan	UN5.2.13.5
272.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5.2.14.D
273.	Wakil Dekan I	UN5.2.14.D1
274.	Wakil Dekan II	UN5.2.14.D2
275.	Wakil Dekan III	UN5.2.14.D3
276.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.14.DPF
277.	Program Studi (S1) Ilmu Komputer	UN5.2.14.1
278.	Program Studi (S1) Teknologi Informasi	UN5.2.14.2
279.	Program Studi Magister (S2) Teknik Informatika	UN5.2.14.3
280.	Program Studi Magister (S2) Sains Data dan Kecerdasan Buatan	UN5.2.14.4
281.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komputer	UN5.2.14.5
282.	Dekan Fakultas Kehutanan	UN5.2.15.D
283.	Wakil Dekan I	UN5.2.15.D1
284.	Wakil Dekan II	UN5.2.15.D2
285.	Wakil Dekan III	UN5.2.15.D3
286.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.15.DPF
287.	Program Studi Kehutanan	UN5.2.15.5
288.	Program Studi Magister (S2) Fakultas Kehutanan	UN5.2.15.6
289.	Direktur Sekolah Pascasarjana	UN5.2.16.D
290.	Wakil Direktur I	UN5.2.16.D1
291.	Wakil Direktur II	UN5.2.16.D2
292.	Program Studi Magister (S2) Pembangunan Wilayah dan Pedesaan	UN5.2.16.1
293.	Program Studi Magister Manajemen (S2)	UN5.2.16.2
294.	Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian (S2)	UN5.2.16.3
295.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Pusat Studi Pengelolaan Sumber Daya Alam & Lingkungan	UN5.2.16.4
296.	Program Studi Doktor (S3) Perencanaan Wilayah	UN5.2.16.5
297.	Dekan Vokasi	UN5.2.17.D
298.	Wakil Dekan I	UN5.2.17.D1
299.	Wakil Dekan II	UN5.2.17.D2

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
300.	Wakil Dekan III	UN5.2.17.D3
301.	Program Studi Diploma (D3) Akuntansi	UN5.2.17.1
302.	Program Studi Diploma (D3) Kesekretariatan	UN5.2.17.2
303.	Program Studi Diploma (D3) Keuangan	UN5.2.17.3
304.	Program Studi Diploma (D3) Analis Farmasi dan Makanan	UN5.2.17.4
305.	Program Studi Diploma (D3) Perpajakan	UN5.2.17.5
306.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Inggris	UN5.2.17.6
307.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Jepang	UN5.2.17.7
308.	Program Studi Diploma (D3) Perpustakaan	UN5.2.17.8
309.	Program Studi Diploma (D3) Perjalanan Wisata	UN5.2.17.9
310.	Program Studi Diploma (D3) Fisika	UN5.2.17.10
311.	Program Studi Diploma (D3) Kimia	UN5.2.17.11
312.	Program Studi Diploma (D3) Teknik Informatika	UN5.2.17.12
313.	Program Studi Diploma (D3) Metrologi dan Instrumentasi	UN5.2.17.13
314.	Program Studi Diploma (D3) Statistika	UN5.2.17.14
315.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Perbankan dan Keuangan	UN5.2.17.15
316.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Administrasi Perkantoran Digital	UN5.2.17.16
317.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Sektor Publik	UN5.2.17.17
318.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Statistika	UN5.2.17.18
319.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Kimia Terapan	UN5.2.17.19
320.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Manajemen Bisnis Pariwisata	UN5.2.17.20
321.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Teknologi Rekayasa Instrumentasi	UN5.2.17.21
322.	Sekretaris Universitas	UN5.3.1
323.	Kepala Bagian Tata Usaha	UN5.3.1.1
324.	Kepala Subbagian Kesekretariatan	UN5.3.1.1.1
325.	Kepala Subbagian Kerumahtanggaan	UN5.3.1.1.2
326.	Kepala Subbagian Kearsipan	UN5.3.1.1.3
327.	Kepala Kantor Humas, Protokoler, dan Promosi	UN5.3.1.2
328.	Kepala Kantor Arsip	UN5.3.1.3
329.	Kepala Unit Layanan Terpadu	UN5.3.1.4
330.	Kepala Kantor Hukum	UN5.3.1.5
331.	Kepala Biro Akademik	UN5.3.2
332.	Kepala Bagian Penerimaan dan Acara Akademik	UN5.3.2.1
333.	Kepala Subbagian Penerimaan dan Pemasaran	UN5.3.2.1.1
334.	Kepala Bagian Pendidikan	UN5.3.2.2
335.	Kepala Subbagian Pendidikan dan Evaluasi	UN5.3.2.2.1
336.	Kepala Subbagian Sarana Pendidikan	UN5.3.2.2.2
337.	Kepala Subbagian Registrasi dan Statistik	UN5.3.2.2.3
338.	Kepala Biro Kemahasiswaan dan Kealumnian	UN5.3.3
339.	Kepala Bagian Kemahasiswaan dan Kealumnian	UN5.3.3.1
340.	Kepala Subbagian Kealumnian	UN5.3.3.1.1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
341.	Kepala Subbagian Minat, Penalaran, dan Informasi Kemahasiswaan	UN5.3.3.1.2
342.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	UN5.3.4
343.	Kepala Bagian Kepegawaian	UN5.3.4.1
344.	Kepala Subbagian Tenaga Pendidik	UN5.3.4.1.1
345.	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	UN5.3.4.1.2
346.	Kepala Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan	UN5.3.4.2
347.	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Remunerasi	UN5.3.4.2.1
348.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.4.2.2
349.	Kepala Biro Keuangan	UN5.3.5
350.	Kepala Kantor Akuntansi dan Pelaporan Keuangan	UN5.3.5.1
351.	Kepala Bagian Keuangan	UN5.3.5.2
352.	Kepala Subbagian Anggaran Rutin dan Pengembangan	UN5.3.5.2.1
353.	Kepala Subbagian Dana Masyarakat	UN5.3.5.2.2
354.	Kepala Subbagian Dana Usaha	UN5.3.5.2.3
355.	Kepala Bagian Verifikasi	UN5.3.5.3
356.	Kepala Subbagian Verifikasi Dana Masyarakat	UN5.3.5.3.1
357.	Kepala Bagian Verifikasi Anggaran Rutin dan Pembangunan	UN5.3.5.3.2
358.	Kepala Subbagian Verifikasi Dana Usaha	UN5.3.5.3.3
359.	Kepala Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	UN5.3.6
360.	Kepala Kantor Urusan Internasional	UN5.3.6.1
361.	Kepala Bagian Kerjasama	UN5.3.6.2
362.	Kepala Subbagian Kerjasama Akademik	UN5.3.6.2.1
363.	Kepala Subbagian Kerjasama Non Akademik	UN5.3.6.2.2
364.	Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	UN5.3.6.3
365.	Kepala Subbagian Penelitian	UN5.3.6.3.1
366.	Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian	UN5.3.6.3.2
367.	Kepala Subbagian Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	UN5.3.6.3.3
368.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pengabdian Masyarakat	UN5.3.6.3.4
369.	Kepala Biro Sistem Informasi, Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.7
370.	Kepala Bagian Sistem Informasi Data dan Statistik	UN5.3.7.1
371.	Kepala Subbagian Sistem Informasi Data dan Statistik	UN5.3.7.1.1
372.	Kepala Bagian Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.7.2
373.	Kepala Subbagian Perencanaan, Pengembangan dan Sumber Daya Anggaran	UN5.3.7.2.1
374.	Kepala Subbagian Perencanaan Akademik	UN5.3.7.2.2
375.	Kepala Biro Aset dan Usaha	UN5.3.8
376.	Kepala Bagian Aset	UN5.3.8.1
377.	Kepala Subbagian Pemanfaat dan Pemeliharaan Aset	UN5.3.8.1.1
378.	Kepala Subbagian Perencanaan Aset	UN5.3.8.1.2
379.	Kepala Subbagian Inventarisasi dan Penghapusan Aset	UN5.3.8.1.3
380.	Kepala Bagian Pengembangan Usaha	UN5.3.8.2

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
381.	Kepala Subbagian Pengembangan Usaha Aset	UN5.3.8.2.1
382.	Kepala Subbagian Usaha Pengembangan Korporasi	UN5.3.8.2.2
383.	Kepala Bagian Ketertiban dan Keamanan	UN5.3.8.3
384.	Kepala Subbagian Ketertiban dan Keamanan	UN5.3.8.3.1
385.	Kepala Subbagian Kebersihan Kampus	UN5.3.8.3.2
386.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran	UN5.3.9.1
387.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.1.1
388.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.1.2
389.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.1.3
390.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.1.4
391.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.1.5
392.	Kepala Tata Usaha Fakultas Hukum	UN5.3.9.2
393.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.2.1
394.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.2.2
395.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.2.3
396.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.2.4
397.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.2.5
398.	Kepala Tata Usaha Pertanian	UN5.3.9.3
399.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.3.1
400.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.3.2
401.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.3.3
402.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.3.4
403.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.3.5
404.	Kepala Tata Usaha Fakultas Teknik	UN5.3.9.4
405.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.4.1
406.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.4.2
407.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.4.3
408.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.4.4
409.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.4.5
410.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5.3.9.5
411.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.5.1
412.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.5.2
413.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.5.3
414.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.5.4
415.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.5.5
416.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Gigi	UN5.3.9.6
417.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.6.1
418.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.6.2
419.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.6.3
420.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.6.4
421.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.6.5
422.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya	UN5.3.9.7
423.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.7.1
424.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.7.2
425.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.7.3
426.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.7.4

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
427.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.7.5
428.	Kepala Tata Usaha Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN5.3.9.8
429.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.8.1
430.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.8.2
431.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.8.3
432.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.8.4
433.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.8.5
434.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN5.3.9.9
435.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.9.1
436.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.9.2
437.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.9.3
438.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.9.4
439.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.9.5
440.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN5.3.9.10
441.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.10.1
442.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.10.2
443.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.10.3
444.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.10.4
445.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.10.5
446.	Kepala Tata Usaha Fakultas Farmasi	UN5.3.9.11
447.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.11.1
448.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.11.2
449.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.11.3
450.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.11.4
451.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.11.5
452.	Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi	UN5.3.9.12
453.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.12.1
454.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.12.2
455.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.12.3
456.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.12.4
457.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.12.5
458.	Kepala Tata Usaha Fakultas Keperawatan	UN5.3.9.13
459.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.13.1
460.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.13.2
461.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.13.3
462.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.13.4
463.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.13.5
464.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5.3.9.14
465.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.14.1
466.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.14.2
467.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.14.3
468.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.14.4
469.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.14.5
470.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kehutanan	UN5.3.9.15.

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
471.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.15.1
472.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.15.2
473.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.15.3
474.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.15.4
475.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.15.5
476.	Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	UN5.3.9.16
477.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.16.1
478.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.16.2
479.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.16.3
480.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.16.4
481.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.16.5
482.	Kepala Bagian Administrasi Umum, SDM, dan Keuangan Rumah Sakit	UN5.3.9.17
483.	Kepala Bagian Diklat, Penelitian, dan Kerjasama Rumah Sakit	UN5.3.9.18
484.	Kepala Bagian Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang Rumah Sakit	UN5.3.9.19
485.	Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan Rumah Sakit	UN5.3.9.20
486.	Kepala Subbagian Pusat Sistem Informasi	UN5.3.9.22
487.	Kepala Subbagian Perpustakaan	UN5.3.9.23
488.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	UN5.3.9.24
489.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	UN5.3.9.25
490.	Kepala Unit Layanan Pengadaan	UN5.3.9.26
491.	Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.K
492.	Wakil Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.W
493.	Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.K
494.	Wakil Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.W
495.	Kepala Kebun Percobaan	UN5.4.3.K
496.	Kepala Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	UN5.4.4.K
497.	Kepala Bidang Pengembangan Materi	UN5.4.4.1
498.	Kepala Bidang Pengembangan Metode	UN5.4.4.2
499.	Kepala Pendidikan dan Pelatihan	UN5.4.4.3
500.	Kepala Laboratorium Ilmu Dasar (LIDA)	UN5.4.5.K
501.	Kepala Laboratorium Terpadu	UN5.4.6.K
502.	Kepala Pusat Bahasa	UN5.4.7.K
503.	Koordinator Divisi Uji Kompetensi	UN5.4.7.1
504.	Koordinator Divisi Kursus dan Pelatihan	UN5.4.7.2
505.	Koordinator Divisi Terjemahan	UN5.4.7.3
506.	Asrama Mahasiswa	UN5.4.8.K
507.	Bengkel Universitas (Workshop)	UN5.4.9.K
508.	Ketua Lembaga Penelitian	UN5.4.10.K
509.	Sekretaris Lembaga Penelitian	UN5.4.10.S
510.	Kepala Unit Perlindungan Kekayaan Intelektual	UN5.4.10.1
511.	Kepala Unit Publikasi Ilmiah	UN5.4.10.2
512.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.3

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
513.	Kapuslit Ketahanan Pangan dan Agribisnis	UN5.4.10.4
514.	Kapuslit Biomedik	UN5.4.10.5
515.	Kapuslit Teknologi Industri & SDM	UN5.4.10.6
516.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.7
517.	Kapuslit Konstitusi dan Otonomi Daerah	UN5.4.10.8
518.	Kapuslit Kajian Wanita	UN5.4.10.9
519.	Kepala Pusat Studi Asean	UN5.4.10.10
520.	Kepala Pusat Kajian Anti Korupsi	UN5.4.10.11
521.	Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.K
522.	Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.S
523.	Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat	UN5.4.11.1
524.	Kepala Unit SAHIVA	UN5.4.11.2
525.	Kepala Pusat Inkubator Bisnis	UN5.4.11.3
526.	Kepala Epi-TREAT	UN5.4.11.4
527.	Unit Jasa Industri (UJI) Dental	UN5.4.12.1
528.	Direktur Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.D
529.	Sekretaris Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.S
530.	Manajer Pengkajian dan Pengembangan Pendidikan	UN5.4.13.1
531.	Manajer Pengembangan Jasa Pendidikan	UN5.4.13.2
532.	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.D
533.	Sekretaris Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.S
534.	Manajer Kesejahteraan Mahasiswa, Tracer Study, dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.1
535.	Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa	UN5.4.14.2
536.	Direktur Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.D
537.	Sekretaris Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.S
538.	Direktur Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.D
539.	Sekretaris Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.S
540.	Manajer Hukum	UN5.4.16.1
541.	Manajer Organisasi	UN5.4.16.2
542.	Direktur Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global	UN5.4.17.D
543.	Sekretaris Direktorat Internasionalisasi dan Kemitraan Global	UN5.4.17.S
544.	Manajer Program Internasionalisasi	UN5.4.17.1
545.	Manajer Kemitraan Global	UN5.4.17.2
546.	Kantor Urusan Internasional	UN5.4.17.3
547.	Direktur Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.D
548.	Sekretaris Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.S
549.	Manajer Digitalisasi	UN5.4.18.1
550.	Manajer Integrasi Sistem	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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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	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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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 Anestesiologi 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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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

Tabel 2. Kode Hal

TM	PENERIMAAN MAHASISWA	
	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 ijin 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 ijin.
		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 atau 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.
KR	KURIKULUM	
	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/Perkuliahan (SAP)/Silabus
		Dokumen yang berkaitan dengan satuan acara pengajaran/perkuliahan (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 atau 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	Evalusi Kurikulum
		Dokumen yang berkaitan dengan evaluasi kurikulum, terdiri atas:
		1). notula;
		2). hasil evaluasi kurikulum; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
TD	TENAGA PENDIDIK	
	00	Kebutuhan Tenaga Pengajar/Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan Kebutuhan tenaga pengajar/pendidik, terdiri atas:
		1). pemetaan kebutuhan tenaga pengajar;
		2). daftar usulan; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	01	Penetapan Tenaga Pengajar/Pendidik
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan tenaga pengajar/pendidik.
	02	Kepakaran
		Dokumen yang berkaitan dengan Kepakaran, terdiri atas:
		1). usulan kepakaran;
		2). daftar kepakaran;
		3). penetapan kompetensi bidang kepakaran;
		4). dokumen lain yang sesuai.

	03	Rasio Dosen dengan Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan rasio dosen dengan mahasiswa, misalnya: data statistik.
	04	Daftar Hadir Mengajar
		Dokumen yang berupa daftar hadir mengajar.
	05	Pembimbing Akademik
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing akademik, terdiri atas:
		1). usulan pembimbing akademik;
		2). penetapan pembimbing akademik; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	06	Pembimbing/Penguji Tugas Akhir
		Dokumen yang berkaitan dengan pembimbing/penguji tugas akhir, terdiri atas:
		1). usulan pembimbing/penguji tugas akhir;
		2). penetapan pembimbing/penguji tugas akhir; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
KM	KEMAHASISWAAN	
	00	Status Mahasiswa
		00 Surat Keterangan Aktif Kuliah/Aktif Kuliah Kembali
		Dokumen yang berkaitan dengan surat keterangan aktif kuliah/aktif kuliah kembali.
		01 Cuti Mahasiswa/Dispensasi/Penundaan Kegiatan Akademik (PKA)
		Dokumen yang berkaitan dengan cuti mahasiswa/dispensasi/penundaan kegiatan mahasiswa (PKA), terdiri atas:
		1). surat permohonan cuti kuliah;
		2). penetapan cuti kuliah mahasiswa;
		3). penetapan pengaktifan kembali kuliah mahasiswa; dan
		4). dokumen lain yang sesuai.
		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.
	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 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.
PK	PERKULIAHAN	
	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 atau Transkrip Nilai.	
	04	Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau 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 atau Transkrip	
		Dokumen berupa Data Nilai Akhir atau 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 kepekarahan;
		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.	
TA	PENUNJANG AKADEMIK		
	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, terdiri dari:
		(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;
		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 atau 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</i> (<i>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).
PT	PENELITIAN	
	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 atau 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.	
PM	PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
	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.
PJ	PUBLIKASI JURNAL/BUKU		
	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.	
WA	WISUDA DAN ALUMNI		
	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		Alumni <i>Gathering</i>
			Dokumen yang berkaitan dengan Alumni <i>gathering</i> .
JM	PENJAMINAN MUTU		
	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.
TP	TATA PAMONG (ORGAN UNIVERSITAS)		
	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 <i>Honoris Causa</i> (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 atau Penggabungan atau Penutupan atau Penggantian Nama Fakultas, Departemen, Bagian, Jurusan atau 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.
PR	PERENCANAAN		
	00		Pokok-Pokok Kebijakan dan Strategi Pembangunan
		00	Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP)/ <i>Masterplan</i> Bidang Pendidikan dan Rencana Induk Pengembangan Kampus
			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</i> dan Evaluasi	
		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 Direktur Jendral Pendidikan Tinggi Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi RI;
		4).	Dokumen Pelaksaaan 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.
HK	HUKUM		
	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 atau Pendapat Pakar atau Pendapat Hukum atau <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.
OT	ORGANISASI DAN KETATALAKSANAAN		
		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.
KA	KEARSIPAN	
	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.

TR	KETATAUSAHAAN DAN KERUMAHTANGGAAN	
	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.
PL	PERLENGKAPAN		
	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/ pergudangan, 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.
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)	
	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.	
DL	PENDIDIKAN DAN PELATIHAN		
	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; 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.
TI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI			
	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.	
PA	PENGAWASAN		
	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 atau 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.	
KP	KEPEGAWAIAN		
	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 berkaitan 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 (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak).
		Dokumen yang berkaitan dengan pengangkatan ASN P3K (Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja)/Pegawai Kontrak).
	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
		Dokumen yang berkaitan dengan Sasaran Kinerja Pegawai, terdiri atas:
		1). Sasaran Kinerja Pegawai; 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). Penetapan Angka Kredit; 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 (<i>assesment</i>); dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
	11	Penghargaan dan Tanda Jasa	
		Dokumen yang berkaitan dengan penghargaan dan tanda jasa seperti Satyalencana Karya satya, Pegawai Berprestasi (Dosen, Arsiparis, Pustakawan, Peneliti, dan lain-lain), 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 Kenaikan Gaji berkala (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
		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 Honorar/Harian Lepas/Tidak Tetap	
	Dokumen yang berkaitan dengan berkas perseorangan (<i>personal file</i>) pegawai honorar/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.
KU	KEUANGAN	
	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	Term of Reference (TOR) Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Usulan Kegiatan	
		Dokumen yang berkaitan dengan TOR RAB dan usulan kegiatan, terdiri atas:	
		1).	Term of Reference (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

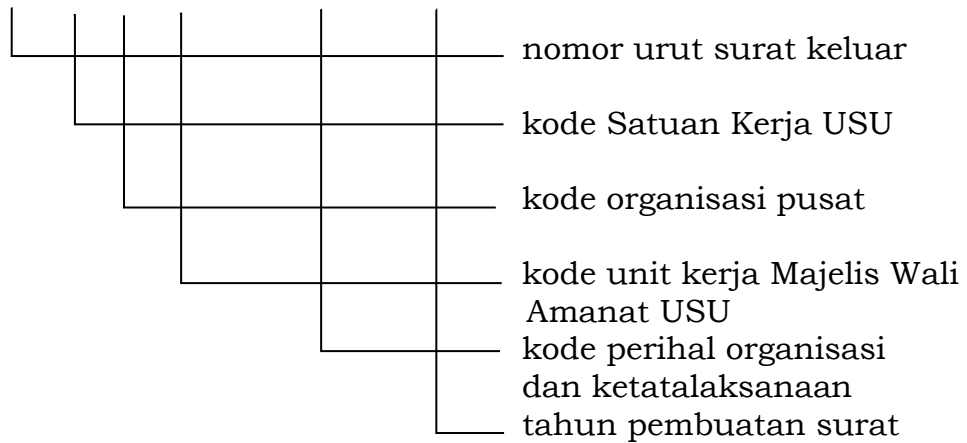
		4).	dokumen lain yang sesuai.
	05	Dokumen Penyelesaian Kerugian Negara	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyelesaian kerugian negara, terdiri atas:	
		1).	tuntutan perbendaharaan;
		2).	tuntutan ganti rugi; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
BU	BADAN USAHA		
	00	Legalitas	
		Dokumen yang berkaitan dengan 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 Naskah Dinas

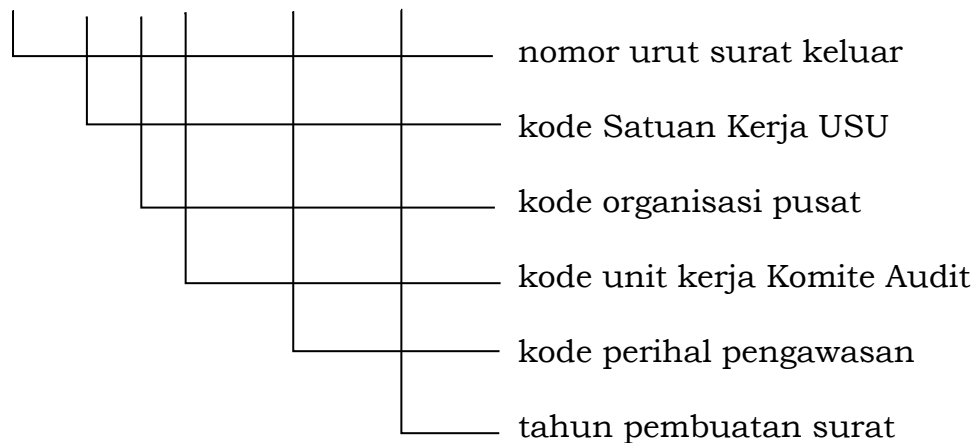
1. Surat yang dibuat oleh Majelis Wali Amanat

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



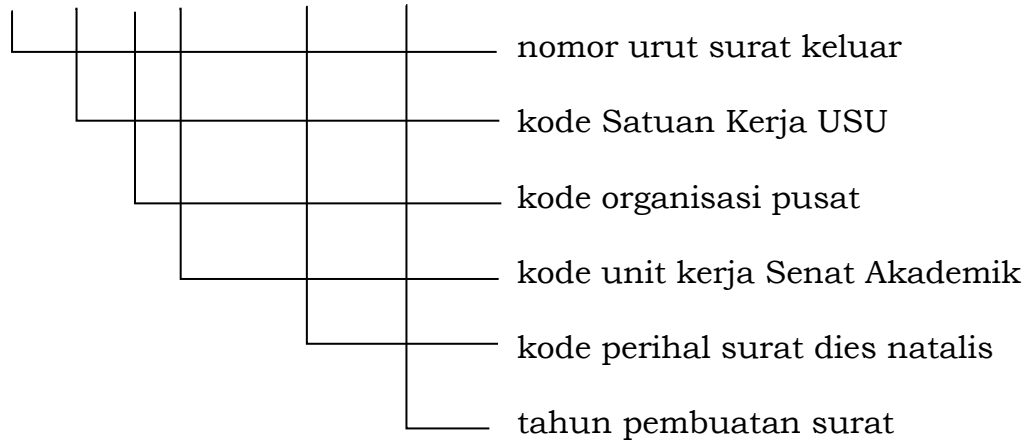
2. Surat yang dibuat oleh Komite Audit

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



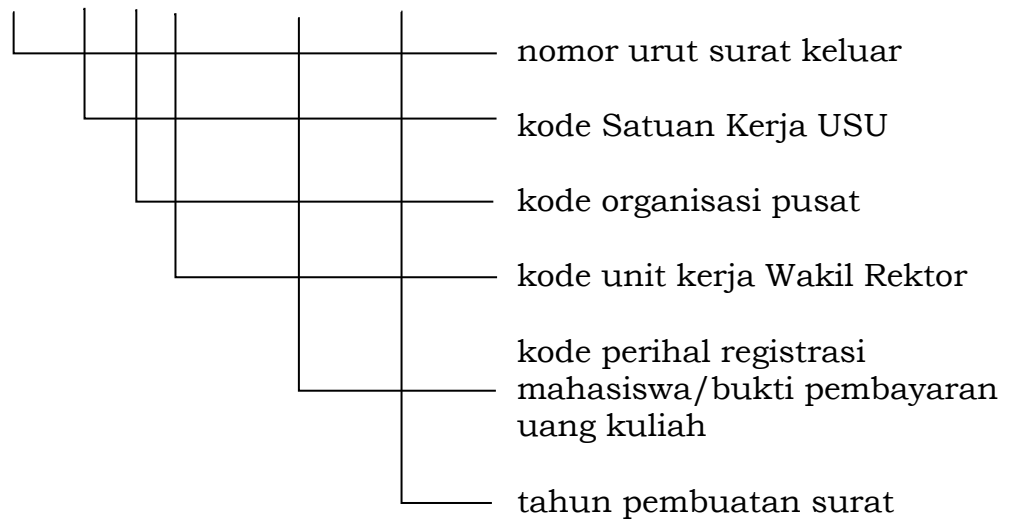
3. Surat yang dibuat oleh Senat Akademik

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



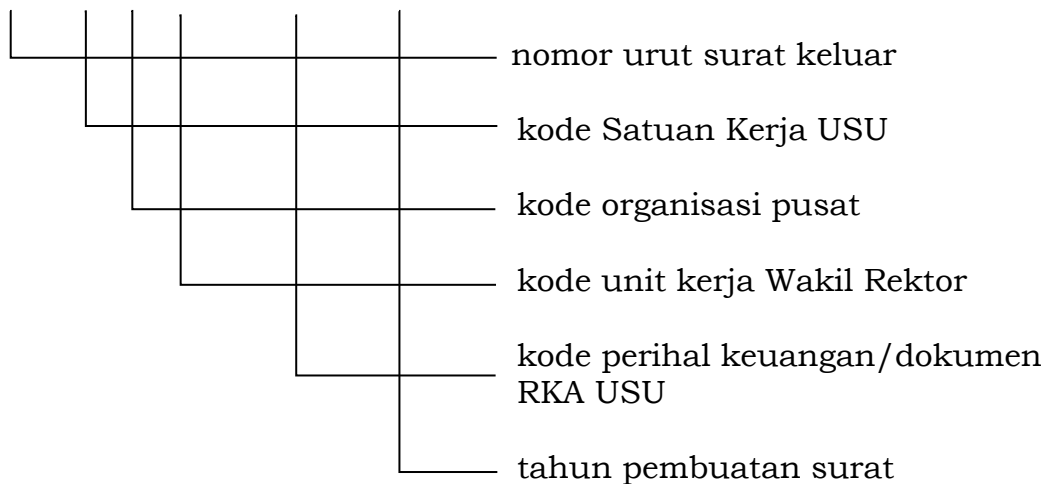
4. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian

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



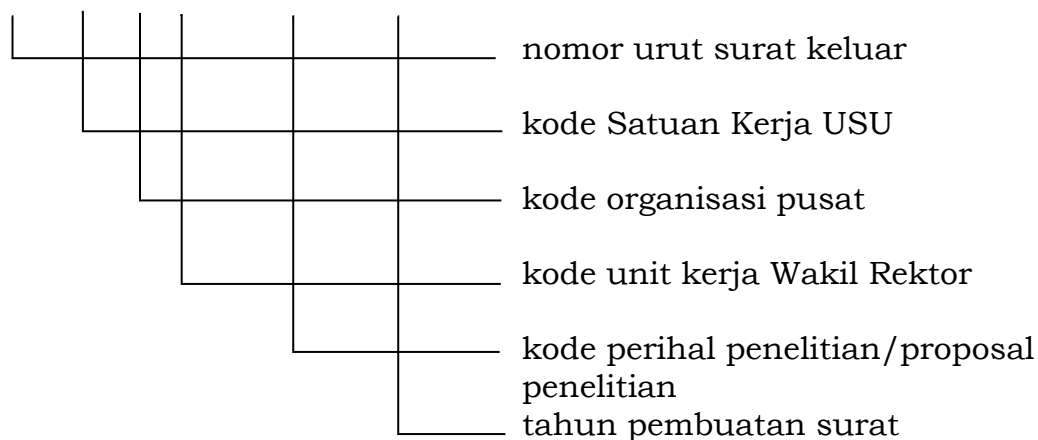
5. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Sumber Daya Manusia

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



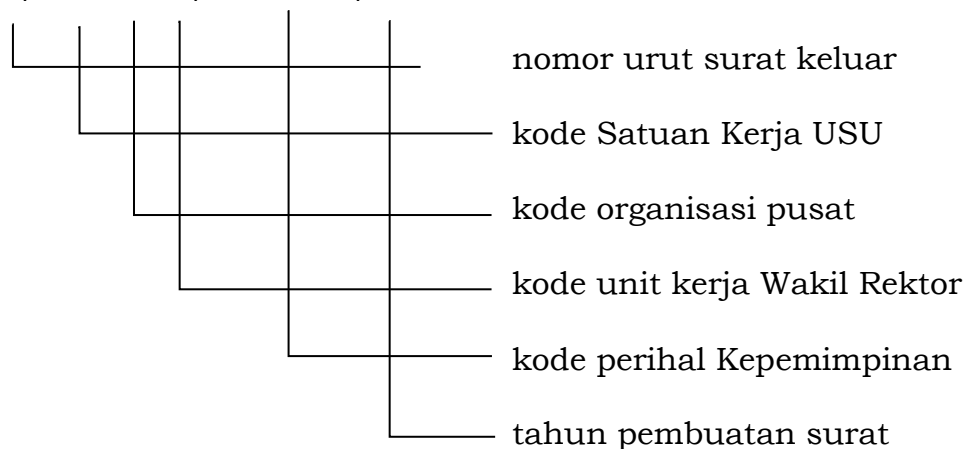
6. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Penelitian, Pengabdian Masyarakat, dan Kerja sama

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



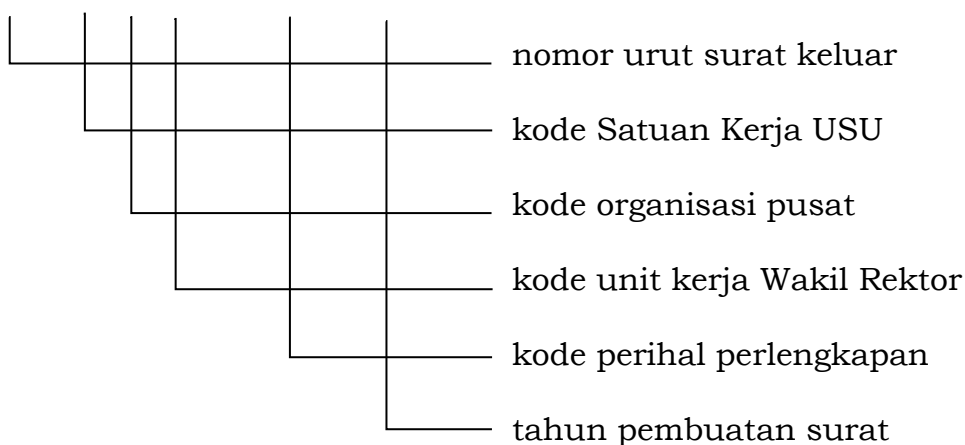
7. Surat yang dibuat oleh Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan

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



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

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



I. Penggunaan Tanda Tangan Elektronik

Format penggunaan Tanda Tangan Elektronik adalah sebagai berikut:



**Universitas
Sumatera Utara**

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

Email : info@usu.ac.id
Telepon : (061) - 8226737
Fax : (061) - 8211822,
8211633

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

Yth.
.....

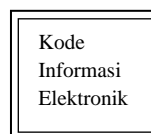
(Kalimat pembuka)
.....
.....
.....

(Isi pokok)
.....
.....
.....

(Kalimat penutup)
.....
.....
.....

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,



Nama Lengkap
NIP

Tembusan:

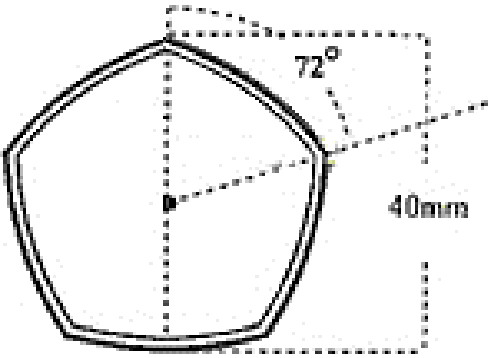



1. ...
2. ...
3. dan seterusnya (jika ada).

J. Penggunaan 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:

1. kerangka cap jabatan dan cap dinas USU

2. contoh cap jabatan

3. contoh cap dinas universitas

4. contoh cap dinas fakultas


K. Format Disposisi

Format disposisi sebagai berikut:

		Universitas Sumatera Utara		Alamat Jalan dr. T. Mansur No. 9 Padang Bulan, Kec. Medan Baru, Kota Medan, Sumatera Utara 20155		Email : info@usu.ac.id Telepon : (061) - 8226737 Fax : (061) - 8211822, 8211633	
				<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.	Kepala 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.	Kepala Biro				
5.	Wakil Rektor Bidang Sistem Informasi, Perencanaan, dan Pengembangan	15.	Kepala Unit				
6.	Wakil Rektor Bidang Pengelolaan Aset dan Usaha						
7.	Sekretaris Universitas						
8.	Dekan Fakultas						
9.	Direktur Sekolah Pascasarjana						
10.	Direktur Direktorat						
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...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Pejabat
NIP

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 yang ditanda tangani oleh Rektor diparaf oleh pejabat yang menyiapkan konsep Naskah Dinas dan Wakil Rektor yang membidangi isi pokok pada Naskah Dinas tersebut, selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Universitas dan mengeluarkan nomor Naskah Dinas;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani Ketua Majelis Wali Amanat/Senat Akademik/Dewan Guru Besar diparaf oleh Sekretaris masing-masing; dan
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja diparaf oleh pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani.
- B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain Peraturan
- Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan dilakukan oleh Rektor, Wakil Rektor, atau Pemimpin Satuan Kerja lainnya dapat melimpahkan atau menyerahkan kepada pejabat yang berwenang dengan menerbitkan keputusan atau surat kuasa. Penandatanganan Naskah Dinas yang dilimpahkan atau diserahkan kepada pejabat yang berwenang dapat dilakukan dengan cara:
1. Atas nama (a.n.)

Atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggung jawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang bersangkutan. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang. Susunan penandatanganan atas nama (a.n.) pejabat lain yaitu nama jabatan pejabat yang berwenang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata, didahului dengan singkatan a.n.

2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika yang diberikan kuasa memberikan kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang ini mengikuti urutan sampai dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas, yang disingkat Plt., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana tugas digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif ditetapkan; dan
- c. pelaksana tugas bertanggung jawab terhadap Naskah Dinas yang ditandatanganinya.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat Plh., adalah sebagai berikut:

- a. pelaksana harian digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitif kembali di tempat; dan
- c. pelaksana harian mempertanggungjawabkan Naskah Dinas yang ditandatanganinya kepada pejabat definitif.

C. Naskah Dinas Yang Ditujukan Kepada Instansi di Luar USU

Naskah Dinas yang ditujukan kepada instansi di luar USU ditentukan sebagai berikut:

1. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Instansi di luar USU seperti Pejabat Tinggi Negara, Eselon I, Kepala Daerah, Pimpinan Perguruan Tinggi dalam negeri ataupun luar negeri ditandatangani oleh Rektor ditembuskan kepada Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
2. Naskah Dinas yang ditujukan kepada Pimpinan Instansi di luar 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. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi yang ditujukan kepada Satuan Kerja di Lingkungan USU:
1. Naskah Dinas Korespondensi yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja; atau
 2. Naskah Dinas Korespondensi yang ditujukan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja Satuan Kerja.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas dapat dilihat pada matriks berikut ini.

- F. Pemakaian Singkatan a.n., u.b., Plt., dan Plh.
1. Penulisan dan pencantuman a.n. dan u.b. pada Naskah Dinas keputusan ditentukan sebagai berikut:
 - a. penulisan dan pencantuman a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada Pimpinan Universitas atau pejabat setingkat di bawahnya; dan
 - b. penulisan dan pencantuman u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika Pimpinan Universitas atau pejabat yang diberi kuasa menandatangani keputusan melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya.
 2. Penulisan dan pencantuman a.n., u.b., Plt., dan Plh. Pada Naskah Dinas korespondensi ditentukan sebagai berikut:
 - a. a.n. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan hanya jika yang berwenang menandatangani melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - b. u.b. ditulis dengan huruf kecil, masing-masing diakhiri titik, dan digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
 - c. Plt. ditulis dengan P huruf besar, kemudian lt ditulis huruf kecil, diakhiri titik, dan digunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi belum ditunjuk secara definitif; dan
 - d. Plh. ditulis P huruf besar, kemudian lh ditulis dengan huruf kecil, diakhiri titik, digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas dan/atau cuti, dan melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

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

1. a.n. (atas nama)
penulisan a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan a dan n digunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasakan 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

2. 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

3. Plt. (pelaksana tugas)
penulisan P dengan huruf kapital, huruf l dan huruf t penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan untuk seorang pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan tetapi belum ditunjuk secara definitif.

contoh:

Plt. Pemimpin Satuan Kerja,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

4. Plh. (pelaksana harian)
penulisan P dengan huruf kapital, huruf lp dan huruf h penulisannya dengan huruf kecil dan diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas, menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat.

contoh:

Plh. Pemimpin Satuan Kerja
Sekretaris,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 2 Desember 2024

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Muhammad Fidel Ganis Siregar
NIP 196405301989031019