



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

**PERUBAHAN KEDUA 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 guna menjamin efektivitas, efisiensi, dan keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Kedua 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 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
10. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN KEDUA 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 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan huruf c Pasal 29 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 29

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

- a. notula;
 - b. laporan; dan
 - c. telaah.
2. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Kelima Bab II diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Telaah

3. Ketentuan Pasal 32 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pegawai yang memuat analisis singkat dan jelas mengenai suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar atau penyelesaian yang disarankan.
 - (2) Telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat dan ditandatangani oleh yang membuat telaah.
4. Ketentuan Paragraf 3 Bagian Keempat Bab III diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Paragraf 3
Telaah

5. Ketentuan Pasal 54 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 54

- (1) Sistematika pembuatan telaah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf c, terdiri atas:
 - a. kepala;
 - b. pembuka;
 - c. batang tubuh; dan
 - d. kaki.
 - (2) Sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan format telaah diuraikan lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
6. Ketentuan ayat (1) Pasal 56 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 56

- (1) Penggunaan garis kewenangan berupa mandat digunakan jika Naskah Dinas ditandatangani oleh Pejabat yang mendapat pelimpahan kewenangan dari Pimpinan Universitas atau Pemimpin Satuan Kerja.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas yang menggunakan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan melalui:
 - a. atas nama (a.n.);
 - b. untuk beliau (u.b.);
 - c. pelaksana tugas (Plt.); dan
 - d. pelaksana harian (Plh.).

- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai penggunaan garis kewenangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
7. Ketentuan angka 2 huruf A BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 angka 1 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 2 huruf C BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 3 huruf D BAB I sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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 1 huruf G BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Nomor 29 Tahun 2024 tentang Perubahan atas 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.

Pasal II

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 11 Juli 2025

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PERUBAHAN KEDUA 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 Arahan

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 ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 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 dan nama USU;
 - 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; dan
 - 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.

- 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 REKTOR/WAKIL REKTOR/PEMIMPIN
SATUAN KERJA TENTANG ...

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
(dan seterusnya)

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 ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
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 ... UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR :
TANGGAL :
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 : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
(dan seterusnya)

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

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
...

JUDUL...

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

Ditetapkan di Medan
pada tanggal ...

Nama Jabatan,

tanda tangan

Nama Lengkap

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 USU, ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah kata antara secara simetris;
- 5) nama instansi/badan yang akan menjadi mitra, ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah kata antara secara simetris;
- 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) meterai;
- 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

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 ...; 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.

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 ditandatangani 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 ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan 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 JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan/cap dinas*

NAMA LENGKAP

PIHAK KEDUA

NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap jabatan/cap dinas*

NAMA LENGKAP

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 secara simetris di bawah nama USU dan pihak yang melakukan perjanjian kerja sama; 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 dituangkan 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 dibubuhi meterai 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) meterai;
- 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 :

Halaman 2/4

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.
- (5) ...

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.
- (3)

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.
- (3) ...

Perjanjian ini dibuat dan ditandatangani pada hari, tanggal, bulan dan tahun sebagaimana disebutkan 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*

NAMA LENGKAP

PIHAK KEDUA
NAMA JABATAN,

*meterai, tanda tangan, dan
cap dinas/cap jabatan*

NAMA LENGKAP

Pihak Pertama	Pihak Kedua

D. Naskah Dinas Lainnya

3. Sistematika telaah

- a. telaah diketik dengan huruf *Times New Roman*, ukuran huruf 12, pada kertas A4.
- b. kepala
bagian kepala telaah terdiri atas:
 - 1) judul telaah diletakkan secara simetris di tengah atas; dan
 - 2) uraian singkat tentang permasalahan.
- c. pembuka
bagian pembuka telaah terdiri atas:
 - 1) kepada;
 - 2) dari;
 - 3) tanggal;
 - 4) lampiran; dan
 - 5) hal.
- d. batang tubuh
bagian batang tubuh telaah terdiri atas:
 - 1) persoalan, yang memuat pernyataan singkat dan jelas tentang persoalan yang akan dipecahkan;
 - 2) praanggapan, yang memuat dugaan yang beralasan, berdasarkan data yang ada, saling berhubungan sesuai dengan situasi yang dihadapi, dan merupakan kemungkinan terjadi di masa yang akan datang;
 - 3) fakta-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) saran, yang memuat secara ringkas dan jelas saran atau usul tindakan untuk mengatasi persoalan yang dihadapi.
- e. kaki
bagian kaki telaah ditempatkan di sebelah kanan bawah, yang terdiri dari:
 - 1) nama jabatan staf pembuat telaah, ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) tanda tangan staf pembuat telaah;
 - 3) nama lengkap staf yang membuat telaahan tanpa mencantumkan nomor induk pegawai dan cap dinas; dan
 - 4) daftar lampiran (jika diperlukan).

Format telaah sebagaimana tercantum dalam contoh-21.



Universitas Sumatera Utara
Satuan Kerja...

Alamat
...

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

TELAAH
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
TELAAH,

tanda tangan

Nama Lengkap

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

G. Kode Surat Dinas

1. Kode surat dinas digunakan untuk mengklasifikasikan dan menomori surat resmi yang dikeluarkan oleh USU sebagai berikut:

- a. 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

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
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
44.	Program Studi Subspesialis Anestesiologi dan 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 Subspesialis 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.	Program Studi Subspesialis Ilmu Kesehatan Anak	UN5.2.1.1.58
74.	Program Studi Spesialis (Sp-1) Urologi	UN5.2.1.1.59

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
75.	Prodi Subspesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	UN5.2.1.1.60
76.	Dekan Fakultas Hukum	UN5.2.2.D
77.	Wakil Dekan I	UN5.2.2.D1
78.	Wakil Dekan II	UN5.2.2.D2
79.	Wakil Dekan III	UN5.2.2.D3
80.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.2.DPF
81.	Departemen Hukum Keperdataan	UN5.2.2.1
82.	Departemen Hukum Pidana	UN5.2.2.2
83.	Departemen Hukum Tata Negara	UN5.2.2.3
84.	Departemen Hukum Administrasi Negara	UN5.2.2.4
85.	Departemen Hukum Internasional	UN5.2.2.5
86.	Departemen Hukum Ekonomi	UN5.2.2.6
87.	Program Kekhususan Hukum Perdata BW	UN5.2.2.7
88.	Program Kekhususan Hukum Dagang	UN5.2.2.8
89.	Program Kekhususan Hukum Islam	UN5.2.2.9
90.	Program Kekhususan Hukum Adat	UN5.2.2.10
91.	Program Kekhususan Hukum Administrasi Negara	UN5.2.2.11
92.	Program Kekhususan Hukum Agraria	UN5.2.2.12
93.	Program Kekhususan Hukum Perburuhan	UN5.2.2.13
94.	Program Studi Sarjana (S-1) Ilmu Hukum	UN5.2.2.14
95.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Hukum	UN5.2.2.15
96.	Program Studi Magister (S2) Kenotariatan	UN5.2.2.16
97.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Hukum	UN5.2.2.17
98.	Dekan Fakultas Pertanian	UN5.2.3.D
99.	Wakil Dekan I	UN5.2.3.D1
100.	Wakil Dekan II	UN5.2.3.D2
101.	Wakil Dekan III	UN5.2.3.D3
102.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.3.DPF
103.	Program Studi Agroteknologi	UN5.2.3.1
104.	Program Studi Agribisnis	UN5.2.3.2
105.	Program Studi Teknologi Pangan	UN5.2.3.3
106.	Program Studi Teknik Pertanian dan Biosistem	UN5.2.3.4
107.	Program Studi Perternakan	UN5.2.3.5
108.	Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan	UN5.2.3.6
109.	Program Studi Magister (S2) Agribisnis	UN5.2.3.7
110.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Peternakan	UN5.2.3.8
111.	Program Studi Magister (S2) Agroteknologi	UN5.2.3.9
112.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Pangan	UN5.2.3.10
113.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Pertanian	UN5.2.3.11
114.	Program Studi Agroteknologi Kampus Kabupaten Nias Utara	UN5.2.3.12
115.	Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Kampus Kabupaten Nias Utara	UN5.2.3.13
116.	Dekan Fakultas Teknik	UN5.2.4.D
117.	Wakil Dekan I	UN5.2.4.D1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
118.	Wakil Dekan II	UN5.2.4.D2
119.	Wakil Dekan III	UN5.2.4.D3
120.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.4.DPF
121.	Departemen Teknik Sipil	UN5.2.4.1
122.	Departemen Teknik Mesin	UN5.2.4.2
123.	Departemen Teknik Elektro	UN5.2.4.3
124.	Departemen Teknik Industri	UN5.2.4.4
125.	Departemen Teknik Kimia	UN5.2.4.5
126.	Departemen Teknik Arsitek	UN5.2.4.6
127.	Program Studi Teknik Lingkungan	UN5.2.4.7
128.	Program Studi Program Profesi Insinyur (PS-PPI)	UN5.2.4.8
129.	Program Studi Program Profesi Arsitek (PP Ar)	UN5.2.4.9
130.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Mesin	UN5.2.4.10
131.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Sipil	UN5.2.4.11
132.	Program Studi Magister (S2) Teknik Arsitektur	UN5.2.4.12
133.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Kimia	UN5.2.4.13
134.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Teknik Industri	UN5.2.4.14
135.	Program Studi Magister (S2) Teknik Elektro	UN5.2.4.15
136.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Arsitektur dan Perkotaan	UN5.2.4.16
137.	Program Studi Sarjana (S1) Perencanaan Wilayah dan Kota	UN5.2.4.17
138.	Program Studi Magister (S2) Perencanaan Wilayah dan Kota	UN5.2.4.18
139.	Program Studi Sarjana (S1) Teknik Pertambangan	UN5.2.4.19
140.	Program Studi Sarjana (S1) Teknik Logistik	UN5.2.4.20
141.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Teknik Elektro	UN5.2.4.21
142.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5.2.5.D
143.	Wakil Dekan I	UN5.2.5.D1
144.	Wakil Dekan II	UN5.2.5.D2
145.	Wakil Dekan III	UN5.2.5.D3
146.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.5.DPF
147.	Program Studi Akuntansi	UN5.2.5.1
148.	Program Studi Manajemen	UN5.2.5.2
149.	Program Studi Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.3
150.	Program Studi Kewirausahaan	UN5.2.5.4
151.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Ekonomi Pembangunan	UN5.2.5.5
152.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Akuntansi	UN5.2.5.6
153.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Manajemen	UN5.2.5.7

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
154.	Program Studi Profesi Akuntansi (PPAk)	UN5.2.5.8
155.	Program Studi Sarjana Ekonomi Islam	UN5.2.5.9
156.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	UN5.2.6.D
157.	Wakil Dekan I	UN5.2.6.D1
158.	Wakil Dekan II	UN5.2.6.D2
159.	Wakil Dekan III	UN5.2.6.D3
160.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.6.DPF
161.	Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.1
162.	Departemen Ilmu Biologi Oral	UN5.2.6.2
163.	Departemen Prostodonsia	UN5.2.6.3
164.	Departemen Ortodonsia	UN5.2.6.4
165.	Departemen Periodonsia	UN5.2.6.5
166.	Departemen Ilmu Konservasi Gigi	UN5.2.6.6
167.	Departemen Ilmu Bedah Mulut	UN5.2.6.7
168.	Departemen Pedodonsia	UN5.2.6.8
169.	Departemen Ilmu Kes. Masyarakat/Ilmu Ked. Gigi Pencegahan	UN5.2.6.9
170.	Departemen Ilmu Penyakit Mulut	UN5.2.6.10
171.	Departemen Radiologi Kedokteran Gigi	UN5.2.6.11
172.	PPDGS Ortodonsia	UN5.2.6.12
173.	PPDGS Prostodonsia	UN5.2.6.13
174.	PPDGS Konservasi Gigi	UN5.2.6.14
175.	PPDGS Periodonsia	UN5.2.6.15
176.	PPDGS Bedah Mulut	UN5.2.6.16
177.	Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter Gigi	UN5.2.6.17
178.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.18
179.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Gigi	UN5.2.6.19
180.	Program Studi Pendidikan Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofaisal (Sp-1)	UN5.2.6.20
181.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	UN5.2.7.D
182.	Wakil Dekan I	UN5.2.7.D1
183.	Wakil Dekan II	UN5.2.7.D2
184.	Wakil Dekan III	UN5.2.7.D3
185.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.7.DPF
186.	Program Studi Sastra Indonesia	UN5.2.7.1
187.	Program Studi Sastra Inggris	UN5.2.7.2
188.	Program Studi Ilmu Sejarah	UN5.2.7.3
189.	Program Studi Etnomusikologi	UN5.2.7.4
190.	Program Studi Sastra Jepang	UN5.2.7.5
191.	Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi	UN5.2.7.6
192.	Program Studi Sastra Arab	UN5.2.7.7
193.	Program Studi Bahasa Mandarin	UN5.2.7.8
194.	Program Studi Sastra Batak	UN5.2.7.9
195.	Program Studi Sastra Melayu	UN5.2.7.10

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
196.	Program Studi Magister (S2) Linguistik	UN5.2.7.11
197.	Program Studi Magister (S2) Penciptaan dan Pengkajian Seni	UN5.2.7.12
198.	Program Studi Magister (S2) Bahasa Inggris	UN5.2.7.13
199.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Sejarah	UN5.2.7.14
200.	Program Studi Doktor (S3) Linguistik	UN5.2.7.15
201.	Dekan FMIPA	UN5.2.8.D
202.	Wakil Dekan I	UN5.2.8.D1
203.	Wakil Dekan II	UN5.2.8.D2
204.	Wakil Dekan III	UN5.2.8.D3
205.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.8.DPF
206.	Program Studi Sarjana (S1) Fisika	UN5.2.8.1
207.	Program Studi Sarjana (S1) Kimia	UN5.2.8.2
208.	Program Studi Sarjana (S1) Matematika	UN5.2.8.3
209.	Program Studi Sarjana (S1) Biologi	UN5.2.8.4
210.	Program Studi Magister (S2) Fisika	UN5.2.8.5
211.	Program Studi Magister (S2) Kimia	UN5.2.8.6
212.	Program Studi Magister (S2) Matematika	UN5.2.8.7
213.	Program Studi Magister (S2) Biologi	UN5.2.8.8
214.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Matematika	UN5.2.8.9
215.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Fisika	UN5.2.8.10
216.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kimia	UN5.2.8.11
217.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Biologi	UN5.2.8.12
218.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	UN5.2.9.D
219.	Wakil Dekan I	UN5.2.9.D1
220.	Wakil Dekan II	UN5.2.9.D2
221.	Wakil Dekan III	UN5.2.9.D3
222.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.9.DPF
223.	Program Studi Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.1
224.	Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial	UN5.2.9.2
225.	Program Studi Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.3
226.	Program Studi Sosiologi	UN5.2.9.4
227.	Program Studi Antropologi	UN5.2.9.5
228.	Program Studi Ilmu Politik	UN5.2.9.6
229.	Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis/Niaga	UN5.2.9.7
230.	Program Studi Magister (S2) Studi Pembangunan	UN5.2.9.8
231.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.9
232.	Program Studi Magister (S2) Sosiologi	UN5.2.9.10
233.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Politik	UN5.2.9.11
234.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi Publik	UN5.2.9.12
235.	Program Studi Doktor (S3) Studi Pembangunan	UN5.2.9.13
236.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komunikasi	UN5.2.9.14
237.	Program Studi Magister Antropologi	UN5.2.9.15
238.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.D
239.	Wakil Dekan I	UN5.2.10.D1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
240.	Wakil Dekan II	UN5.2.10.D2
241.	Wakil Dekan III	UN5.2.10.D3
242.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.10.DPF
243.	Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.1
244.	Program Studi Sarjana Gizi	UN5.2.10.2
245.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.3
246.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Kesehatan Masyarakat	UN5.2.10.4
247.	Dekan Fakultas Farmasi	UN5.2.11.D
248.	Wakil Dekan I	UN5.2.11.D1
249.	Wakil Dekan II	UN5.2.11.D2
250.	Wakil Dekan III	UN5.2.11.D3
251.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.11.DPF
252.	Program Studi Kimia Farmasi	UN5.2.11.1
253.	Program Studi Biologi Farmasi	UN5.2.11.2
254.	Program Studi Teknologi Farmasi	UN5.2.11.3
255.	Program Studi Farmakologi Farmasi	UN5.2.11.4
256.	Program Studi Sarjana Farmasi	UN5.2.11.5
257.	Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker	UN5.2.11.6
258.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Ilmu Farmasi	UN5.2.11.7
259.	Dekan Fakultas Psikologi	UN5.2.12.D
260.	Wakil Dekan I	UN5.2.12.D1
261.	Wakil Dekan II	UN5.2.12.D2
262.	Wakil Dekan III	UN5.2.12.D3
263.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.12.DPF
264.	Departemen Psikologi Industri dan Organisasi	UN5.2.12.1
265.	Departemen Psikologi Klinis	UN5.2.12.2
266.	Departemen Psikologi Pendidikan	UN5.2.12.3
267.	Departemen Psikologi Perkembangan	UN5.2.12.4
268.	Departemen Psikologi Sosial	UN5.2.12.5
269.	Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	UN5.2.12.6
270.	Program Studi Sarjana (S1) Psikologi	UN5.2.12.7
271.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Profesi	UN5.2.12.8
272.	Program Studi Magister (S2) Psikologi Sains	UN5.2.12.9
273.	Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	UN5.2.12.10
274.	Dekan Fakultas Keperawatan	UN5.2.13.D
275.	Wakil Dekan I	UN5.2.13.D1
276.	Wakil Dekan II	UN5.2.13.D2
277.	Wakil Dekan III	UN5.2.13.D3
278.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.13.DPF
279.	Departemen Keperawatan Maternitas dan Keperawatan Anak	UN5.2.13.1
280.	Departemen Keperawatan Jiwa dan Keperawatan Komunitas	UN5.2.13.2

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
281.	Departemen Keperawatan Medical Bedah dan Keperawatan Dasar	UN5.2.13.3
282.	Program Studi Pendidikan Sarjana Keperawatan (S1) dan Profesi (NERS)	UN5.2.13.4
283.	Program Studi Magister (S2) Ilmu Keperawatan	UN5.2.13.5
284.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5.2.14.D
285.	Wakil Dekan I	UN5.2.14.D1
286.	Wakil Dekan II	UN5.2.14.D2
287.	Wakil Dekan III	UN5.2.14.D3
288.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.14.DPF
289.	Program Studi (S1) Ilmu Komputer	UN5.2.14.1
290.	Program Studi (S1) Teknologi Informasi	UN5.2.14.2
291.	Program Studi Magister (S2)Teknik Informatika	UN5.2.14.3
292.	Program Studi Magister (S2) Sains Data dan Kecerdasan Buatan	UN5.2.14.4
293.	Program Studi Doktor (S3) Ilmu Komputer	UN5.2.14.5
294.	Dekan Fakultas Kehutanan	UN5.2.15.D
295.	Wakil Dekan I	UN5.2.15.D1
296.	Wakil Dekan II	UN5.2.15.D2
297.	Wakil Dekan III	UN5.2.15.D3
298.	Dewan Pertimbangan Fakultas	UN5.2.15.DPF
299.	Program Studi Kehutanan	UN5.2.15.5
300.	Program Studi Magister (S2) Fakultas Kehutanan	UN5.2.15.6
301.	Direktur Sekolah Pascasarjana	UN5.2.16.D
302.	Wakil Direktur Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	UN5.2.16.D1
303.	Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, dan Sumber Daya Manusia	UN5.2.16.D2
304.	Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat, dan Kerja Sama	UN5.2.16.D3
305.	Program Studi Magister (S2) Pembangunan Wilayah dan Pedesaan	UN5.2.16.1
306.	Program Studi Magister Manajemen (S2)	UN5.2.16.2
307.	Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian (S2)	UN5.2.16.3
308.	Program Studi Magister (S2) dan Doktor (S3) Pusat Studi Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	UN5.2.16.4
309.	Program Studi Doktor (S3) Perencanaan Wilayah	UN5.2.16.5
310.	Dekan Fakultas Vokasi	UN5.2.17.D
311.	Wakil Dekan I	UN5.2.17.D1
312.	Wakil Dekan II	UN5.2.17.D2
313.	Wakil Dekan III	UN5.2.17.D3
314.	Program Studi Diploma (D3) Akuntansi	UN5.2.17.1
315.	Program Studi Diploma (D3) Kesekretariatan	UN5.2.17.2

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
316.	Program Studi Diploma (D3) Keuangan	UN5.2.17.3
317.	Program Studi Diploma (D3) Analisis Farmasi dan Makanan	UN5.2.17.4
318.	Program Studi Diploma (D3) Perpajakan	UN5.2.17.5
319.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Inggris	UN5.2.17.6
320.	Program Studi Diploma (D3) Bahasa Jepang	UN5.2.17.7
321.	Program Studi Diploma (D3) Perpustakaan	UN5.2.17.8
322.	Program Studi Diploma (D3) Perjalanan Wisata	UN5.2.17.9
323.	Program Studi Diploma (D3) Fisika	UN5.2.17.10
324.	Program Studi Diploma (D3) Kimia	UN5.2.17.11
325.	Program Studi Diploma (D3) Teknik Informatika	UN5.2.17.12
326.	Program Studi Diploma (D3) Metrologi dan Instrumentasi	UN5.2.17.13
327.	Program Studi Diploma (D3) Statistika	UN5.2.17.14
328.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Perbankan dan Keuangan	UN5.2.17.15
329.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Administrasi Perkantoran Digital	UN5.2.17.16
330.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Akuntansi Sektor Publik	UN5.2.17.17
331.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Statistika	UN5.2.17.18
332.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Kimia Terapan	UN5.2.17.19
333.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Manajemen Bisnis Pariwisata	UN5.2.17.20
334.	Program Studi Sarjana Terapan (D4) Teknologi Rekayasa Instrumentasi	UN5.2.17.21
335.	Sekretaris Universitas	UN5.3.1
336.	Kepala Bagian Tata Usaha	UN5.3.1.1
337.	Kepala Subbagian Kesekretariatan Universitas dan Kerumahtanggaan	UN5.3.1.1.1
338.	Kepala Subbagian Administrasi Hukum dan Kearsipan	UN5.3.1.1.2
339.	Kepala Kantor Hubungan Masyarakat, Protokoler, dan Layanan Terpadu	UN5.3.1.2
340.	Kepala Kantor Arsip	UN5.3.1.3
341.	Kepala Biro Akademik	UN5.3.2
342.	Kepala Bagian Akademik	UN5.3.2.1
343.	Kepala Subbagian Penerimaan dan Pemasaran	UN5.3.2.1.1
344.	Kepala Subbagian Layanan Administrasi	UN5.3.2.1.2
345.	Kepala Bagian Kemahasiswaan	UN5.3.2.2
346.	Kepala Subbagian Pengelola Fasilitas dan Kegiatan Kemahasiswaan	UN5.3.2.2.1
347.	Kepala Subbagian Kesejahteraan Mahasiswa	UN5.3.2.2.2
348.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia	UN5.3.4
349.	Kepala Bagian Kepegawaian	UN5.3.4.1
350.	Kepala Subbagian Dosen	UN5.3.4.1.1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
351.	Kepala Subbagian Tenaga Kependidikan	UN5.3.4.1.2
352.	Kepala Subbagian Pengawasan, Pengendalian, dan Pembinaan Pegawai	UN5.3.4.1.3
353.	Kepala Bagian Pengembangan dan Kesejahteraan	UN5.3.4.2
354.	Kepala Subbagian Kesejahteraan dan Remunerasi Pegawai	UN5.3.4.2.1
355.	Kepala Subbagian Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.4.2.2
356.	Kepala Biro Keuangan	UN5.3.5
357.	Kepala Bagian Keuangan	UN5.3.5.2
358.	Kepala Subbagian Dana Non-PNBP	UN5.3.5.2.1
359.	Kepala Subbagian Dana Pemerintah	UN5.3.5.2.2
360.	Kepala Subbagian Perbendaharaan	UN5.3.5.2.3
361.	Kepala Bagian Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi	UN5.3.5.3
362.	Kepala Subbagian Verifikasi	UN5.3.5.3.1
363.	Kepala Subbagian Pemantauan dan Evaluasi	UN5.3.5.3.2
364.	Kepala Bagian Akuntansi, Pelaporan, dan Perpajakan	UN5.3.5.1
365.	Kepala Subbagian Akuntansi dan Pelaporan	UN5.3.5.1.1
366.	Kepala Subbagian Perpajakan	UN5.3.5.1.2
367.	Kepala Biro Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	UN5.3.6
368.	Kepala Kantor Urusan Internasional	UN5.3.6.1
369.	Kepala Bagian Kerjasama	UN5.3.6.2
370.	Kepala Subbagian Kerjasama Akademik	UN5.3.6.2.1
371.	Kepala Subbagian Kerjasama Non Akademik	UN5.3.6.2.2
372.	Kepala Bagian Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat	UN5.3.6.3
373.	Kepala Subbagian Penelitian	UN5.3.6.3.1
374.	Kepala Subbagian Tata Usaha Lembaga Penelitian	UN5.3.6.3.2
375.	Kepala Subbagian Pengabdian Kepada Masyarakat dan Kerjasama	UN5.3.6.3.3
376.	Kepala Subbagian Tata Usaha Pengabdian Masyarakat	UN5.3.6.3.4
377.	Kepala Biro Perencanaan dan Pengembangan	UN5.3.7
378.	Kepala Bagian Perencanaan	UN5.3.7.1
379.	Kepala Subbagian Perencanaan Program Kerja	UN5.3.7.1.1
380.	Kepala Subbagian Perencanaan Anggaran	UN5.3.7.1.2
381.	Kepala Bagian Pengembangan dan Akuntabilitas Kinerja	UN5.3.7.2
382.	Kepala Subbagian Pengembangan dan Akuntabilitas Kinerja	UN5.3.7.2.1
383.	Kepala Biro Pengelolaan Aset	UN5.3.8
384.	Kepala Bagian Perencanaan, Penatausahaan, dan Penggunaan Aset	UN5.3.8.1
385.	Kepala Subbagian Perencanaan Aset	UN5.3.8.1.1

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
386.	Kepala Subbagian Penatausahaan dan Penggunaan Aset	UN5.3.8.1.2
387.	Kepala Bagian Pemeliharaan dan Pemanfaatan Aset	UN5.3.8.2
388.	Kepala Subbagian Pemeliharaan Bangunan dan Jaringan	UN5.3.8.2.1
389.	Kepala Subbagian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Lingkungan	UN5.3.8.2.2
390.	Kepala Subbagian Pemanfaatan Aset	UN5.3.8.2.3
391.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran	UN5.3.9.1
392.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.1.1
393.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.1.2
394.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.1.3
395.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.1.4
396.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.1.5
397.	Kepala Tata Usaha Fakultas Hukum	UN5.3.9.2
398.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.2.1
399.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.2.2
400.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.2.3
401.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.2.4
402.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.2.5
403.	Kepala Tata Usaha Pertanian	UN5.3.9.3
404.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.3.1
405.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.3.2
406.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.3.3
407.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.3.4
408.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.3.5
409.	Kepala Tata Usaha Fakultas Teknik	UN5.3.9.4
410.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.4.1
411.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.4.2
412.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.4.3
413.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.4.4
414.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.4.5
415.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis	UN5.3.9.5
416.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.5.1
417.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.5.2
418.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.5.3
419.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.5.4
420.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.5.5
421.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kedokteran Gigi	UN5.3.9.6
422.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.6.1
423.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.6.2

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
424.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.6.3
425.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.6.4
426.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.6.5
427.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Budaya	UN5.3.9.7
428.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.7.1
429.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.7.2
430.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.7.3
431.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.7.4
432.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian, dan Kerjasama	UN5.3.9.7.5
433.	Kepala Tata Usaha Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	UN5.3.9.8
434.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.8.1
435.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.8.2
436.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.8.3
437.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.8.4
438.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.8.5
439.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Politik	UN5.3.9.9
440.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.9.1
441.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.9.2
442.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.9.3
443.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.9.4
444.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.9.5
445.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kesehatan Masyarakat	UN5.3.9.10
446.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.10.1
447.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.10.2
448.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.10.3
449.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.10.4
450.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.10.5
451.	Kepala Tata Usaha Fakultas Farmasi	UN5.3.9.11
452.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.11.1
453.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.11.2
454.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.11.3
455.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.11.4
456.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.11.5
457.	Kepala Tata Usaha Fakultas Psikologi	UN5.3.9.12
458.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.12.1
459.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.12.2
460.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.12.3
461.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.12.4

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
462.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.12.5
463.	Kepala Tata Usaha Fakultas Keperawatan	UN5.3.9.13
464.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.13.1
465.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.13.2
466.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.13.3
467.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.13.4
468.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.13.5
469.	Kepala Tata Usaha Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	UN5.3.9.14
470.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.14.1
471.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.14.2
472.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.14.3
473.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.14.4
474.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.14.5
475.	Kepala Tata Usaha Fakultas Kehutanan	UN5.3.9.15.
476.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.15.1
477.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.15.2
478.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.15.3
479.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.15.4
480.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.15.5
481.	Kepala Tata Usaha Sekolah Pascasarjana	UN5.3.9.16
482.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.16.1
483.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.16.2
484.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.16.3
485.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.16.4
486.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.16.5
487.	Kepala Bagian Administrasi Umum, SDM, dan Keuangan Rumah Sakit	UN5.3.9.17
488.	Kepala Bagian Diklat, Penelitian, dan Kerjasama Rumah Sakit	UN5.3.9.18
489.	Kepala Bagian Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang Rumah Sakit	UN5.3.9.19
490.	Kepala Bidang Pelayanan Medik dan Keperawatan Rumah Sakit	UN5.3.9.20
491.	Kepala Tata Usaha Fakultas Vokasi	UN5.3.9.21
492.	Kepala Subbag Akademik	UN5.3.9.21.1
493.	Kepala Subbag Kemahasiswaan	UN5.3.9.21.2
494.	Kepala Subbag Umum dan Perlengkapan	UN5.3.9.21.3
495.	Kepala Subbag SDM dan Keuangan	UN5.3.9.21.4
496.	Kepala Subbag Penelitian, Pengabdian dan Kerjasama	UN5.3.9.21.5

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
497.	Kepala Subbagian Pusat Sistem Informasi	UN5.3.9.22
498.	Kepala Subbagian Perpustakaan	UN5.3.9.23
499.	Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE)	UN5.3.9.24
500.	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)	UN5.3.9.25
501.	Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.K
502.	Wakil Kepala Perpustakaan	UN5.4.1.W
503.	Manajer Dukungan Teknis	UN5.4.1.1
504.	Manajer Pelayanan Pengguna	UN5.4.1.2
505.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi	UN5.4.1.3
506.	Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.K
507.	Wakil Kepala Pusat Sistem Informasi	UN5.4.2.W
508.	Manajer Infrastruktur dan Fasilitas Teknologi Informasi	UN5.4.2.1
509.	Manajer Sistem Informasi	UN5.4.2.2
510.	Kepala Kebun Percobaan	UN5.4.3.K
511.	Kepala Pelayanan dan Pengembangan Pendidikan	UN5.4.4.K
512.	Kepala Bidang Pengembangan Materi	UN5.4.4.1
513.	Kepala Bidang Pengembangan Metode	UN5.4.4.2
514.	Kepala Pendidikan dan Pelatihan	UN5.4.4.3
515.	Kepala Laboratorium Ilmu Dasar	UN5.4.5.K
516.	Wakil Kepala Laboratorium Ilmu Dasar	UN5.4.5.W
517.	Manajer Mata Kuliah Eksakta	UN5.4.5.1
518.	Manajer Mata Kuliah Humaniora	UN5.4.5.2
519.	Kepala Laboratorium Terpadu	UN5.4.6.K
520.	Kepala Pusat Bahasa	UN5.4.7.K
521.	Koordinator Divisi Uji Kompetensi	UN5.4.7.1
522.	Koordinator Divisi Kursus dan Pelatihan	UN5.4.7.2
523.	Koordinator Divisi Terjemahan	UN5.4.7.3
524.	Asrama Mahasiswa	UN5.4.8.K
525.	Bengkel Universitas	UN5.4.9.K
526.	Ketua Lembaga Penelitian	UN5.4.10.K
527.	Sekretaris Lembaga Penelitian	UN5.4.10.S
528.	Kepala Unit Perlindungan Kekayaan Intelektual	UN5.4.10.1
529.	Kepala Unit Publikasi Ilmiah	UN5.4.10.2
530.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.3
531.	Kapuslit Ketahanan Pangan dan Agribisnis	UN5.4.10.4
532.	Kapuslit Biomedik	UN5.4.10.5
533.	Kapuslit Teknologi Industri dan SDM	UN5.4.10.6
534.	Kapuslit Lingkungan dan Kependudukan	UN5.4.10.7
535.	Kapuslit Konstitusi dan Otonomi Daerah	UN5.4.10.8
536.	Kapuslit Kajian Wanita	UN5.4.10.9
537.	Kepala Pusat Studi Asean	UN5.4.10.10
538.	Kepala Pusat Kajian Anti Korupsi	UN5.4.10.11
539.	Kepala Subbagian Tata Usaha	UN5.4.10.12
540.	Ketua Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.K

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
541.	Sekretaris Lembaga Pengabdian Kepada Masyarakat	UN5.4.11.S
542.	Kepala Pusat Pengabdian Masyarakat	UN5.4.11.1
543.	Kepala Unit SAHIVA	UN5.4.11.2
544.	Kepala Pusat Inkubator Bisnis	UN5.4.11.3
545.	Kepala Epi-TREAT	UN5.4.11.4
546.	Kepala Subbagian Tata Usaha	UN5.4.11.5
547.	Unit Jasa Industri (UJI) Dental	UN5.4.12.1
548.	Direktur Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.D
549.	Sekretaris Direktorat Pengembangan dan Pendidikan	UN5.4.13.S
550.	Manajer Pengkajian Pengembangan Pendidikan	UN5.4.13.1
551.	Manajer Pengembangan Inovasi dan Sistem Informasi Pendidikan	UN5.4.13.2
552.	Direktur Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.D
553.	Sekretaris Direktorat Prestasi Mahasiswa dan Hubungan Kealumnian	UN5.4.14.S
554.	Manajer Hubungan Kealumnian dan <i>Tracer Study</i>	UN5.4.14.1
555.	Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa	UN5.4.14.2
556.	Manajer Kewirausahaan dan Pengembangan Karier	UN5.4.14.3
557.	Direktur Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.D
558.	Sekretaris Direktorat Reformasi Birokrasi dan Transformasi	UN5.4.15.S
559.	Direktur Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.D
560.	Sekretaris Direktorat Hukum dan Organisasi	UN5.4.16.S
561.	Manajer Hukum	UN5.4.16.1
562.	Manajer Organisasi dan Reformasi Birokrasi	UN5.4.16.2
563.	Direktur Direktorat Internasionalisasi dan Kerja Sama Global	UN5.4.17.D
564.	Sekretaris Direktorat Internasionalisasi dan Kerja Sama Global	UN5.4.17.S
565.	Manajer Program Internasionalisasi	UN5.4.17.1
566.	Manajer Kerja Sama Global	UN5.4.17.2
567.	Kantor Urusan Internasional	UN5.4.17.3
568.	Direktur Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.D
569.	Sekretaris Direktorat Digitalisasi dan Integrasi Sistem	UN5.4.18.S
570.	Manajer Digitalisasi	UN5.4.18.1
571.	Manajer Integrasi Sistem	UN5.4.18.2
572.	Manajer Digitalisasi	UN5.4.18.1
573.	Manajer Integrasi Sistem	UN5.4.18.2
574.	Ketua Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran	UN5.4.19.K

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
575.	Sekretaris Lembaga Inovasi Kurikulum dan Pembelajaran	UN5.4.19.S
576.	Manajer Inovasi Kurikulum	UN5.4.19.1
577.	Manajer Inovasi Pembelajaran	UN5.4.19.2
578.	Ketua Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual	UN5.4.20.K
579.	Sekretaris Lembaga Inovasi Penulisan Ilmiah dan Hak Kekayaan Intelektual	UN5.4.20.S
580.	Manajer Publikasi Karya Ilmiah, Jurnal, dan Konferensi	UN5.4.20.1
581.	Manajer Hak Kekayaan Intelektual	UN5.4.20.2
582.	Laboratorium Biologi Molekuler	UN5.4.21.1
583.	Laboratorium Imunologi	UN5.4.21.2
584.	Laboratorium Kultur Sel dan Jaringan	UN5.4.21.3
585.	Laboratorium Komputer FEB	UN5.4.22
586.	Laboratorium Bahasa	UN5.4.23.1
587.	Laboratorium Etnomusikologi	UN5.4.23.2
588.	Laboratorium Fisika Inti	UN5.4.24.1
589.	Laboratorium Elektronika Dasar	UN5.4.24.2
590.	Laboratorium Elektronika Lanjutan	UN5.4.24.3
591.	Laboratorium Kristalografi	UN5.4.24.4
592.	Laboratorium Zat Padat/Solar Energi	UN5.4.24.5
593.	Laboratorium Instrumentasi Digital	UN5.4.24.6
594.	Laboratorium Fisika Gelombang	UN5.4.24.7
595.	Laboratorium Kimia Analitik	UN5.4.24.8
596.	Laboratorium Kimia Anorganik	UN5.4.24.9
597.	Laboratorium Kimia Organik	UN5.4.24.10
598.	Laboratorium Kimia Fisika	UN5.4.24.11
599.	Laboratorium Kimia Bahan Alam Hayati	UN5.4.24.12
600.	Laboratorium Kimia Polimer	UN5.4.24.13
601.	Laboratorium Biokimia	UN5.4.24.14
602.	Laboratorium Komputer	UN5.4.24.15
603.	Laboratorium Statistika	UN5.4.24.16
604.	Laboratorium Mikrobiologi	UN5.4.24.17
605.	Laboratorium Genetika/Bio Molekuler	UN5.4.24.18
606.	Laboratorium Fisiologi Hewan	UN5.4.24.19
607.	Laboratorium Struktur Hewan	UN5.4.24.20
608.	Laboratorium Taksonomi Hewan	UN5.4.24.21
609.	Laboratorium Struktur Tumbuhan	UN5.4.24.22
610.	Laboratorium Fisiologi Tumbuhan dan Kultur Jaringan	UN5.4.24.23
611.	Laboratorium Taksonomi Tumbuhan	UN5.4.24.24
612.	Laboratorium Ekologi	UN5.4.24.25
613.	Laboratorium Pengelolaan SDA&L	UN5.4.24.26
614.	Laboratorium Fisika Atom	UN5.4.24.27
615.	Laboratorium Fisika Komputasi	UN5.4.24.28

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
616.	Unit Pengembangan Komputer	UN5.4.25.1
617.	Unit Pengabdian Pada Masyarakat	UN5.4.25.2
618.	Unit Pengembangan Riset	UN5.4.25.3
619.	Unit Pengembangan Ilmu-Ilmu Sosial	UN5.4.25.4
620.	Unit Teknologi dan Informasi Fakultas	UN5.4.25.5
621.	Unit Radio dan Audiovisual	UN5.4.25.6
622.	Unit Manajemen Mutu Fakultas	UN5.4.25.7
623.	Unit Pengembangan Pendidikan	UN5.4.25.8
624.	Radio Komunitas	UN5.4.25.9
625.	Laboratorium Ilmu Administrasi Publik	UN5.4.25.10
626.	Laboratorium Ilmu Komunikasi	UN5.4.25.11
627.	Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial	UN5.4.25.12
628.	Laboratorium Ilmu Sosiologi	UN5.4.25.13
629.	Laboratorium Ilmu Antropologi	UN5.4.25.14
630.	Laboratorium Ilmu Politik	UN5.4.25.15
631.	Laboratorium Ilmu Administrasi Bisnis dan Niaga	UN5.4.25.16
632.	Laboratorium Hukum	UN5.4.26
633.	Laboratorium Diploma (D3) Perpajakan	UN5.4.27
634.	Laboratorium IKM	UN5.4.28.1
635.	Laboratorium Gizi	UN5.4.28.2
636.	Laboratorium Biologi Farmasi	UN5.4.29.1
637.	Laboratorium Farmakologi	UN5.4.29.2
638.	Laboratorium Analisis Farmasi	UN5.4.29.3
639.	Laboratorium Farmasetika	UN5.4.29.4
640.	Laboratorium Farmasi Klinik dan Komunitas	UN5.4.29.5
641.	Laboratorium Kimia Medisinal	UN5.4.29.6
642.	Laboratorium Teknologi Farmasi	UN5.4.29.7
643.	Laboratorium Pusat penelitian Farmasi	UN5.4.29.8
644.	Laboratorium Digital Farmasi	UN5.4.29.9
645.	Penerbitan dan Jurnal	UN5.4.30.1
646.	Laboratorium Psikodiagnostika	UN5.4.30.2
647.	Pusat Pelayanan Psikologi pada Masyarakat	UN5.4.30.3
648.	Unit Penunjang Pendidikan	UN5.4.31.1
649.	Unit Pengembangan Ilmiah, Pengabdian Masyarakat dan Penelitian Keperawatan	UN5.4.31.2
650.	Unit Informasi Teknologi, Perpustakaan dan Audiovisual	UN5.4.31.3
651.	Laboratorium	UN5.4.31.4
652.	Jurnal Ilmiah	UN5.4.31.5
653.	Laboratorium Pengajaran Pemrograman	UN5.4.32.1
654.	Laboratorium Pengajaran Jaringan	UN5.4.32.2
655.	Laboratorium Penelitian Multimedia	UN5.4.32.3
656.	Laboratorium Penelitian Sistem Komputer Jaringan dan Keamanan	UN5.4.32.4
657.	Laboratorium Penelitian Sains Data dan Kecerdasan Buatan	UN5.4.32.5

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
658.	Laboratorium Budidaya Hutan	UN5.4.33.1
659.	Laboratorium Manajemen Hutan	UN5.4.33.2
660.	Laboratorium Konservasi Sumberdaya Hutan	UN5.4.33.3
661.	Laboratorium Teknologi Hasil Hutan	UN5.4.33.4
662.	Laboratorium Integrasi	UN5.4.34.1
663.	Laboratorium Multipurpose	UN5.4.34.2
664.	Laboratorium Analisis Kimia dan Biokimia Pangan	UN5.4.35.1
665.	Laboratorium Budidaya Tanaman	UN5.4.35.2
666.	Laboratorium Energi dan Elektrifikasi	UN5.4.35.3
667.	Laboratorium Fisika dan Klasifikasi Tanah	UN5.4.35.4
668.	Laboratorium Komputasi, GIS, dan Audiovisual	UN5.4.35.5
669.	Laboratorium Lingkungan Perairan	UN5.4.35.6
670.	Laboratorium Riset dan Teknologi	UN5.4.35.7
671.	Laboratorium Teknologi dan Rekayasa Pangan	UN5.4.35.8
672.	Laboratorium Kimia dan Biologi Tanah	UN5.4.35.9
673.	Laboratorium Biologi Tanaman	UN5.4.35.10
674.	Laboratorium Penyakit Tanaman	UN5.4.35.11
675.	Laboratorium Hama Tanaman	UN5.4.35.12
676.	Laboratorium Mikro Biologi Pangan	UN5.4.35.13
677.	Laboratorium Teknik Biosistem	UN5.4.35.14
678.	Laboratorium Bengkel Teknik Pertanian	UN5.4.35.15
679.	Laboratorium Ilmu dan Teknologi Pakan	UN5.4.35.16
680.	Laboratorium Produksi Ternak	UN5.4.35.17
681.	Laboratorium Biologi dan Budidaya Perairan	UN5.4.35.18
682.	Laboratorium Rumah Kaca dan Lapangan	UN5.4.35.19
683.	Laboratorium Studio Gambar	UN5.4.36.1
684.	Laboratorium Mekanika Tanah	UN5.4.36.2
685.	Laboratorium Struktur	UN5.4.36.3
686.	Laboratorium Komputasi	UN5.4.36.4
687.	Laboratorium Hidrolika	UN5.4.36.5
688.	Laboratorium Jalan Raya	UN5.4.36.6
689.	Laboratorium Ilmu Ukur Tanah	UN5.4.36.7
690.	Laboratorium Bahan dan Rekayasa Beton	UN5.4.36.8
691.	Laboratorium Teknik Pendingin	UN5.4.36.9
692.	Laboratorium Otomotive dan Motor Bakar	UN5.4.36.10
693.	Laboratorium Manufacture Metal dan Non Metal	UN5.4.36.11
694.	Laboratorium Konstruksi dan Otomasi	UN5.4.36.12
695.	Laboratorium Foundry	UN5.4.36.13
696.	Laboratorium Material Teknik Metal dan Non Metal	UN5.4.36.14
697.	Laboratorium Thermal (Pindahan Panas)	UN5.4.36.15
698.	Laboratorium Teknik Fluida	UN5.4.36.16
699.	Laboratorium Menggambar Teknik	UN5.4.36.17
700.	Laboratorium Solar	UN5.4.36.18
701.	Laboratorium Dinamika Teknik	UN5.4.36.19
702.	Laboratorium Teknik Tegangan Tinggi	UN5.4.36.20
703.	Laboratorium Konversi Energi Listrik	UN5.4.36.21

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
704.	Laboratorium Rangkaian Listrik	UN5.4.36.22
705.	Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik	UN5.4.36.23
706.	Laboratorium Sistem Radio Cerdas	UN5.4.36.24
707.	Laboratorium Telematika	UN5.4.36.25
708.	Laboratorium Dasar Telekomunikasi	UN5.4.36.26
709.	Laboratorium Elektronika Dasar	UN5.4.36.27
710.	Laboratorium Transmisi dan Distribusi	UN5.4.36.28
711.	Laboratorium Kendali dan Komputer	UN5.4.36.29
712.	Laboratorium Proses Manufaktur	UN5.4.36.30
713.	Laboratorium Sistem Produksi	UN5.4.36.31
714.	Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	UN5.4.36.32
715.	Laboratorium Pemodelan dan Simulasi	UN5.4.36.33
716.	Laboratorium Rekayasa Mutu dan Keandalan	UN5.4.36.34
717.	Laboratorium Rekayasa Desain	UN5.4.36.35
718.	Laboratorium Tata Letak Fasilitas dan Pemindahan Bahan	UN5.4.36.36
719.	Laboratorium Proses Industri Kimia	UN5.4.36.37
720.	Laboratorium Rekayasa Teknik Kimia	UN5.4.36.38
721.	Laboratorium Operasi Teknik Kimia	UN5.4.36.39
722.	Laboratorium Identifikasi dan Isolasi Bahan Hayati	UN5.4.36.40
723.	Laboratorium Analisis Bahan dan Instrumentasi	UN5.4.36.41
724.	Laboratorium Bioproses	UN5.4.36.42
725.	Laboratorium Termodinamika Teknik Kimia	UN5.4.36.43
726.	Laboratorium Teknologi Bangunan	UN5.4.36.44
727.	Laboratorium Lingkungan Binaan	UN5.4.36.45
728.	Laboratorium Perkotaan dan Permukiman	UN5.4.36.46
729.	Laboratorium Perancangan Arsitektur	UN5.4.36.47
730.	Laboratorium Sejarah, Teori dan Kritik Arsitektur	UN5.4.36.48
731.	Laboratorium Komputasi	UN5.4.36.49
732.	Laboratorium Kualitas Air	UN5.4.36.50
733.	Laboratorium Rekayasa Bioproses	UN5.4.36.51
734.	Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara dan Perubahan Iklim	UN5.4.36.52
735.	Laboratorium Buangan Padat dan Limbah B3	UN5.4.36.53
736.	Poliklinik/PUSKESMAS	UN5.4.37
737.	Asrama	UN5.4.38
738.	Wisma	UN5.4.39
739.	Kepala Badan Pengawas Internal	UN5.5.1.K
740.	Sekretaris Badan Pengawas Internal	UN5.5.1.S
741.	Manajer Audit dan Monitoring	UN5.5.1.1
742.	Manajer Konsultasi dan Pengembangan	UN5.5.1.2
743.	Kepala Badan Evaluasi Program Prioritas	UN5.5.2.K
744.	Sekretaris Badan Evaluasi Program Prioritas	UN5.5.2.S

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
745.	Manajer Evaluasi Perencanaan Kegiatan dan Anggaran	UN5.5.2.1
746.	Manajer Evaluasi Capaian Kinerja	UN5.5.2.2
747.	Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa	UN5.5.3
748.	Kepala Badan Penjaminan Mutu	UN5.5.4.K
749.	Sekretaris Badan Penjaminan Mutu	UN5.5.4.S
750.	Manajer Bidang Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik	UN5.5.4.1
751.	Manajer Bidang Akreditasi Nasional	UN5.5.4.2
752.	Manajer Bidang Akreditasi dan Serifikasi Internasional	UN5.5.4.3
753.	Kepala Badan Pengembangan Riset Inovasi	UN5.5.5.K
754.	Sekretaris Badan Pengembangan Riset Inovasi	UN5.5.5.S
755.	Manajer Inovasi dan Inkubasi	UN5.5.5.1
756.	Manajer Komersialisasi Produk	UN5.5.5.2
757.	Dewan Pengawas Rumah Sakit Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis	UN5.5.6
758.	Direktur Utama Rumah Sakit Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis	UN5.5.6.D
759.	Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	UN5.5.6.D1
760.	Direktur Diklat, Penelitian, dan Kerjasama	UN5.5.6.D2
761.	Direktur Umum, SDM, Aset dan Keuangan	UN5.5.6.D3
762.	Direktur Sarpras Medik dan Pelayanan Penunjang	UN5.5.6.D4
763.	Satuan Pemeriksa Internal	UN5.5.6.1
764.	Badan Perencanaan dan Pengembangan	UN5.5.6.2
765.	Kamar Bersalin	UN5.5.6.3
766.	PICU	UN5.5.6.4
767.	NICU	UN5.5.6.5
768.	Medical <i>Check Up</i>	UN5.5.6.6
769.	Hemodialisa	UN5.5.6.7
770.	Rehabilitasi Medik	UN5.5.6.8
771.	Pemulasaran Jenazah	UN5.5.6.9
772.	Rekam Medik	UN5.5.6.10
773.	Registrasi	UN5.5.6.11
774.	Unit Kemoterapi Terpadu	UN5.5.6.12
775.	Unit Pelayanan Jantung dan Cathlab	UN5.5.6.13
776.	Bank Darah	UN5.5.6.14
777.	Prasarana Rumah Sakit (PSRS)	UN5.5.6.15
778.	Sarana Medik	UN5.5.6.16
779.	IT Komunikasi	UN5.5.6.17
780.	Linen - Laundry	UN5.5.6.18
781.	Pengolahan Air Limbah (PAL)	UN5.5.6.19
782.	Verifikasi Asuransi	UN5.5.6.20
783.	CSSD	UN5.5.6.21
784.	Instalasi Gawat Darurat	UN5.5.6.22
785.	Instalasi Bedah Pusat	UN5.5.6.23
786.	Instalasi Rawat Intensif / ICU	UN5.5.6.24

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
787.	Instalasi Rawat Inap dan Rawat Jalan	UN5.5.6.25
788.	Instalasi Radiologi dan Pencitraan	UN5.5.6.26
789.	Instalasi Laboratorium Klinik Terpadu	UN5.5.6.27
790.	Instalasi Gizi	UN5.5.6.28
791.	Instalasi Anestesiologi dan Terapi Intensif	UN5.5.6.29
792.	Instalasi Farmasi	UN5.5.6.30
793.	Instalasi HVAC	UN5.5.6.31
794.	Komite Keselamatan dan Kesehatan Kerja	UN5.5.6.32
795.	Komite Peningkatan Mutu dan Keselamatan Pasien	UN5.5.6.33
796.	Komite Pencegahan dan Pengendalian Infeksi (PPI)	UN5.5.6.34
797.	Komite Medik	UN5.5.6.35
798.	Komite Keperawatan	UN5.5.6.36
799.	Komite Etik dan Hukum	UN5.5.6.37
800.	Tim Nakes - Lainnya	UN5.5.6.38
801.	Tim TB - DOTS	UN5.5.6.39
802.	Tim <i>Code Blue</i>	UN5.5.6.40
803.	Tim Kendali Mutu dan Biaya	UN5.5.6.41
804.	Tim PPRA	UN5.5.6.42
805.	Tim <i>Review</i> Rekam Medis	UN5.5.6.43
806.	Tim PKRS	UN5.5.6.44
807.	Tim Farmasi Terapi dan Penapis	UN5.5.6.45
808.	Tim Geriatri	UN5.5.6.46
809.	Tim Stunting dan Wasting	UN5.5.6.47
810.	Tim PONEK	UN5.5.6.48
811.	Tim HIV	UN5.5.6.49
812.	Tim FRAUD	UN5.5.6.50
813.	Tim Manajer Pelayanan Pasien (MPP)	UN5.5.6.51
814.	Tim Marketing	UN5.5.6.52
815.	Tim PKB - RS	UN5.5.6.53
816.	Tim Koordinasi Pendidikan	UN5.5.6.54
817.	KSM Bedah Anak	UN5.5.6.55
818.	KSM Anak	UN5.5.6.56
819.	KSM Penyakit Dalam	UN5.5.6.57
820.	KSM Obgyn	UN5.5.6.58
821.	KSM Bedah Orthopaedi	UN5.5.6.59
822.	KSM Urologi	UN5.5.6.60
823.	KSM Bedah Saraf	UN5.5.6.61
824.	KSM Gigi dan Mulut	UN5.5.6.62
825.	KSM Pulmonologi	UN5.5.6.63
826.	KSM Kardiologi	UN5.5.6.64
827.	KSM Mata	UN5.5.6.65
828.	KSM THT - KL	UN5.5.6.66
829.	KSM Kulit dan Kelamin	UN5.5.6.67
830.	KSM Psikiatri	UN5.5.6.68
831.	KSM Anestesiologi	UN5.5.6.69
832.	KSM Patologi Klinik, Mikrobiologi, Parasitologi	UN5.5.6.70

No	Unit	Kode Unit/Jabatan
833.	KSM Radiologi	UN5.5.6.71
834.	KSM Rehabilitasi Medik	UN5.5.6.72
835.	KSM Gizi Klinik	UN5.5.6.73
836.	KSM Forensik	UN5.5.6.74
837.	KSM Neurologi	UN5.5.6.75
838.	KSM Patologi Anatomi	UN5.5.6.76
839.	KSM Dokter Umum	UN5.5.6.77
840.	Kepala Satuan Medis Fungsional (SMF)	UN5.5.6.78
841.	Kepala Lembaga Bantuan Hukum	UN5.5.6.79
842.	Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut	UN5.5.7.D
843.	Wakil Direktur I RSGM	UN5.5.7.D1
844.	Wakil Direktur II RSGM	UN5.5.7.D2
845.	Komite Medik	UN5.5.7.1
846.	KSM Ortodontia	UN5.5.7.2
847.	KSM Bedah Mulut dan Maksilofasial	UN5.5.7.3
848.	KSM Konservasi	UN5.5.7.4
849.	KSM Prostodontia	UN5.5.7.5
850.	KSM Radiologi	UN5.5.7.6
851.	KSM Pedodontia	UN5.5.7.7
852.	KSM Penyakit Mulut	UN5.5.7.8
853.	KSM Periodontia	UN5.5.7.9
854.	KSM Kesehatan Gigi Masyarakat	UN5.5.7.10
855.	Badan Penerbitan dan Percetakan	UN5.5.8
856.	Kepala Badan Pengelola Usaha	UN5.5.9.K
857.	Sekretaris Badan Pengelola Usaha	UN5.5.9.S
858.	Manajer Manajemen Risiko dan Kepatuhan	UN5.5.9.1
859.	Manajer Pengelola Keuangan	UN5.5.9.2
860.	Manajer Pengendalian	UN5.5.9.3
861.	Manajer Pengembangan Usaha	UN5.5.9.4
862.	Kepala Pusat Keamanan dan Keselamatan Kampus	UN5.5.10.K
863.	Wakil Kepala Pusat Keamanan dan Keselamatan Kampus	UN5.5.10.W
864.	Unit Staf Ahli	UN5.5.11
865.	Kepala Pusat Penilaian Kompetensi	UN5.5.12.K
866.	Sekretaris Pusat Penilaian Kompetensi	UN5.5.12.S
867.	Manajer Pengujian dan Penilaian	UN5.5.12.1
868.	Manajer Pengembangan Instrumen	UN5.5.12.2
869.	Satuan Tugas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan USU	UN5.5.13
870.	Satuan Tugas Pencegahan Penyalahgunaan dan Peredaran Gelap Narkotika dan Prekursor Narkotika USU	UN5.5.14
871.	Unit Pendukung Organ Lainnya sesuai dengan kebutuhan	UN5.5.15

b. 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</i> (MoU) 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 mahasiwa 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	
	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	
	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	Evaluasi 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

DI			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.
	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 kepakaran;
		2).	data lulusan mahasiswa/data lulusan mahasiswa terbaik;
		3).	data mahasiswa program beasiswa;
		4).	data alumni; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	04	Informasi Akademik	
		00	Profil Lembaga
			Dokumen yang berkaitan dengan Profil Lembaga.
		01	Publikasi dan Informasi
			Dokumen yang berkaitan dengan Publikasi dan Informasi Akademik
		02	Buku Pedoman Akademik
			Dokumen berupa Buku Pedoman Akademik.
		03	Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PDPT)
			Dokumen yang berkaitan dengan PDPT.
		04	Buku Wisuda

			Dokumen berupa Buku Wisuda baik berupa buku maupun <i>soft file</i> .
	05		Buku Dies Natalis
			Dokumen yang berkaitan dengan Buku Dies Natalis.
	06		Orasi Ilmiah
			Dokumen yang berkaitan dengan Orasi Ilmiah.
	05	Pengembangan Akademik	
	00	Pembentukan Tim	
		Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim, terdiri atas:	
		1).	usulan;
		2).	penetapan tim; dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Proposal dan Studi Kelayakan	
		Dokumen berupa Proposal dan Studi Kelayakan.	
	02	Naskah Akademik	
		Dokumen berupa Naskah Akademik.	
	03	Penetapan	
		Dokumen berupa penetapan pengembangan akademik.	
	04	Laporan dan Evaluasi	
		Dokumen berupa laporan dan evaluasi.	
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</i> , <i>e-journal</i> , <i>e-book</i> , <i>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 asip 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	

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 11 Juli 2025

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002



Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,

Ikhsan Siregar
NIP 1980061020050110

