



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

NOMOR 15 TAHUN 2026

TENTANG

PERUBAHAN KEEMPAT 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 keseragaman dalam penyelenggaraan tata naskah dinas di lingkungan Universitas Sumatera Utara, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Perubahan Keempat 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 Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 42 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 879);
8. Peraturan Rektor Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan;
9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 1 Tahun 2026 tentang Organisasi dan Tata Kelola Universitas Sumatera Utara;
10. Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG PERUBAHAN KEEMPAT 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 terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah sebagai berikut:

1. 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 terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor 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.
2. Ketentuan huruf H BAB II sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

3. Ketentuan huruf A BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
4. Ketentuan huruf B BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
5. Ketentuan huruf C BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
6. Ketentuan huruf D BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.
7. Ketentuan huruf E BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor 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 huruf F BAB III sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Rektor Nomor 8 Tahun 2024 tentang Tata Naskah Dinas Universitas Sumatera Utara sebagaimana telah diubah terakhir kali dengan Peraturan Rektor Nomor 5 Tahun 2026 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Rektor 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 6 April 2026

REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN
NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOMOR 15 TAHUN 2026
TENTANG
PERUBAHAN KEEMPAT ATAS PERATURAN REKTOR
NOMOR 8 TAHUN 2024 TENTANG TATA NASKAH DINAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

BAB II
PEMBUATAN NASKAH DINAS

- G. Kode Naskah Dinas
1. Kode Naskah Dinas digunakan untuk mengklasifikasikan dan menomori surat resmi yang dikeluarkan oleh USU sebagai berikut:

a. tabel 1. Kode Universitas

Nama Perguruan Tinggi	Kode
Universitas Sumatera Utara	UN5

b. tabel 2. Kode Jabatan

No.	Jabatan	Kode
1.	Rektor	R
2.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WR1
3.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi	WR2
4.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama	WR3
5.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis	WR4
6.	Sekretaris Universitas	SU
7.	Kepala Badan Pengawas Internal	Kaban
8.	Sekretaris Badan	Sekban
9.	Manajer Audit dan Monitoring	M1
10.	Manajer Konsultansi dan Pengembangan	M2
11.	Dekan Fakultas Kedokteran	D
12.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
13.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
14.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
15.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
16.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
17.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
18.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
19.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
20.	Ketua Departemen Anatomi	Kadep1
21.	Ketua Departemen Biokimia	Kadep2
22.	Ketua Departemen Farmakologi dan Terapeutik	Kadep3

No.	Jabatan	Kode
23.	Ketua Departemen Fisiologi	Kadep4
24.	Ketua Departemen Histologi	Kadep5
25.	Ketua Departemen Parasitologi	Kadep6
26.	Ketua Departemen Mikrobiologi	Kadep7
27.	Ketua Departemen Patologi Anatomi	Kadep8
28.	Ketua Departemen Patologi Klinik	Kadep9
29.	Ketua Departemen Ilmu Gizi	Kadep10
30.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Anak	Kadep11
31.	Ketua Departemen Ilmu Penyakit Dalam	Kadep12
32.	Ketua Departemen Kedokteran Jiwa	Kadep13
33.	Ketua Departemen Dermatologi dan Venereologi	Kadep14
34.	Ketua Departemen Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	Kadep15
35.	Ketua Departemen Radiologi	Kadep16
36.	Ketua Departemen Neurologi	Kadep17
37.	Ketua Departemen Anestesiologi dan Terapi Intensif	Kadep18
38.	Ketua Departemen Ilmu Bedah	Kadep19
39.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorokan - Bedah Kepala dan Leher	Kadep20
40.	Ketua Departemen Obstetri dan Ginekologi	Kadep21
41.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Mata	Kadep22
42.	Ketua Departemen Kedokteran Forensik dan Studi Medikolegal	Kadep23
43.	Ketua Departemen Ilmu Kedokteran Komunitas	Kadep24
44.	Ketua Departemen Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	Kadep25
45.	Ketua Departemen Ilmu Bedah Saraf	Kadep26
46.	Ketua Departemen Orthopaedi dan Traumatologi	Kadep27
47.	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter Spesialis	Kaprodi28
48.	Ketua Program Studi Subspesialis Anestesiologi dan Terapi Intensif	Kaprodi29
49.	Ketua Program Studi Orthopaedi dan Traumatologi	Kaprodi30
50.	Ketua Program Studi Ilmu Bedah	Kaprodi31
51.	Ketua Program Studi Ilmu Bedah Saraf	Kaprodi32
52.	Ketua Program Studi Obstetri dan Ginekologi	Kaprodi33
53.	Ketua Program Studi Ilmu Kedokteran Forensik dan Medikolegal	Kaprodi34
54.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Anak	Kaprodi35
55.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Mata	Kaprodi36
56.	Ketua Program Studi Ilmu Penyakit Dalam	Kaprodi37
57.	Ketua Program Studi Ilmu Penyakit Jantung dan Pembuluh Darah	Kaprodi38
58.	Ketua Program Studi Dermatologi, Venereologi, dan Estetika	Kaprodi39
59.	Ketua Program Studi Neurologi	Kaprodi40
60.	Ketua Program Studi Ilmu Kesehatan Telinga Hidung Tenggorokan - Bedah Kepala dan Leher	Kaprodi41
61.	Ketua Program Studi Patologi Anatomi	Kaprodi42
62.	Ketua Program Studi Patologi Klinik	Kaprodi43
63.	Ketua Program Studi Psikiatri	Kaprodi44
64.	Ketua Program Studi Pulmonologi dan Kedokteran Respirasi	Kaprodi45
65.	Ketua Program Studi Radiologi	Kaprodi46

No.	Jabatan	Kode
66.	Ketua Program Studi Subspesialis Bedah	Kaprodi47
67.	Ketua Program Studi Magister Biomedik	Kaprodi48
68.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Kedokteran Tropis	Kaprodi49
69.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Kedokteran	Kaprodi50
70.	Ketua Program Studi Magister Kedokteran Klinik	Kaprodi51
71.	Ketua Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter	Kaprodi52
72.	Ketua Program Studi Ilmu Gizi Klinik	Kaprodi53
73.	Ketua Program Studi Kedokteran Keluarga Layanan Primer	Kaprodi54
74.	Ketua Program Studi Subspesialis Ilmu Kesehatan Anak	Kaprodi55
75.	Ketua Program Studi Spesialis Urologi	Kaprodi56
76.	Kepala Laboratorium Biologi Molekuler	Kalab57
77.	Kepala Laboratorium Imunologi	Kalab58
78.	Kepala Laboratorium Kultur Sel dan Jaringan	Kalab59
79.	Dekan Fakultas Hukum	D
80.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
81.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
82.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
83.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
84.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
85.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
86.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
87.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
88.	Ketua Departemen Hukum Keperdataan	Kadep1
89.	Ketua Departemen Hukum Pidana	Kadep2
90.	Ketua Departemen Hukum Tata Negara	Kadep3
91.	Ketua Departemen Hukum Administrasi Negara	Kadep4
92.	Ketua Departemen Hukum Internasional	Kadep5
93.	Ketua Departemen Hukum Ekonomi	Kadep6
94.	Ketua Program Studi Sarjana Ilmu Hukum	Kaprodi7
95.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Hukum	Kaprodi8
96.	Ketua Program Studi Magister Kenotariatan	Kaprodi9
97.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Hukum	Kaprodi10
98.	Kepala Laboratorium Hukum	Kalab11
99.	Dekan Fakultas Pertanian	D
100.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
101.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
102.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
103.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
104.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1

No.	Jabatan	Kode
105.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
106.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
107.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
108.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Pertanian	Kaprodi1
109.	Ketua Program Studi Magister Agribisnis	Kaprodi2
110.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Peternakan	Kaprodi3
111.	Ketua Program Studi Magister Agroteknologi	Kaprodi4
112.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Pangan	Kaprodi5
113.	Ketua Program Studi Agroteknologi	Kaprodi6
114.	Ketua Program Studi Agribisnis	Kaprodi7
115.	Ketua Program Studi Teknologi Pangan	Kaprodi8
116.	Ketua Program Studi Teknik Pertanian dan Biosistem	Kaprodi9
117.	Ketua Program Studi Perternakan	Kaprodi10
118.	Ketua Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan	Kaprodi11
119.	Ketua Program Studi Agroteknologi Kampus Kabupaten Nias Utara	Kaprodi12
120.	Ketua Program Studi Manajemen Sumberdaya Perairan Kampus Kabupaten Nias Utara	Kaprodi13
121.	Kepala Laboratorium Integrasi	Kalab14
122.	Kepala Laboratorium Multipurpose	Kalab15
123.	Kepala Laboratorium Analisis Kimia dan Biokimia Pangan	Kalab16
124.	Kepala Laboratorium Budidaya Tanaman	Kalab17
125.	Kepala Laboratorium Energi dan Elektrifikasi	Kalab18
126.	Kepala Laboratorium Fisika dan Klasifikasi Tanah	Kalab19
127.	Kepala Laboratorium Komputasi, GIS, dan Audiovisual	Kalab20
128.	Kepala Laboratorium Lingkungan Perairan	Kalab21
129.	Kepala Laboratorium Riset dan Teknologi	Kalab22
130.	Kepala Laboratorium Teknologi dan Rekayasa Pangan	Kalab23
131.	Kepala Laboratorium Kimia dan Biologi Tanah	Kalab24
132.	Kepala Laboratorium Biologi Tanaman	Kalab25
133.	Kepala Laboratorium Penyakit Tanaman	Kalab26
134.	Kepala Laboratorium Hama Tanaman	Kalab27
135.	Kepala Laboratorium Mikro Biologi Pangan	Kalab28
136.	Kepala Laboratorium Teknik Biosistem	Kalab29
137.	Kepala Laboratorium Bengkel Teknik Pertanian	Kalab30
138.	Kepala Laboratorium Ilmu dan Teknologi Pakan	Kalab31
139.	Kepala Laboratorium Produksi Ternak	Kalab32
140.	Dekan Fakultas Teknik	D
141.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
142.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
143.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
144.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3

No.	Jabatan	Kode
145.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
146.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
147.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
148.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
149.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Sipil	Kaprodi1
150.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Mesin	Kaprodi2
151.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Elektro	Kaprodi3
152.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Kimia	Kaprodi4
153.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Industri	Kaprodi5
154.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Lingkungan	Kaprodi6
155.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Arsitek	Kaprodi7
156.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Logistik	Kaprodi8
157.	Ketua Program Studi Sarjana Teknik Pertambangan	Kaprodi9
158.	Ketua Program Studi Sarjana Perencanaan Wilayah dan Kota	Kaprodi10
159.	Ketua Program Studi Magister Teknik Sipil	Kaprodi11
160.	Ketua Program Studi Magister Teknik Kimia	Kaprodi12
161.	Ketua Program Studi Magister Teknik Mesin	Kaprodi13
162.	Ketua Program Studi Magister Teknik Industri	Kaprodi14
163.	Ketua Program Studi Magister Teknik Elektro	Kaprodi15
164.	Ketua Program Studi Magister Teknik Arsitektur	Kaprodi16
165.	Ketua Program Studi Magister Perencanaan Wilayah dan Kota	Kaprodi17
166.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Arsitektur dan Perkotaan	Kaprodi18
167.	Ketua Program Studi Doktor Teknik Sipil	Kaprodi19
168.	Ketua Program Studi Doktor Teknik Kimia	Kaprodi20
169.	Ketua Program Studi Doktor Teknik Industri	Kaprodi21
170.	Ketua Program Studi Doktor Teknik Mesin	Kaprodi22
171.	Ketua Program Studi Program Profesi Arsitek	Kaprodi23
172.	Ketua Program Studi Program Profesi Insinyur	Kaprodi24
173.	Kepala Laboratorium Biologi dan Budidaya Perairan	Kalab25
174.	Kepala Laboratorium Rumah Kaca dan Lapangan	Kalab26
175.	Kepala Laboratorium Studio Gambar	Kalab27
176.	Kepala Laboratorium Mekanika Tanah	Kalab28
177.	Kepala Laboratorium Struktur	Kalab29
178.	Kepala Laboratorium Komputasi	Kalab30
179.	Kepala Laboratorium Hidrolika	Kalab31
180.	Kepala Laboratorium Jalan Raya	Kalab32
181.	Kepala Laboratorium Ilmu Ukur Tanah	Kalab33
182.	Kepala Laboratorium Bahan dan Rekayasa Beton	Kalab34
183.	Kepala Laboratorium Teknik Pendingin	Kalab35
184.	Kepala Laboratorium Otomotif dan Motor Bakar	Kalab36
185.	Kepala Laboratorium Manufaktur Metal dan Non Metal	Kalab37
186.	Kepala Laboratorium Konstruksi dan Otomasi	Kalab38
187.	Kepala Laboratorium <i>Foundry</i>	Kalab39

No.	Jabatan	Kode
188.	Kepala Laboratorium Material Teknik Metal dan Non Metal	Kalab40
189.	Kepala Laboratorium Thermal	Kalab41
190.	Kepala Laboratorium Teknik Fluida	Kalab42
191.	Kepala Laboratorium Menggambar Teknik	Kalab43
192.	Kepala Laboratorium Solar	Kalab44
193.	Kepala Laboratorium Dinamika Teknik	Kalab45
194.	Kepala Laboratorium Teknik Tegangan Tinggi	Kalab46
195.	Kepala Laboratorium Konversi Energi Listrik	Kalab47
196.	Kepala Laboratorium Rangkaian Listrik	Kalab48
197.	Kepala Laboratorium Pengukuran Besaran Listrik	Kalab49
198.	Kepala Laboratorium Sistem Radio Cerdas	Kalab50
199.	Kepala Laboratorium Telematika	Kalab51
200.	Kepala Laboratorium Dasar Telekomunikasi	Kalab52
201.	Kepala Laboratorium Elektronika Dasar	Kalab53
202.	Kepala Laboratorium Transmisi dan Distribusi	Kalab54
203.	Kepala Laboratorium Kendali dan Komputer	Kalab55
204.	Kepala Laboratorium Proses Manufaktur	Kalab56
205.	Kepala Laboratorium Sistem Produksi	Kalab57
206.	Kepala Laboratorium Perancangan Sistem Kerja dan Ergonomi	Kalab58
207.	Kepala Laboratorium Pemodelan dan Simulasi	Kalab59
208.	Kepala Laboratorium Rekayasa Mutu dan Keandalan	Kalab60
209.	Kepala Laboratorium Rekayasa Desain	Kalab61
210.	Kepala Laboratorium Tata Letak Fasilitas dan Pemindahan Bahan	Kalab62
211.	Kepala Laboratorium Proses Industri Kimia	Kalab63
212.	Kepala Laboratorium Rekayasa Teknik Kimia	Kalab64
213.	Kepala Laboratorium Operasi Teknik Kimia	Kalab65
214.	Kepala Laboratorium Identifikasi dan Isolasi Bahan Hayati	Kalab66
215.	Kepala Laboratorium Analisis Bahan dan Instrumentasi	Kalab67
216.	Kepala Laboratorium Bioproses	Kalab68
217.	Kepala Laboratorium Termodinamika Teknik Kimia	Kalab69
218.	Kepala Laboratorium Teknologi Bangunan	Kalab70
219.	Kepala Laboratorium Lingkungan Binaan	Kalab71
220.	Kepala Laboratorium Perkotaan dan Permukiman	Kalab72
221.	Kepala Laboratorium Perancangan Arsitektur	Kalab73
222.	Kepala Laboratorium Sejarah, Teori, dan Kritik Arsitektur	Kalab74
223.	Kepala Laboratorium Komputasi	Kalab75
224.	Kepala Laboratorium Kualitas Air	Kalab76
225.	Kepala Laboratorium Rekayasa Bioproses	Kalab77
226.	Kepala Laboratorium Pemantauan Kualitas Udara dan Perubahan Iklim	Kalab78
227.	Kepala Laboratorium Buangan Padat dan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun	Kalab79
228.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	D
229.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
230.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1

No.	Jabatan	Kode
231.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
232.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
233.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
234.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
235.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
236.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
237.	Ketua Program Studi Akuntansi	Kaprodi1
238.	Ketua Program Studi Manajemen	Kaprodi2
239.	Ketua Program Studi Ekonomi Pembangunan	Kaprodi3
240.	Ketua Program Studi Kewirausahaan	Kaprodi4
241.	Ketua Program Studi Magister dan Doktor Ilmu Ekonomi Pembangunan	Kaprodi5
242.	Ketua Program Studi Magister dan Doktor Ilmu Akuntansi	Kaprodi6
243.	Ketua Program Studi Magister dan Doktor Ilmu Manajemen	Kaprodi7
244.	Ketua Program Studi Profesi Akuntansi	Kaprodi8
245.	Ketua Program Studi Sarjana Ekonomi Islam	Kaprodi9
246.	Kepala Laboratorium Komputer FEB	Kalab10
247.	Dekan Fakultas Kedokteran Gigi	D
248.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
249.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
250.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
251.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
252.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
253.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
254.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
255.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
256.	Ketua Departemen Ilmu Material dan Teknologi Kedokteran Gigi	Kadep1
257.	Ketua Departemen Ilmu Biologi Oral	Kadep2
258.	Ketua Departemen Prostodonsia	Kadep3
259.	Ketua Departemen Ortodonsia	Kadep4
260.	Ketua Departemen Periodonsia	Kadep5
261.	Ketua Departemen Ilmu Konservasi Gigi	Kadep6
262.	Ketua Departemen Ilmu Bedah Mulut	Kadep7
263.	Ketua Departemen Pedodonsia	Kadep8
264.	Ketua Departemen Ilmu Kesehatan Masyarakat/ Ilmu Kedokteran Gigi Pencegahan	Kadep9
265.	Ketua Departemen Ilmu Penyakit Mulut	Kadep10
266.	Ketua Departemen Radiologi Kedokteran Gigi	Kadep11

No.	Jabatan	Kode
267.	Ketua Program Studi Pendidikan dan Profesi Dokter Gigi	Kaprodi12
268.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Kesehatan Gigi	Kaprodi13
269.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Kesehatan Gigi	Kaprodi14
270.	Ketua Program Studi Pendidikan Dokter Gigi Spesialis Bedah Mulut dan Maksilofaisial	Kaprodi15
271.	Dekan Fakultas Ilmu Budaya	D
272.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
273.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
274.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
275.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
276.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
277.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
278.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
279.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
280.	Ketua Program Studi Sastra Indonesia	Kaprodi1
281.	Ketua Program Studi Sastra Inggris	Kaprodi2
282.	Ketua Program Studi Ilmu Sejarah	Kaprodi3
283.	Ketua Program Studi Etnomusikologi	Kaprodi4
284.	Ketua Program Studi Sastra Jepang	Kaprodi5
285.	Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi	Kaprodi6
286.	Ketua Program Studi Sastra Arab	Kaprodi7
287.	Ketua Program Studi Bahasa Mandarin	Kaprodi8
288.	Ketua Program Studi Sastra Batak	Kaprodi9
289.	Ketua Program Studi Sastra Melayu	Kaprodi10
290.	Ketua Program Studi Magister Linguistik	Kaprodi11
291.	Ketua Program Studi Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni	Kaprodi12
292.	Ketua Program Studi Magister Bahasa Inggris	Kaprodi13
293.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Sejarah	Kaprodi14
294.	Ketua Program Studi Doktor Linguistik	Kaprodi15
295.	Kepala Laboratorium Bahasa	Kalab16
296.	Kepala Laboratorium Etnomusikologi	Kalab17
297.	Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	D
298.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DFP
299.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
300.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
301.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
302.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1

No.	Jabatan	Kode
303.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
304.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
305.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
306.	Ketua Program Studi Sarjana Fisika	Kaprodi1
307.	Ketua Program Studi Sarjana Kimia	Kaprodi2
308.	Ketua Program Studi Sarjana Matematika	Kaprodi3
309.	Ketua Program Studi Sarjana Biologi	Kaprodi4
310.	Ketua Program Studi Magister Fisika	Kaprodi5
311.	Ketua Program Studi Magister Kimia	Kaprodi6
312.	Ketua Program Studi Magister Matematika	Kaprodi7
313.	Ketua Program Studi Magister Biologi	Kaprodi8
314.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Matematika	Kaprodi9
315.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Fisika	Kaprodi10
316.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Kimia	Kaprodi11
317.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Biologi	Kaprodi12
318.	Kepala Laboratorium Fisika Inti	Kalab13
319.	Kepala Laboratorium Elektronika Dasar	Kalab14
320.	Kepala Laboratorium Elektronika Lanjutan	Kalab15
321.	Kepala Laboratorium Kristalografi	Kalab16
322.	Kepala Laboratorium Zat Padat/Solar Energi	Kalab17
323.	Kepala Laboratorium Instrumentasi Digital	Kalab18
324.	Kepala Laboratorium Fisika Gelombang	Kalab19
325.	Kepala Laboratorium Kimia Analitik	Kalab20
326.	Kepala Laboratorium Kimia Anorganik	Kalab21
327.	Kepala Laboratorium Kimia Organik	Kalab22
328.	Kepala Laboratorium Kimia Fisika	Kalab23
329.	Kepala Laboratorium Kimia Bahan Alam Hayati	Kalab24
330.	Kepala Laboratorium Kimia Polimer	Kalab25
331.	Kepala Laboratorium Biokimia	Kalab26
332.	Kepala Laboratorium Komputer	Kalab27
333.	Kepala Laboratorium Statistika	Kalab28
334.	Kepala Laboratorium Mikrobiologi	Kalab29
335.	Kepala Laboratorium Genetika/Bio Molekuler	Kalab30
336.	Kepala Laboratorium Fisiologi Hewan	Kalab31
337.	Kepala Laboratorium Struktur Hewan	Kalab32
338.	Kepala Laboratorium Taksonomi Hewan	Kalab33
339.	Kepala Laboratorium Struktur Tumbuhan	Kalab34
340.	Kepala Laboratorium Fisiologi Tumbuhan dan Kultur Jaringan	Kalab35
341.	Kepala Laboratorium Taksonomi Tumbuhan	Kalab36
342.	Kepala Laboratorium Ekologi	Kalab37
343.	Kepala Laboratorium Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kalab38
344.	Kepala Laboratorium Fisika Atom	Kalab39
345.	Kepala Laboratorium Fisika Komputasi	Kalab40
346.	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	D
347.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
348.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1

No.	Jabatan	Kode
349.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
350.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
351.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
352.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
353.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
354.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
355.	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik	Kaprodi1
356.	Ketua Program Studi Ilmu Kesejahteraan Sosial	Kaprodi2
357.	Ketua Program Studi Ilmu Komunikasi	Kaprodi3
358.	Ketua Program Studi Sosiologi	Kaprodi4
359.	Ketua Program Studi Antropologi	Kaprodi5
360.	Ketua Program Studi Ilmu Politik	Kaprodi6
361.	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Bisnis/Niaga	Kaprodi7
362.	Ketua Program Studi Magister Studi Pembangunan	Kaprodi8
363.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Komunikasi	Kaprodi9
364.	Ketua Program Studi Magister Sosiologi	Kaprodi10
365.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Politik	Kaprodi11
366.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Administrasi Publik	Kaprodi12
367.	Ketua Program Studi Doktor Studi Pembangunan	Kaprodi13
368.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Komunikasi	Kaprodi14
369.	Ketua Program Studi Magister Antropologi	Kaprodi15
370.	Kepala Laboratorium Ilmu Administrasi Publik	Kalab16
371.	Kepala Laboratorium Ilmu Komunikasi	Kalab17
372.	Kepala Laboratorium Ilmu Kesejahteraan Sosial	Kalab18
373.	Kepala Laboratorium Ilmu Sosiologi	Kalab19
374.	Kepala Laboratorium Ilmu Antropologi	Kalab20
375.	Kepala Laboratorium Ilmu Politik	Kalab21
376.	Kepala Laboratorium Ilmu Administrasi Bisnis dan Niaga	Kalab22
377.	Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat	D
378.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
379.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
380.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
381.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
382.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
383.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
384.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
385.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF

No.	Jabatan	Kode
386.	Ketua Program Studi Sarjana Kesehatan Masyarakat	Kaprodi1
387.	Ketua Program Studi Sarjana Gizi	Kaprodi2
388.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Kesehatan Masyarakat	Kaprodi3
389.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Kesehatan Masyarakat	Kaprodi4
390.	Dekan Fakultas Farmasi	D
391.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
392.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
393.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
394.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
395.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
396.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
397.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
398.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
399.	Ketua Program Studi Kimia Farmasi	Kaprodi1
400.	Ketua Program Studi Biologi Farmasi	Kaprodi2
401.	Ketua Program Studi Teknologi Farmasi	Kaprodi3
402.	Ketua Program Studi Farmakologi Farmasi	Kaprodi4
403.	Ketua Program Studi Sarjana Farmasi	Kaprodi5
404.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker	Kaprodi6
405.	Ketua Program Studi Magister dan Doktor Ilmu Farmasi	Kaprodi7
406.	Kepala Laboratorium IKM	Kalab8
407.	Kepala Laboratorium Gizi	Kalab9
408.	Kepala Laboratorium Biologi Farmasi	Kalab10
409.	Kepala Laboratorium Farmakologi	Kalab11
410.	Kepala Laboratorium Analisis Farmasi	Kalab12
411.	Kepala Laboratorium Farmasetika	Kalab13
412.	Kepala Laboratorium Farmasi Klinik dan Komunitas	Kalab14
413.	Kepala Laboratorium Kimia Medisinal	Kalab15
414.	Kepala Laboratorium Teknologi Farmasi	Kalab16
415.	Kepala Laboratorium Pusat penelitian Farmasi	Kalab17
416.	Kepala Laboratorium Digital Farmasi	Kalab18
417.	Dekan Fakultas Psikologi	D
418.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
419.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
420.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
421.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
422.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1

No.	Jabatan	Kode
423.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
424.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
425.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
426.	Ketua Departemen Psikologi Industri dan Organisasi	Kadep1
427.	Ketua Departemen Psikologi Klinis	Kadep2
428.	Ketua Departemen Psikologi Pendidikan	Kadep3
429.	Ketua Departemen Psikologi Perkembangan	Kadep4
430.	Ketua Departemen Psikologi Sosial	Kadep5
431.	Ketua Departemen Psikologi Umum dan Eksperimen	Kadep6
432.	Ketua Program Studi Sarjana Psikologi	Kaprodi7
433.	Ketua Program Studi Magister Psikologi Profesi	Kaprodi8
434.	Ketua Program Studi Magister Psikologi Sains	Kaprodi9
435.	Ketua Program Studi Pendidikan Profesi Psikologi	Kaprodi10
436.	Kepala Laboratorium Psikodiagnostika	Kalab11
437.	Dekan Fakultas Keperawatan	D
438.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
439.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
440.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
441.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
442.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
443.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
444.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
445.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
446.	Ketua Departemen Keperawatan Maternitas dan Keperawatan Anak	Kadep1
447.	Ketua Departemen Keperawatan Jiwa dan Keperawatan Komunitas	Kadep2
448.	Ketua Departemen Keperawatan Medical Bedah dan Keperawatan Dasar	Kadep3
449.	Ketua Program Studi Pendidikan Sarjana Keperawatan dan Profesi	Kaprodi4
450.	Ketua Program Studi Magister Ilmu Keperawatan	Kaprodi5
451.	Dekan Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	D
452.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
453.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
454.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
455.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3

No.	Jabatan	Kode
456.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
457.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
458.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
459.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
460.	Ketua Program Studi Ilmu Komputer	Kaprodi1
461.	Ketua Program Studi Teknologi Informasi	Kaprodi2
462.	Ketua Program Studi Magister Teknik Informatika	Kaprodi3
463.	Ketua Program Studi Magister Sains Data dan Kecerdasan Buatan	Kaprodi4
464.	Ketua Program Studi Doktor Ilmu Komputer	Kaprodi5
465.	Kepala Laboratorium Pemrograman	Kalab6
466.	Kepala Laboratorium Jaringan	Kalab7
467.	Kepala Laboratorium <i>Computer Vision and Multimedia</i>	Kalab8
468.	Kepala Laboratorium <i>Computer System, Network, and Security</i>	Kalab9
469.	Kepala Laboratorium <i>Data Science, Smart System, and Software</i>	Kalab10
470.	Dekan Fakultas Kehutanan	D
471.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
472.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
473.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
474.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3
475.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
476.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
477.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
478.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
479.	Ketua Program Studi Kehutanan	Kaprodi1
480.	Ketua Program Studi Magister Fakultas Kehutanan	Kaprodi2
481.	Kepala Laboratorium Budidaya Hutan	Kalab3
482.	Kepala Laboratorium Manajemen Hutan	Kalab4
483.	Kepala Laboratorium Konservasi Sumberdaya Hutan	Kalab5
484.	Kepala Laboratorium Teknologi Hasil Hutan	Kalab6
485.	Dekan Fakultas Vokasi	D
486.	Dewan Pertimbangan Fakultas	DPF
487.	Wakil Dekan Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	WD1
488.	Wakil Dekan Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	WD2
489.	Wakil Dekan Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	WD3

No.	Jabatan	Kode
490.	Manajer Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	M1
491.	Manajer Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	M2
492.	Manajer Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	M3
493.	Kepala Kantor Administrasi Fakultas	KKAF
494.	Ketua Program Studi Diploma Akuntansi	Kaprodi1
495.	Ketua Program Studi Diploma Kesekretariatan	Kaprodi2
496.	Ketua Program Studi Diploma Keuangan	Kaprodi3
497.	Ketua Program Studi Diploma Analis Farmasi dan Makanan	Kaprodi4
498.	Ketua Program Studi Diploma Perpajakan	Kaprodi5
499.	Ketua Program Studi Diploma Bahasa Inggris	Kaprodi6
500.	Ketua Program Studi Diploma Bahasa Jepang	Kaprodi7
501.	Ketua Program Studi Diploma Perpustakaan	Kaprodi8
502.	Ketua Program Studi Diploma Perjalanan Wisata	Kaprodi9
503.	Ketua Program Studi Diploma Fisika	Kaprodi10
504.	Ketua Program Studi Diploma Kimia	Kaprodi11
505.	Ketua Program Studi Diploma Teknik Informatika	Kaprodi12
506.	Ketua Program Studi Diploma Metrologi dan Instrumentasi	Kaprodi13
507.	Ketua Program Studi Diploma Statistika	Kaprodi14
508.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Perbankan dan Keuangan	Kaprodi15
509.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Administrasi Perkantoran Digital	Kaprodi16
510.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Sektor Publik	Kaprodi17
511.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Statistika	Kaprodi18
512.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Kimia Terapan	Kaprodi19
513.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Manajemen Bisnis Pariwisata	Kaprodi20
514.	Ketua Program Studi Sarjana Terapan Teknologi Rekayasa Instrumentasi	Kaprodi21
515.	Kepala Laboratorium Diploma Perpajakan	Kalab22
516.	Direktur Sekolah Pascasarjana	Dir
517.	Wakil Direktur Bidang Pendidikan, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	Wadir1
518.	Wakil Direktur Bidang Administrasi, Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Infrastruktur Akademik	Wadir2
519.	Wakil Direktur Bidang Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, Kerja Sama, dan Internasionalisasi	Wadir3
520.	Kepala Kantor Administrasi Sekolah Pascasarjana	KKA
521.	Ketua Program Studi Doktor Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kaprodi1
522.	Ketua Program Studi Doktor Perencanaan Wilayah	Kaprodi2
523.	Ketua Program Studi Magister Pengelolaan Sumber Daya Alam dan Lingkungan	Kaprodi3
524.	Ketua Program Studi Magister Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Pedesaan	Kaprodi4

No.	Jabatan	Kode
525.	Ketua Program Studi Magister Managemen	Kaprodi5
526.	Ketua Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian	Kaprodi6
527.	Direktur Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	Dir
528.	Sekretaris Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	Sekdir
529.	Manajer Penerimaan Mahasiswa Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	M1
530.	Manajer Layanan Mahasiswa Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	M2
531.	Direktur Direktorat Pengembangan Pendidikan	Dir
532.	Sekretaris Direktorat Pengembangan Pendidikan	Sekdir
533.	Manajer Kelembagaan Direktorat Pengembangan Pendidikan	M1
534.	Manajer Kurikulum Direktorat Pengembangan Pendidikan	M2
535.	Direktur Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	Dir
536.	Sekretaris Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	Sekdir
537.	Manajer Sistem dan Konten Pembelajaran Digital	M1
538.	Manajer Kompetensi Pembelajaran Digital	M2
539.	Direktur Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Dir
540.	Sekretaris Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Sekdir
541.	Manajer Pengembangan Karakter, Kreativitas, dan Prestasi Mahasiswa	M1
542.	Manajer Hubungan Kealumnian, <i>Tracer Study</i> , dan Pengembangan Karier	M2
543.	Direktur Direktorat Penjaminan Mutu	Dir
544.	Sekretaris Direktorat Penjaminan Mutu	Sekdir
545.	Manajer Sistem Penjaminan Mutu Internal Akademik	M1
546.	Manajer Akreditasi Nasional	M2
547.	Manajer Akreditasi dan Sertifikasi Internasional	M3
548.	Direktur Direktorat Sumber Daya Manusia	Dir
549.	Sekretaris Direktorat Sumber Daya Manusia	Sekdir
550.	Manajer Kepegawaian	M1
551.	Manajer Kesejahteraan dan Evaluasi Kinerja	M2
552.	Manajer Pengadaan, Pengembangan, dan Pelatihan	M3
553.	Direktorat Keuangan	Dir
554.	Sekretaris Direktorat Keuangan	Sekdir
555.	Manajer Keuangan	M1
556.	Manajer Verifikasi, Pemantauan, dan Evaluasi	M2
557.	Manajer Akuntansi, Perpajakan, dan Pelaporan	M3
558.	Direktur Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	Dir
559.	Sekretaris Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	Sekdir
560.	Manajer Sistem Informasi	M1
561.	Manajer Teknologi Informasi	M2
562.	Kepala Perpustakaan	Kapus
563.	Sekretaris Perpustakaan	Sekpus
564.	Manajer Layanan Perpustakaan	M1

No.	Jabatan	Kode
565.	Manajer Dukungan Teknologi Informasi dan Teknis	M2
566.	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	KaLPPM
567.	Sekretaris Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	SekLPPM
568.	Manajer Penelitian	M1
569.	Manajer Pengabdian kepada Masyarakat	M2
570.	Direktur Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	Dir
571.	Sekretaris Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	Sekdir
572.	Manajer Penulisan dan Publikasi Ilmiah	M1
573.	Manajer Penerbitan dan Hak Kekayaan Intelektual	M2
574.	Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	Dir
575.	Sekretaris Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	Sekdir
576.	Manajer Inovasi dan Inkubasi	M1
577.	Manajer Pembangunan Berkelanjutan dan Kawasan Sains Teknologi	M2
578.	Direktur Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Dir
579.	Sekretaris Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	Sekdir
580.	Manajer Kerja Sama	M1
581.	Manajer Reputasi Internasional	M2
582.	Manajer Urusan Internasional	M3
583.	Direktur Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	Dir
584.	Sekretaris Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	Sekdir
585.	Manajer Perencanaan dan Pengembangan Program	M1
586.	Manajer Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Program	M2
587.	Direktur Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	Dir
588.	Sekretaris Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	Sekdir
589.	Manajer Data Informasi dan Analisis Infrastruktur	M1
590.	Manajer Pengelolaan dan Optimalisasi Infrastruktur	M2
591.	Manajer Keamanan, Keselamatan, dan Kesehatan Kampus	M3
592.	Direktur Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	Dir
593.	Sekretaris Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	Sekdir
594.	Manajer Komersialisasi dan Bisnis	M1
595.	Manajer Manajemen Risiko dan Dana Abadi	M2
596.	Direktur Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	Dir
597.	Sekretaris Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	Sekdir
598.	Manajer Perencanaan Pengadaan dan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	M1
599.	Manajer Manajemen Kontrak dan Pengendalian	M2

No.	Jabatan	Kode
600.	Direktur Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	Dir
601.	Sekretaris Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	Sekdir
602.	Manajer Administrasi dan Isu Strategis	M1
603.	Manajer Tata Kelola dan Hukum	M2
604.	Manajer Kearsipan	M3
605.	Direktur Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	Dir
606.	Sekretaris Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	Sekdir
607.	Manajer Humas dan Promosi	M1
608.	Manajer Keprotokolan dan Umum	M2
609.	Direktur Utama Rumah Sakit Pendidikan	Dirut
610.	Direktur Pelayanan Medik dan Keperawatan	Dir1
611.	Direktur Pendidikan, Pelatihan, Penelitian, dan Kerja Sama	Dir2
612.	Direktur Umum, Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Aset	Dir3
613.	Manajer Medik	M1
614.	Manajer Keperawatan	M2
615.	Manajer Penunjang Medis	M3
616.	Manajer Diklat dan Penelitian	M4
617.	Manajer Hukum dan Kerja Sama	M5
618.	Manajer Marketing	M6
619.	Manajer Keuangan	M7
620.	Manajer Umum	M8
621.	Manajer Sumber Daya Manusia	M9
622.	Manajer Farmasi	M10
623.	Manajer Hubungan Masyarakat	M11
624.	Manajer Aset	M12
625.	Kepala Kantor Administrasi Rumah Sakit Pendidikan	KKARS
626.	Direktur Rumah Sakit Gigi dan Mulut	Dir
627.	Wakil Direktur Pelayanan, Pendidikan, Pelatihan, dan Keperawatan	Wadir 1
628.	Wakil Direktur Keuangan dan Sumber Daya Manusia	Wadir 2
629.	Manajer Pelayanan, Pendidikan, Pelatihan, dan Keperawatan	M1
630.	Manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia	M2
631.	Kepala Kantor Administrasi Rumah Sakit Gigi dan Mulut	KKARS
632.	Direktur Pusat Penilaian Kompetensi	Dir
633.	Wakil Direktur Pusat Penilaian Kompetensi	Wadir1
634.	Direktur Pusat Bahasa	Dir
635.	Wakil Direktur Pusat Bahasa	Wadir1
636.	Direktur Poliklinik	Dir
637.	Wakil Direktur Poliklinik	Wadir1
638.	Direktur Laboratorium Terpadu	Dir
639.	Wakil Direktur Laboratorium Terpadu	Wadir1

c. tabel 3. Kode Organ/Satuan Kerja

No.	Organ/Satuan Kerja	Kode
1.	Majelis Wali Amanat	MWA
2.	Komite Audit	KA
3.	Senat Akademik	SA
4.	Dewan Guru Besar	DGB
5.	Rektor	R
6.	Wakil Rektor Bidang Akademik, Kemahasiswaan, dan Kealumnian	R1
7.	Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Keuangan, dan Sistem Informasi	R2
8.	Wakil Rektor Bidang Riset, Inovasi, dan Kerja Sama	R3
9.	Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Infrastruktur, dan Bisnis	R4
10.	Sekretariat Universitas	SU
11.	Badan Pengawas Internal	BPI
12.	Fakultas Kedokteran	FK
13.	Fakultas Hukum	FH
14.	Fakultas Pertanian	FP
15.	Fakultas Teknik	FT
16.	Fakultas Ekonomi dan Bisnis	FEB
17.	Fakultas Kedokteran Gigi	FKG
18.	Fakultas Ilmu Budaya	FIB
19.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	FMIPA
20.	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	FISIP
21.	Fakultas Kesehatan Masyarakat	FKM
22.	Fakultas Farmasi	FF
23.	Fakultas Psikologi	FPsi
24.	Fakultas Keperawatan	FKep
25.	Fakultas Ilmu Komputer dan Teknologi Informasi	FASILKOM-TI
26.	Fakultas Kehutanan	Fhut
27.	Fakultas Vokasi	FVokasi
28.	Sekolah Pascasarjana	SPs
29.	Direktorat Penerimaan dan Layanan Mahasiswa	DitPLM
30.	Direktorat Pengembangan Pendidikan	DitPP
31.	Direktorat Digitalisasi Pembelajaran	DitDP
32.	Direktorat Kemahasiswaan dan Kealumnian	Ditmawalumni
33.	Direktorat Penjaminan Mutu	DitPM
34.	Direktorat Sumber Daya Manusia	DitSDM
35.	Direktorat Keuangan	DitKeu
36.	Direktorat Sistem Informasi dan Pengembangan Teknologi	DitSintek
37.	Perpustakaan	Perpustakaan
38.	Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat	LPPM
39.	Direktorat Penulisan, Publikasi, dan Penerbitan Ilmiah	DitP3I
40.	Direktorat Inovasi, Pembangunan Berkelanjutan, dan Kawasan Sains Teknologi	DitIPBKST
41.	Direktorat Kerja Sama dan Internasionalisasi	DitKI
42.	Direktorat Perencanaan, Pengembangan, dan Evaluasi Program	DitPPEP
43.	Direktorat Pengelolaan Infrastruktur Akademik	DitPIA

No.	Organ/Satuan Kerja	Kode
44.	Direktorat Komersialisasi, Bisnis, dan Manajemen Risiko	DitKBM
45.	Direktorat Pengadaan Barang dan Jasa	DitPBJ
46.	Direktorat Tata Kelola, Hukum, dan Kearsipan	DitTHK
47.	Direktorat Humas, Promosi, dan Protokoler	DitHP2
48.	Rumah Sakit Pendidikan Prof. dr. Chairuddin Panusunan Lubis Universitas Sumatera Utara	RSPCPL
49.	Rumah Sakit Gigi dan Mulut	RSGM
50.	Pusat Penilaian Kompetensi	Puspenkom
51.	Pusat Bahasa	Pusba
52.	Poliklinik	Poliklinik
53.	Laboratorium Terpadu	LT
54.	Asrama Mahasiswa USU	AsramaUSU

d. tabel 4. Klasifikasi Arsip

TM	PENERIMAAN MAHASISWA	
	00	Penerimaan Mahasiswa Baru
	00	Daya Tampung Mahasiswa
		Dokumen yang berkaitan dengan daya tampung mahasiswa, terdiri atas:
		1). usulan penerimaan mahasiswa baru;
		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 penerimaan mahasiswa baru
		Dokumen yang berkaitan dengan petunjuk penerimaan mahasiswa baru, terdiri atas:
		1). petunjuk pelaksanaan;
		2). petunjuk teknis penerimaan mahasiswa baru; dan
		3). dokumen lain yang sesuai.
	02	Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
		Dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan mahasiswa baru, terdiri atas:
		1). usulan nama-nama dalam kepanitian penerimaan mahasiswa baru;
		2). pelaksanaan tugas dan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
		3). operasional rapat panitia penerimaan mahasiswa baru dan notula rapat;
		4). pelaksanaan kegiatan penerimaan mahasiswa baru;
		5). penerimaan mahasiswa baru jalur khusus;
		6). pengiriman informasi penerimaan mahasiswa baru ke sekolah menengah atas dan/atau tingkat pendidikan yang setara;
		7). surat-menyurat dalam rangka penerimaan mahasiswa baru;
		8). surat keputusan penetapan panitia penerimaan mahasiswa baru; 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 Penerimaan Mahasiswa Baru	
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan mahasiswa yang diterima dan pengumuman penerimaan mahasiswa baru, terdiri atas:	
			1).	notula rapat penetapan mahasiswa yang diterima;
			2).	surat keputusan penetapan mahasiswa yang diterima;
			3).	pengumuman mahasiswa yang diterima; dan
			4).	dokumen lain yang sesuai.
		08	Mahasiswa Asing	
			Dokumen yang berkaitan dengan Mahasiswa Asing, terdiri atas:	
			1).	surat izin mahasiswa asing:
				a). visa tinggal; dan
				b). visa belajar.
			2).	rekomendasi mahasiswa asing:
				a). permohonan rekomendasi mahasiswa asing; dan
				b). jawaban atas permohonan rekomendasi mahasiswa asing.
			3).	registrasi mahasiswa asing:
				a). pendaftaran mahasiswa asing; dan
				b). surat menyurat dalam rangka pendaftaran mahasiswa asing.
			4).	administrasi mahasiswa asing:
				a). kartu induk mahasiswa;
				b). kartu mahasiswa;
				c). kartu rencana studi;

			d).	kartu hasil studi;
			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 penerimaan mahasiswa baru	
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan penerimaan mahasiswa baru.	
		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;
			4).	kartu rencana studi; dan
			5).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Ketetapan Biaya Perkuliahan	

			Dokumen yang berkaitan dengan ketetapan biaya perkuliahan, terdiri atas:
		1).	surat usulan biaya kuliah tunggal (BKT) dan uang kuliah tunggal (UKT) berikut lampirannya (tabel perhitungan BKT dan UKT sebagai usulan);
		2).	pembahasan;
		3).	penetapan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Penentuan Biaya Perkuliahan
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penentuan biaya perkuliahan, terdiri atas:
		1).	biaya kuliah tunggal (BKT);
		2).	uang kuliah tunggal (UKT); dan
		3).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Penyesuaian Biaya Perkuliahan
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyesuaian biaya perkuliahan, terdiri atas:
		1).	usulan dari mahasiswa untuk penyesuaian UKT;
		2).	penetapan penyesuaian UKT;
		3).	berita acara mengenai konfirmasi penyesuaian UKT; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
		05	Laporan Pelaksanaan Registrasi
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan pelaksanaan registrasi.
	02	Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru	
		00	Panduan/Pedoman Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru
			Dokumen yang berkaitan dengan panduan/pedoman orientasi mahasiswa baru/pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru.
		01	Sosialisasi Peraturan Akademik
			Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi peraturan akademik, terdiri atas:
		1).	administrasi;
		2).	notula;
		3).	laporan;
		4).	daftar hadir;
		5).	materi sosialisasi; dan
		6).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Penyelenggaraan Orientasi Mahasiswa Baru/Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyelenggaraan orientasi mahasiswa baru/pengenalan kehidupan kampus mahasiswa baru, terdiri atas:
		1).	proposal;
		2).	kepanitiaan;
		3).	presensi orientasi mahasiswa;
		4).	materi orientasi mahasiswa;
		5).	berkas kegiatan pengganti orientasi;
		6).	salinan sertifikat/piagam/surat keterangan; dan
		7).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Evaluasi dan Laporan Orientasi

			Dokumen yang berkaitan dengan Laporan orientasi, terdiri atas:
		1).	evaluasi;
		2).	notula;
		3).	laporan; dan
		4).	dokumen lain yang sesuai.
KR	KURIKULUM		
	00	Penyusunan Kurikulum	
	00	Pedoman kurikulum	
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman penyusunan kurikulum, terdiri atas:	
		1).	pedoman penyusunan kurikulum fakultas/program studi;
		2).	pedoman penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan kurikulum besar;
		3).	pedoman penyusunan kurikulum inti;
		4).	pedoman penyusunan kurikulum institusional dan kurikulum operasional; dan
		5).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Penyusunan Kurikulum/Perubahan/Penyempurnaan Kurikulum/ Pengembangan Kurikulum (Edaran, Rapat, Pembentukan Tim, Penyusunan, <i>Workshop</i> , Draf Kurikulum)	
		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penyusunan kurikulum/perubahan/penyempurnaan kurikulum/pengembangan kurikulum (edaran, rapat pembentukan tim, penyusunan, <i>workshop</i> , draf kurikulum).	
	02	Penetapan Kurikulum	
		Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kurikulum.	
	01	Pelaksanaan Kurikulum	
	00	Pedoman/Panduan Akademik	
		Dokumen yang berkaitan dengan pedoman/panduan akademik.	
	01	Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP)	
		Dokumen yang berkaitan dengan Garis Besar Pedoman Pengajaran (GBPP).	
	02	Satuan Acara Pengajaran/Perkuliahan (SAP)/Silabus	
		Dokumen yang berkaitan dengan satuan acara pengajaran/ perkuliahan (SAP)/silabus, terdiri atas:	
		1).	SAP;
		2).	SAP berisi jadwal dan materi tiap mata kuliah;
		3).	deskripsi mata kuliah;
		4).	modul-modul tiap mata kuliah;
		5).	sajian mata kuliah Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK), Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB), Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB);
		6).	silabus;
		7).	katalog; dan
		8).	dokumen lain yang sesuai.
	03	Satuan Acara Praktikum	

TD			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.
	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/</i> Mahasiswa Kemitraan/ <i>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). petunjuk pelaksanaan;
			3). petunjuk teknis; 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		
			Dokumen yang berkaitan dengan kartu hasil studi.		
		08	Laporan Tugas Akhir		
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas:		
			1).	Tugas Akhir;	
			2).	Skripsi;	
			3).	Tesis; dan	
			4).	Disertasi.	
		04	Yudisium		
			00	Administrasi Yudisium	
				Dokumen yang berkaitan dengan laporan tugas akhir, terdiri atas:	
				1).	persyaratan yudisium;
	2).			lembaran yudisium;	
	3).			daftar transkrip nilai sementara;	
			4).	notula rapat yudisium; dan	
			5).	dokumen lain yang sesuai.	
	01		Penetapan Kelulusan		
			Dokumen yang berkaitan dengan penetapan kelulusan.		
	05	Ijazah dan Transkrip			
		00	Surat Keterangan Lulus		
			Dokumen yang berkaitan dengan Surat Keterangan Lulus.		
		01	Buku Induk Nomor Registrasi Lulusan		
			Dokumen yang berupa buku induk nomor registrasi lulusan.		
		02	Duplikat/Fotokopi Ijazah dan Transkrip Nilai		
			Dokumen yang berkaitan dengan duplikat/fotokopi ijazah dan transkrip nilai, terdiri atas:		
			1).	tanda terima;	
			2).	duplikat/fotokopi ijazah;	
			3).	duplikat/fotokopi transkrip nilai; dan	
			4).	dokumen lain yang sesuai.	
		03	Surat Kehilangan Ijazah/Transkrip Nilai		
			Dokumen berupa Surat Kehilangan Ijazah atau Transkrip Nilai.		
		04	Surat Keterangan Pengganti Ijazah atau Transkrip Nilai		
	Dokumen berupa Surat Keterangan Pengganti Ijazah/Transkrip Nilai.				
	05	Surat Keterangan Pendamping Ijazah			
		Dokumen berupa Surat Keterangan Pendamping Ijazah untuk profesi.			
	DI	DATA, INFORMASI, DAN PENGEMBANGAN AKADEMIK			
00		Data Mahasiswa			
		00	Data Prestasi Mahasiswa		
			Dokumen berupa Data Prestasi Mahasiswa.		
		01	Data Penerima Beasiswa		
			Dokumen berupa Data Penerima Beasiswa.		
		02	Data Inventori Mahasiswa		
Dokumen berupa Data Inventori Mahasiswa.					

	03	Data Nilai Akhir atau Transkrip		
		Dokumen berupa Data Nilai Akhir atau Transkrip.		
		04	Data Mahasiswa Asing	
			Dokumen berupa Data Mahasiswa Asing.	
	01	Statistik Perguruan Tinggi		
		Dokumen yang berkaitan dengan Statistik Perguruan Tinggi.		
	02	Bursa Pendidikan		
		Dokumen yang berkaitan dengan Bursa Pendidikan.		
	03	Data Akademik		
		Dokumen yang berkaitan dengan Data Akademik, terdiri atas:		
		1).	data 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	
			Dokumen yang berkaitan dengan pangkalan data pendidikan tinggi.	
		04	Buku Wisuda	
			Dokumen berupa Buku Wisuda baik berupa buku maupun <i>soft file</i> .	
		05	Buku Dies Natalis	
			Dokumen yang berkaitan dengan Buku Dies Natalis.	
		06	Orasi Ilmiah	
			Dokumen yang berkaitan dengan Orasi Ilmiah.	
	05	Pengembangan Akademik		
		00	Pembentukan Tim	
			Dokumen yang berkaitan dengan pembentukan tim, terdiri atas:	
			1).	usulan;
			2).	penetapan tim; dan
			3).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Proposal dan Studi Kelayakan	
			Dokumen berupa Proposal dan Studi Kelayakan.	
		02	Naskah Akademik	
			Dokumen berupa Naskah Akademik.	
		03	Penetapan	
			Dokumen berupa penetapan pengembangan akademik.	
		04	Laporan dan Evaluasi	
	Dokumen berupa laporan dan evaluasi.			
TA	PENUNJANG AKADEMIK			
	00	Laboratorium/Studio/Bengkel Kerja/Kebun, Lahan Percobaan/Rumah Produksi/Pusat Kajian/ <i>Medical Education Unit</i> (MEU)		
		00	Layanan Praktikum	

			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Praktikum, terdiri atas:	
			1).	korespondensi berkaitan dengan penggunaan laboratorium;
			2).	izin penggunaan/praktik; dan
			3).	dokumen lain yang sesuai.
		01	Layanan Pengujian	
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Pengujian, terdiri atas:	
			1).	petunjuk layanan;
			2).	administrasi layanan;
			3).	laporan; dan
			4).	dokumen lain yang sesuai.
		02	Layanan Kalibrasi	
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Kalibrasi, terdiri atas:	
			1).	petunjuk layanan;
			2).	administrasi layanan;
			3).	laporan; dan
			4).	dokumen lain yang sesuai.
		03	Layanan Penelitian	
			Dokumen yang berkaitan dengan Layanan Penelitian, terdiri atas:	
			1).	petunjuk layanan;
			2).	administrasi layanan;
			3).	laporan; dan
			4).	dokumen lain yang sesuai.
		04	Layanan Bahasa	
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas:	
			1).	petunjuk layanan;
			2).	administrasi layanan;
			3).	laporan; dan
			4).	dokumen lain yang sesuai.
	01	Perpustakaan		
		00	Pengembangan Koleksi	
			Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan koleksi, terdiri atas:	
			1).	daftar pengembangan koleksi dari internal perguruan tinggi, terdiri dari:
			(a).	daftar koleksi bahan perpustakaan terseleksi;
			(b).	daftar permintaan koleksi bahan perpustakaan; dan
			(c).	daftar pemesanan koleksi bahan perpustakaan.
			2).	daftar pembelian koleksi bahan perpustakaan;
			3).	program tukar menukar buku berkaitan dengan pengembangan bahan pustaka;
			4).	hibah/hadiah/sumbangan buku untuk perpustakaan;
			5).	penyiangan bahan perpustakaan;
			6).	daftar <i>stock opname</i> ;
			7).	daftar digitalisasi alih media koleksi <i>grey literature</i> ;
			8).	<i>manual procedure</i> ;
			9).	pedoman kebijakan pengembangan koleksi; dan
			10).	dokumen lain yang sesuai.

		01	Pengolahan Bahan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan layanan bahasa, terdiri atas:
			1). <i>manual procedure</i> katalogisasi;
			2). katalog <i>online</i> perpustakaan/ <i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC);
			3). daftar inventaris koleksi; dan
			4). dokumen lain yang sesuai.
		02	Pelayanan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan, terdiri atas:
			1). prosedur operasional baku layanan perpustakaan;
			2). penyelenggaraan layanan (kebijakan, laporan kinerja);
			3). survey kepuasan pengguna (korespondensi usulan, saran yang berkaitan dengan layanan bagi peminjaman);
			4). layanan elektronik (<i>repositori, e-journal, e-book, OPAC</i>);
			5). daftar saran pemustaka;
			6). daftar publikasi web; dan
			7). dokumen lain yang sesuai.
		03	Preservasi/Pemeliharaan Bahan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan preservasi/pemeliharaan bahan perpustakaan, terdiri atas:
			1). daftar koleksi tercetak yang dipreservasi;
			2). <i>manual procedure</i> preservasi;
			3). bukti penerimaan koleksi bahan pustaka deposit;
			4). administrasi pengolahan deposit bahan pustaka; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		04	Sosialisasi dan Pendidikan Pemustaka
			Dokumen yang berkaitan dengan sosialisasi dan pendidikan pemustaka, terdiri atas:
			1). undangan;
			2). daftar hadir;
			3). notula;
			4). materi; dan
			5). dokumen lain yang sesuai.
		05	Keanggotaan Perpustakaan
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi keanggotaan perpustakaan, terdiri atas:
			1). daftar anggota perpustakaan;
			2). daftar anggota tamu;
			3). daftar Surat Keterangan Bebas Pustaka;
			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, petunjuk pelaksanaan/ petunjuk teknis, pedoman, panduan);
			4).	penetapan Norma Standar Prosedur Kriteria 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
		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
		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.	

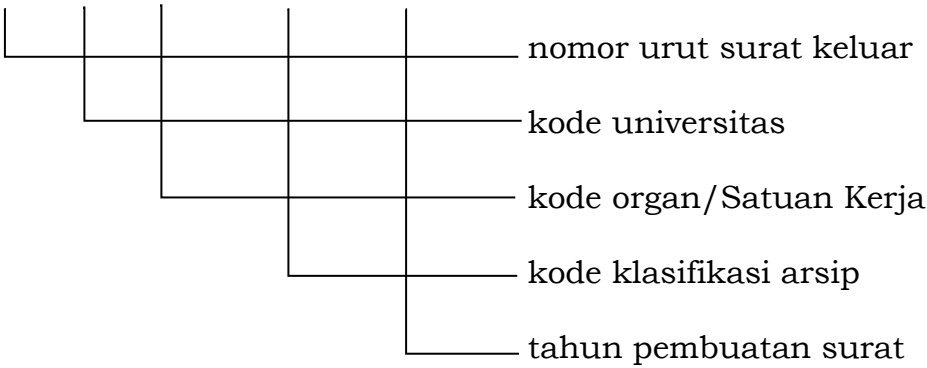
		03	Register Koleksi Cagar Budaya Dokumen yang berkaitan dengan register koleksi cagar budaya.
		04	Konservasi Dokumen yang berkaitan dengan konservasi koleksi.
		05	Penilaian dan Penghapusan Koleksi Dokumen yang berkaitan dengan penilaian dan penghapusan koleksi.
		06	Dokumen Peminjaman Dokumen yang 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

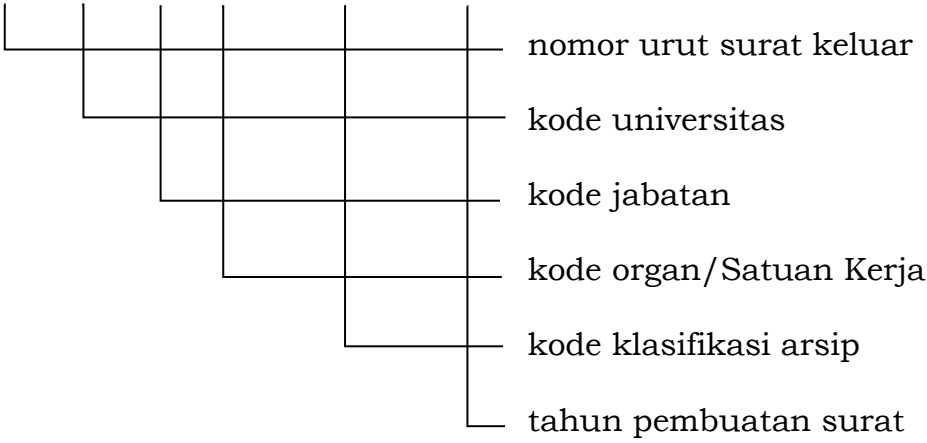
2. Kode surat dinas yang ditujukan kepada instansi di luar USU ataupun di lingkungan USU harus menggunakan kode:
- a. universitas yang merupakan identitas resmi USU;
 - b. jabatan yang merepresentasikan suatu jabatan dan dibuat untuk mempermudah inventarisir jabatan;
 - c. Organ/Satuan Kerja yang digunakan untuk mengidentifikasi; dan
 - d. klasifikasi arsip, yang digunakan sebagai kode untuk menunjukkan perihal atau substansi dalam surat dinas atau dokumen resmi guna memudahkan pengelompokan, penataan, dan penemuan kembali arsip.
3. Dalam hal surat dinas bersifat rahasia, pada amplop surat dinas wajib dicantumkan kode klasifikasi keamanan sebagai berikut:
- a. SANGAT RAHASIA; atau
 - b. RAHASIA.

H. Pemberian Nomor dan Kode Naskah Dinas

1. Surat yang dibuat oleh Organ/Satuan Kerja di lingkungan USU
XX/UN5/XX/XX.XX.XX/XX



2. Surat yang dibuat oleh Majelis Wali Amanat/Pimpinan Universitas/Senat Akademik/Dewan Guru Besar/Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan USU
XX/UN5/XX/XX/XX.XX.XX/XX



BAB III

KEWENANGAN PENANDATANGANAN

- A. Penyiapan dan Penyusunan Konsep Naskah Dinas
1. Penyiapan dan penyusunan konsep Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang ditunjuk.
 2. Konsep Naskah Dinas disusun berdasarkan kebijakan dan arahan pejabat yang berwenang.
 3. Setiap konsep Naskah Dinas terlebih dahulu dibubuhkan paraf oleh pejabat yang menyiapkan konsep, sebelum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
 4. Ketentuan pemberian paraf pada Naskah Dinas diatur sebagai berikut:
 - a. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Rektor diparaf oleh pejabat yang menyiapkan konsep Naskah Dinas dan Wakil Rektor yang membidangi isi pokok Naskah Dinas tersebut, selanjutnya diverifikasi oleh Sekretaris Universitas yang mengeluarkan nomor Naskah Dinas;
 - b. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, atau Ketua Dewan Guru Besar diparaf oleh sekretaris masing-masing; dan
 - c. Naskah Dinas yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja diparaf oleh pejabat satu tingkat di bawah pejabat yang menandatangani.
- B. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas selain Peraturan
- Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas selain peraturan berada pada Pimpinan Universitas, Sekretaris Universitas, atau Pimpinan Satuan Kerja. Kewenangan tersebut dapat dilimpahkan kepada pejabat yang berwenang melalui keputusan atau surat kuasa. Pelaksanaan penandatanganan Naskah Dinas sebagaimana dimaksud dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
1. Atas nama (a.n.)

Atas nama, yang selanjutnya disingkat a.n., digunakan apabila pejabat yang menandatangani Naskah Dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan bidang tugasnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang. Penulisan a.n. dilakukan dengan mencantumkan singkatan a.n. diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang, yang ditulis lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata.
 2. Untuk beliau (u.b.)

Untuk beliau, yang selanjutnya disingkat u.b., digunakan apabila penerima kuasa memberikan kuasa kembali kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. dicantumkan setelah atas nama (a.n.). Pelimpahan wewenang tersebut dapat dilakukan sampai dengan dua tingkat struktural di bawahnya. Tanggung jawab tetap berada pada pejabat yang melimpahkan wewenang.
 3. Pelaksana tugas (Plt.)

Ketentuan penandatanganan oleh Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt., diatur sebagai berikut:

 - a. Plt. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditetapkan karena masih menunggu ketentuan di bidang kepegawaian;
 - b. pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif ditetapkan; dan
 - c. Plt. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani.

4. Pelaksana harian (Plh.)

Ketentuan penandatanganan oleh Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat Plh., diatur sebagai berikut:

- a. Plh. digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas tidak berada di tempat, sehingga untuk kelancaran pelaksanaan tugas sehari-hari diperlukan pejabat sementara yang menggantikannya;
- b. pelimpahan wewenang bersifat sementara sampai dengan pejabat definitif kembali menjalankan tugas; dan
- c. Plh. bertanggung jawab atas Naskah Dinas yang ditandatangani kepada pejabat definitif.

C. Naskah Dinas yang Ditujukan Kepada Instansi di Luar USU

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

1. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar USU, seperti Pejabat Tinggi Negara, pejabat Eselon I, Kepala Daerah, serta pimpinan perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri, ditandatangani oleh Rektor dan ditembuskan kepada Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
2. Naskah Dinas yang ditujukan kepada pimpinan instansi di luar USU selain sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Rektor, dengan ketentuan bahwa tujuan pengiriman berada pada tingkat atau kesetaraan jabatan yang sama, serta ditembuskan kepada Rektor dan pejabat setingkat di atasnya;
3. Dalam hal Rektor mendelegasikan kewenangan penandatanganan kepada pimpinan satu tingkat di bawahnya, penandatanganan dilakukan oleh pejabat tersebut dengan mencantumkan a.n.; dan
4. Dalam hal pimpinan yang menerima pendelegasian sebagaimana dimaksud pada angka 3 berhalangan, pendelegasian dapat diteruskan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya dengan mencantumkan u.b. setelah penulisan a.n.

D. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas Korespondensi di Lingkungan USU

Kewenangan penandatanganan Naskah Dinas korespondensi di lingkungan USU diatur sebagai berikut:

1. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja;
2. Naskah Dinas korespondensi yang ditujukan kepada Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, atau Pemimpin Satuan Kerja ditandatangani oleh Pemimpin Satuan Kerja; atau
3. Naskah Dinas korespondensi yang dilakukan antar Satuan Kerja di lingkungan USU yang memiliki kesetaraan jabatan, penandatanganan dilakukan oleh Pemimpin Satuan Kerja pengirim.

Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas tercantum dalam matriks berikut.

E. Matriks Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

No	Jenis Naskah Dinas	Rektor	Wakil Rektor	Sekretaris Universitas	Dekan/ Direktur Sekolah Pascasarjana	Wakil Dekan/ Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana	Kepala Badan/Direktur Direktorat/Ketua Lembaga/Kepala Perpustakaan/Direktur Utama Rumah Sakit/Direktur Pusat/Direktur Poliklinik/Direktur Laboratorium Terpadu	Ketua Departemen/ Ketua Program Studi	Manajer
1.	Peraturan	√	-	-	-	-	-	-	-
2.	Instruksi	√	-	-	-	-	-	-	-
3.	Prosedur Operasional Baku	√	-	√	√	-	√	-	-
4.	Surat Edaran	√	-	-	√	-	-	-	-
5.	Keputusan	√	√	√	√	-	√	-	-
6.	Surat Perintah	√	√	√	√	-	√	-	-
7.	Surat Tugas	√	√	√	√	-	√	-	-
8.	Nota Dinas	√	√	-	-	-	-	-	-
9.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	-
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	-
11.	Nota Kesepahaman	√	-	-	-	-	-	-	-
12.	Perjanjian Kerja Sama	√	√	√	√	-	√	-	-
13.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√
14.	Berita Acara	√	√	√	√	-	√	√	√
15.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√
16.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	-
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	-
19.	Notula	√	√	√	√	√	√	√	√

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

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

1. a.n. (atas nama)
penulisan a dan n ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan a dan n digunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.
contoh:
a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara
Jabatan Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Pemimpin Satuan Kerja,

tanda tangan dan
cap jabatan/cap dinas

Nama Pejabat
NIP
2. u.b. (untuk beliau)
penulisan u dan b ditulis dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, penulisan u dan b digunakan jika pejabat yang diberikan kuasa, memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

contoh:

a.n. Rektor Universitas Sumatera Utara

Jabatan Wakil Rektor/Sekretaris Universitas/Pemimpin Satuan Kerja,
u.b.

Nama Jabatan Pemimpin Satuan Kerja/Pimpinan Satuan Kerja,

tanda tangan dan
cap jabatan/cap dinas

Nama lengkap penandatangan
NIP

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

contoh:

Plt. Pemimpin Satuan Kerja,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

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

contoh:

Plh. Pemimpin Satuan Kerja
Sekretaris,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

Ditetapkan di Medan

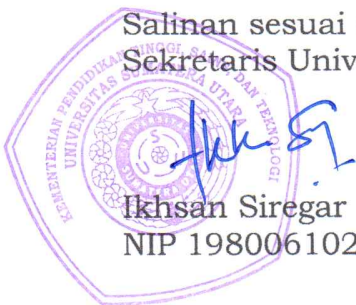
REKTOR,

TTD

MURYANTO AMIN

NIP 197409302005011002

Salinan sesuai dengan aslinya
Sekretaris Universitas,



Ikhsan Siregar
NIP 198006102005011005