

**TATA WARKAT DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI**



UNIVERSITAS HAMZANWADI

2020



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

**PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR 057 TAHUN 2020
TENTANG
TATA WARKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI**

BISMILLAH WABIHAMDIHI

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

- Menimbang : a. bahwa terdapat substansi penting yang berkaitan dengan tata warkat yang belum diatur dalam Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 015 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengubah Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi tentang Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
6. 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);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
9. Keputusan Presiden Nomor 105 Tahun 2004 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 143);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2015 Nomor 2082);

11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 nomor 47);

13. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG TATA WARKAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Tata Warkat adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan warkat, serta media yang digunakan dalam warkat.
2. Warkat adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Hamzanwadi.
3. Universitas Hamzanwadi adalah perguruan tinggi swasta yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan pendidikan vokasi yang selanjutnya disebut Universitas.
4. Kedudukan Universitas Hamzanwadi adalah alamat resmi yang digunakan dalam korespondensi yakni Jalan TGKH Muhammad Zainuddin Abdul Madjid Nomor 132 Pancor Lombok Timur - Nusa Tenggara Barat.
5. Pimpinan Universitas Hamzanwadi adalah Rektor yang diangkat dan diberhentikan oleh Yayasan Pendidikan Hamzanwadi Pondok Pesantren Darunnahdlatain Nahdlatul Wathan Pancor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Rektor.
6. Pimpinan Lembaga adalah Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
7. Pimpinan Fakultas adalah Dekan yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Dekan.
8. Pimpinan Pascasarjana adalah Direktur yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Wakil-Wakil Direktur.
9. Pimpinan Biro adalah Kepala biro yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Kepala Bagian.
10. Pimpinan Pusat adalah Kepala Pusat yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
11. Pimpinan Unit adalah Kepala Unit yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
12. Pimpinan Program Studi adalah Koordinator Program Studi yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretaris.
13. Pimpinan Laboratorium adalah Kepala Laboratorium yang diangkat dan

diberhentikan oleh Dekan atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian.

BAB II

WARKAT

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

(1) Jenis warkat terdiri atas:

- a. peraturan;
- b. keputusan;
- c. salinan peraturan dan keputusan;
- d. instruksi;
- e. surat edaran;
- f. surat dinas;
- g. nota dinas;
- h. memo;
- i. nota kesepahaman;
- j. surat undangan;
- k. surat tugas;
- l. surat pengantar;
- m. surat perjanjian;
- n. surat kuasa;
- o. surat pelimpahan wewenang;
- p. surat keterangan;
- q. surat pernyataan;
- r. pengumuman;
- s. berita acara;
- t. laporan;
- u. notula rapat;
- v. telaahan staf.

(2) Warkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencantumkan kepala warkat.

- (3) Kepala warkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. kepala warkat Universitas;
 - b. kepala warkat Fakultas;
 - c. kepala warkat Pascasarjana;
 - d. kepala warkat Unit Pelaksana Teknis (UPT)
 - e. kepala warkat Lembaga

Pasal 3

- (1) Kepala warkat Universitas mencantumkan:
- a. logo Universitas;
 - b. nama Universitas;
 - c. alamat Universitas;
 - d. garis bawah.
- (2) Kepala warkat Fakultas mencantumkan:
- a. logo Universitas;
 - b. nama Universitas;
 - c. nama Fakultas;
 - d. alamat Fakultas;
 - e. garis bawah.
- (3) Kepala warkat Pascasarjana mencantumkan:
- a. logo Universitas;
 - b. nama Universitas;
 - c. nama Pascasarjana;
 - d. alamat Pascasarjana;
 - e. garis bawah.
- (4) Kepala warkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) mencantumkan:
- a. logo Universitas;
 - b. nama Universitas;
 - c. nama Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - d. alamat Unit Pelaksana Teknis (UPT);
 - e. garis bawah.
- (5) Kepala warkat Lembaga mencantumkan:
- a. logo Universitas;
 - b. nama Universitas;

- c. nama Lembaga;
 - d. alamat Lembaga;
 - e. garis bawah.
- (6) Tata cara pembentukan dan format kepala warkat tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua

Peraturan

Pasal 4

- (1) Peraturan merupakan warkat yang bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian peraturan terdiri atas:
- a. kepala peraturan;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.
- (3) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), peraturan dapat disertai dengan Lampiran.
- (4) Tata cara pembentukan dan format peraturan tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga

Keputusan

Pasal 5

- (1) Keputusan merupakan warkat berupa penetapan yang tidak bersifat mengatur.
- (2) Bagian-bagian keputusan terdiri atas:
- a. kepala keputusan;
 - b. pembukaan;
 - c. batang tubuh atau isi; dan
 - d. penutup.
- (3) Selain bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), keputusan dapat disertai dengan Lampiran.
- (4) Tata cara pembentukan dan format keputusan tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat
Salinan Peraturan dan Keputusan

Pasal 6

- (1) Peraturan Rektor yang telah ditetapkan dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (2) Keputusan Rektor yang telah ditetapkan dibuat salinan yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (3) Peraturan dan Keputusan selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di bawah Rektor, salinannya ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab di bidang hukum.
- (4) Format pembuatan salinan peraturan dan keputusan Rektor tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima

Instruksi

Pasal 7

- (1) Instruksi merupakan warkat yang memuat perintah atau arahan tentang pelaksanaan kebijakan atau peraturan perundang-undangan.
- (2) Tata cara penyusunan dan format instruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 5 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam

Surat Edaran

Pasal 8

- (1) Surat Edaran merupakan warkat yang memuat pemberitahuan tentang hal tertentu yang penting dan mendesak.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 6 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh

Surat Dinas

Pasal 9

- (1) Surat Dinas merupakan warkat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi kelembagaan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 7 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan

Nota Dinas

Pasal 10

- (1) Nota Dinas merupakan warkat yang bersifat internal dari atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat, berisikan catatan atau pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format nota dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 8 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan

Memo

Pasal 11

- (1) Memo merupakan warkat yang bersifat internal, berisi catatan singkat tentang pokok persoalan kedinasan dari atasan kepada bawahan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format memo sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 9 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesepuluh

Nota Kesepahaman

Pasal 12

- (1) Nota Kesepahaman merupakan warkat yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
- (2) Rektor dapat memberikan kuasa kepada wakil rektor atau dekan untuk mewakili penandatanganan nota kesepahaman.
- (3) Tata cara pembuatan dan format nota kesepahaman sebagaimana dimaksud pada ayat tercantum pada Nomor 10 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesebelas

Surat Undangan

Pasal 13

- (1) Surat Undangan merupakan warkat yang berisi pemberitahuan kepada pejabat atau seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- (2) Surat Undangan dapat berbentuk surat atau kartu.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 11 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Belas

Surat Tugas

Pasal 14

- (1) Surat Tugas merupakan warkat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- (2) Surat Tugas dapat berbentuk surat atau kolom.
- (3) Tata cara pembuatan dan format surat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 12 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketiga Belas

Surat Pengantar

Pasal 15

(1) Surat Pengantar merupakan warkat yang digunakan untuk mengantar atau menyampaikan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan.

(2) Surat Pengantar dapat berbentuk surat atau kolom.

Tata cara pembuatan dan format surat pengantar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 13 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keempat Belas

Surat Perjanjian

Pasal 16

(1) Surat Perjanjian merupakan warkat yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antara kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat perjanjian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 14 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kelima Belas

Surat Kuasa

Pasal 17

(1) Surat Kuasa merupakan warkat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.

(2) Tata cara pembuatan dan format surat kuasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 15 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Keenam Belas
Surat Pelimpahan Wewenang

Pasal 18

- (1) Surat Pelimpahan Wewenang merupakan warkat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk melaksanakan tugas yang dilimpahkan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pelimpahan wewenang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 16 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Ketujuh Belas
Surat Keterangan

Pasal 19

- (1) Surat Keterangan merupakan warkat yang berisi informasi atau keterangan mengenai hal atau seseorang untuk kepentingan kedinasan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat tercantum pada Nomor 17 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedelapan Belas
Surat Pernyataan

Pasal 20

- (1) Surat Pernyataan merupakan warkat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat tercantum pada Nomor 18 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kesembilan Belas

Pengumuman

Pasal 21

- (1) Pengumuman merupakan warkat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- (2) Tata cara pembuatan dan format pengumuman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 19 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh

Berita Acara

Pasal 22

- (1) Berita Acara merupakan warkat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan hal lain yang berhubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.
- (2) Tata cara pembuatan dan format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 20 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Satu

Laporan

Pasal 23

- (1) Laporan merupakan warkat yang memuat pemberitahuan tentang suatu kegiatan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 21 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Dua

Notula Rapat

Pasal 24

- (1) Notula Rapat merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh pembuat notulen rapat/notulis yang memuat hasil pembahasan dan/atau segala sesuatu yang disampaikan dalam suatu rapat.
- (2) Tata cara pembuatan dan format notula rapat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 22 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Puluh Tiga

Telaahan Staf

Pasal 25

- (1) Telaahan Staf merupakan bentuk uraian yang disampaikan oleh staf yang memuat analisis singkat dan jelas suatu persoalan dengan memberikan jalan keluar/pemecahan yang disarankan.
- (2) Tata cara pembuatan dan format telaahan staf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Nomor 23 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III

SIFAT DAN DERAJAT SURAT

Pasal 26

- (1) Sifat surat terdiri atas:
 - a. sangat rahasia;
 - b. rahasia;
 - c. terbatas; dan
 - d. biasa.
- (2) Sangat rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan tingkat pengamanan yang tinggi dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan dan keselamatan negara serta hanya diketahui

oleh pejabat yang berhak menerima.

- (3) Rahasia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan khusus dan mempunyai hubungan erat dengan keamanan kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (4) Terbatas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan sifat surat yang informasinya membutuhkan pengamanan dan mempunyai hubungan erat dengan tugas khusus kedinasan serta hanya diketahui oleh pejabat yang berwenang atau yang ditunjuk.
- (5) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan sifat surat yang tidak memerlukan pengamanan khusus.

Pasal 27

- (1) Derajat surat terdiri atas:
 - a. sangat segera;
 - b. segera; dan
 - c. biasa.
- (2) Sangat segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama atau secepat mungkin.
- (3) Segera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan derajat surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi oleh penerima surat.
- (4) Biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan derajat surat yang penyampaian dan penyelesaiannya tidak seperti derajat surat sangat segera dan segera.

BAB IV

PENCANTUMAN ALAMAT SURAT

Pasal 28

- (1) Alamat surat dicantumkan pada:
 - a. sampul surat; dan
 - b. surat.
- (2) Tata cara penulisan alamat pada sampul surat dan surat sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) tercantum pada Nomor 24 dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V KODE SURAT

Pasal 29

- (1) Surat dinas yang ditujukan untuk unit kerja di lingkungan Universitas Hamzanwadi harus menggunakan kode surat yang terdiri atas:
 - a. kode jabatan;
 - b. kode unit organisasi;
 - c. kode unit kerja; dan
 - d. kode hal.
- (2) Surat dinas yang bersifat rahasia diberi kode *RHS* di antara kode jabatan atau unit organisasi atau unit kerja dan kode hal.

Pasal 30

- (1) Kode jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf a merupakan identitas jabatan dari pejabat yang menandatangani surat.
- (2) Kode unit organisasi dan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b dan huruf c merupakan identitas dari unit organisasi dan unit kerja yang membuat atau mengeluarkan surat.
- (3) Kode hal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf d merupakan identitas dari hal atau subjek surat.
- (4) Tata cara penggunaan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) mengacu pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI PENANDATANGANAN WARKAT

Pasal 31

- (1) Penandatanganan peraturan, keputusan, instruksi, dan surat edaran Rektor dilakukan oleh Rektor.
- (2) Kewenangan penandatanganan keputusan dan surat edaran Rektor sebagaimana

dimaksud pada ayat (1) dapat didelegasikan kepada wakil rektor, dekan, direktur pascasarjana, pemimpin UPT, dan pemimpin lembaga dengan menerbitkan surat pendelegasian.

Pasal 32

Penandatanganan surat terdiri atas:

- a. penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Hamzanwadi;
- b. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi di dalam lingkungan Universitas Hamzanwadi; dan
- c. penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit kerja di dalam unit organisasi.

Pasal 33

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi di luar lingkungan Universitas Hamzanwadi ditentukan sebagai berikut:

- a. apabila Rektor mendelegasikan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, penandatanganan surat dilakukan oleh pejabat tersebut dengan penyebutan *a.n.*;
- b. apabila pejabat penerima delegasi dari Rektor berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 34

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada unit organisasi atau unit kerja di dalam lingkungan Universitas Hamzanwadi ditentukan sebagai berikut:

- a. surat pemimpin unit organisasi yang ditujukan kepada Rektor ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi yang bersangkutan;
- b. surat pemimpin unit organisasi yang ditujukan kepada pemimpin unit organisasi lainnya di lingkungan Universitas Hamzanwadi ditandatangani oleh pemimpin unit organisasi yang bersangkutan;
- c. surat pemimpin unit kerja yang ditujukan kepada pemimpin unit kerja lainnya di lingkungan Universitas Hamzanwadi ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang bersangkutan dengan tembusan pemimpin unit organisasi;
- d. apabila pemimpin unit organisasi berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan

kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *a.n.* dan apabila pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan penyebutan *u.b.* setelah pencantuman *a.n.*

Pasal 35

Pembagian kewenangan penandatanganan warkat tercantum pada Nomor 1 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 36

Penulisan dan pencantuman *a.n.* (atas nama), *u.b.* (untuk beliau), *plt.* (pelaksana tugas), *plh.* (pelaksana harian), dan *u.p.* (untuk perhatian) ditentukan sebagai berikut:

- (1) *a.n.* digunakan jika yang berwenang menandatangani surat menugaskan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa;
- (2) *u.b.* digunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- (3) *plt.* digunakan untuk seorang pejabat atau pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, tetapi tidak ditunjuk secara definitif;
- (4) *plh.* digunakan 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;
- (5) *u.p.* digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Pasal 37

Pemakaian singkatan *a.n.*, *u.b.*, *plt.*, *plh.*, dan *u.p.* masing-masing dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 2 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VII

CAP JABATAN DAN CAP DINAS

Pasal 38

- (1) Cap jabatan merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh Rektor untuk memenuhi keabsahan suatu surat dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- (2) Cap dinas merupakan cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan suatu surat pada unit organisasi, unit kerja, dan unit pelaksana teknis.
- (3) Bentuk cap jabatan dan cap dinas serta keterangannya dibuat dengan menggunakan contoh sebagaimana tercantum pada Nomor 3 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VIII

WARKAT ELEKTRONIK

Pasal 39

- (1) Warkat elektronik merupakan warkat yang berupa komunikasi dan informasi yang dilakukan secara elektronik atau yang terekam dalam multimedia elektronik.
- (2) Warkat elektronik mencakup surat menyurat elektronik, arsip, dokumentasi elektronik, transaksi elektronik, dan warkat elektronik lainnya.
- (3) Warkat elektronik memiliki keabsahan yang sama dengan warkat non elektronik.

BAB IX

KELENGKAPAN WARKAT

Pasal 40

- (1) Kelengkapan warkat berupa lembar disposisi.
- (2) Lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan warkat yang bersangkutan.
- (3) Lembar disposisi berisi petunjuk teknis mengenai tindak lanjut pengelolaan surat yang ditulis secara jelas.
- (4) Bentuk lembar disposisi dibuat dengan menggunakan contoh format sebagaimana tercantum pada Nomor 4 dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 41

Tata warkat yang telah ada di lingkungan Universitas Hamzanwadi disesuaikan dengan Peraturan Rektor ini secara bertahap paling lambat 1 (satu) tahun setelah Peraturan Rektor ini ditetapkan.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku, Peraturan Rektor Nomor 015 Tahun 2016 tentang Pedoman Tata Warkat di Lingkungan Universitas Hamzanwadi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 27 Jumadil Akhir 1441 H.
21 Februari 2020 M.

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

Tembusan:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi PPD NW Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik;
3. Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian;
4. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan;
5. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan;
6. Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam;

7. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi;
8. Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora;
9. Dekan Fakultas Teknik;
10. Dekan Fakultas Kesehatan;
11. Direktur Pascasarjana;
12. Direktur Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu;
13. Direktur Lembaga Kerjasama dan Kehumasan;
14. Kepala Lembaga Penyelenggara Diklat;
15. Wakil Dekan Fakultas;
16. Wakil Direktur Pascasarjana;
17. Koordinator Program Studi;
18. Kepala Biro Akademik;
19. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian;
20. Kepala Pusat Penelitian, Pengabdian kepada Masyarakat, dan Publikasi;
21. Kepala Pusat Perpustakaan;
22. Kepala Pusat Bahasa;
23. Kepala Pusat Teknologi dan Informasi;
24. Kepala Pusat Karir;
25. Kepala Unit.

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMMOR 057 TAHUN 2020
TENTANG
TATA WARKAT DILINGKUNGAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI

1. KEPALA WARKAT

Tata Cara Penulisan Kepala Warkat:

(1) Universitas

Universitas memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. logo Universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- b. nama Universitas dicetak lebih tebal, ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- c. alamat Universitas ditulis di bawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
- d. garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;
- e. contoh kepala warkat Universitas nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

(2) Fakultas/Pascasarjana

Fakultas/Pascasarjana memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. logo Universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- b. nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- c. nama Fakultas/Pascasarjana dicetak lebih tebal dari pada nama Universitas, ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
- d. alamat Fakultas/Pascasarjana ditulis di bawah nama Fakultas/Pascasarjana dengan

ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;

e. garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;

f. contoh kepala warkat Fakultas/Pascasarjana nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fip.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fip@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS BAHASA, SENI DAN HUMANIORA

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fbsh.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fbsh@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fise.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fise@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fmipa.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fmipa@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS KESEHATAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fkes.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fkes@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS TEKNIK

Jln. Prof. M. Yamin No. 35 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237623681 Website: <http://ft.hamzanwadi.ac.id> E-mail: ft@hamzanwadi.ac.id



UNIVERSITAS HAMZANWADI PROGRAM PASCASARJANA

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://pascasarjana.hamzanwadi.ac.id> E-mail: pascasarjana@hamzanwadi.ac.id

(3) UPT Perpustakaan

UPT Perpustakaan memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- logo Universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- nama UPT Perpustakaan dicetak lebih tebal dari pada nama Universitas, ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
- alamat UPT Perpustakaan ditulis di bawah nama UPT Perpustakaan dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;
- garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;
- contoh kepala warkat UPT Perpustakaan nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI UPT PERPUSTAKAAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://pustaka.hamzanwadi.ac.id> E-mail: pustaka@hamzanwadi.ac.id

(4) Lembaga

Lembaga memiliki kepala warkat, dengan ketentuan sebagai berikut :

- logo Universitas ditulis di sebelah kiri surat dengan ukuran 2,5 cm x 2,5 cm;
- nama Universitas ditulis di bagian atas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 20;
- nama Lembaga dicetak lebih tebal dari pada nama Universitas, ditulis dibawah nama Universitas dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran font 14;
- alamat Lembaga ditulis di bawah nama Lembaga dengan ketentuan menggunakan jenis font Arial dan ukuran fon 9;

- e. garis bawah kepala warkat ditulis menggunakan garis *double* besar kecil dengan ukuran 21/4;
- f. contoh kepala warkat Lembaga nampak seperti gambar berikut ini:



UNIVERSITAS HAMZANWADI

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://lp3m.hamzanwadi.ac.id> E-mail: lp3m@hamzanwadi.ac.id

2. PERATURAN

Tata Cara Pembentukan:

- (1) Naskah Peraturan Rektor diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- (2) Bagian peraturan terdiri atas:
 - a. Kepala peraturan, terdiri atas:
 - 1) kepala warkat Universitas Hamzanwadi;
 - 2) kata *peraturan* dan frasa Rektor Universitas Hamzanwadi, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Pembukaan peraturan terdiri atas:
 - 1) frasa *Dengan Rahmat Tuhan Yang Maha Esa (Bismillahi Wabihamdihi)* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi diakhiri dengan tanda baca koma ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) konsideran *menimbang*, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) konsideran *menimbang* memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan peraturan;
 - b) jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian;
 - c) setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma.
 - 4) *konsideran mengingat*, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) konsideran *mengingat* memuat dasar hukum kewenangan pembuatan peraturan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi;
 - b) jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya;
 - c) pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung;
 - d) pencantuman Peraturan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung.
- 5) diktum *memutuskan* dan *menetapkan*, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
 - c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama peraturan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.
- c. Batang tubuh atau isi peraturan memuat materi pokok yang diatur dalam peraturan dapat dirumuskan dalam bab, bagian, dan/atau pasal-pasal.
- d. Penutup peraturan terdiri atas:
- 1) tempat dan tanggal penetapan peraturan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi peraturan;
 - 2) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan peraturan dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Hamzanwadi dan nama Rektor;
 - 4) cap jabatan atau cap Universitas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap Rektor yang menandatangani peraturan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar.

e. Bagian lampiran, terdiri atas:

- 1) kepala lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
 - b) kata peraturan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
 - d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
 - e) judul peraturan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
- 2) isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada peraturan.
- 3) penutup lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) frasa Rektor Universitas Hamzanwadi ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor dibubuhkan di antara frasa Rektor Universitas Hamzanwadi dan nama Rektor;
 - c) cap jabatan atau cap Universitas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor Universitas Hamzanwadi tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Peraturan Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR.....TAHUN.....

TENTANG

.....

BISMILLAH WABIHAMDIHI
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa.....;
c. dst

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

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG

BAB I
JUDUL BAB

Bagian Kesatu

Judul Bagian

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Pasal.....

Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkakan di Pancor

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH

NIDN 0829116801

Contoh Format Lampiran Peraturan Rektor

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,
NOMOR TAHUN
TENTANG

.....

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

3. KEPUTUSAN

Tata Cara Pembentukan:

- (1) Naskah Keputusan diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- (2) Bagian keputusan terdiri atas:
 - a. Kepala keputusan yang terdiri atas:
 - 1) kepala warkat;
 - 2) kata *keputusan* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris.
 - b. Pembukaan keputusan terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) konsideran berisi latar belakang diawali dengan kata *menimbang*, dan dasar hukum diawali dengan kata *mengingat*;
 - a) konsideran *menimbang*, memuat uraian singkat mengenai pokok pikiran yang menjadi latar belakang pembuatan keputusan; jika konsideran memuat lebih dari satu pokok pikiran, setiap pokok pikiran dirumuskan dalam rangkaian kalimat yang merupakan kesatuan pengertian; setiap pokok pikiran ditulis secara urut dengan huruf, diawali dengan kata *bahwa*, dan diakhiri dengan tanda baca titik koma;
 - b) konsiderans *mengingat*, memuat dasar hukum kewenangan pembuatan keputusan berisi peraturan perundang-undangan yang tingkatannya sama atau lebih tinggi; jika jumlah peraturan perundang-undangan yang dijadikan dasar hukum lebih dari satu, urutan pencantumannya perlu memperhatikan tata urutan peraturan perundang-undangan dan, jika tingkatannya sama, disusun secara kronologis berdasarkan saat pengundangan atau penetapannya; pencantuman Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan Peraturan Presiden dilengkapi dengan Nomor Lembaran Negara Republik Indonesia dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia yang diletakkan di antara tanda baca kurung; pencantuman Keputusan Menteri dilengkapi dengan Nomor Berita Negara Republik Indonesia yang

diletakkan di antara tanda baca kurung.

3) Diktum terdiri atas kata *memutuskan* dan *menetapkan*;

- a) kata *memutuskan* ditulis dengan huruf kapital tanpa spasi secara simetris, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- b) kata *menetapkan* ditulis dengan huruf kapital pada awal kata, dicantumkan sesudah kata *memutuskan*, sejajar dengan kata *menimbang* dan *mengingat*, dan diakhiri dengan tanda baca titik dua;
- c) setelah kata *menetapkan* dicantumkan nama keputusan yang ditetapkan, ditulis dengan huruf kapital, dan diakhiri tanda baca titik.

c. Batang tubuh atau isi keputusan memuat materi pokok yang ditetapkan dalam keputusan.

d. Penutup keputusan terdiri atas:

- 1) tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi keputusan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *ditetapkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menetapkan keputusan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap Universitas/Fakultas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
- 5) nama lengkap pejabat yang menetapkan keputusan ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
- 6) singkatan *NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan *NIDN* tanpa jarak.

e. Bagian lampiran, terdiri atas:

1) kepala lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) penulisan kata *Lampiran* dengan menggunakan huruf kapital, dan apabila terdapat lebih dari 1 (satu) lampiran, penulisan kata *Lampiran* diikuti dengan penomoran menggunakan angka Romawi;
- b) kata keputusan dan nama jabatan pejabat yang menetapkan, ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;
- c) kata nomor dan tahun ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*;

- d) kata tentang ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*; dan
 - e) judul keputusan ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan penulisan kata *Lampiran*.
- 2) isi lampiran memuat hal-hal yang diatur lebih lanjut sesuai dengan batang tubuh pada keputusan.
- 3) penutup lampiran, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) frasa Rektor atau Dekan/Direktur ditulis dengan huruf kapital, ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi lampiran dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - b) tanda tangan Rektor atau Dekan/Direktur dibubuhkan di antara frasa Rektor atau Dekan/Direktur dan nama Rektor atau Dekan/Direktur;
 - c) cap jabatan atau cap Universitas/Fakultas/Pascasarjana dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - d) nama lengkap Rektor atau Dekan/Direktur ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan frasa Rektor atau Dekan/Direktur tanpa mencantumkan gelar.

Contoh Format Keputusan Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR.../.../...
TENTANG**

.....
**BISMILLAH WABIHAMDIHI
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,**

Menimbang : a.;
 b.;

Mengingat : 1.;
 2.;
 3. Dst.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG**

KESATU :
KEDUA :
KETIGA :
KE (dst) : Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas
SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 082911680

Contoh Format Lampiran Keputusan Rektor

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,
NOMOR .../.../...
TANGGAL
TENTANG
.....

Ditetapkan di Pancor
pada tanggal
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN0829116801

Contoh Keputusan Dekan



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS NAHASA, SENNI DAN HUMANIORA
Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fbsh.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fbsh@hamzanwadi.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMOR: 044/UH.FBSH/Kpt./2020

TENTANG
DISTRIBUSI TUGAS MASING-MASING DOSEN PADA SEMESTER GENAP
TAHUN AKADEMIK 2019/2020

BISMILLAHI WABIHAMDIHI

DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA

Menimbang : a. bahwa untuk merealisasikan kurikulum semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 dipandang perlu untuk menetapkan distribusi tugas masing-masing dosen sesuai dengan bidang keahliannya;

b. bahwa nama yang tercantum dalam lampiran Keputusan ini dipandang mampu untuk mengampu mata kuliah yang dipercayakan kepadanya;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi tentang Distribusi Tugas Masing-masing Dosen pada Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan

- Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 5. 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);
 6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 24);
 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 831);
 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
 9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
 10. Peraturan Pengurus YPH PPD NW Pancor Nomor 048 Tahun 2019 tentang Statuta Universitas Hamzanwadi;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS BAHASA, SENI, DAN HUMANIORA UNIVERSITAS HAMZANWADI TENTANG DISTRIBUSI TUGAS MASING-MASING DOSEN PADA SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2019/2020.**

KESATU : Menunjuk dosen yang namanya tercantum dalam Lampiran Keputusan ini sebagai Pengampu Mata Kuliah Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020.

KEDUA : Dosen tersebut akan diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan Yayasan Pendidikan Hamzanwadi.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan jika di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan disesuaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN: Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Ketua Yayasan Pendidikan Hamzanwadi;
2. Rektor Universitas Hamzanwadi.

KUTIPAN: Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk maklum dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 23 Jumadil Akhir 1441H
17 Februari 2020 M

DEKAN,

MOHZANA
NIP 196112311983011071

4. SALINAN PERATURAN DAN KEPUTUSAN

Contoh Format Salinan Peraturan Rektor

<p>SALINAN</p> <p>PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI</p> <p>NOMOR.....TAHUN.....</p> <p>TENTANG</p> <p>.....</p> <p>BISMILLAH WABIHAMDIHI</p> <p>REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,</p> <p>Menimbang : a.;</p> <p>b.;</p> <p>c. dst.....;</p> <p>Mengingat : 1.;</p> <p>2.;</p> <p>3. dst.....;</p> <p>MEMUTUSKAN:</p> <p>Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI</p> <p>TENTANG.....</p> <p>BAB I</p> <p>JUDUL BAB</p>

Bagian Kesatu

Judul Bagian

Pasal 1

.....

.....

Pasal 2

.....

.....

Pasal 3

.....

.....

Pasal.....

Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkakan di Pancor

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

TTD.

SITTI ROHMI DJALILAH

NIDN 0829116801

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum, Keuangan, dan Kepegawaian

Irwan Rahadi

NIDN 0810028001

Contoh Format Salinan Keputusan Rektor

SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

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

TENTANG

.....
BISMILLAHI WABIHAMDIHI
REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Menimbang : a. bahwa

b. bahwa

Mengingat : 1.

2.

3. dst.....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkakan di Pancor

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

TTD.

SITTI ROHMI DJALILAH

NIDN0829116801

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Umum, Kepegawaian, dan Keuangan

Irwan Rahadi
NIDN 0810028001

5. INSTRUKSI

Tata Cara Pembentukan:

- (1) Naskah Instruksi diketik dengan jenis huruf *Bookman Old Style*, dengan ukuran huruf 12, di atas kertas F4.
- (2) Bagian-bagian instruksi terdiri atas:
 - a. Kepala instruksi terdiri atas:
 - 1) kepala warkat;
 - 2) kata *instruksi* dan nama jabatan pejabat yang menetapkan ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 3) kata *nomor* dan *tahun* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 4) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 5) nama instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - 6) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital secara simetris dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - b. Dasar hukum atau latar Belakang memuat ketentuan atau alasan perlunya ditetapkan instruksi.
 - c. Batang tubuh atau isi instruksi memuat nama pejabat yang diberi instruksi dan materi pokok yang diatur dalam instruksi.
 - d. Penutup instruksi terdiri atas:
 - 1) tempat dan tanggal dikeluarkannya instruksi ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi instruksi;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menetapkan instruksi ditulis dengan huruf kapital, sejajar dengan kata *dikeluarkan*, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang mengeluarkan instruksi dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap Universitas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan;
 - 5) nama lengkap pejabat yang mengeluarkan instruksi ditulis dengan huruf kapital dan sejajar dengan nama jabatan tanpa mencantumkan gelar; dan
 - 6) singkatan *NIDN* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

Contoh Format Instruksi Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id>. E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

NOMOR... TAHUN ...

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

- KESATU :
- KEDUA :
- KETIGA :
- KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di Pancor

pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

tanda tangan dan cap Universitas

SITTI ROHMI DJALILAH

NIDN 0829116801

6. SURAT EDARAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah Surat Edaran diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat edaran terdiri atas:
 - a. Kepala surat edaran dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka surat edaran terdiri atas:
 - 1) frasa *surat edaran* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala warkat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital sejajar dengan frasa *surat edaran*;
 - 3) kata *tentang* ditulis dengan huruf kapital di bawah nomor dan simetris dengan frasa *surat edaran*;
 - 4) alamat tujuan surat edaran didahului singkatan *Yth.*, ditulis di bawah sebelah kiri kata *tentang*, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
 - c. Awal kalimat isi surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - d. Isi surat edaran terdiri atas:
 - 1) pendahuluan berisi landasan hukum pembuatan surat edaran;
 - 2) isi pokok memuat materi pokok surat edaran; dan
 - 3) kalimat penutup berisi perintah pelaksanaan surat edaran.
 - e. Penutup surat edaran terdiri atas:
 - 1) tanggal surat edaran ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat edaran, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat edaran dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat edaran dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap Universitas/Fakultas/Pascasarjana dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat edaran ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata

tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah; dan

- 6) ingkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- f. Apabila ada tembusan pada surat edaran:
- 1) kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat edaran.
 - 2) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*.
 - 3) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Edaran Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT EDARAN

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

TENTANG

.....

Yth.

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

Dasar (pembuatan surat edaran)

Isi surat edaran

tanggal

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

7. SURAT DINAS

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah Surat Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat dinas meliputi:
 - a. Kepala surat dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka surat dinas terdiri atas:
 - 1) nomor surat dinas:
 - a) berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat;
 - b) kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas;
 - c) nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf.
 - 2) *lampiran* surat dinas:
 - a) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - b) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
 - c) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.
 - 3) hal surat dinas:
 - a) berisikan inti keseluruhan isi surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diakhiri tanda baca;
 - b) kata hal ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*.
 - 4) tanggal surat dinas:
 - a) ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat;
 - b) tanggal surat dinas tidak disertai nama tempat pembuatan surat;.
 - 5) alamat tujuan surat dinas:
 - a) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.*, diikuti dengan pencantuman nama jabatan atau nama orang yang dituju;
 - b) singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*;
 - c) nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

c. Isi surat dinas terdiri atas:

- 1) pendahuluan surat dinas merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas;
- 2) awal kalimat pembuka surat dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
- 3) isi pokok surat dinas berisi uraian dari inti surat dinas;
- 4) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

d. Penutup surat dinas terdiri atas:

- 1) nama jabatan penanda tangan surat dinas yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 2) nama pejabat yang menandatangani surat dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 6) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat dinas;
- 7) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- 8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa sebagai laporan.

Contoh Format Surat Dinas Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> [E-mail.universitas@hamzanwadi.ac.id](mailto:email.universitas@hamzanwadi.ac.id)

Nomor : (tanggal)

Lampiran :

Hal :

Yth.

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

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst. (jika ada)

Contoh Surat Dinas Lembaga



UNIVERSITAS HAMZANWADI

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://lp3m.hamzanwadi.ac.id> E_mail lp3m@hamzanwadi.ac.id

Nomor : 85/UH.LP3M/LL/2018

7 November 2020

Hal : **Pemberitahuan Sosialisasi E-Monevin**

Yth. Koordinator Program Studi

di –

Tempat

Bismillahi Wabihamdihi.

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pasal 2 ayat (1) Permendikbud nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi menyebutkan bahwa sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi bertujuan menjamin pemenuhan standar pendidikan tinggi secara sistematis dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Sehubungan dengan hal di atas maka Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Hamzanwadi akan melakukan sosialisasi E-monevin kepada seluruh mahasiswa yang diwakili oleh koordinator masing-masing kelas dari program studi yang Bapak/Ibu/Sdr. pimpin. Oleh karena itu, dimohon kiranya Bapak/Ibu/Sdr. berkenan menentukan waktu yang tepat, menentukan tempat dan mengkoordinasikannya bersama dosen PAU masing-masing sehingga tidak mengganggu perkuliahan.

Demikian dan atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Wallahulmuwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasjad.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Direktur LP3M,

Dr. Padlurrahman, M.Pd.
NIDN 0821077301

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Dekan Fakultas pada Universitas Hamzanwadi, di Pancor.

Contoh Surat Dinas Fakultas (Mohon Izin Penelitian)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fmipa.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fmipa@hamzanwadi.ac.id

Nomor : 1060 /UH.FMIPA/LT/2019 1 November 2019
Lampiran : 1 (Satu) Eks.
Hal : **Mohon Izin Penelitian**

Yth. Kepala BAPPEDA Kabupaten Lombok Timur
di-
Tempat

Bismillahiwabihamdih.
Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan hormat, kami permaklumkan bahwa untuk dapat menyelesaikan tugas akhir pada Program Studi Pendidikan Fisika FMIPA Universitas Hamzanwadi, maka mahasiswa di bawah ini:

Nama : ZUMRATUL AINI
NPM : 13230037
Fakultas : Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
Program Studi : Pendidikan Fisika
Judul Skripsi/Karya Ilmiah : Efektivitas Pembelajaran Fisika Berbasis Kearifan Lokal Melalui Metode CTL (*Contextual Teaching and Learning*) Terhadap Hasil Belajar IPA Siswa Kelas VII MTs Nuruzzainiyah NW Bandok Materi Gerak dan Daya Tahun Pelajaran 2018/2019

Mohon kiranya diberikan izin melakukan penelitian di instansi/lembaga yang ada di kabupaten Lombok Timur sesuai proposal terlampir.

Demikian, atas kerjasama yang baik disampaikan ucapan terimakasih.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasjad.
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dekan,

Abdullah, M.Si.
NIDN 08311126605

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Kepala P3MP Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
3. Koordinator Program Studi Pendidikan Fisika, di Pancor.

Contoh Surat Dinas Fakultas (Mohon Izin Observasi Perorangan)



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS TEKNIK**

Jln. Prof. M. Yamin Nomor. 35 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237623681 Website: <http://ft.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: ft@hamzanwadi.ac.id

Nomor : /UH.FT/LT/20.... Desember 20....

Hal : **Mohon Izin Observasi**

Yth.

di-

Tempat

Bismillahiwabihamdihi.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan hormat, kami permaklumkan bahwa untuk dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada Program StudiFakultas Teknik Universitas Hamzanwadi, maka mahasiswa di bawah ini:

Nama :
NPM :
Fakultas : Teknik
Program Studi :

Mohon kiranya diberikan izin melakukan observasi di instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian, atas kerjasama yang baik disampaikan ucapan terimakasih.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrysyad.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

a.n. Dekan Fakultas Teknik
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Hariman Bahtiar, M.Kom.
NIDN 0826118001

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Kepala Dinas Kabupaten Lombok Timur, di Selong;
3. Kepala P3MP Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
4. Koordinator Program Studi, di Pancor.

Contoh Surat Dinas Fakultas (Mohon Izin Observasi Kelompok)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS TEKNIK

Jln. Prof. M. Yamin Nomor. 35 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237623681 Website: <http://ft.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: ft@hamzanwadi.ac.id

Nomor : /UH.FT/LT/20.....

..... Desember 20....

Hal : **Mohon Izin Observasi**

Yth.

di-

Tempat

Bismillahiwabihamdihi.

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Dengan hormat, kami permaklumkan bahwa untuk dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada Program Studi, Fakultas Teknik Universitas Hamzanwadi, maka mahasiswa sebagaimana daftar di bawah ini:

No.	Nama	NPM	Semester
1			
2			
3			
4			

Mohon kiranya diberikan izin melakukan observasi di instansi/lembaga yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian, atas kerjasama yang baik disampaikan ucapan terimakasih.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasyad.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

a.n. Dekan Fakultas Teknik
Wakil Dekan Bidang Akademik,

Hariman Bahtiar, M.Kom.
NIDN 0826118001

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Kepala Dinas Kabupaten Lombok Timur, di Selong;
3. Kepala P3MP Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
4. Koordinator Program Studi, di Pancor.

8. NOTA DINAS

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah Nota Dinas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian nota dinas meliputi:
 - a. Kepala nota dinas dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat dinas seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka nota dinas terdiri atas:
 - 1) frasa *nota dinas*, ditulis di bawah dan simetris dengan kepala nota dinas, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) kata nomor, ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *nota dinas*, diawali dengan huruf kapital dan diikuti dengan nomor yang dikeluarkan oleh unit pengolah masing-masing;
 - 3) tujuan nota dinas didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah nomor;
 - 4) asal nota dinas didahului dengan kata dari, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan Yth., serta diikuti tanda baca titik dua; dan
 - 5) hal nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan asal nota dinas, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - c. Isi nota dinas terdiri atas:
 - 1) pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup pada surat dinas;
 - 2) awal kalimat isi nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan kata hal.
 - d. Penutup nota dinas terdiri atas:
 - 1) tanggal nota dinas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi nota dinas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal nota dinas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani nota dinas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;

- 5) nama pejabat yang menandatangani nota dinas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) singkatan NIDN atau NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
- 7) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat dinas.

Contoh Format Nota Dinas Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :

Dari :

Hal :

Yth.

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

(tanggal)

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst. (jika ada)

9. MEMO

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah Memo diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian memo meliputi:
 - a. Kepala memo dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka memo terdiri atas:
 - 1) kata *memo* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala memo, dan menggunakan huruf kapital;
 - 2) tujuan memo didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat Yth. ditulis di sebelah kiri di bawah kata *memo* dan diikuti tanda baca titik dua;
 - 3) asal memo didahului dengan kata *dari*, ditulis di bawah dan sejajar dengan singkatan *Yth.*, serta diikuti tanda baca titik dua.
 - c. Isi memo merupakan uraian singkat dari inti memo.
 - d. Penutup memo terdiri atas:
 - 1) tanggal memo ditulis di sebelah kanan di bawah baris akhir isi memo;
 - 2) nama jabatan yang menandatangani memo ditulis di bawah tanggal memo dengan huruf kapital di setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) nama pejabat yang menandatangani memo ditulis di bawah dan sejajar dengan nama jabatan serta menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 5) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak; dan
 - 6) pada penutup memo tidak dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Memo Rektor



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

MEMO

Yth. :

Dari :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(tanggal)

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

10. NOTA KESEPAHAMAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah nota kesepahaman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian nota kesepahaman terdiri atas:
 - a. Kepala nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) logo yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) frasa nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - 3) judul nota kesepahaman ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul nota kesepahaman secara simetris.
 - b. Isi nota kesepahaman terdiri atas:
 - 1) frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun) bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman dan diawali dengan huruf kapital;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - 3) frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai para PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 4) frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 5) penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - 6) penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur.
 - c. Kaki terdiri atas:
 - 1) nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - 2) tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

Contoh Format Nota Kesepahaman

Logo Pihak Pertama

Logo Pihak Kedua

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

dan

.....

TENTANG

Nomor : (Pihak Pertama)

Nomor : (Pihak Kedua)

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman oleh dan antara:

1. Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**
2. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA**, secara bersama-sama disebut sebagai **PARA PIHAK**

PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:

- a. **PIHAK PERTAMA** adalah
- b. **PIHAK KEDUA** adalah

Atas dasar pertimbangan yang diuraikan tersebut di atas dengan itikad baik, dan tetap berpedoman kepada ketentuan peraturan perundang-undangan, **PARA PIHAK** menerangkan dengan ini sepakat dan setuju untuk mengadakan kerjasama yang dituangkan dalam Nota Kesepahaman dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 1

.....
.....

RUANG LINGKUP

Pasal 2

.....
.....

PELAKSANAAN

Pasal 3

(1) Pelaksanaan Kesepahaman Bersama ini akan diatur lebih lanjut dalam suatu Perjanjian Kerjasama

.....
.....

JANGKA WAKTU

Pasal 4

.....
.....

PENDANAAN

Pasal 5

.....
.....

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 6

.....
.....

AMANDEMEN

Pasal 7

.....
.....

PENUTUP

Pasal 8

.....
.....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

tanda tangan

tanda tangan

Nama Yang Mendatangani

Nama Yang Mendatangani

11. SURAT UNDANGAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat undangan yang berbentuk surat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk surat terdiri atas:
 - a. Kepala surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat undangan. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf;
 - 2) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran. Jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab. Kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
 - 3) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat undangan;
 - 4) tanggal surat undangan ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat undangan tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - 5) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - c. Isi surat undangan yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat undangan, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat undangan ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
 - 2) isi pokok adalah uraian dari inti surat undangan dengan menyebutkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara, serta dapat menyebutkan pimpinan rapat dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan; dan

- 3) kalimat penutup.
- d. Penutup surat undangan yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
- 1) nama jabatan penanda tangan surat undangan yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat undangan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 6) apabila ada *tembusan*, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat undangan;
 - 7) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - 8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- (3) Bagian-bagian surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
- a. Kepala surat undangan yang berbentuk kartu terdiri atas:
 - 1) lambang perguruan tinggi digunakan jika yang mengundang pejabat perguruan tinggi;
 - 2) nama jabatan yang mengundang dicetak secara lengkap di bawah lambang secara simetris dan dapat ditambah frasa *beserta suami/istri*.
 - b. Isi surat undangan yang berbentuk kartu berisikan maksud dan tujuan undangan serta hari, tanggal, waktu, tempat penyelenggaraan, dan pakaian yang harus dikenakan oleh para undangan.
 - c. Penutup surat undangan yang berbentuk kartu diakhiri dengan ungkapan permohonan jawaban atau konfirmasi melalui telepon.

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Surat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran:
Hal :

Yth.

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

pada hari, tanggal:

pukul :

tempat :

acara :

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

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:

1.;
2.;
3. dst. (jika ada)

Contoh Format Undangan yang Berbentuk Kartu



REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI

mengharap dengan hormat kehadiran

Bapak/Ibu/Saudara pada acara

.....

hari.....tanggalpukul

bertempat di

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai

dan undangan dibawa

2. Konfirmasi melalui telepon

Pakaian:

Pria :

Wanita :

Contoh Undangan yang Berbentuk Surat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

Nomor : 1148/UH/TU/2019 09 Rabi'ul Awwal 1441 H
Lampiran : 1 (satu) eksemplar 06 November 2019 M
Hal : **Undangan *Upgrading* Tata Warkat TU**
Universitas Hamzanwadi

Yth. 1. Dekan Fakultas pada Universitas Hamzanwadi
2. Direktur Pascasarjana Universitas Hamzanwadi
3. Kepala Biro/Unit Universitas Hamzanwadi
Masing-masing
di-
Tempat

Bismillahi Wabihamdihi.
Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Untuk meningkatkan kualitas sistem dan layanan administrasi di lingkungan Universitas Hamzanwadi, maka kami akan mengadakan program *Upgrading* TataWarkat bagi seluruh staf TU Universitas Hamzanwadi. Berkenaan dengan hal tersebut, mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk mendelegasikan staf tata usaha/administrasi masing-masing (daftar telampir) untuk hadir:

pada hari, tanggal : Jumat, 08 November 2019
pukul : 14.00 s.d. 16.00 WITA
tempat : Meeting Room Rektorat
acara : *Upgrading* Tata Warkat TU Universitas Hamzanwadi

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya disampaikan ucapan terima kasih.

Wallohul Muwaffiqu Wal Hadi Ila Sabilirrosyad.
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian

Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.
NIDN 0802068003

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Hamzanwadi;
3. Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan Universitas Hamzanwadi.

Lampiran: Daftar Peserta Program Upgrading Tata Warkat untuk TU di Lingkungan Universitas Hamzanwadi

NO	NAMA	UNIT/BIRO	KET.
1	Dra.Hamida luthfiani	Universitas	
2	Hj. Marhumah	Universitas	
3	H. Mahsyarul Islam	Universitas	
4	Saiful Bahri,S.Pd	Universitas	
5	Husnul Mukti, S.Pd	Universitas	
6	M. Hanapi	Universitas	
7	Yulianti Irma, S.Pd	FKES / PASCA	
8	Base Mariana,S.Pd	FIP	
9	Fujiani Astutik, S.Pd	FBSH	
10	Nona Agustina, S.Kom	FMIPA	
11	Muh. Asparayni, S.S.	FISE	
12	Roziin, S.Pd	Biro UKK	
13	Amir Bagja, S.Kom	Biro UKK	
14	Sandi Ramdhani, M.Pd	Unit pengembangan Prestasi Mahasiswa	
15	Riyana Rizki Yuliatin S.Pd, M.A.	Unit PMB	
16	Ipan Hidayat, M.Sc	LKA	
17	Khairul Amri, S.Pd	Unit Perpustakaan	
18	Hamidah, S.Pd	FT	
19	Bq. Anik Kristanti, S.Kom	FT	
20	Darma Irawan	FT	
21	Zulkifli, S Kom	FT	
22	Khairul Wathoni, S.Kom	FT	
23	Riadatus Solihin	Pusat Bahasa	
24	Atiaturrahmaniah S.Pd., M.Pd	LP3M	
25	Maman Asrobi M.Pd	P3MP	
26	Husnul Hadi	Biro Akademik	
27	Isnein Akbar, S. Kom.	Biro Akademik	
28	Fatmawati, S.Kom.	Biro Akademik	
29	M. Yusri, A. Md.	Biro Akademik	

30	Risoni, A.Md.	Biro Akademik	
31	Ari Apriani, A.Md.	Biro Akademik	
32	Chairy Suchairoji, S. Kom.	Biro Akademik	
33	Mustahar	Biro Akademik	
34	M. Hizbul Akbar, S.Pd.	Biro Akademik	
35	Zainul Yamani, S. Pd.	Biro Akademik	
36	Zulkifli, S.Kom.	Biro Akademik	
37	Khaerul Badri, S. Kom.	Biro Akademik	

a.n. Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian

Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.
NIDN 0802068003

12. SURAT TUGAS

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat tugas diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat tugas terdiri atas:
 - a. Kepala surat tugas, baik yang berbentuk lembaran surat maupun kolom, dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
 - b. Pembuka surat tugas terdiri atas:
 - 1) frasa *surat tugas* ditulis di bawah kepala surat dengan huruf kapital secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis sejajar dengan frasa *surat tugas*, diawali dengan huruf kapital;
 - c. Isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata nomor;
 - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa nama jabatan pemberi tugas;
 - 3) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) kata *pangkat* dan *golongan* ditulis di bawah dan sejajar dengan *NIDN* atau *NIP*;
 - 5) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pangkat* dan *golongan*;
 - 6) maksud, tanggal, dan tempat penugasan, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*, didahului dengan kata *untuk*.
 - d. Isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:
 - 1) nama jabatan pemberi tugas ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
 - 2) kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, *NIDN* atau *NIP*, pangkat dan golongan, serta jabatan yang diberi tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan kalimat awal nama jabatan pemberi tugas; dan
 - 3) maksud, tanggal, dan tempat penugasan ditulis di bawah kolom sejajar dengan nomor isi kolom dan didahului dengan kata *untuk*.
 - e. Penutup surat tugas dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) tanggal surat tugas ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat tugas dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;

- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat tugas dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat tugas;
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.

Contoh format Surat Tugas Yang Berbentuk Lembaran Surat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Majid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor

.....
....., dengan ini menugaskan:

Nama :
NIDN/NIP :
Pangkat dan Golongan :
Jabatan :

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

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)
Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:
1.;
2.;
3...dst (jika ada)

Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor

.....
....., dengan ini menugaskan:

No	Nama	NIDN/NIP	Pangkat	Golongan	Jabatan

Untuk

.....

tanggal

di

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

(tanggal)

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:

1.;
2.;
- 3...dst (jika ada)

Contoh Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Surat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS NAHASA, SENNI DAN HUMANIORA

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fbsh.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fbsh@hamzanwadi.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor:/UH.FBSH/Tgs./2020

Bismillahiwabihamdihi.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi, dengan ini menugaskan:

Nama : Titin Ernawati, SS., M.Pd.

NIDN/NIP : 0804077901

Pangkat dan Golongan : Penata Muda Tk. I, III/b

Jabatan Akademik Dosen: Lektor

Untuk melaksanakan tugas

..... sesuai surat
..... Nomor Tanggal yang
diselenggarakan pada

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh.

..... 2020

Dekan,

Dr. Drs. H. Mohzana, S.Pd., M.Pd.

NIP 196112311983011071

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, di Pancor;
3.(Pelaksana Kegiatan)

Contoh Surat Tugas yang Berbentuk Lembaran Kolom



UNIVERSITAS HAMZANWADI FAKULTAS NAHASA, SENI DAN HUMANIORA

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fbsh.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fbsh@hamzanwadi.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor:/UH.FBSH/Tgs./2020

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan di bawah ini Dekan Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora Universitas Hamzanwadi, dengan ini menugaskan:

No	Nama	NIDN/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan
1	Drs. Lalu Mas'ud, M.Pd.	196312311989031022	Penata Tk. I, III/d	Dosen PBSI
2	Eva Nurmayani, S.Pd., M.Pd	0819078201	Penata Muda Tk.I, III/b	Dosen PBSI

Untuk melaksanakan tugassesuai surat
.....Nomor.....Tanggal
....., yang diselenggarakan pada

Hari/Tanggal :

Tempat :

Waktu :

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.

Wassalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh.

..... 2020

Dekan,

Dr. Drs. H. Mohzana, S.Pd., M.Pd.

NIP 196112311983011071

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, di Pancor;
3.(Pelaksana Kegiatan)

13. SURAT PENGANTAR

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat pengantar diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat pengantar meliputi:
 - a. Kepala surat pengantar dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat warkat seperti yang telah diterangkan diatas.
 - b. Pembuka surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) nomor surat berisikan nomor urut, kode surat dan tahun pembuatan surat. Kata *nomor* ditulis di sebelah kiri di bawah garis kepala surat pengantar. Nomor urut surat tidak dikombinasikan dengan huruf;
 - 2) kata *lampiran* ditulis di bawah kata *nomor* dan menyebutkan jumlah lampiran;
 - 3) jumlah lampiran yang dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab;
 - 4) kata *lampiran* tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan;
 - 5) kata *hal* ditulis di bawah kata *lampiran* dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata *hal* ditulis di bawah kata *nomor*. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat pengantar;
 - 6) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Tanggal surat pengantar tidak disertai nama tempat pembuatannya;
 - 7) penulisan alamat tujuan surat didahului frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan *Yth.* ditulis di bawah kata *hal*. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.
 - c. Isi surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan menggunakan ketentuan:
 - 1) pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat pengantar, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat;
 - 2) isi pokok merupakan uraian dari inti surat pengantar;
 - 3) kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat pengantar.
 - d. Penutup surat pengantar yang berbentuk lembaran surat dibuat dengan

menggunakan ketentuan:

- 1) nama jabatan penanda tangan surat pengantar yang ditulis di bagian kanan bawah dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 2) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 3) tanda tangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 5) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 6) apabila ada *tembusan*, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar;
 - 7) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
 - 8) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti frasa *sebagai laporan*.
- e. Pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:
- 1) frasa *surat pengantar* ditulis di bawah dan simetris dengan kepala surat, menggunakan huruf kapital;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat pengantar*, diawali dengan huruf kapital;
 - 3) tujuan surat pengantar didahului dengan frasa *yang terhormat* disingkat *Yth.* ditulis di sebelah kiri di bawah dan sejajar dengan kata *nomor*, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan *di* pada nama tempat tujuan.
- f. Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan, ditulis di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan *Yth.*

g. Penutup surat pengantar yang berbentuk kolom dibuat dengan menggunakan ketentuan:

- 1) tanggal surat pengantar ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengantar, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
- 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pengantar dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
- 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pengantar dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
- 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
- 5) nama pejabat yang menandatangani surat pengantar ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
- 6) singkatan *NIDN* atau *NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pengantar.
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan *Yth.* atau diikuti *frasa sebagai laporan.*

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

Nomor : (tanggal)
Lampiran:
Hal :

Yth.

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

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:
1.;
2.;
3...dst (jika ada)

Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Kolom



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT PENGANTAR

Nomor

Yth.

No	Isi Surat/barang	Jumlah	Keterangan

(tanggal)

Rektor Universitas Hamzanwadi,

tanda tangan dan cap Universitas

Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NIDN 0829116801

Tembusan:

1.;
2.;
- 3...dst (jika ada)

14. SURAT PERJANJIAN

Tata Cara Pembuatan:

Bagian-bagian surat perjanjian terdiri atas:

- a. Kepala surat perjanjian terdiri atas:
 - 1) lambang unit organisasi untuk pejabat lain diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas disesuaikan dengan penyebutan nama instansi;
 - 2) nama instansi yang melakukan perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah lambang kementerian secara simetris;
 - 3) judul perjanjian ditulis dengan huruf kapital diletakkan di bawah nama instansi secara simetris; dan
 - 4) kata *nomor* dari para pihak ditulis dengan huruf kapital di bawah judul perjanjian secara simetris.
- b. Batang tubuh atau isi surat perjanjian memuat materi perjanjian kerja sama atau kesepakatan bersama yang dituangkan dalam bentuk pasal-pasal.
- c. Penutup surat perjanjian berisi nama dan tanda tangan para pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi, jika dipandang perlu, serta dibubuhi materai sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Contoh Format Surat Perjanjian

Logo Pihak Pertama	Logo Pihak Kedua
<p>PERJANJIAN KERJASAMA</p> <p>ANTARA</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">dan</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p>TENTANG</p> <p>Nomor : (Pihak Pertama)</p> <p>Nomor : (Pihak Kedua)</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Nama Pejabat yang menandatangani:.....,selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA2. Nama Pejabat yang menandatangani:, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA <p>Selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK</p> <p>PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p style="text-align: center;">TUJUAN KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p style="text-align: center;">RUANG LINGKUP KERJASAMA</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p style="text-align: center;">PELAKSANAAN KEGIATAN</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	

Pasal ...
PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal ...
PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...
LAIN-LAIN

- (1) Apabila terjadi hal-hal yang di luar kekuasaan kedua belah pihak atau keadaan memaksa (*force majeure*) dapat dipertimbangkan kemungkinan perubahan tempat dan waktu pelaksanaan tugas pekerjaan dengan persetujuan kedua belah pihak.
- (2) Yang termasuk keadaan memaksa (*force majeure*):
 - a. bencana alam;
 - b. tindakan pemerintah di bidang fiskal dan moneter; dan
 - c. keadaan keamanan yang tidak mengizinkan.
- (3) Segala perubahan dan/atau pembatalan terhadap perjanjian kerjasama ini akan diatur bersama kemudian oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Pasal
PENUTUP

.....

PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

15. SURAT KUASA

Tata Cara Pembuatan:

Bagian-bagian surat kuasa terdiri atas:

- a. Kepala surat kuasa dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan diatas.
- b. Pembuka surat kuasa terdiri atas:
 - 1) frasa *surat kuasa* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat kuasa*, diawali dengan huruf kapital.
- c. Isi surat kuasa terdiri atas:
 - 1) frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*, diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) pemberi kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) jabatan pemberi kuasa didahului dengan kata *jabatan*, ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) frasa *dengan ini memberi kuasa kepada* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - 5) penerima kuasa didahului kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan awal frasa *dengan ini memberi kuasa kepada*;
 - 6) jabatan penerima kuasa didahului dengan kata *jabatan* ditulis sejajar dengan kata *nama*; dan
 - 7) rincian kewenangan yang diberikan kepada penerima kuasa ditulis di bawah nama jabatan penerima kuasa dan sejajar dengan kata *jabatan*;
- d. Penutup surat kuasa terdiri atas:
 - 1) tanggal surat kuasa ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat kuasa tanpa didahului nama tempat pemberi surat kuasa;
 - 2) frasa *pemberi kuasa* ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata;
 - 3) nama pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, di bawah dan sejajar dengan frasa *pemberi kuasa*, tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 4) singkatan *NIDN* atau *NIP* pemberi kuasa ditulis dengan huruf kapital, di bawah

dan sejajar dengan nama pemberi kuasa, tanpa diakhiri dengan titik, dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

- 5) di antara frasa *pemberi kuasa* dan nama pemberi kuasa diberi materai dan dibubuhi tanda tangan pemberi kuasa;
- 6) cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian materai dan tanda tangan pemberi kuasa;
- 7) frasa *penerima kuasa* ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata, sejajar dengan kata jabatan dan sebaris dengan frasa *pemberi kuasa*;
- 8) nama penerima kuasa tanpa diapit tanda kurung dan tanpa garis bawah, ditulis sejajar dengan frasa *penerima kuasa*, dan sebaris dengan nama pemberi kuasa;
- 9) singkatan NIDN atau NIP ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 10) tanda tangan penerima kuasa dibubuhkan di antara frasa penerima kuasa dan nama penerima kuasa.

Contoh Format Surat Kuasa



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id>. E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT KUASA

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

dengan ini memberikan kuasa kepada,

Nama :

Jabatan :

Alamat :

Untuk

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

Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Penerima Kuasa,

Tandan tangan

Nama Penerima Kuasa
NIDN/NIP

tanggal

Pemberi kuasa,

Tandan tangan di atas materai dan cap universitas

Nama Pemberi Kuasa
NIDN/NIP

16. SURAT PELIMPAHAN WEWENANG

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat pelimpahan wewenang diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - a. Kepala surat pelimpahan wewenang dibuat menggunakan tata cara pembentukan dan format kepala warkat.
 - b. Pembuka surat pelimpahan wewenang terdiri atas:
 - 1) frasa surat pelimpahan wewenang, ditulis dengan huruf kapital dan dicetak tebal, diletakkan di tengah atas;
 - 2) jabatan pejabat penandatanganan ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, di bawah frasa surat pelimpahan wewenang;
 - 3) kata nomor ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 4) judul substansi pelimpahan wewenang ditulis di bawah nomor dengan cetak tebal.
 - c. Isi terdiri atas:
 - 1) kata *menimbang* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 2) kata *dasar* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) frasa melimpahkan wewenang ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di tengah;
 - 4) kata *kepada* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 5) kata *untuk* ditulis dengan huruf awal kapital.
 - d. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa *ditetapkan* ditulis dengan huruf awal kapital dan diletakkan di sebelah kanan bawah;
 - 2) frasa *pada tanggal* ditulis dengan huruf awal kapital;
 - 3) jabatan pejabat yang menandatangani;
 - 4) nama pejabat penandatanganan ditulis setelah tanda tangan;
 - 5) NIDN pejabat penandatanganan ditulis simetris dengan nama pejabat;
 - 6) apabila ada tembusan, dibuat dengan menggunakan tata cara sebagaimana pembuatan tembusan pada surat edaran.

Contoh Format Surat Pelimpahan Wewenang



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

**SURAT PELIMPAHAN WEWENANG
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Nomor:

TENTANG

**.....
JABATAN PEJABAT PENANDATANGAN**

Menimbang :

Dasar :

MELIMPAHKAN WEWENANG

Kepada :

Untuk :

Ditetapkan di :

Pada tanggal :

Pejabat Penandatangan,

NAMA

NIDN

Tembusan:

.....

17. SURAT KETERANGAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat keterangan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat keterangan terdiri atas:
 - a. Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah dijelaskan di atas.
 - b. Pembuka surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa *surat keterangan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital.
 - c. Awal kalimat isi surat keterangan ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat keterangan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma.
 - d. Isi surat keterangan terdiri atas:
 - 1) frasa yang bertanda tangan di bawah ini;
 - 2) kata *nama*, *NIDN/NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang memberikan keterangan;
 - 3) frasa *dengan ini menerangkan bahwa*;
 - 4) kata *nama*, *NIDN/NIP*, *pangkat* dan *golongan*, serta jabatan yang diterangkan; dan
 - 5) isi keterangan.
 - e. Penutup surat keterangan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat keterangan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat keterangan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat keterangan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat keterangan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tandatangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat keterangan ditulis di bawah, sejajar

dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;

- 6) singkatan *NIDN/NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
- 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat keterangan;
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*;
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Keterangan



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id>. E-mail: univeersitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIDN/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama :
NIDN/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

Tanggal

Nama jabatan,

Tanda tangan cap Universitas/Fakultas

Nama Pejabat

NIDN/NIP

Tembusan:

- 1.....
- 2.....
- 3...dst..(jika ada)

Contoh Surat Keterangan Lulus



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fip.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fip@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN LULUS

Nomor :1133/UH.FIP/DJ/2019

Bismillahiwabihamdihi.
Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Abdullah Muzakar, M.Si.
NIDN : 0824027601
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Dekan FIP Universitas Hamzanwadi

dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : SALIMUDIN
NPM : 15510047
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi

Memang benar telah menyelesaikan semua mata kuliah yang dipersyaratkan dan berdasarkan **YUDISIUM** pada tanggal 26 Oktober 2019 yang bersangkutan dinyatakan **LULUS** dengan **IPK 3,32 (Tiga Koma Tiga Dua)** sehingga berhak menyanggah gelar **Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.
Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

18 November 2019
Dekan,

Dr. Abdullah Muzakar, M.Si.
NIDN 08240760

Contoh Surat Keterangan Berhenti Studi Sementara (BSS)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fip.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: fip@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN BERHENTI STUDI SEMENTARA (BSS)

Nomor :/UH.FIP/...../2020

Bismillahiwabihamdihi.

Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Abdullah Muzakar, M.Si.
NIDN : 0824027601
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Dekan FIP Universitas Hamzanwadi

Dengan ini menerangkan mahasiswa:

Nama :
NPM :
Fakultas : Ilmu Pendidikan
Program Studi :

bahwa sesuai dengan surat permohonan sendiri yang diketahui oleh Orang Tua yang bersangkutan untuk Berhenti Studi Sementara yang diajukan pada tanggal:

.....
Maka kepadanya diberikan izin untuk Berhenti Studi Sementara pada:

Semester : Ganjil Genap
Tahun Akademik : 2019/2020

Selanjutnya untuk mengikuti kegiatan Akademik kembali, harus melakukan Registrasi paling lambat pada masa Registrasi yang telah ditentukan Kalender Akademik sesuai ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Tanggal.....
Dekan,

Dr. Abdullah Muzakar, M.Si.
NIDN 08240760

Tembusan:

1. Rektor Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
2. Kepala Biro Akademik Universitas Hamzanwadi, di Pancor;
3. Koordinator Program Studi, di Pancor.

Contoh Surat Keterangan Masih Kuliah- Untuk Keperluan Orang Tua/Wali (FKES)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS KESEHATAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fkes.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fkes@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor : / UH.FKES //20....

Bismillahiwabihamdihi.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.
NIDN : 0825096301
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Baiq Apriani Sari Wahyuningsih
NPM : 170301011
Fakultas : Ilmu Kesehatan
Program Studi : Farmasi

adalah memang benar masih aktif sebagai mahasiswi pada Universitas Hamzanwadi tahun akademik 2018/2019 dan wali anak tersebut adalah :

Nama : Ainul Wazni, A.Md. Kep.
NIP/Nopen/No.Skep : 197412051997032003
Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk. I, III/d
Instansi : RSUD Dr. R. Soedjono Selong

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

tanggal

Dekan,

Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.

NIDN 0825096301

Contoh Surat Keterangan Masih Kuliah- Untuk Keperluan Mahasiswa (FKES)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS KESEHATAN

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fkes.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fkes@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor : /UH.FISE//20....

Bismillahirrahmanirrahim.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.
NIDN : 0825096301
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Dekan Fakultas Kesehatan Universitas Hamzanwadi

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Habibatus Shalihah
NPM : 170301023
Tempat,Tanggal Lahir : Tebaban, 12 Agustus 1999
Semester : V
Fakultas : Kesehatan
Program Studi : Farmasi
Keperluan : Pengajuan Beasiswa di Baznas Kabupaten Lombok Timur

adalah memang benar masih aktif sebagai mahasiswi pada Universitas Hamzanwadi tahun akademik 2019/2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

tanggal
Dekan,

Dr. Hj. Hartini Haritani, M.Pd.
NIDN 0825096301

Contoh Surat Keterangan Masih Kuliah- Untuk Keperluan Orang Tua/Wali (FISE)



UNIVERSITAS HAMZANWADI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fise.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: fise@hamzanwadi.ac.id

SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH

Nomor : 007/UH.FISE/LL/2019

Bismillahiwabihamdih.

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Muh. Fahrurrozi, SE., M.M.
NIDN : 0801068403
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Dekan FISE Universitas Hamzanwadi

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Miratun Soleha
NPM : 190401019
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ekonomi
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

adalah memang benar masih aktif sebagai mahasiswa pada Universitas Hamzanwadi tahun akademik 2019/2020 dan wali anak tersebut adalah:

Nama : H. Suaep, M.Pd.
NIP/Nopen/No.Skep : 196812331 200212 1005
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tingkat I, IV/b
Instansi : Bapeda Kabupaten Lombok timur

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

tanggal 07 Januari 2019

Dekan,

Dr. Muh. Fahrurrozi, SE., M.M.
NIDN 0801068403

**Contoh Surat Keterangan Masih Kuliah-Untuk Keperluan Mahasiswa
(PASCASARJANA)**



**UNIVERSITAS HAMZANWADI
PROGRAM PASCASARJANA**

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://pascasarjana.hamzanwadi.ac.id> E-mail: pascasarjana@hamzanwadi.ac.id

**SURAT KETERANGAN MASIH KULIAH
Nomor : 015 / UH.PPS /LL/2020**

*Bismillahi wabihamdihi.
Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dr. Padlurrahman, M.Pd.
NIDN : 082107730
Pangkat/Golongan : Penata, III/c
Jabatan : Direktur Pascasarjana Universitas Hamzanwadi

dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Siti Nawarul Uyun, S.Pd.
NPM : 180601035
Tempat,Tanggal Lahir: Pringgabaya, 21 April 1996
Semester : III
Program : Pascasarjana
Program Studi : Magister Pendidikan Dasar
Keperluan : Melamar Pekerjaan

adalah memang benar masih aktif sebagai mahasiswi pada Universitas Hamzanwadi tahun akademik 2019/2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Wallahul Muwaffiqu Walhadi Ila Sabilirrasayad.
Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

tanggal 07 Januari 2020
Direktur,

Dr. Padlurrahman, M.Pd.
NIDN 082107730

18. SURAT PERNYATAAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah surat pernyataan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian surat pernyataan terdiri atas:
 - a. Kepala surat pernyataan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka surat pernyataan berisi frasa *surat pernyataan* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris.
 - c. Isi surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) awal kalimat isi surat pernyataan yang berisi frasa *yang bertanda tangan di bawah ini* ditulis di sebelah kiri di bawah frasa *surat pernyataan*, diawali dengan huruf kapital, dan diakhiri dengan tanda baca koma;
 - 2) kata *nama* ditulis di bawah dan sejajar dengan ungkapan *yang bertanda tangan di bawah ini*;
 - 3) kata *jabatan* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *nama*;
 - 4) kata *alamat* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *jabatan*;
 - 5) isi pernyataan ditulis di bawah alamat pejabat yang membuat pernyataan.
 - d. Penutup surat pernyataan terdiri atas:
 - 1) tanggal surat pernyataan ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pernyataan, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal surat pernyataan dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani surat pernyataan dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIDN/NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;

- 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani surat pernyataan;
- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh Format Surat Pernyataan



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id>. E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT PERNYATAAN

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIDN/NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

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

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
Universitas/Fakultas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

Contoh Surat Pernyataan



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

SURAT PERNYATAAN PENERIMA TUNJANGAN SERTIFIKASI Nomor: 691/UH/I/2019

Yang bertanda tangan di bawah ini :

N a m a : Dr. Drs. Mohzana, S.Pd., M.Pd.
N I P : 19611231 198301 1 071
N I D N : 0831126105
Nomor Sertifikat Pendidik : 17108103505541
Jabatan Fungsional : Lektor Tmt. : 01-04-2018
Pangkat/Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c*) Tmt. : 01-04-2010
PTS Tempat Bekerja : Universitas Hamzanwadi
Alamat Tempat Tinggal : Jalan Dr. Cipto Mangunkusumo Nomor 11 Selong, Kelurahan Majidi,
Kecamatan Selong, Kabupaten Lombok Timur
Nomor HP/Telp. : 081933172710

dengan ini menyatakan bahwa :

1. Saya sampai dengan tertanggal Surat Pernyataan ini TIDAK / ~~SEDANG~~ Tugas Belajar Yang dibiayai dari BUDIDN/BPPDN/BPPLN dan / pihak lain;
2. Saya aktif penuh waktu melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sejak awal semester 2017/2018 genap dan 2018/2019 ganjil;
3. Saya telah melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi sejak awal semester 2017/2018 genap dan 2018/2019 ganjil;
4. Saya tidak terikat dengan Institusi / Lembaga lain (sebagai guru dan PNS administrasi);
5. Saya bersedia tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan saya dihentikan, apabila melanggar ketentuan Permendiknas No 18 tahun 2008 pasal 7 ayat (1), (2) dan pasal 8 ayat (1) ;
6. Apabila ternyata di kemudian hari terbukti bahwa terdapat kelebihan atas pembayaran tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan yang saya terima, saya bersedia mengembalikan kelebihan tersebut ke Kas Negara;
7. Apabila ternyata di kemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar dan mengakibatkan kerugian Negara maka saya bersedia mengembalikan seluruh tunjangan profesi dan tunjangan kehormatan yang telah saya terima dan menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan tuntutan hukum lainnya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya tanpa ada tekanan dari pihak lain.

Mengetahui :
Wakil Rektor I / ~~Ketua/Direktur~~ (**)

31 Januari 2019
Yang membuat Pernyataan,

Dr. H. Khirjan Nahdi, M.Hum
NIP 19681231 200212 1 005

Dr. Drs. Mohzana, S.Pd., M.Pd.
NIP / ~~NIDN~~ (**) 19611231 198301 1 071

Keterangan :

- *) Dosen tetap yayasan isi Pangkat/Golongan Inpassing
- **) Coret yang tidak perlu

19. PENGUMUMAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah pengumuman diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian pengumuman terdiri atas:
 - a. Kepala pengumuman dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka pengumuman terdiri atas:
 - 1) kata *pengumuman* ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *pengumuman*, diawali dengan huruf kapital;
 - 3) awal kalimat pada isi pengumuman ditulis di sebelah kiri di bawah kata *nomor*.
 - c. Penutup pengumuman terdiri atas:
 - 1) tanggal pengumuman ditulis di sebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat pengumuman, tanpa didahului nama tempat pembuatan;
 - 2) nama jabatan pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah dan sejajar dengan tanggal pengumuman dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung, dan diakhiri tanda baca koma;
 - 3) tanda tangan pejabat yang menandatangani pengumuman dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat;
 - 4) cap jabatan atau cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat;
 - 5) nama pejabat yang menandatangani pengumuman ditulis di bawah, sejajar dengan nama jabatan, dan menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung dan tanpa garis bawah;
 - 6) singkatan *NIDN/NIP* ditulis di bawah dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani serta menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak;
 - 7) apabila ada tembusan, kata *tembusan* ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka surat dan sebaris dengan nama pejabat yang menandatangani pengumuman;

- 8) pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata *tembusan*, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata *tembusan*; dan
- 9) pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth. atau diikuti *frasa sebagai laporan*.

Contoh Format Pengumuman



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap

Universitas/Fakultas

Nama Pejabat

NIDN/NIP

20. BERITA ACARA

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah berita acara diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian berita acara terdiri atas:
 - a. Kepala berita acara dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka berita acara terdiri atas:
 - 1) frasa berita acara ditulis dengan huruf kapital di bawah kepala surat secara simetris;
 - 2) kata *nomor* ditulis di bawah dan sejajar dengan kata *berita acara*, diawali dengan huruf kapital.
 - c. Tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara ditulis setelah nomor berita acara.
 - d. Isi terdiri atas:
 - 1) nama pejabat, NIDN/NIP dan jabatan yang menandatangani berita acara;
 - 2) substansi berita acara.
 - e. Penutup terdiri atas:
 - 1) frasa Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan;
 - 2) frasa Dibuat di diletakkan di sebelah kanan bawah;
 - 3) tanda tangan pihak yang menandatangani diletakkan simetris;
 - 4) nama pejabat yang menandatangani diletakkan simetris di bawah tanda tangan.

Contoh Format Berita Acara



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

BERITA ACARA
Nomor

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

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

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

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan

Pihak Pertama,	Dibuat di..... Pihak Kedua,
Tanda tangan	Tanda tangan
Nama Pejabat NIDN/NIP	Nama Pejabat NIDN/NIP

21. LAPORAN

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah laporan diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian laporan meliputi:
 - a. Kepala laporan dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka laporan terdiri atas:
 - 1) kata *laporan*;
 - 2) judul laporan.
 - c. Isi laporan terdiri atas:
 - 1) pendahuluan;
 - 2) kegiatan yang dilaksanakan;
 - 3) hasil yang dicapai;
 - 4) kesimpulan dan saran; dan
 - 5) penutup.
 - d. Penutup laporan terdiri atas:
 - 1) tanggal pembuatan laporan;
 - 2) nama jabatan pembuat laporan;
 - 3) tanda tangan dan cap jabatan atau cap dinas;
 - 4) nama pejabat yang membuat laporan; dan
 - 5) NIDN/NIP pejabat pembuat laporan.

Contoh Format Laporan



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

LAPORAN TENTANG

.....

A. Pendahuluan

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

B. Kegiatan yang Dilaksanakan

.....

C. Hasil yang Dicapai

.....

D. Kesimpulan dan Saran

.....

E. Penutup

.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
Universitas/Fakultas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

22. NOTULA RAPAT

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah notula rapat diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian notula rapat meliputi:
 - a. Kepala notula rapat dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat seperti yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka notulen rapat berisi kata *notula*.
 - c. Isi notulen rapat terdiri atas:
 - 1) nama rapat;
 - 2) hari/tanggal rapat;
 - 3) waktu rapat;
 - 4) susunan acara rapat;
 - 5) pimpinan rapat yang terdiri atas ketua, sekretaris, dan pencatat/notulis;
 - 6) peserta rapat;
 - 7) persoalan yang dibahas;
 - 8) tanggapan peserta rapat; dan
 - 9) kesimpulan.
 - d. Penutup notulen rapat terdiri atas:
 - 1) kata *pemimpin rapat*;
 - 2) nama jabatan;
 - 3) tanda tangan pejabat pemimpin rapat;
 - 4) nama pejabat pemimpin rapat; dan
 - 5) NIDN/NIP pejabat pemimpin rapat.

Contoh Format Notula Rapat



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

NOTULA

Rapat :

Hari/Tanggal :

Waktu Rapat :

Acara :

Pemimpin Rapat :

Ketua :

Sekretaris :

Pencatat :

Peserta rapat : 1.

2.

Persoalan yang di bahas :

Tanggapan peserta rapat :

Kesimpulan :

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap
Universitas/Fakultas

Nama Pejabat
NIDN/NIP

23. TELAAHAN STAF

Tata Cara Pembuatan:

- (1) Naskah telaahan staf diketik dengan jenis huruf *Times New Roman*, dengan ukuran huruf 12.
- (2) Bagian-bagian telaahan staf terdiri atas:
 - a. Kepala telaahan staf dibuat dengan menggunakan ketentuan pembuatan kepala surat yang telah diterangkan di atas.
 - b. Pembuka telaahan staf terdiri atas:
 - 1) kata *telaahan*;
 - 2) judul telaahan.
 - c. Isi telaahan staf terdiri atas:
 - 1) persoalan;
 - 2) praanggapan;
 - 3) fakta yang mempengaruhi;
 - 4) analisis;
 - 5) kesimpulan; dan
 - 6) saran.
 - d. Penutup telaahan staf terdiri atas:
 - 1) tempat pembuatan telaahan;
 - 2) tanggal pembuatan telaahan;
 - 3) nama jabatan pembuat telaahan;
 - 4) tanda tangan;
 - 5) nama pembuat telaahan; dan
 - 6) NIDN/NIP pembuat telaahan.

Contoh Format Telaahan Staf



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jln. TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP. 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)

- I. Persoalan
- II. Peranggapan
- III. Analisis
- IV. Kesimpulan
- V. Saran

Tanggal pembuatan
Nama Jabatan Pembuat Telaahan,

*tanda tangan dan cap
Universitas/Fakultas*

Nama Pembuat telaahan
NIDN/NIP

24. ALAMAT SURAT

a. Pada Sampul Surat

Alamat pada sampul surat perlu dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Hamzanwadi

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid Nomor 132 Pancor,
Selong Lombok Timur 83612

b. Pada Surat

Alamat pada surat dicantumkan nama jabatan, unit kerja, dan nama kota, tanpa alamat lengkap.

Contoh: Yth. Rektor Universitas Hamzanwadi

Selong

c. **Pencantuman kata penyapa**, seperti Bapak, Ibu, dan Saudara, di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, baik pada sampul maupun pada surat.

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal $\frac{27 \text{ Jumadil Akhir } 1441 \text{ H.}}{21 \text{ Februari } 2020 \text{ M.}}$

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,



SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

LAMPIRAN II
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMMOR 057 TAHUN 2020
TENTANG
TATA WARKAT DILINGKUNGAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI

A. Kode Unit Kerja

No.	Unit Kerja	Penandatanganan	Kode
1	Universitas Hamzanwadi	Rektor	UH
		Senat Universitas	UH.SENAT
2	Fakultas/Pascasarjana	Dekan FIP	UH.FIP
		Dekan FBSH	UH.FBSH
		Dekan FISE	UH.FISE
		Dekan FMIPA	UH.FMIPA
		Dekan FKES	UH.FKES
		Dekan FT	UH.FT
		Direktur Pascasarjana	UH.PPS
3	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Kepala Pusat Perpustakaan	UH.PK
4	Lembaga	Direktur LP3M	UH.LP3M
		Direktur LKK	UH.LKK
		Kepala LPD	UH.LPD

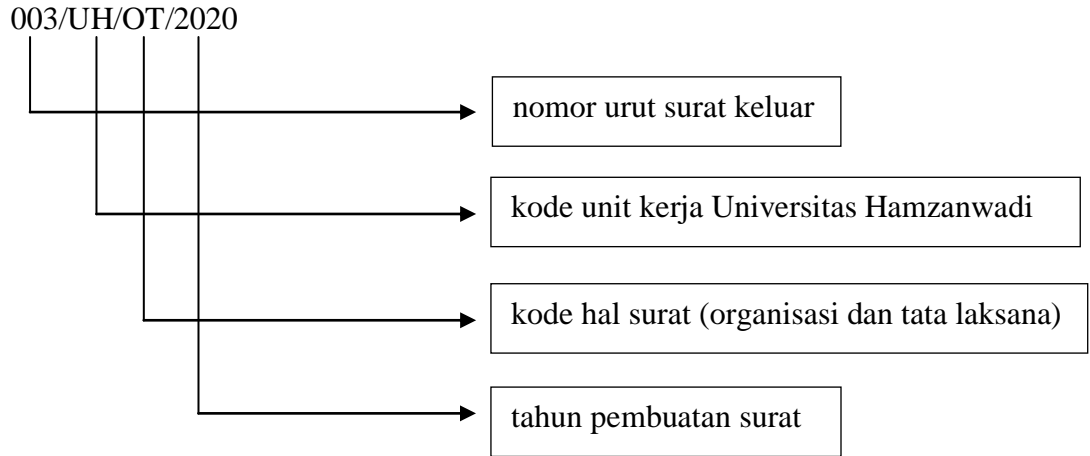
B. Kode Hal

No.	Hal	Kode
1	Akreditasi	AK
2	Beasiswa	BW
3	Bimbingan dan Konseling	BK
4	Dokumentasi	DO
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	DK
6	Evaluasi Pendidikan	EP
7	Farmasi	FM
8	Hukum	HK
9	Kelembagaan	KL
10	Kemahasiswaan	KM
11	Kepegawaian	KP
12	Keputusan	Kpt.
13	Kerjasama Dalam Negeri	DN
14	Kerjasama Luar Negeri	LN
15	Kerumahtanggaan	RT
16	Ketatausahaan	TU
17	Keuangan	KU

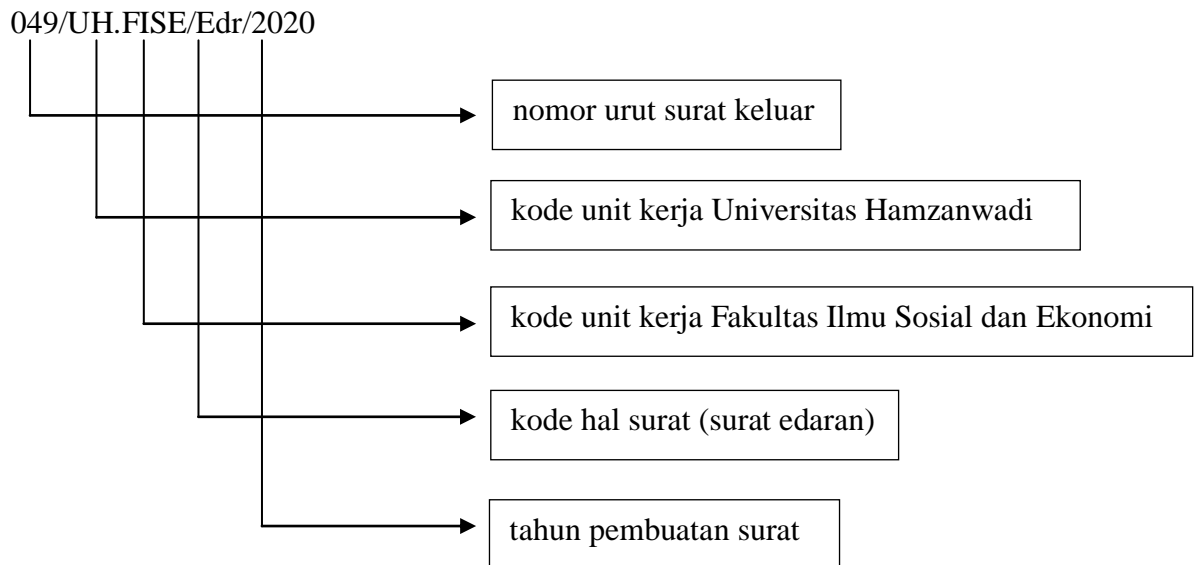
No.	Hal	Kode
18	Kurikulum	KR
19	Kursus	KS
20	Manajemen Informatika	MI
21	Organisasi dan Tata Laksana	OT
22	Pariwisata	PW
23	Pendidikan Anak Usia Dini	DU
24	Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia	DI
25	Pendidikan Bahasa Inggris	DR
26	Pendidikan Biologi	DB
27	Pendidikan Dasar	DS
28	Pendidikan Ekonomi	DE
29	Pendidikan Fisika	DF
30	Pendidikan Geografi	DG
31	Pendidikan Guru Sekolah Dasar	DD
32	Pendidikan Informatika	DC
33	Pendidikan Jasmani, Kesehatan, dan Rekreasi	DJ
34	Pendidikan Matematika	DA
35	Pendidikan Menengah	DM
36	Pendidikan dan Pelatihan	DL
37	Pendidikan Sejarah	DH
38	Pendidikan Seni Drama, Tari, dan Musik	DT
39	Pendidikan Sosiologi	DP
40	Penelitian	LT
41	Pengabdian kepada Masyarakat	PM
42	Publikasi Ilmiah	PH
43	Pengawasan	PW
44	Pengembangan	PG
45	Penjaminan Mutu	PJ
46	Perbukuan	PB
47	Perencanaan	PR
48	Perfilman	FL
49	Perlengkapan	PL
50	Peserta Didik	PD
51	Sarana Pendidikan	SP
52	Sertifikasi	SR
53	Sistem Informasi	SI
54	Statistika	ST
55	Surat Edaran	Edr.
56	Surat Kuasa	SK
57	Surat Tugas	Tgs.
58	Teknik Informatika	TF
59	Teknik Komputer	TK
60	Teknik Lingkungan	TL
61	Teknologi Informasi	TI
62	Lain-lain	LL

C. Tata Cara Pemberian Nomor dan Kode Warkat

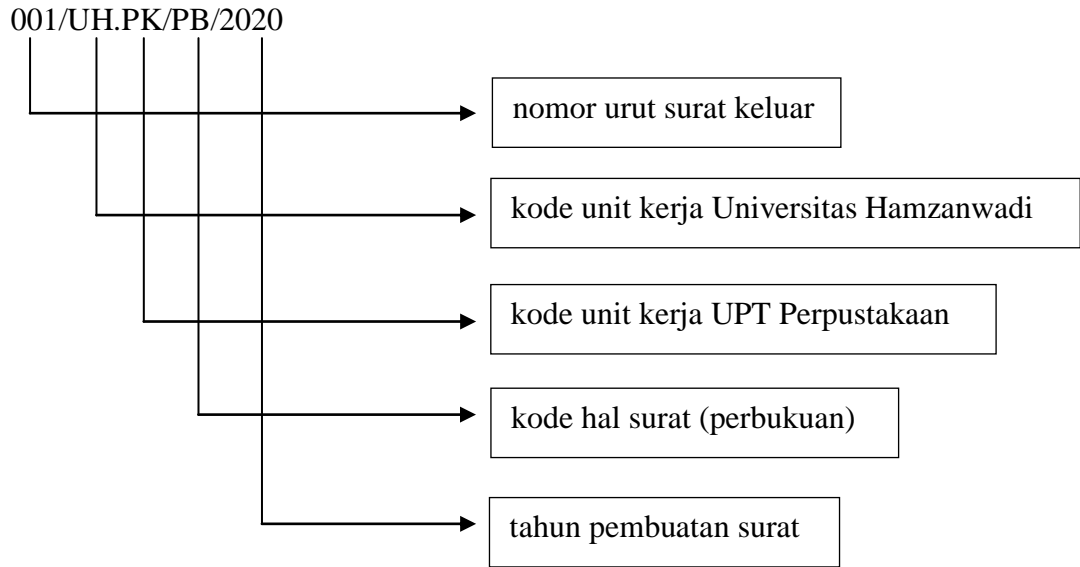
1. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Rektor atau Wakil Rektor Universitas Hamzanwad



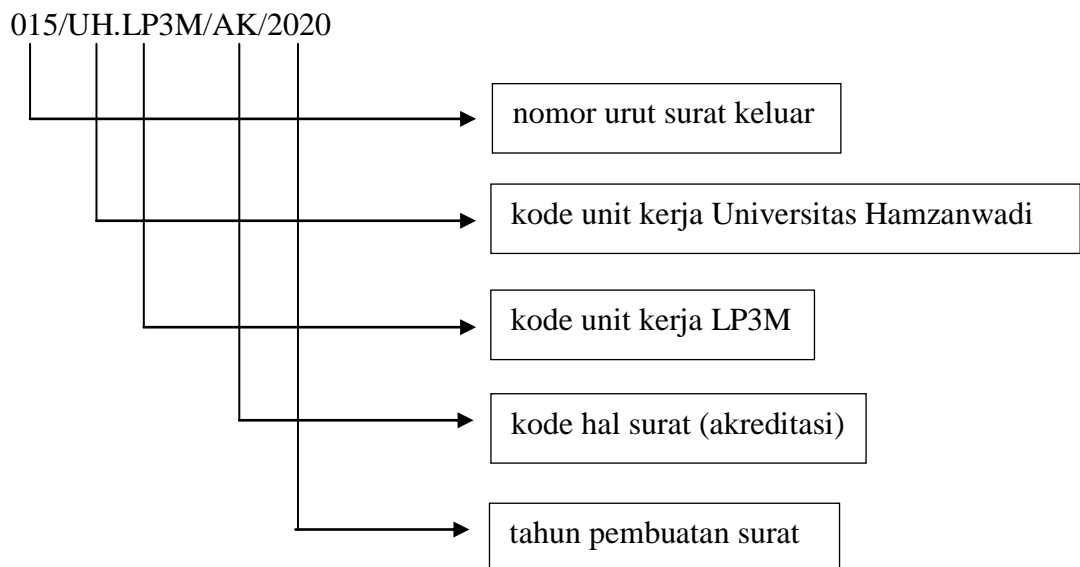
2. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Pascasarjana



3. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Pusat Perpustakaan



4. Surat yang dibuat dan ditandatangani oleh Direktur Lembaga



Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 27 Jumadil Akhir 1441 H.
21 Februari 2020 M.

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801

LAMPIRAN III
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI
NOMMOR 057 TAHUN 2020
TENTANG
TATA WARKAT DILINGKUNGAN
UNIVERSITAS HAMZANWADI

A. Matriks Kewenangan Penandatanganan Warkat

No	Jenis warkat	Rektor	Wakil Rektor	Dekan/ Direktur Pascasarjana	Direktur/ Kepala Lembaga	Wakil Dekan/Wakil Direktur PS	Koordinator Program Studi	Kepala Biro	Kepala Pusat	Kepala Unit
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Peraturan	√								
2.	Keputusan	√		√	√					
3.	Salinan Peraturan dan Keputusan							√		
4.	Instruksi	√								
5.	Surat Edaran	√		√	√					
6.	Surat Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
7.	Nota Dinas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
8.	Memo	√	√	√	√	√	√	√	√	√
9.	Nota Kesepahaman	√		√	√					
10.	Surat Undangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
11.	Surat Tugas	√	√	√	√	√	√	√	√	√
12.	Surat Pengantar	√	√	√	√	√	√	√	√	√
13.	Surat Perjanjian	√		√	√					
14.	Surat Kuasa	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15.	Surat Pelimpahan Wewenang	√								
16.	Surat Keterangan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17.	Surat Pernyataan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
18.	Pengumuman	√	√	√	√	√	√	√	√	√
19.	Berita Acara	√	√	√	√	√	√	√	√	√
20.	Laporan	√	√	√	√	√	√	√	√	√
21.	Notula Rapat	√	√	√	√	√	√	√	√	√
22.	Telaahan Staf		√	√	√	√	√	√	√	√

B. Pemakaian Singkatan *a.n.*, *u.b.* dan *u.p.*

(1) *a.n.* (atas nama)

Penulisan *a* dan *n* dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menugaskan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa.

Contoh: *a.n.* Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Akademik,

Dr. H. Khirjan Nahdi, M.Hum.
NIP 19681231 200212 1 005

(2) *u.b.* (untuk beliau)

Penulisan *u* dan *b* dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya.

Contoh: *a.n.* Rektor Universitas Hamzanwadi
Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum,
Keuangan, dan Kepegawaian

u.b.

Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian,

Irwan Rahadi, M.Sc.
NIDN 0810028001

(3) *u.p.* (untuk perhatian)

Penulisan *u* dan *p* dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

Contoh: Yth. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan, dan Kepegawaian
Universitas Hamzanwadi
u.p. Kepala Bagian Umum dan Kepegawaian

C. Cap Jabatan dan Cap Dinas

(1) Contoh cap dinas Universitas Hamzanwadi



(2) Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Pendidikan



(3) Contoh cap dinas Fakultas Bahasa, Seni, dan Humaniora



- (4) Contoh cap dinas Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi



- (5) Contoh cap dinas Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam



- (6) Contoh cap dinas Fakultas Kesehatan



- (7) Contoh cap dinas Fakultas Teknik



(8) Contoh cap dinas Program Pascasarjana



(9) Contoh cap dinas UPT Perpustakaan



D. Contoh Format Lembar Disposisi

(1) Contoh Lembar Disposisi Universitas



UNIVERSITAS HAMZANWADI

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612

Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fise.hamzanwadi.ac.id> E-mail: universitas@hamzanwadi.ac.id

LEMBAR PENERUS DISPOSISI

INDEKS/KODE	
-------------	--

PERIHAL : _____
TANGGAL/ NOMOR : _____
ASAL : _____
TANGGAL PENERIMAAN : _____

INSTRUKSI/INFORMASI: <input type="checkbox"/> Wakil Rektor I <input type="checkbox"/> Wakil Rektor II <input type="checkbox"/> Wakil Rektor III <input type="checkbox"/> Dekan <input type="checkbox"/> Direktur Pascasarjana <input type="checkbox"/> Direktur Lembaga <input type="checkbox"/> Kepala Lembaga	Diteruskan Kepada:

1. Kepada bawahan "Instruksi" dan/atau "Informasi"
2. Kepada atasan "Informasi", coret Instruksi

(2) Contoh Lembar Disposisi Fakultas



UNIVERSITAS HAMZANWADI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://fise.hamzanwadi.ac.id> E-mail: fise@hamzanwadi.ac.id

LEMBAR PENERUS DISPOSISI

INDEKS/KODE	
-------------	--

PERIHAL : _____
TANGGAL/ NOMOR : _____
ASAL : _____
TANGGAL PENERIMAAN : _____

INSTRUKSI/INFORMASI: <input type="checkbox"/> Wakil Dekan I <input type="checkbox"/> Wakil Dekan II <input type="checkbox"/> Wakil Dekan III <input type="checkbox"/> Koordinator Progran Studi Pend. Ekonomi <input type="checkbox"/> Koordinator Progran Studi Pend. Sosiologi <input type="checkbox"/> Koordinator Progran Studi Pend. Sejarah <input type="checkbox"/> Koordinator Progran Studi Pend. Geografi	Diteruskan Kepada:

1. Kepada bawahan "Intruksi" dan/atau "Informasi"
2. Kepada atasan "Informasi", coret Intruksi

(3) Contoh Lembar Disposisi Pascasarjana



UNIVERSITAS HAMZANWADI

PROGRAM PASCASARJANA

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://pascasarjana.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: pascasarjana@hamzanwadi.ac.id

LEMBAR PENERUS DISPOSISI

INDEKS/KODE	
-------------	--

PERIHAL : _____
TANGGAL/ NOMOR : _____
ASAL : _____
TANGGAL PENERIMAAN : _____

INSTRUKSI/INFORMASI: <input type="checkbox"/> Wakil Direktur I <input type="checkbox"/> Wakil Direktur II <input type="checkbox"/> Wakil Direktur III <input type="checkbox"/> Koordinator Progran Studi Pendidikan Dasar	Diteruskan Kepada:

1. Kepada bawahan "Intruksi" dan/atau "Informasi"
2. Kepada atasan "Informasi", coret Intruksi

(4) Contoh Lembar Disposisi UPT



UNIVERSITAS HAMZANWADI

UPT PERPUSTAKAAN

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://pustaka.hamzanwadi.ac.id> E-mail: pustaka@hamzanwadi.ac.id

LEMBAR PENERUS DISPOSISI

INDEKS/KODE	
-------------	--

PERIHAL : _____
TANGGAL/ NOMOR : _____
ASAL : _____
TANGGAL PENERIMAAN : _____

INSTRUKSI/INFORMASI: <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> Layanan Teknis <input type="checkbox"/> Layanan Umum <input type="checkbox"/> Layanan Multimedia <input type="checkbox"/> Layanan Kerjasama dan Informasi	Diteruskan Kepada:

1. Kepada bawahan "Intruksi" dan/atau "Informasi"
2. Kepada atasan "Informasi", coret Intruksi

(5) Contoh Lembar Disposisi Lembaga



UNIVERSITAS HAMZANWADI

LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU

Jalan TGKH. Muhammad Zainuddin Abdul Madjid No. 132 Pancor, Selong, Lombok Timur, Nusa Tenggara Barat KP: 83612
Telp./Fax: +6237622954 Website: <http://lp3m.hamzanwadi.ac.id>. E-mail: lp3m@hamzanwadi.ac.id

LEMBAR PENERUS DISPOSISI

INDEKS/KODE	
-------------	--

PERIHAL : _____
TANGGAL/ NOMOR : _____
ASAL : _____
TANGGAL PENERIMAAN : _____

INSTRUKSI/INFORMASI: <input type="checkbox"/> Sekretaris <input type="checkbox"/> GKM Pascasarjana <input type="checkbox"/> GKM FMIPA dan FISE <input type="checkbox"/> GKM FIP, FBSH, dan FKES <input type="checkbox"/> GKM FT	Diteruskan Kepada:

1. Kepada bawahan "Instruksi" dan/atau "Informasi"
2. Kepada atasan "Informasi", coret Instruksi

Ditetapkan di Pancor

pada tanggal 27 Jumadil Akhir 1441 H.
21 Februari 2020 M.

REKTOR UNIVERSITAS HAMZANWADI,

SITTI ROHMI DJALILAH
NIDN 0829116801