



UNIVERSITAS ISLAM 45 (UNISMA)

Jl. Cut Meutia No. 83 Bekasi 17113

Telp. (021) 8801027, 88022015, 8808851, -52 Fax (021) 8801192, 8808853

PERATURAN

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM 45

NOMOR: ~~003~~ /PER.REK/UNISMA.RKT/VII/2023

TENTANG

PENGELOLAAN SURAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM 45

REKTOR UNIVERSITAS ISLAM 45

- Menimbang : a. Bahwa untuk menunjang kelancaran administrasi dalam rangka memberikan dukungan secara berdaya guna dan berhasil demi terwujudnya keseragaman dan ketertiban administrasi berkaitan dengan pengelolaan surat di lingkungan Universitas Islam 45;
- b. Bahwa dalam rangka menunjang kelancaran administrasi tersebut sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada butir a tersebut, maka selanjutnya dipandang perlu untuk ditetapkan dengan Peraturan Rektor.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah No.4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Keputusan Rektor Universitas Islam 45 Nomor 058b/UNISM/RT/VI/2020 tentang Penetapan Dokumen Mutu, Standar Mutu, dan Manual Mutu UNISMA Bekasi
7. Peraturan Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Islam "45" Bekasi Nomor 18/YPI/K/2021 tentang Statuta Universitas Islam 45
- Memperhatikan : Rapat pimpinan Univeritas Islam 45 tanggal 27 Juni 2023

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : PENGELOLAAN SURAT DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM 45

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Universitas Islam 45, selanjutnya disingkat UNISMA
2. Senat Universitas Islam 45, yang selanjutnya disebut Senat Universitas adalah Organ Universitas Islam 45 yang menerima delegasi kewenangan sebagai unsur penetapan kebijakan dan norma akademik Universitas Islam 45 dari Badan Penyelenggara
3. Rektor adalah organ Universitas Islam 45 yang menerima delegasi kepemimpinan penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Islam 45 dari Badan Penyelenggara.
4. Wakil Rektor adalah Organ Universitas Islam 45 dalam unsur pimpinan Universitas yang membantu Rektor melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Islam 45
5. Organ Perangkat Rektor adalah organ manajerial di lingkungan Universitas Islam 45 yang berkedudukan di bawah Rektor mulai dari Wakil Rektor, Fakultas, Sekolah, Lembaga, Direktorat, Pusat, Bagian, Sub Direktorat, Sekretariat, Program Studi dan Laboratorium.

6. Kebijakan adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis besar serta dasar dalam acuan cara bertindak, pelaksanaan pekerjaan, dan kepemimpinan untuk manajemen penyelenggaraan dan pengelolaan Universitas Islam 45 dibidang tertentu.
7. Lembaga Penjaminan Mutu adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur penjaminan mutu yang mengelola dan menyelenggarakan kegiatan penjaminan mutu Universitas Islam 45.
8. Lembaga Pengawasan Internal adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pengawasan internal yang mengelola dan menyelenggarakan kegiatan pengawasan internal dalam rangka mewujudkan kematangan organisasi Universitas Islam "45.
9. Direktorat Pendidikan adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pelaksana strategis dan administrasi untuk pengembangan dan pelayanan pendidikan.
10. Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pelaksana strategis dan administrasi untuk pengembangan serta pelayanan teknologi dan sistem informasi.
11. Direktorat Umum Keuangan Dan Sumber Daya Manusia adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pelaksana strategis dan administrasi untuk pelayanan umum, pengelolaan logistik, sarana dan prasarana, keuangan, dan sumber daya manusia.
12. Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pelaksana strategis dan administrasi untuk pengelolaan kemahasiswaan dan alumni.
13. Lembaga Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Organ Perangkat Rektor dalam unsur pelaksana strategis dan administrasi untuk urusan Penelitian, Pengabdian Kepada Masyarakat.
14. Pusat Studi adalah unsur pelaksana akademik yang bertugas melaksanakan kegiatan penelitian kepada masyarakat yang bersifat multi-, inter-, dan lintas-disiplin ilmu yang dikembangkan untuk kegiatan pendidikan, kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kompetensi tertentu.
15. Fakultas/Sekolah adalah Organ Perangkat Rektor yang tergabung dalam unsur pelaksana pendidikan dan pembelajaran untuk urusan pengelolaan proses pendidikan.
16. Wakil Dekan/Direktur Sekolah adalah unsur pimpinan Fakultas/Sekolah yang membantu Dekan/Direktur Sekolah melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan Fakultas/Sekolah.
17. Program Studi adalah Organ Perangkat Fakultas/Sekolah yang tergabung dalam unsur pelaksana pembelajaran.
18. Laboratorium adalah Organ Perangkat Fakultas/Sekolah yang tergabung dalam unsur penunjang akademik.
19. Bagian Tata Usaha adalah Organ Perangkat Fakultas/Sekolah yang tergabung dalam unsur unsur pelaksana administrasi.
20. Peraturan Rektor adalah naskah dinas yang bersifat mengatur yang dikeluarkan oleh Rektor sebagai pimpinan Universitas Islam 45;
21. Keputusan Rektor adalah naskah dinas yang dikeluarkan oleh Rektor yang memuat kebijakan yang bersifat menetapkan dan merupakan pelaksana kegiatan;
22. Surat adalah pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan di lingkungan Universitas Islam 45;
23. Kode penomoran adalah ketentuan penulisan tanda berupa huruf dan/atau angka dalam penomoran di lingkungan Universitas Islam 45;
24. Kode pejabat adalah ketentuan penulisan tanda berupa huruf dan/atau angka yang menunjukkan nama jabatan dan nomenklatur tertentu dari penandatanganan naskah;
25. Kode wilayah adalah ketentuan penulisan tanda berupa huruf dan/atau angka yang menunjukkan wilayah unit/fakultas/sekolah di lingkungan Universitas Islam 45;
26. Kode Jenis Surat adalah ketentuan penulisan tanda berupa huruf dan/atau angka yang menunjukkan permasalahan atau urusan yang berkaitan dengan tugas pokok, fungsi dan kewenangan dari masing-masing unit kerja di lingkungan Universitas Islam 45;
27. Kode Bulan adalah ketentuan penulisan tanda yang menunjukkan bulan surat tersebut diterbitkan
28. Kode Tahun adalah ketentuan penulisan tanda yang menunjukkan tahun surat tersebut diterbitkan
29. Nomor urut adalah pemberian nomor yang di catat secara berurutan dan rutin sesuai dengan jenis surat.
30. Surat masuk adalah surat yang diterima dari instansi luar yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu instansi

31. Surat keluar adalah surat yang dikirim kepada instansi lain yang dibuat oleh suatu unit kerja.
32. Disposisi merupakan perintah atasan terhadap bawahan dalam menindaklanjuti surat masuk
33. Aras kewenangan adalah aras kewenangan dalam pengelolaan berbagai urusan Universitas Islam 45 baik akademik, nonakademik, atau urusan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat
34. Kepala Surat adalah bagian surat paling atas dan berfungsi memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor instansi atau organisasi yang mengirim surat.

BAB II RUANG LINGKUP DAN KODE

Pasal 2

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

1. Kode Pejabat;
2. Kode Wilayah;
3. Kode Jenis Surat;
4. Kode Bulan;
5. Kode Tahun;
6. Cara Penomoran Surat
7. Aras Kewenangan Penandatanganan surat

Pasal 3

1. Kode Pejabat sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 1, tercantum dalam lampiran huruf a, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
2. Kode Wilayah sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 2, tercantum dalam lampiran huruf b, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
3. Kode Jenis Surat sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 3, tercantum dalam lampiran huruf c, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
4. Kode Bulan sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 4, tercantum dalam lampiran huruf d, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
5. Kode Bulan sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 5, tercantum dalam lampiran huruf e, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.
6. Cara penomoran surat sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 6, tercantum dalam lampiran huruf f, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini, dan
7. Aras kewenangan sebagaimana yang di maksud pasal 3 ayat 7, tercantum dalam lampiran huruf g, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

BAB III ARAS KEWENANGAN PENANDATANGAN SURAT

Pasal 4

1. Aras Kewenangan penandatanganan surat terlampir pada peraturan ini
2. Surat lain yang belum di atur dalam lampiran mengikuti ketentuan penerbitan surat sesuai konteksnya

BAB IV KEPALA SURAT

Pasal 5

1. Bagian kepala surat terdiri dari logo, nama organ, alamat organ, nomor telepon, nomor fax, email, dan website.
2. Bagian tujuan surat terdiri dari Nomor surat, lampiran, perihal dan salam pembuka
3. Bagian badan surat terdiri dari salam pembukaan, isi surat, dan salam penutup
4. Bagian kaki surat terdiri dari tempat, tanggal, nama, paraf, NRP/NIP, tembusan, dan stempel

BAB V PENANDATANGANAN SURAT

Pasal 6

1. Surat ditandatangani jika telah dikoreksi dan mendapatkan nomor surat
2. Surat ditandatangani menggunakan tanda tangan digital maupun analog
3. Tanda tangan digital menggunakan QR Code
4. Tanda tangan QR Code hanya berlaku untuk selain surat perjanjian

BAB VI MATERAI DAN STEMPEL

Pasal 7

1. Materai wajib disematkan pada surat perjanjian.
2. Pemberian materai tidak menutup kemungkinan disematkan pada surat pernyataan
3. Stempel wajib diberikan pada surat yang memakai tanda tangan selain QR Code

BAB VII PEMERIKSAAN KEABSAHAN SURAT

Pasal 8

Surat disebut sah apabila:

- a. Nomor terdaftar
- b. Struktur sesuai ketentuan Bab di atas
- c. Berhasil di deteksi oleh sistem informasi milik universitas berdasarkan pemindaian QR Code
- d. Dibubuhkan materai dan stempel

BAB VIII MEKANISME PENGELOLAAN SURAT

Pasal 9

1. Surat masuk dari wilayah internal:
 - a. Pegawai menerima surat
 - b. Pegawai mencatat surat masuk,
 - c. Pegawai meneruskan kepada pihak penerima
 - d. Pihak tujuan menerima surat
2. Surat masuk dari wilayah eksternal:
 - a. Pegawai menerima surat
 - b. Pegawai mencatat surat masuk
 - c. Pegawai meneruskan kepada pihak penerima
 - d. Pihak tujuan menerima surat
3. Surat keluar eksternal
 - a. Pegawai membuat surat keluar diawali dengan pembuatan konsep surat
 - b. Pegawai meminta pertimbangan pimpinan
 - c. Pegawai mencatat nomor surat
 - d. Pegawai memberikan paraf
 - e. Pegawai meneruskan kepada pimpinan penanggungjawab surat untuk diparaf
 - f. Pimpinan menandatangani surat
 - g. Pegawai mengirimkan surat ke pihak eksternal
4. Surat keluar internal
 - a. Pegawai membuat surat diawali dengan pembuatan konsep surat
 - b. Pegawai meminta pertimbangan pimpinan
 - c. Pegawai mencatat nomor surat

- d. Pegawai memberikan paraf
- e. Pegawai meneruskan kepada pimpinan penanggungjawab surat untuk diparaf
- f. Pimpinan menandatangani surat
- g. Pegawai mengirimkan surat ke pihak internal
- 5. Mekanisme disposisi surat:
 - a. Pegawai meneruskan surat ke pimpinan terkait
 - b. Pimpinan mengkaji surat
 - c. Pimpinan memberikan catatan rekomendasi
 - d. Pimpinan menentukan penerima disposisi
 - e. Pegawai meneruskan disposisi ke penerima yang ditentukan pimpinan
- 6. Surat-surat lain di luar dari ketentuan ayat 1,2,3, dan 4 diatur dalam manual prosedur yang ditetapkan oleh Keputusan Rektor

BAB IX TANGGAPAN DAN SIFAT SURAT

Pasal 10

- 1. Kecepatan tanggapan surat meliputi:
 - a. Sangat segera
 - b. Segera; dan
 - c. Biasa
- 2. Sifat surat meliputi:
 - a. Sangat rahasia
 - b. Rahasia
 - c. Biasa

BAB X KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 11

- 1. Ketentuan ini berlaku sejak ditetapkan, hal-hal terkait dengan surat sebelum peraturan ini ditetapkan dinyatakan berlaku dan mengikuti ketentuan yang sudah berjalan
- 2. Apabila ada hal-hal lain yang belum diatur dalam peraturan ini, maka akan diatur lebih lanjut melalui keputusan Rektor.

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 6 Juli 2023

Rektor,



Dr. Hermanto, Drs., M.M., M.Pd
NRP: 45101111989009

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

- 1. Wakil Rektor I, II, III, dan IV UNISMA;
- 2. Kepala LPM, LPI, dan LPPM;
- 3. Dekan di Lingkungan UNISMA;
- 4. Direktur Sekolah Pascasarjana
- 5. Direktur DAPA, DTSI, DUKS, dan DIKA
- 6. Arsip

LAMPIRAN 1 : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS ISLAM 45
NOMOR : 003 /PER.REK/UNISMA.RKT/I/VII/2023

PERATURAN REKTOR TENTANG PENGELOLAAN SURAT
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS ISLAM 45

A. KODE PEJABAT

NO	KODE	PEJABAT
1	A	Rektor
2	A.1	Ketua Senat Universitas
3	A.2	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
4	A.2.1	Kepala Bagian Penjaminan Mutu Internal (PMI)
5	A.2.2	Kepala Bagian Penjaminan Mutu Eksternal (PME)
6	A.2.3	Kepala Bagian Litbang Mutu
7	A.2.4	Kepala Bagian Mutu Fakultas Pendidikan dan SPs
8	A.2.5	Kepala Bagian Mutu Fakultas Sains dan Teknik
9	A.2.6	Kepala Bagian Mutu Fakultas Sosial dan Humaniora
10	A.3	Kepala Lembaga Pengawa Internal (LPI)
11	A.3.1	Kepala Bagian Pengawas Tata Kelola Organisasi
12	A.3.2	Kepala Bagian Pengawasan SDM
13	A.3.3	Kepala Bagian Pengawasan Keuangan
14	A.3.4	Kepala Bagian Pengawasan Sarana dan Prasarana
15	A.4	Kepala Sekretariat
16	B	Wakil Rektor I
17	B.1	Direktur Administrasi dan Pengembangan Akademik (DAPA)
18	B.1.1	Kepala Sub Direktorat Karakter Islami dan MKU
19	B.1.2	Kepala Sub Direktorat Pemantauan dan Evaluasi Pembelajaran
20	B.1.3	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Sumberdaya Pendidikan
21	B.1.4	Kepala Sub Direktorat Administrasi Pendidikan
22	B.2	Direktur Teknologi dan Sistem Informasi (DTSI)
23	B.2.1	Kepala Sub Direktorat Operasional Layanan Teknologi dan Sistem Informasi
24	B.2.1	Kepala Sub Direktorat Riset dan Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
25	C	Wakil Rektor II
26	C.1	Direktur Umum, Keuangan, dan SDM (DUKS)
27	C.1.1	Kepala Sub Direktorat Umum
28	C.1.2	Kepala Sub Direktorat Keuangan
29	C.1.3	Kepala Sub Direktorat Tenaga Dosen
30	C.1.4	Kepala Sub Direktorat Tenaga Kependidikan
31	D	Wakil Rektor III
32	D.1	Direktur Kemahasiswaan dan Alumni (DIKA)
33	D.1.1	Kepala Sub Direktorat Pengembangan Minat dan Bakat
34	D.1.2	Kepala Sub Direktorat Komunikasi Publik, Pemasaran, dan PMB
35	D.1.3	Kepala Sub Direktorat Kesejahteraan, Kesehatan Mahasiswa, dan Hubungan Alumni
36	D.1.4	Sub Direktorat Ketertiban dan Layanan Problematika Kemahasiswaan
37	E	Wakil Rektor IV
38	E.1	Kepala Lembaga Penelitian Pengabdian kepada Masyarakat

NO	KODE	PEJABAT
39	E.1.1	Kepala Sub Bagian Penelitian
40	E.1.2	Kepala Sub Bagian Pengabdian kepada Masyarakat
41	E.2	Kepala Sub Bagian Kerjasama dan Pengembangan Usaha
42	E.3	Kepala Sub Bagian Perpustakaan dan Publikasi
43	F	Direktur Sekolah Pascasarjana
44	F.1	Ketua Senat Sekolah Pascasarjana
45	F.2	Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana
46	F.3	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam S2
47	F.4	Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan S2
48	F.5	Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam S2
49	F.6	Kepala Laboratorium
50	F.7	Kepala Bagian Tata Usaha Sekolah Pascasarjana
51	G	Dekan Fakultas Agama Islam
52	G.1	Ketua Senat Fakultas Agama Islam
53	G.2	Wakil Dekan Fakultas Agama Islam
54	G.3	Ketua Program Studi Pendidikan Agama Islam S1
55	G.4	Ketua Program Studi Ahwal Akhsyasyiah S1
56	G.5	Ketua Program Perbankan Syari'ah S1
57	G.6	Kepala Laboratorium
58	G.7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Agama Islam
59	H	Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
60	H.1	Ketua Senat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
61	H.2	Wakil Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
62	H.3	Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan S1
63	H.4	Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara S1
64	H.5	Ketua Program Studi Psikologi S1
65	H.6	Ketua Program Studi Manajemen Administrasi D3
66	H.7	Kepala Laboratorium
67	H.8	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
68	I	Dekan Fakultas Pertanian
69	I.1	Ketua Senat Fakultas Pertanian
70	I.2	Wakil Dekan Fakultas Pertanian
71	I.3	Ketua Program Studi Agribisnis S1
72	I.4	Kepala Laboratorium
73	I.5	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Pertanian
74	J	Dekan Fakultas Ekonomi
75	J.1	Ketua Senat Fakultas Ekonomi
76	J.2	Wakil Dekan Fakultas Ekonomi
77	J.3	Ketua Program Studi Manajemen S1
78	J.4	Ketua Program Studi Akuntansi S1
79	J.5	Kepala Laboratorium
80	J.6	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Ekonomi
81	K	Dekan Fakultas Teknik
82	K.1	Ketua Senat Fakultas Teknik
83	K.2	Wakil Dekan Fakultas Teknik
84	K.3	Ketua Program Studi Teknik Sipil S1
85	K.4	Ketua Program Studi Teknik Mesin S1

NO	KODE	PEJABAT
86	K.5	Ketua Program Studi Teknik Elektro S1
87	K.6	Ketua Program Studi Teknik Mesin D3
88	K.7	Ketua Program Studi Teknik Elektronika D3
89	K.8	Ketua Program Studi Teknik Komputer D3
90	K.9	Kepala Laboratorium
91	K.10	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Teknik
92	L	Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
93	L.1	Ketua Senat Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
94	L.2	Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
95	L.3	Ketua Program Studi Geografi S1
96	L.4	Ketua Program Studi Pendidikan Jasmani Kesehatan dan Rekreasi S1
97	L.5	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar S1
98	L.6	Kepala Laboratorium
99	L.7	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
100	M	Dekan Fakultas Komunikasi Sastra dan Bahasa
101	M.1	Ketua Senat Fakultas Komunikasi Sastra dan Bahasa
102	M.2	Wakil Dekan Fakultas Komunikasi Sastra dan Bahasa
103	M.3	Ketua Program Studi Komunikasi S1
104	M.4	Ketua Program Studi Sastra Inggris S1
105	M.5	Kepala Laboratorium
106	M.6	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Komunikasi Sastra dan Bahasa

B. KODE WILAYAH

NO	KODE	UNIT	KET.
1	UNISMA.RKT	Rektor	
2	UNISMA.Snt	Ketua Senat Universitas	
3	UNISMA.LPM	Lembaga Penjaminan Mutu	
4	UNISMA.LPI	Lembaga Pengawas Internal	
5	UNISMA.SEKRE	Sekretariat Rektoriat	
6	UNISMA.WR1	Wakil Rektor I	
7	UNISMA.WR2	Wakil Rektor II	
8	UNISMA.WR3	Wakil Rektor III	
9	UNISMA.WR4	Wakil Rektor IV	
10	UNISMA.DAPA	Direktorat Administrasi Pelayanan Akademik	
11	UNISMA.DTSI	Direktorat Teknologi dan Sistem Informasi	
12	UNISMA.DUKS	Direktorat Umum, Keuangan, dan SDM	
13	UNISMA.DIKA	Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	
14	UNISMA.LPPM	Lembaga Penelitian Pengabdian Masyarakat	
15	UNISMA.SPs	Sekolah Pascasarjana	
16	UNISMA.FAI	Fakultas Agama Islam	
17	UNISMA.FISIP	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	
18	UNISMA.FP	Fakultas Pertanian	
19	UNISMA.FE	Fakultas Ekonomi	
20	UNISMA.FT	Fakultas Teknik	
21	UNISMA.FKIP	Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan	
22	UNISMA.FKSB	Fakultas Komunikasi Sastra dan Bahasa	

C. KODE JENIS SURAT

Kode surat merupakan singkatan/inisial yang diberikan sebagai penanda jenis surat terkait

NO	KODE	JENIS SURAT	KETERANGAN
1	PR	Peraturan Rektor	
2	KR	Keputusan Rektor	
3	ER	Surat Edaran Rektor	
4	EWR	Edaran Wakil Rektor	Wakil Rektor 1-4
5	MR	Memo Rektor	
6	ED	Surat Edaran Dekan	
7	MWR	Memo Wakil Rektor	Wakil Rektor 1-4
8	KD	Keputusan Dekan/Direktur Sekolah	
9	IJ	Ijazah	
10	TN	Transkrip Nilai	
11	SK	Sertifikat Kompetensi	
12	SP	Sertifikat Profesi	
13	DM	Dokumen Mutu	
14	P	Pedoman	
15	MP	Manual Prosedur (SOP)	
16	I	Surat Keluar Internal	- Surat undangan - Surat keterangan - Surat tugas - Surat rekomendasi - Surat perjanjian - Surat kuasa - Surat pernyataan - Surat permohonan - Pengumuman - Berita acara - Surat balasan - Sertifikat kegiatan (seminar dan sejenisnya); dan - Surat lainnya yang sejenis
17	E	Surat Keluar Eksternal	

D. NOMOR SURAT

Nomor surat diambil dari angka terkecil sampai terbesar, dicantumkan sebanyak 3 (tiga) digit, berurutan mengikuti jenis surat yang diterbitkan, contoh :

- Nomor surat keluar internal terakhir 005, selanjutnya gunakan 006
- Nomor Keputusan terakhir 002, selanjutnya gunakan 003

E. BULAN PENERBITAN SURAT

Penulisan bulan dicantumkan sesuai bulan diterbitkannya surat, dengan angka romawi, contoh bulan Januari di tulis “I”, Februari ditulis “II” dan seterusnya

F. TAHUN PENERBITAN SURAT

Penulisan tahun dicantumkan sesuai tahun diterbitkannya surat, contoh : 2021, 2022, dan seterusnya

G. CARA PENOMORAN DAN NOMOR URUT SURAT

1. Susunan penomoran surat yang bersifat pengaturan antara lain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Petunjuk Pelaksanaan/Petunjuk Teknis, Prosedur Tetap, Standar Operasional Prosedur, Surat Edaran, susunannya terdiri dari tulisan Kode Pejabat, Nomor urut surat (nomor urut dalam satu tahun takwin), Kode Wilayah, Kode Bulan (menggunakan angka romawi) dan Kode Tahun

- 2. Nomor urut surat dimulai dari 001 sampai dengan tak terhingga dan nomor surat kembali dari 001 pada setiap awal tahun.
- 3. Contoh penomoran surat:

(1) A. 001/UNISMA.RKT/PR/I/2022

Artinya :
A : Kode Pejabat
001 : Nomor Urut Surat
UNISMA.RKT : Kode Wilayah
PR : Kode Jenis Surat
I : Kode Bulan
2022 : Kode Tahun

(2) A. 002/UNISMA.RKT/KR/II/2022

Artinya :
A : Kode Pejabat
001 : Nomor Urut Surat
UNISMA.RKT : Kode Wilayah
KR : Kode Jenis Surat
I : Kode Bulan
2022 : Kode Tahun

(3) B. 003/UNISMA.WR3/EWR/IV/2022

Artinya :
B : Kode Pejabat
003 : Nomor Urut Surat
UNISMA.WR1 : Kode Wilayah
EWR : Kode Jenis Surat
I : Kode Bulan
2022 : Kode Tahun

(4) F. 010/UNISMA.SPs/I/V/2022

Artinya :
F : Kode Pejabat
010 : Nomor Urut Surat
UNISMA.SPS : Kode Wilayah
I : Kode Jenis Surat
IV : Kode Bulan
2022 : Kode Tahun

(5) G. 011/UNISMA.FAI/E/VI/2022

Artinya :
G : Kode Pejabat
011 : Nomor Urut Surat
UNISMA.FAI : Kode Wilayah
E : Kode Jenis Surat
VI : Kode Bulan
2022 : Kode Tahun

H. ARAS KEWENANGAN PENANDATANGAN SURAT

No	Jenis Surat	Pejabat Struktural									
		Rektor	Wakil Rektor	Kepala	Direktur	Ka.Sub.Dit/ Ka. Bag./Kepala Sekretriati	Dekan/Dir. SPs	Wakil Dekan/Direktur SPs	Ketua Program Studi	Kepala Lab.	Kepala Tata Usaha
1	Peraturan Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	Keputusan Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	Surat Edaran Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	Edaran Wakil Rektor	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
5	Memo Rektor	√	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6	Surat Edaran Dekan	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
7	Memo Wakil Rektor	-	√	-	-	-	-	-	-	-	-
8	Keputusan Dekan/Direktur SPs	-	-	-	-	-	√	-	-	-	-
9	Ijazah	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-
10	Transkrip Nilai	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-
11	Sertifikat Kompetensi	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-
12	Sertifikat Profesi	√	-	-	-	-	√	-	-	-	-
13	Dokumen Mutu	√	-	√	-	√	-	-	-	-	-
14	Pedoman	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
15	Manual Prosedur (SOP)	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
16	Surat Keluar Internal *	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√
17	Surat Keluar Eksternal *	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√

*Jenis surat keluar internal dan eksternal ada pada kolom kode jenis surat

Ditetapkan di : Bekasi
Pada tanggal : 6 Juni 2023

Rektor,

Dr. Hermanto, Drs., M.M., M.Pd
NRP. 45101111989009