



ESDM

TUGAS POKOK STAF ADMINISTRASI PROGRAM STUDI

Malang, 25 Januari 2024

Indra Wijayanto, SE.

Identifikasi Jabatan :

Nama Jabatan : Administrasi Program Studi
Level Jabatan : Staf Program Studi
Atasan Langsung : Ketua Program Studi

Tujuan Jabatan :

Terciptanya keteraturan
kegiatan akademik di
tingkat program studi



Uraian Tugas :

- Membantu Ketua Program Studi dalam kegiatan **bidang administrasi akademik dan umum,**
- Mengelola jadwal perkuliahan yang telah disusun oleh Ketua dan Sekretaris Program Studi,
- Mempersiapkan kelengkapan administrasi untuk kelancaran proses pembelajaran,
- Mempersiapkan berkas kelengkapan administrasi kegiatan bimbingan tugas akhir,
- Melaksanakan proses ujian maupun remedial yang telah dijadwalkan,

Uraian Tugas :

- Melakukan **rekapitulasi Nilai** Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS),
- Melakukan rekapitulasi kehadiran mahasiswa dalam perkuliahan,
- Mendistribusikan segala bentuk surat berkaitan pelaksanaan proses pembelajaran dan kepentingan prodi yang lain,
- Menjadi **operator** sistem operasional program studi, dan
- Melaksanakan tugas-tugas lain untuk pekerjaan yang diperintahkan atasan yang mendukung **tujuan jabatan**

Terima Kasih



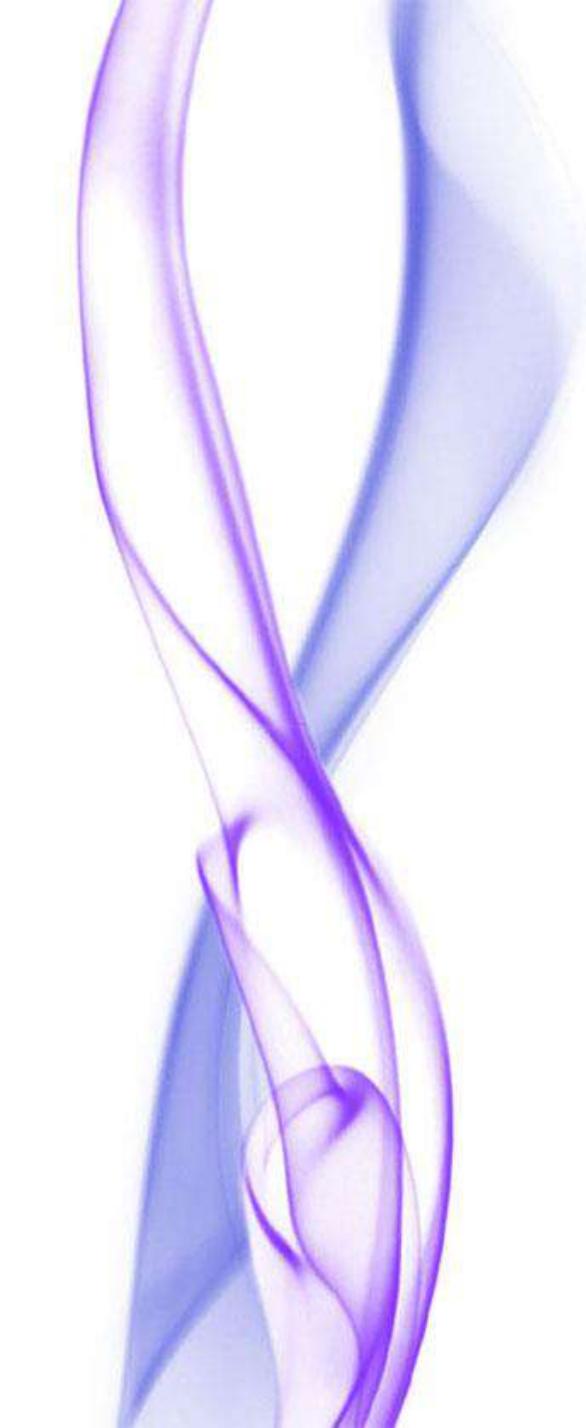
BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK

RIZKI DIAWAR



TUGAS & FUNGSI

ADMIN PROGRAM STUDI



SIAKAD ITSK

01 PRA

- Menyiapkan kebutuhan Sistem SIAKAD
- Menginputkan Data ke aplikasi SIAKAD

02 SAAT KULIAH

- Cek dan Kontrol Sistem SIAKAD
- Cek Keberadaan Mahasiswa

03 MASA UJIAN

- Menyiapkan Dokumen Ujian
- Cek Mahasiswa Ujian

04 PASCA

- Cek KHS Mahasiswa
- Cek Nilai yang Belum Masuk

KEGIATAN ADMIN

- MEMBUAT PAKET MK
- MEMILIH
- MEMASUKKAN
- MENGIRIM PAKET SESUAI TUJUAN
- CEK PAKET

- MENG - KPRS
- MEMBUAT SURAT NOTA DINAS
- FORMULIR BEBAS TANGGUNGAN KETIKA PD
- MONITOR SURAT
- MONITOR MHS CUTI & NA



- DATA SEBARAN MK
- JENIS MK
- SKS
- JADWAL MK
- DOSEN

- MEMBUAT JADWAL PEMBELAJARAN
- HARI DAN JAM PERKULIAHAN
- MEMASUKKAN DOSEN PJ DAN TEAM
- Catatan : Jadwal dibuat sesuai kelas pada prodi

- KOORDINASI BAA
- KOMUNIKASI BAKEU
- KOORDINASI UPTI
- KOORDINASI FAKULTAS
- MONITOR HASIL AKHIR

INFORMASI AKADEMIK



● UPDATE DAN SHARE INFORMASI AKADEMIK

● FOLLOW IG BAA @BAA ITSK

● CP ADMIN BAA



60%

Banyak Yang belum mengetahui prosedur atau tata cara pengajuan terminal

Adanya kegiatan diluar kampus juga perlu dilaksanakan komunikasi dan edukasi ke mahasiswa agar mengetahui semua informasi di pusat



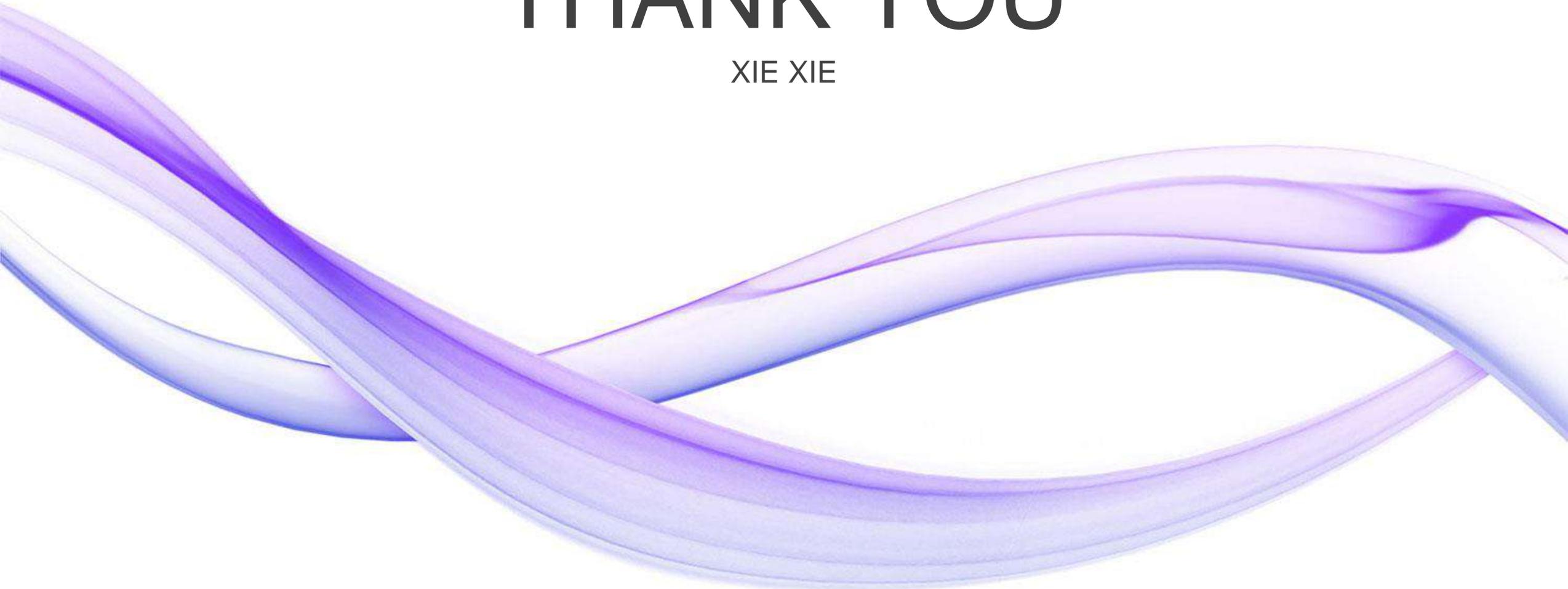
Koordinasi via media online



Hanya beberapa saja yang bisa melakukan tatap muka

THANK YOU

XIE XIE



Petunjuk Singkat Tentang Administrasi Surat Menyurat pada Badan Administrasi Umum ITSK RS dr. Soepraoen



Penyelenggaraan Administrasi Umum di Lingkungan ITSK RS dr. Soepraoen

Dasar Penyelenggaraan Administrasi Umum :

SKep Kepala Staf Angkatan Darat : Nomor
Kep/430/X/2013 Tanggal 31 Oktober 2013 Tentang
Buku Petunjuk Administrasi Tentang Penyelenggaraan
Administrasi Umum Angkatan Darat

“Tujuan : agar tugas pokok Staf Administrasi pada struktural organisasi ITSK RS dr. Soepraoen terlaksana sebagaimana mestinya sehingga perlu pembinaan organisasi dan administrasi secara terus menerus dan terarah”

I. Petunjuk Umum

Setiap tulisan organisasi harus merupakan suatu kebulatan pikiran yang jelas, padat dan meyakinkan dalam penyusunan yang sistematis.

Beberapa Hal yang perlu diperhatikan :

a. Ketelitian

Ketelitian dalam bentuk, susunan, isi dan bahasa yang digunakan maupun cara pengetikan merupakan segi yang penting untuk setiap tulisan organisasi.

b. Terang dan jelas

Yang dimaksud adalah tulisan dapat dibaca dengan baik dan isinya dapat dimengerti, tidak menimbulkan keragu-raguan kepada penerima

c. Singkat dan padat

Setiap tulisan organisasi harus menggunakan bahasa yang baik dan benar, kalimat yang singkat dan padat.

d. Sistematis dan meyakinkan

Setiap tulisan organisasi harus diuraikan menurut urutan yang sistematis sehingga isinya dapat meyakinkan pihak yang menerima.

d. Pembakuan

Setiap tulisan organisasi harus disusun menurut aturan dan bentuk yang telah dibakukan sesuai dengan tujuan pembuatannya.

e. Penggunaan bahasa

Setiap tulisan organisasi harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dengan berpedoman kepada Buku Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Ukuran kertas sebagai berikut :

@ Menggunakan Kertas :

a). A-4: 297 mm x 210 mm. → 70 gram

**b). Dalam keadaan dan kepentingan tertentu, dapat pula digunakan kertas dengan ukuran folio F-4 (330 mm x 215 mm);
→ 70 gram**

2. Ruang Tepi Kertas

- Ruang tepi.**

Demi keserasian dan kerapian, Penentuan ruang tepi dilakukan berdasarkan ukuran yang terdapat pada komputer :

1. Konfigurasi margin (vertikal / portrait) sebagai berikut:

- a. Top (Atas) : 0,8" = 2.03 cm;**
- b. Bottom (Bawah) : 0,5" = 1.27 cm;**
- c. Left (Kiri) : 1" = 2.54 cm;**
- d. Right (Kanan) : 0,6" = 1.52 cm;**
- e. Header (Klasifikasi Atas) : 0,5" = 1.27cm;**
- f. Footer (Klasifikasi Bawah) : 0,5" = 1.27 cm.**

1. Konfigurasi margin (vertikal / portrait)

Page Setup



Margins

Paper

Layout

Margins

Top:

2,03 cm



Bottom:

1,27 cm



Left:

2,54 cm



Right:

1,52 cm



Gutter:

0 cm

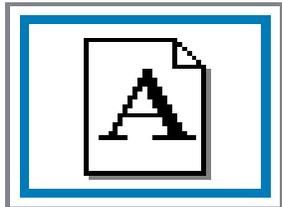


Gutter position:

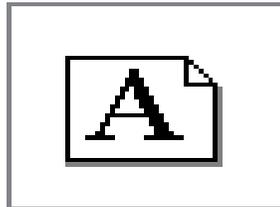
Left



Orientation



Portrait



Landscape

W | [Icons] | File | Home | Insert | Page Layout | References | Mailings | Review | View

2 | 4 | 6 | 8 | 10 | 12 | 14 | 16 | 18

Top = 2.03 cm

Left = 2.54 cm

Right = 1.52 cm

Bottom = 1.27 cm

Page: 1 of 1 | Words: 16 | English (U.S.)

Search [Icons]

2. Konfigurasi margin (horizontal/landscape), sebagai berikut :

- a. Top (atas) : 0,8" = 2.03 cm;**
- b. Bottom (Bawah) : 0,5" = 1.27 cm;**
- c. Left (Kiri) : 1,2" = 3.05 cm;**
- d. Right (Kanan) : 0,4" = 1.02 cm;**
- e. Header (Klasifikasi Atas) : 0,5" = 1.27 cm;**
- f. Footer (Klasifikasi Bawah) : 0,5" = 1.27 cm.**

2. Konfigurasi margin (horizontal/landscape)

Page Setup



Margins

Paper

Layout

Margins

Top:

2,03 cm



Bottom:

1,27 cm



Left:

3,05 cm



Right:

1,02 cm



Gutter:

0 cm



Gutter position:

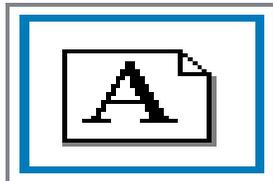
Left



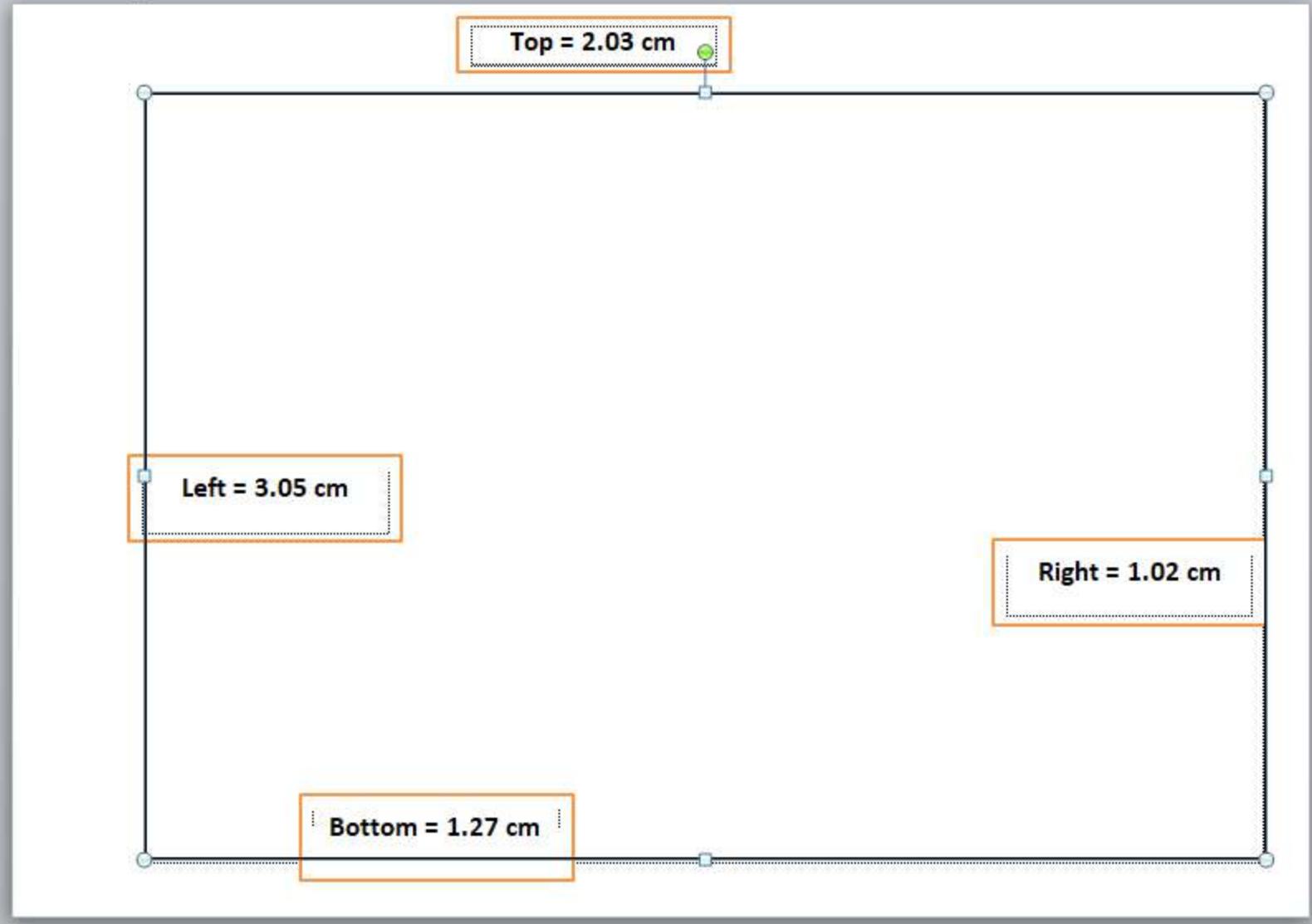
Orientation



Portrait



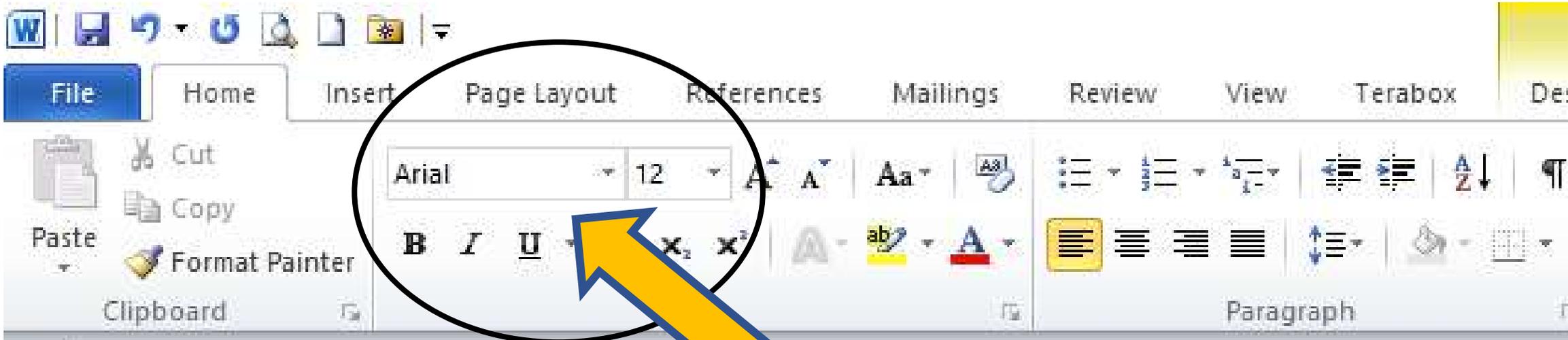
Landscape



3. Huruf Font menggunakan “Arial”

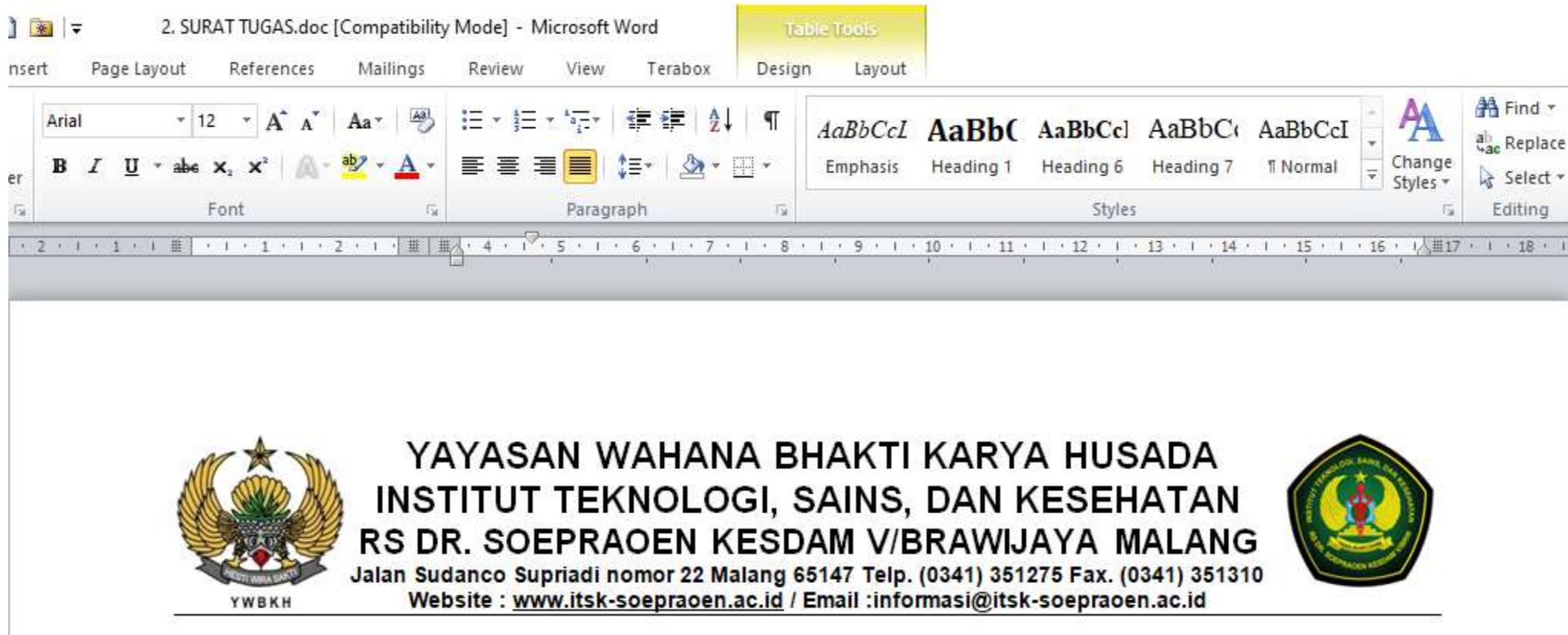
- a. Huruf / Abjad Kapital : Font Size = 11;
(contoh : “ ITSK RS DR SOEPRAOEN ”)**

- b. Huruf / Abjad Biasa : Font Size = 12.
(contoh : “ ITSK RS DR Soepraoen ”)**



KOP SURAT

Kop surat adalah kelompok tulisan yang menunjukkan nama Institusi / badan / satuan / Unit / Fakultas / Prodi



The image shows a Microsoft Word document titled "2. SURAT TUGAS.doc [Compatibility Mode] - Microsoft Word". The ribbon includes "Table Tools" (Design and Layout), "Page Layout", "References", "Mailings", "Review", "View", "Terabox", "Design", and "Layout". The ribbon also shows "Font", "Paragraph", "Styles", "Change Styles", "Find", "Replace", and "Select".

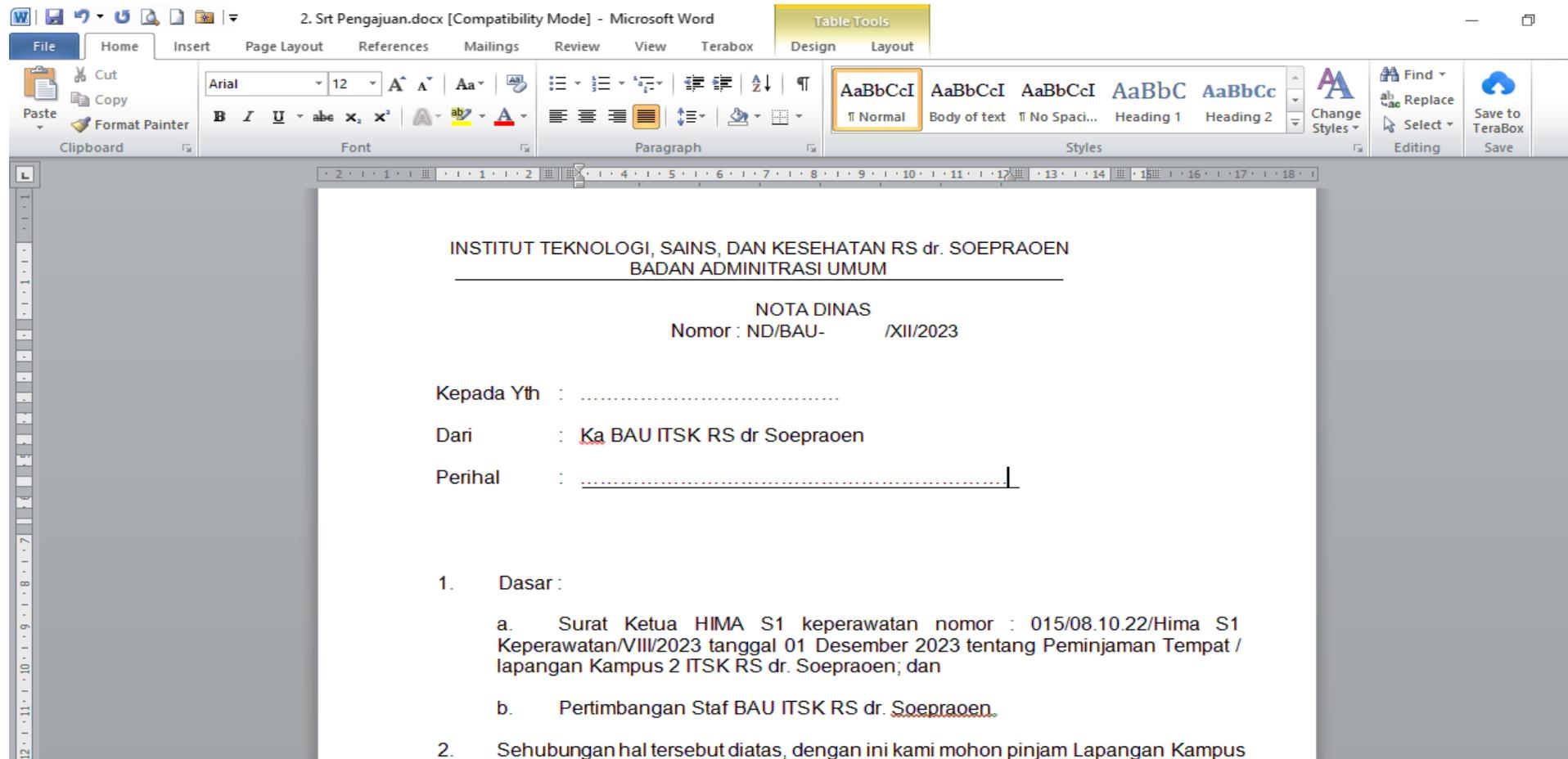
The letterhead content is as follows:

**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA**
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPRAOEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepraoen.ac.id / Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id



Kop Nama Badan Institusi / badan / satuan / Unit / Fakultas / Prodi.

Halaman Pertama



The image shows a screenshot of a Microsoft Word document in Compatibility Mode. The title bar reads "2. Srt Pengajuan.docx [Compatibility Mode] - Microsoft Word". The ribbon is set to "Home" with the "Table Tools" contextual tab active. The document content is centered and reads:

INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS dr. SOEPRAOEN
BADAN ADMINISTRASI UMUM

NOTA DINAS
Nomor : ND/BAU- /XII/2023

Kepada Yth :

Dari : Ka BAU ITSK RS dr Soepraoen

Perihal :

1. Dasar :

a. Surat Ketua HIMA S1 keperawatan nomor : 015/08.10.22/Hima S1 Keperawatan/VIII/2023 tanggal 01 Desember 2023 tentang Peminjaman Tempat / lapangan Kampus 2 ITSK RS dr. Soepraoen; dan

b. Pertimbangan Staf BAU ITSK RS dr. Soepraoen.

2. Sehubungan hal tersebut diatas, dengan ini kami mohon pinjam Lapangan Kampus

Halaman Lampiran

The screenshot shows the Microsoft Word interface for a document titled "3. LAMPIRAN SGAS.doc [Compatibility Mode]". The ribbon is set to "Table Tools" with the "Design" tab selected. The document content includes:

INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS dr. SOEPRAOEN
BADAN ADMINSTRASI UMUM

Lampiran Surat Nota Dinas Kepala Badan Administrasi Umum
Nomor : ND/BAU- // 2024
Tanggal : Januari 2024

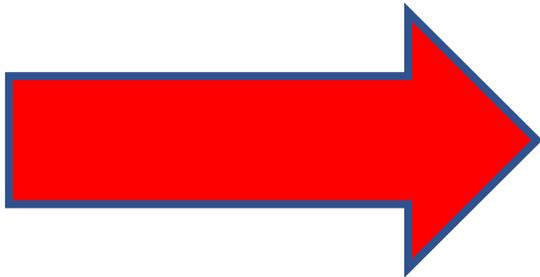
Below the text is a table with 5 columns and 3 rows. The first row contains dotted lines in each cell, while the second and third rows are empty.

.....

@ Tajuk Tanda Tangan

1. Tajuk tanda tangan adalah kelompok tulisan pada bagian penutup tulisan dinas;
2. Tajuk tanda tangan ditempatkan di sebelah kanan bawah;
3. Nama jabatan pada tajuk tanda tangan ditulis dalam satu baris dan diakhiri dengan tanda koma;
4. Nama pejabat pada tajuk tanda tangan tidak diberi garis bawah;

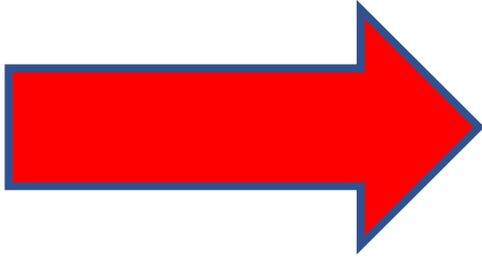
@ Tata cara penulisan :



Rektor ITSK RS dr. Soepraoen,

Arief Efendi, S.Kes., SH (Adv)., S.Kep.,Ners., MM., M.Kes
NIDN. 0713026601

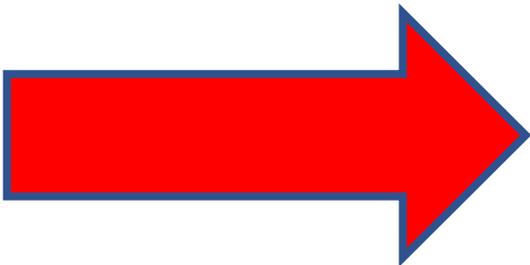
@ Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani atas nama atau atas perintah, ditulis seperti contoh berikut :



a.n Rektor ITSK RS dr. Soepraoen,
Warek II

Bagus Dadang Prasetyo, S.T, M.T
NIDN. 0705117301

@ Tajuk tanda tangan untuk tulisan dinas yang ditandatangani untuk beliau ditulis seperti contoh berikut:



a.n. Rektor ITSK RS dr. Soepraoen,
Warek II

u.b.
Ka Badan Administrasi Umum,

Muhari
Kapten Ckm NRP. 21970096040976

@ Ketentuan penggunaan a.n., u.b.,

1. Atas Nama (a.n.).

Atas Nama digunakan jika pejabat yang menandatangani tulisan dinas telah mendapat pelimpahan wewenang/kuasa dari pejabat yang berhak menandatangani berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab pejabat yang diberi kuasa. Dalam hal ini, pejabat penanda tangan bertanggung jawab atas isi tulisan dinas kepada pemberi kuasa. Pada dasarnya, tanggung jawab tetap berada pada pejabat pemberi wewenang/kuasa.

2. Untuk Beliau (u.b.).

Untuk Beliau digunakan jika pejabat yang telah diberi wewenang/kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya (dua tingkat setelah atas nama).

LEMBAR DISPOSISI

LEMBAR DISPOSISI

NO. AGD :

TERIMA DARI :
 NOMOR SURAT :
 PERIHAL :

TANGGAL :
 TANGGAL :

DISPOSISI WAREK
DISPOSISI REKTOR

DITERUSKAN KEPADA			
1	Warek 1	7	Ka Badan
2	Warek 2	8	Ka Bagian
3	Warek 3	9	Ka Komite
4	Dekan	10	Satuan
5	Kaprodi	11	Unit
6	Ka Lembaga		

1	Tindak Lanjut	9	Simpan/Arsip/Copy
2	Sebagai Referensi	10	Saya Hadir
3	Ajukan Saran & Pertimbangkan	11	Wakil
4	Edarkan	12	Monitor
5	Pedomani	13	Ajukan Kembali
6	Prinsip ACC	14	Segera
7	Pelajar & Laporan Halloh	15	Siapkan

DISPOSISI : WAREK/ DEKAN / WADEK/ KAPRODI/ KALEMBAGA/ KABADAN/ KAKOMITE/ SATUAN/ UNIT

LEMBAR DISPOSISI

NO. AGD : B / / /
 NO. SURAT :

TERIMA DARI :
 DITERUSKAN KEPADA :
 PERIHAL :

TANGGAL :
 TANGGAL :

DISPOSISI :	SARAN 1	SARAN 2
	
	
Kesimpulan sementara (di isi oleh)	
Keputusan (di isi oleh)	Diteruskan Kepada :	
Di arsipkan / ditulis oleh petugas Kesekretariatan		

FORMAT SURAT KELUAR

Surat. Surat adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak, pemberitahuan, atau permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat/pihak lain di luar satker.

Pembuatan. Surat dibuat oleh pimpinan sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya

 	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPRAOEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id /Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id
Nomor : B / // 2024	Malang, Januari 2024
Klasifikasi : Biasa	
Lampiran : -	
Perihal :	Kepada
	Yth.
	di

1.	
2.	
3.	
	Nama Jabatan,
	Nama Pangkat
Tembusan:	
1.	
2.	
3.dst	

Kop nama jabatan

Tempat tanggal pembuatan surat

Alamat tujuan

Memuat Isi

Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/title case

Format Surat Keputusan

SURAT KEPUTUSAN

@ **Keputusan (Kep)**. Keputusan adalah bentuk tulisan dinas yang merupakan produk hukum di lingkungan ITSK RS dr. Soepraoen yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dan yang bersifat penetapan

@ **Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan**. Pejabat yang berwenang Menandatangani Kep adalah Rektor ITSK RS dr. Soepraoen

	YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id /Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id		Kop nama badan lambang Kartika Eka Paksi
KEPUTUSAN			Judul Keputusan yang ditulis dalam huruf kapital
Nomor Kep/...../...../.....			Penomoran yang berurutan dalam satu takwim
tentang			Penulisan "tentang" dengan huruf kecil semua
NAMA JABATAN			Memuat alasan tentang perlu ditetapkannya keputusan
Menimbang :	a. bahwa.....		Memuat peraturan perundangan yang menjadi dasar ditetapkannya keputusan
	b. bahwa.....		
Mengingat :	1.		
	2.dst.		
Memperhatikan :		
MEMUTUSKAN			Memuat substansi tentang kebijakan yang ditetapkan
Menetapkan :	1.		
	2.		
Ditetapkan di			Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda- tanganan
pada tanggal			
Nama Jabatan,			Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/title case
Distribusi:			Distribusi/ tembusan
	1.	Nama Pangkat	
	2.dst		

Format Surat Edaran

SURAT EDARAN

@ **Surat Edaran (SE)**. Surat edaran adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan/penjelasan tentang tata cara yang berlaku atau hal-hal lain yang perlu diperhatikan berdasarkan kebijakan pelaksanaan.

@ **Wewenang** pembuatan dan penandatanganan surat edaran dapat dikeluarkan oleh pimpinan satker/satminkal/badan sesuai dengan bidang tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

The diagram shows a Surat Edaran form with the following structure and callouts:

- Kop nama badan**: The header section containing the logo of the organization and its name: YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPRAOEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG. It also includes contact information: Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id/Email :informasi@itsk-soepraoen.ac.id.
- Penomoran SE sesuai ketentuan penulisan**: The section for the SE number, labeled "SURAT EDARAN Nomor SE/.....".
- Penulisan tentang dengan huruf kecil dan judul dengan huruf kapital**: The subject line, labeled "tentang".
- Kelompok Isi terdiri dari dasar dan memuat hal-hal yang dikehendaki**: The main body of the letter, consisting of numbered points (1. Dasar: a. b. 2. 3. dan seterusnya).
- Tempat dan tanggal penulisan/pembuatan SE Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/title case**: The signature and date section, including "Dikeluarkan di", "pada tanggal", "Nama Jabatan,", and "Nama Pangkat".

Additional fields include "Kepada Yth." with a list of recipients (1. 2. 3. dan seterusnya) and "Tembusan:" with a list of copies (1. 2. dan seterusnya).

SURAT PERINTAH / TUGAS

@ Surat Perintah/Surat Tugas (Sprin/Sgas).
 Sprin/sgas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

@ Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin/sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan badan/satminkal berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG
 Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
 Website : www.itsk-soepraen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraen.ac.id



SURAT PERINTAH
 Nomor Sprin/...../...../.....

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

Dasar : 1.
 2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.
 2.
 3.

Untuk : 1.
 2.
 3.

Selesai.

Kop nama badan

Penomoran yang berurutan dalam satu takwim

Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Perintah

pejabat yang mendapat perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/*title case*

Daftar pejabat yang menerima tembusan

Dikeluarkan di.....
 pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama Pangkat

Tembusan:

1.
 2.
 3. dan seterusnya

Format Lampiran Surat Perintah / Surat Tugas

@ sprin/sgas yang memuat lebih dari empat orang harus menggunakan lampiran

Kop Nama Badan

Lampiran Surat Perintah.....
Nomor Sprin/...../...../.....
Tanggal

JUDUL LAMPIRAN

NO. URUT	NAMA	PANGKAT/KORPS/NRP	JABATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

SURAT PERINTAH / TUGAS

@ Surat Perintah/Surat Tugas (Sprin/Sgas).
Sprin/sgas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pernyataan kehendak pimpinan untuk dipatuhi dan dilaksanakan oleh seorang/sekelompok personel, dan mempunyai akibat pertanggungjawaban administrasi.

@ Wewenang Pembuatan dan Penandatanganan. Sprin/sgas dapat dibuat dan ditandatangani oleh pimpinan badan/satminkal berdasarkan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya. Pada dasarnya sprin/sgas dikeluarkan oleh atasan personel yang mendapat perintah/tugas. Karena pertimbangan tertentu, seorang pejabat dapat mengeluarkan/menandatangani sprin untuk dirinya sendiri, setelah ada wewenang tertulis dari atasannya

Format Surat Perintah/tugas

 **YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA**
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepraen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraen.ac.id 

SURAT PERINTAH
Nomor Sprin/...../...../.....

Menimbang : a. bahwa
 b. bahwa

Dasar : 1.
 2.

DIPERINTAHKAN

Kepada : 1.
 2.
 3.

Untuk : 1.
 2.
 3.

Selesai.

Dikeluarkan di
pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama Pangkat

Tembusan:
1.
2.
3. dan seterusnya

Kop nama badan

Penomoran yang berurutan dalam satu takwim

Memuat peraturan dasar dikeluarkannya Surat Perintah

pejabat yang mendapat perintah

Memuat substansi arahan yang diperintahkan

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penandatanganan

Nama Pangkat Jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/*title case*

Daftar pejabat yang menerima tembusan

RALAT, PERUBAHAN, PENCABUTAN DAN PEMBATALAN

Petunjuk Umum. Apabila suatu tulisan dinas terdapat kesalahan, maka perlu diadakan pembetulan, sedangkan bentuk pembetulan tergantung pada tingkat kesalahannya. Tingkat pembetulan diatur sebagai berikut :

- a. Ralat
- b. Perubahan; dan
- c. Pencabutan / pembatalan;

a. Ralat. Ralat digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya **ringan/tidak prinsip**, misalnya salah pengetikan, Bentuknya Surat Keputusan, SE, Sgas/Sprin.

penomoran dan pemberian tanggal pada ralat, menggunakan nomor lama dengan tanggal baru.

b. Perubahan. Perubahan digunakan untuk pembetulan tulisan dinas yang tingkat kesalahannya **dianggap prinsip**, atau kesalahan tersebut cukup mempengaruhi isinya, misalnya perubahan waktu, jumlah, personel, dan lain-lain

perubahan tulisan dinas **SKep, SE, dan Sprin/Sgas,**

menggunakan nomor lama dengan menambah huruf abjad kecil di belakang nomor sesuai dengan perubahan yang dilakukan, sedangkan tanggal menggunakan tanggal waktu perubahan dilaksanakan.

c. Pencabutan / Pembatalan. Pencabutan/pembatalan digunakan untuk mencabut suatu tulisan dinas yang tingkat kesalahannya tidak dapat diralat atau diubah, atau isi tulisan dinas tersebut dianggap sudah tidak sesuai dengan keadaan dan perlu diganti dengan tulisan dinas baru, Bentuk tulisan dinas yang lain, pencabutan atau pembatalannya dapat menggunakan surat, edaran. dengan pernyataan bahwa peraturan atau kep yang dicabut dinyatakan **tidak berlaku lagi** sedangkan yang dibatalkan dianggap **tidak pernah ada**.

Format Surat Ralat



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG**
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepracen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepracen.ac.id



Kop nama badan

RALAT

SURAT PERINTAH

Nomor Sprin/...../...../.....

1. Dasar : a.
b.dst.

2. Dalam Surat Perintah Nomor.....tanggal.....tentang.....terdapat kesalahan yang perlu diralat pada diktum untuk pasal sebagai berikut:

Semula tertulis:
.....

Seharusnya ditulis:
.....

3. Dengan demikian, maka Surat PerintahNomor.....tanggal.....telah diadakan ralat.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Distribusi:

1.
2.
3. dan seterusnya

Penomoran sesuai surat yang diralat dengan tanggal pembuatan terbaru

Memuat dasaraturan (kebijakan)

Memuat surat yang diralat

Memuat kesalahan surat

Memuat perbaikan surat

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/*title case*

Daftar pejabat yang menerima tembusan

PERUBAHAN

SURAT PERINTAH

Nomor Sprin/...../...../.....

1. Dasar : a.
b.dst.

2. Dalam Surat Perintah Nomor.....tanggal.....tentang.....terdapat kesalahan yang perlu diubah pada diktum untuk pasal sebagai berikut:

Semula tertulis:

a.
b.

Diubah menjadi:

a.
b.

3. Dengan demikian, maka Surat PerintahNomor.....tanggal.....telah diadakan **perubahan**.

Dikeluarkan di.....
pada tanggal.....

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Distribusi:

1.
2.
3. dan seterusnya

Penomoran sesuai dengan nomor surat lama membubuhkan huruf a

Memuat dasar aturan (kebijakan)

Memuat hal-hal yang perlu diubah

Memuat perubahan yang seharusnya

Kota sesuai dengan alamat instansi dan tanggal penanda-tanganan

Nama pangkat jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/*title case*

Daftar tembusan

Format Surat Nota Dinas

SURAT NOTA DINAS

@ Nota Dinas. Nota dinas adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan, pernyataan, permintaan dari seorang pejabat kepada pejabat lain secara terbatas di dalam lingkungan satminkal/satker sendiri.

@ Pembuatan. Nota dinas dibuat oleh para pejabat sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

 YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPRAOEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG <small>Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id</small> 	Kop nama badan
Nota Dinas Nomor/ND-/...../...../Set	Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwin
Kepada Yth. :	
Dari :	
Perihal :	
1.	Memuat isi
2.	
3.	
Jakarta,	Nama pangkat jabatan dan nama lengkap ditulis dengan huruf kapital awal kata/ <i>title case</i>
Nama Jabatan,	
Tembusan:	pejabat yang menerima tembusan surat
1.	
2.dst. _____	



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR.
SOEPROAEN KESDAM V/BRW**

Nomor: Kep/ IX /2020

Tentang

PENCABUTAN

KEPALA STAF ANGKATAN DARAT

Menimbang : a. _____

b. _____

Mengingat : 1.

2. _____ dst.

Memperhatikan : 1. _____

2. _____ dst.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : 1. _____

2. _____

.....

Ditetapkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

saat surat dibuat
(no surat dan tgl
baru)

Penulisan "tentang"
dengan huruf kecil
semua

Memuat perihal
surat yang dicabut

Memuat pejabat
yang berwenang
mengeluarkan
pencabutan

Memuat pertimbangan
pejabat yang
berwenang

Memuat peraturan yang
menjadi dasar

Memuat hal-hal yang
perlu diperhatikan

Memuat penetapan
pencabutan

Tempat dan tanggal
pembuatan surat

Nama pangkat jabatan
dan nama lengkap

LAPORAN

@ Laporan. Laporan adalah suatu bentuk tulisan yang memuat pemberitahuan tentang pelaksanaan suatu kegiatan atau kejadian secara kronologis.

Pembuatan. Laporan dibuat oleh setiap pejabat/personel yang diberi tugas dan tanggung jawab jabatan, baik rutin maupun khusus, atau kegiatan lain yang berhubungan dengan kedinasan.

@ Macam laporan.

Laporan dibedakan atas dua macam yaitu:

a. laporan berkala, terdiri atas:

- 1). laporan tahunan;
- 2). laporan semesteran;
- 3). laporan triwulanan;
- 4). laporan bulanan;
- 5). laporan mingguan; dan
- 6). laporan harian.

b. laporan khusus, dibuat secara insidental atau menurut kebutuhan.

Format Laporan

	<p>YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPRAOEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraoen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id</p>		Kop nama badan
LAPORAN TENTANG			Judul laporan yang ditulis dengan huruf kapital
A. PENDAHULUAN 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup dan Tata Urut 4. Dasar			Memuat laporan tentang pelaksanaan tugas kedinasan
B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN			
C. HASIL YANG DICAPAI			
D. KESIMPULAN DAN SARAN			
PENUTUP			Tajuk tanda tangan ditulis dengan huruf kapital pada awal kata/title case
Jakarta,..... Nama Jabatan, Nama Pangkat			

PENGUMUMAN

@ Pengumuman (Peng). Pengumuman adalah bentuk tulisan dinas yang memuat pemberitahuan yang ditujukan kepada umum dan atau seluruh anggota.

@ Pembuatan. Pengumuman dikeluarkan oleh pimpinan satker/ satminkal sesuai dengan lingkup tugas, wewenang, dan tanggung jawabnya.

Format Pengumuman

 <p>YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310 Website : www.itsk-soepraen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraen.ac.id</p>		Kop nama badan
PENGUMUMAN Nomor Peng/ //.....		Penomoran yang berurutan dalam satu tahun takwim
tentang		Judul Pengumuman yang ditulis dalam huruf kapital
.....		Memuat isi pengumuman
Dikeluarkan di pada tanggal		Kota sesuai tempat pembuatan, dan tanggal pembuatan berikut nama, pangkat, NRP pejabat penandatanganan
Nama Jabatan,		
Tembusan:		Nama Pangkat
1. 2.dst		

SURAT PENGANTAR

@ Surat Pengantar (Speng). Speng adalah surat berbentuk daftar digunakan untuk mengantarkan suatu naskah/dokumen/barang yang perlu dikirimkan.

@ Pembuatan. Speng dibuat oleh Kepala Sekretariat/Sekretaris/ Pejabat minu dan pejabat lain yang berwenang

Format Surat Pengantar



YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepraen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraen.ac.id



Nomor : B/ Speng- //2012
Klasifikasi : Biasa

Kepada
Yth.
di
Jakarta

SURAT PENGANTAR

NO.	ISI	BANYAKNYA	KETERANGAN
1	2	3	4

Pengirim
Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Tembusan:

1. XXXXXXXXXXXX
2. XXXXXXXXXXXX
3. dst.

Kop nama badan, dan tempat tanggal pembuatan

Penomoran selama satu tahun takwim, berikut klasifikasi

Alamat tujuan surat ditulis dibagian kanan surat

Nama jabatan dan nama lengkap yang ditulis dengan huruf kapital awal kata/title

SURAT IZIN JALAN

@ Surat Izin Jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ). Surat izin jalan (SIJ)/Surat Jalan (SJ) adalah bentuk tulisan dinas yang memuat persetujuan/izin dari pimpinan satker/satminkal kepadapersonel yang pergi dalam jangka waktu tertentu sesuai ketentuan.

@ Pembuatan. Surat izin jalan dikeluarkan oleh pimpinan satker/ satminkal sesuai dengan kewenangannya, sedangkan surat jalan dapat ditandatangani oleh pejabat yang lebih rendah.

Format Surat Izin Jalan

The image shows a form for a Surat Izin Jalan (SIJ) from the YW BKH (Yayasan Wahana Bhakti Karya Husada Institut Teknologi, Sains, dan Kesehatan RS Dr. Soepraoen Kesda M V/Brawijaya Malang). The form includes fields for recipient details, travel information, and issuance details. Callouts on the right side of the form identify specific sections: 'Kop nama badan' (top header), 'Penomoran selama satu tahun takwim' (SIJ number), 'Memuat pernyataan pemberi izin dan data personel yang diberikan izin' (recipient details), 'Memuat penutup berisi tempat, tanggal dikeluarkan surat izin dan penanda-tanganan surat' (issuance date and signature), and 'Pejabat yang diberi tembusan' (cc recipient).

YWBKH YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepraoen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraoen.ac.id

SURAT IZIN JALAN
Nomor SIJ/...../...../.....

Diberikan Kepada :

Nama :
Pangkat, Korps, NRP :
Jabatan :
Kesatuan :
Pengikut : 1.
2.

Pergi dari :
Tempat Tujuan :
Keperluan :
Berkendaraan :
Berangkat tanggal :
Kembali tanggal :
Catatan :

Dikeluarkan di
pada tanggal

Nama Jabatan,

Nama
Pangkat

Tembusan:
1.....
2.....dst

Kop nama badan

Penomoran selama satu tahun takwim

Memuat pernyataan pemberi izin dan data personel yang diberikan izin

Memuat penutup berisi tempat, tanggal dikeluarkan surat izin dan penanda-tanganan surat

Pejabat yang diberi tembusan

SURAT NOTULEN RAPAT

@ Notulen Rapat. Notulen rapat adalah suatu catatan berisi rangkuman dari hasil pembahasan suatu rapat/pertemuan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam pelaksanaan tugas.

@ Wewenang pembuatan dan penandatanganan notulen rapat oleh Kasetum/Kaset atau pejabat yang ditunjuk

Format Surat notulen rapat



**YAYASAN WAHANA BHAKTI KARYA HUSADA
INSTITUT TEKNOLOGI, SAINS, DAN KESEHATAN
RS DR. SOEPROAEN KESDAM V/BRAWIJAYA MALANG**
Jalan Sudanco Supriadi nomor 22 Malang 65147 Telp. (0341) 351275 Fax. (0341) 351310
Website : www.itsk-soepraen.ac.id/Email : informasi@itsk-soepraen.ac.id



NOTULEN RAPAT NOMOR B/NOTULEN/...../...../.....

Hari :
Tanggal :
Pukul :
Pimpinan :
Tempat :
Acara :

Undangan yang hadir

- 1.
- 2.
- 3.

I. PENGANTAR DILANJUTKAN PAPARAN

- a. Kasad
- b. Tim Pemapar

Isi :

II. TANYA JAWAB

III. PENJAWAB

IV. PENGARAHAN PIMPINAN

Jakarta,.....

Mengetahui
Nama Jabatan,

Nama Jabatan
Selaku
Notulis Rapat,

Nama
Pangkat

Nama
Pangkat

**TERIMA
KASIH**