MATERI KEGIATAN
PENINGKATAN KOMPETENSI DASAR I
MANAJEMEN PERKANTORAN MODERN *(OFFICE AUTOMATION)*
KORESPONDENSI PERKANTORAN

PUSAT ADMINISTRASI UNIVERVITAS
UNIVERSITAS INDONESIA
2009

PEDOMAN SURAT-MENYURAT

I. Pendahuluan

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis. Semua yang akan diinformasikan atau disampaikan itu perlu disampaikan secara efektif sehingga ungkapan pengirim sejalan dengan pemahaman penerima. Sehubungan dengan itu perlu dibuat rambu-rambu penyusunan surat-menyurat bagi siapa pun yang pekerjaan sehari-harinya menyusun surat. Yang akan dibahas di sini hanyalah surat dinas resmi.

Untuk menyusun sebuah surat dinas yang baik, perlu diperhatikan segala aspek penulisan surat seperti bentuk surat, bagian-bagian surat, bahasa surat, dan jenis surat.

II. Bentuk Surat

Secara keseluruhan dikenal lima jenis bentuk surat: bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, bentuk bertakuk, dan paragraf menggantung. Di mana pun di dunia ini orang hanya menggunakan tiga bentuk surat berhubungan dengan surat resmi atau formal, yaitu bentuk lurus penuh, bentuk lurus, dan bentuk setengah lurus. Sehubungan dengan itu, pada kesempatan ini hanya akan dibahas ketiga bentuk surat yang digunakan banyak orang sebagai bentuk baku.

A. bentuk lurus penuh

Surat bentuk lurus penuh adalah surat yang seluruhnya dimulai dari pias kiri, mulai baris pertama sampai baris terakhir. Tak ada satu bagian pun dari surat yang tidak dimulai pada pias kiri: tanggal surat, awal paragraf, awal uraian, sampai nama, jabatan, dan tanda tangan pembuat surat. Apabila surat itu harus ditandatangani beberapa orang—seperti surat kuasa, surat perjanjian—atau perlu diketahui atau disetujui atasan, semua itu harus disusun ke bawah (tidak boleh kiri – kanan) sehingga surat semacam itu menjadi panjang sekali.

B. bentuk lurus

Surat bentuk lurus serupa dengan bentuk lurus penuh dalam hal tubuh surat, dari kalimat pertama sampai kalimat terakhir. Bedanya hanyalah pada tanggal surat serta nama dan tanda tangan pembuat surat: keduanya ditempatkan di bagian kanan kertas surat sehingga nomor dan tanggal surat dapat ditempatkan sebaris

(kiri kanan), seperti tembusan serta nama dan tanda tangan pembuat, pemberi dan penerima kuasa, pihak pertama dan kedua sebuah surat perjanjian, dan lain-lain.

C. bentuk setengah lurus

Surat bentuk setengah lurus serupa dengan bentuk lurus terutama dalam hal tanggal serta nama dan tanda tangan pembuat surat. Bedanya terletak pada awal paragraf baru yang selalu masuk beberapa ketukan; di samping itu jika ada bagian surat yang harus diurutkan ke bawah, hal itu dapat dimulai agak ke kanan.

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060, 31930343 E-mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor : 1001/H2.R/SDM/2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

21 Agustus 2009

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus Baru UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk lurus penuh

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060, 31930343 E-mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor : 1001/H2.R/SDM/2009 21 Agustus 2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus Baru UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk lurus

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060, 31930343 E-mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Nomor : 1001/H2.R/SDM/2009 21 Agustus 2009
Hal : Permohonan pengajar
Lamp. : 1 lembar

Yth. Dekan
Fakultas Teknik
Universitas Indonesia
Kampus UI, Depok

Sebagai lembaga pendidikan yang baru melakukan kegiatan, kami belum mampu menyediakan sendiri pengajar handal untuk semua bidang studi.

Sehubungan dengan itu, kami tetap mohon bantuan tenaga pengajar Fisika dan Matematika, selain untuk mengajar para mahasiswa kami, para pengajar itu juga kami perlukan untuk membina para pengajar kami yang relatif belum cukup mempunyai pengalaman.

Kami percaya bahwa permohonan ini akan Bapak kabulkan. Untuk itu kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Cap ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh surat bentuk setengah lurus

***Di universitas kita gunakan bentuk surat sesuai dengan pedoman Tata Persuratan UI.**

III. Bagian-Bagian Surat

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian dipisahkan menjadi kepala surat, pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.

A. Kepala Surat

Dalam menyampaikan secara resmi informasi kedinasan kepada pihak lain—baik di dalam maupun di luar universitas—setiap organisasi mempunyai kepala surat. Dalam hal itu, yang dimuat adalah lambang atau logo, nama organisasi, alamat lengkap tanpa singkatan termasuk kodepos, disertai telepon, faksimili, ratron (*é-mail*), dan laman (*website*). Kepala surat dapat diberi warna berbeda atau diberi garis penutup.

Di universitas kita ini ada beberapa bagian yang masing-masing mempunyai kepala surat tersendiri. Nama bagian itu dicantumkan di bawah lambang dan nama universitas yang semuanya dicetak dengan huruf kapital, seperti Majelis Wali Amanat, Senat Akademik Universitas, Dewan Audit, Unsur Pelaksana Akademik.

B. Pembuka Surat

Pembuka surat meliputi awal surat yang terdiri atas 'nomor' surat, 'lampiran', 'hal' yang dibicarakan dalam surat, tanggal surat, serta 'nama dan alamat' orang atau organisasi yang dikirimi surat.

1. awal surat

Semua surat formal pada umumnya diawali dengan 'nomor 'surat. 'Nomor' surat ini sangat penting karena dari sini kita tahu berapa pucuk surat yang dihasilkan/dibuat dan dengan mudah dapat kita temukan kembali surat itu. Semua surat yang mempunyai isi yang sama, pasti mempunyai 'nomor' yang sama. Suatu surat pengumuman ujian misalnya, apabila waktu ujian berbeda, pastilah mata kuliah yang diuji itu pun berbeda, apalagi jika tanggal ujiannya berbeda. Cukup dengan memperhatikan 'nomor' surat, kita akan mendapatkan surat yang kita perlukan. Tanggal surat tidak menjamin pencarian surat dapat dilakukan dengan cepat, lagipula pada tanggal yang sama mungkin saja dibuat puluhan surat, bahkan yang isinya sejenis.

'Nomor' surat ditempatkan pada bagian kiri atas surat, lurus di bawahnya diikuti dengan kata 'lampiran', dan 'hal' yang akan disampaikan. Tanda 'titik

dua' yang ditempatkan di belakang kata 'nomor', 'lampiran', dan 'hal' berada pada satu garis lurus huruf *n* dari kata 'lampiran'.

sebaiknya tidak ditulis	**melainkan**
Nomor **:** Lampiran **:** Hal **:** atau Nomor**:** Lampiran**:** Hal**:**	Nomor **:** Lampiran**:** Hal **:**

Apabila 'hal' surat dianggap sangat penting, 'hal' surat itu dapat dicantumkan langsung di bawah 'kepala surat'. Surat seperti ini dikenal dengan nama *surat berjudul*, sedangkan apabila 'hal' surat dicantumkan di bawah nomor, surat semacam itu dikenal dengan nama *surat berperihal*. Perlu diperhatikan bahwa 'nomor' sebuah *surat berjudul* ditempatkan di bawah 'hal' surat yang dianggap penting itu; biasanya 'hal' yang dianggap penting adalah *surat keputusan*, *surat tugas*, dan *pengumuman*. 'Nomor' *surat berjudul* itu ditempatkan tepat di bawah *judul* itu, tanpa dipisahkan garis.

PENGUMUMAN
Nomor : 1014/H2.R/HKP/2009
Tentang

Penyelenggaraan kegiatan mahasiswa baru universitas Indonesia
Tahun Akademik 2009/2010

Tanggal surat ditempatkan di bagian kanan atas surat, satu garis dengan 'nomor' surat.

2. **nama dan alamat orang/badan yang dikirimi surat**

Di depan setiap nama orang/badan yang dikirimi surat boleh dikatakan selalu dicantumkan kata 'kepada'. Semua surat, pasti 'dikirim kepada' orang atau badan tertentu; jadi apa masih perlu dicantumkan kata 'kepada'? Jika prinsip surat itu *singkat,* apa pun yang tidak akan mengubah pemahaman jika dihilangkan, patut dihilangkan. Jadi, apabila tanpa kata 'kepada' setiap orang pun mengerti siapa penerima surat itu, untuk apa kata 'kepada' itu dicantumkan?

Singkatan 'Yth.' sebaiknya dicantumkan di muka nama atau jabatan seseorang, tidak dicantumkan di muka nama instansi, organisasi, atau perusahaan yang dituju.

sebaiknya tidak ditulis	**melainkan**
Yth. PT Abimanyu Yth. Institut Sains Modern	Yth. Pimpinan PT Abimanyu Yth. Rektor Institut Sains Modern

Apabila di muka nama orang yang dikirimi surat itu ada gelar akademik, jangan lagi ditambahkan sapaan 'Bapak, Ibu, atau Saudara'. Selain itu, nama dan alamat orang/badan yang dikirimi surat tidak diungkapkan dalam bentuk kalimat, karena itu tidak boleh diakhiri dengan 'titik' kecuali tanda itu mengakhiri sebuah singkatan.

Pisahkan nama jalan dari nama wilayah atau nama wilayah dari nama kota madya dengan tanda koma, tidak dengan tanda hubung

sebaiknya tidak ditulis	**melainkan**
Jalan Merah Delima 8 – Cawang. Jakarta Timur.-	Jalan Merah Delima 8, Cawang Jakarta Timur
atau	
Jalan Merah Delima 8. Cawang – Jakarta Timur.	Jalan Merah Delima 8 Cawang, Jakarta Timur

C. Isi Surat

Isi surat, seperti semua tulisan/karangan, seyogyanya terdiri atas tiga bagian: pendahuluan, tubuh, penutup. Pendahuluan surat merupakan kalimat atau paragraf pembuka sebuah surat. Tubuh merupakan paragraf(-paragraf) inti surat dinas, sedangkan penutup merupakan kalimat atau paragraf yang mengakhiri surat.

D. Penutup Surat

Surat dinas resmi tidak mengenal salam penutup, seperti juga tidak mengenal salam pembuka. Surat dinas resmi langsung diakhiri dengan jabatan penanda tangan surat—diikuti tanda koma—dilanjutkan dengan tanda tangan pejabat, diikuti nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat. Setiap huruf awal nama jelas penanda tangan surat ditik dengan huruf kapital. Nama penanda tangan surat dan NIP ditik lurus di bawah jabatan penanda tangan.

Rektor,

Cap ttd

Prof.Dr. Gumilar XXX

NIP

Paraf pejabat pembuat surat dibubuhkan di sisi kiri nama pejabat penanda tangan surat yang menunjukkan bahwa surat itu sudah dibaca kembali.

Cap dinas atau jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat—hendaknya tidak menutupi tanda tangan itu sendiri.

E. Tanda Tangan Surat

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi atau organisasi di luar Universitas hanya boleh ditandatangani Rektor, Wakil Rektor, atau Sekretaris Universitas. Penandatanganan surat untuk instansi nonpemerintah dapat dilakukan sampai tingkat direktur dengan tembusan kepada Wakil Rektor terkait.

Penandatanganan surat yang ditujukan kepada instansi atau organisasi di luar Fakultas, Program Pascasarjana, atau Program Vokasi paling rendah dapat dilakukan oleh Ketua Departemen. Kerja sama antara Fakultas dengan Fakultas dari Universitas lain dapat dilakukan oleh Fakultas dengan tembusan kepada Sekretaris Universitas.

Apabila Dekan atau Ketua Departemen berhalangan, penandatanganan dapat didelegasikan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan mencantumkan a.n. di muka nama jabatan penanda tangan surat, diikuti dengan nama jabatan penanda tangan yang ditik lurus di bawahnya, dilanjutkan dengan tanda tangan, nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat.

Jika pejabat yang diberi wewenang menandatangani berhalangan, penandatanganan surat dapat dikuasakan kepada pejabat setingkat di bawahnya dengan mencantumkan u.b. di bawah nama jabatan penanda tangan surat, diikuti dengan nama jabatan penanda tangan yang ditik lurus di bawahnya, dilanjutkan dengan tanda tangan, nama jelas dan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Urut Pegawai (NUP) penanda tangan surat.

IV. Bahasa Surat

Surat merupakan suatu tulisan yang sangat berbeda dari berita, cerita, ataupun tulisan ilmiah dan hal yang membedakannya adalah bahasa. Bahasa surat sangat berbeda dari jenis tulisan lainnya. Hal yang paling inti dari surat adalah semua diungkapkan secara *singkat, padat,* dan *jelas*. Tidak jarang orang atau badan menerima sangat banyak surat. Dapat dibayangkan kalau surat itu panjang seperti berita, cerita, atau karya ilmiah betapa banyak waktu yang terbuang untuk memahami apa yang ingin diungkapkan. Bukankah yang penting adalah bahwa apa yang mau dikemukakan itu, meskipun singkat, dapat dipahami dengan mudah.

Hal terpenting yang perlu diperhatikan adalah bahwa segala sesuatu yang tidak bermanfaat, sebaiknya tidak digunakan atau dihilangkan. Antara lain, apabila dalam kepala surat sudah dicantumkan nama kota, hal itu tak perlu lagi dicantumkan di muka tanggal penulisan surat yang ditempatkan di bagian atas surat. Apabila tanggal surat ditempatkan di bagian bawah surat, nama kota masih boleh ditempatkan di muka tanggal surat.

Bahasa surat dinas resmi haruslah bahasa baku. Dalam surat-surat yang kita lihat sekarang, sangat banyak digunakan kata-kata nonbaku, kata daerah, dan kata asing. Jika kata-kata daerah dan/atau

V. Jenis-Jenis Surat

Pada kesempatan ini akan dibahas beberapa jenis surat dilihat dari isi surat yang sering sekali salah penulisannya.

A. Memo

Secara umum, kedua jenis surat ini hanya beredar di dalam suatu instansi, perusahaan, atau organisasi. Dilihat dari nama kedua jenis surat ini, *memo* berasal dari *memory/memoar* yang maknanya 'mengingatkan', sedangkan *nota* berasal dari *notere/note* yang maknanya 'mencatat'.

***Memo* sebenarnya hanyalah merupakan coretan tak resmi; karena itu biasanya berupa tulisan tangan, yang maksudnya sekedar mengingatkan sesuatu yang sebenarnya sudah diketahui seperti mengingatkan kesepakatan untuk membahas sesuatu, menyelesaikan sesuatu, mengunjungi suatu tempat yang disampaikan apabila kedua pihak itu tidak sempat bertemu meskipun berada di instansi yang sama. Kini hal semacam itu sering dilakukan dengan mengirim SMS. Sesudah dibaca, *memo* ini biasanya dibuang karena tidak ada hal baru yang akan disampaikan.**

***Memo* ini dapat diberi atasan kepada bawahan, orang-orang yang mempunyai jabatan sederajat, bahkan dari seorang bawahan kepada atasan. Mungkin saja seorang sekretaris menyampaikan *memo* kepada direktur yang sedang berapat atau melakukan suatu kegiatan sejak pagi, guna mengingatkan bahwa sang direktur sudah berjanji untuk bertemu dengan seseorang pukul 12.00. Keputusan apa sang direktur akan melanjutkan memimpin rapat, minta seseorang melanjutkan rapat, atau menunda sepenuhnya merupakan wewenang sang direktur. Sang sekretaris**

justru harus ditegur apabila ia tidak mengingatkan sang direktur akan apa yang sudah disepakati sebelumnya, meskipun ada baiknya sang sekretaris mengingatkan direktur sebelum rapat dimulai.

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060, 31930343 E-mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

Memo

Yth. Sekretaris Universitas
Dari : Rektor
Hal : Pertemuan pengajar Bahasa Jepang

Saya ingatkan bahwa hari ini pukul 11.00 Bapak sudah membuat janji dengan pengajar bahasa Jepang dari Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia. Semoga tidak mengganggu pertemuan dengan para kepala program kita.

Rektor,

ttd

Prof. Dr. Gumilar XXX
NIP

Contoh Memo

B. Nota Dinas

Nota Dinas, yang juga boleh berupa tulisan tangan, berisi informasi baru yang biasanya dibuat agak terburu-buru. Permintaan disket atau tinta printer di berbagai instansi tidak boleh diambil begitu saja meskipun ada dalam persediaan. Apabila sangat mendesak, mungkin saja seorang manajer SDM minta uang makan bagi karyawan yang diberi tugas untuk bekerja lembur sore itu. Nota Dinas itu wajib disimpan sebagai bukti bahwa ada yang minta. Kini catatan semacam itu sangat mungkin dikirim dengan menggunakan komputer karena boleh dikatakan setiap pimpinan sekarang masing-masing mempunyai komputer.

UNIVERSITAS INDONESIA

Kampus Salemba, Jl Salemba Raya 4, Jakarta 10430, Kampus Depok Kampus UI Depok 16424
Tel. (021) 7867222, 78841818, 31930343 Fax. (021) 7270017, 7863460, 7863447, 7863446, 78849060, 31930343 E-mail: pusadmui@ui.ac.id Website: www.ui.ac.id

NOTA DINAS
NOMOR 101/H2.R2/KEU/2009

Yth. Direktur Keuangan
Dari : Warek II
Hal : Kerja Lembur

Sebagai jurusan baru, Jurusan Jepang masih harus mengadakan pembicaraan mengenai berbagai hal yang berkaitan dengan perkuliahan yang akan datang

Untuk itu ketua dan para pengajar akan membahas masalah kurikulum, penentuan pengajar, dan hal lain yang terkait dengan kesiapan pengajaran yang akan datang. Mereka akan mengadakan lokakarya pada hari Sabtu dan minggu, 15 dan 16 Agustus 2009 di ruang pertemuan dari pukul 09.00—17.00. Sehubungan dengan itu diharapkan Saudara dapat menyediakan kudapan, makan siang, serta uang transport bagi mereka.

Terima kasih atas kerja sama yang baik.

Wakil Rektor,

ttd

XXXXX XXX
NIP

Contoh Nota Dinas

Kode Jabatan, Kode Unit Organisasi di Lingkungan Pusat Administrasi Universitas Indonesia

Unit Organisasi	Organisasi	Kode
Majelis Wali Amanat		H2.MWA
Rektor		H2.R
Wakil Rektor-1		H2.R1
Wakil Rektor-2		H2.R2
Wakil Rektor-3		H2.R3
Sekretaris Universitas		H2.R4
	Kantor - 1	H2.R4.1
	Kantor - 2	H2.R4.2
	Kantor - 3	H2.R4.3
Dewan Guru Besar		H2.DGB
Senat Akademik Universitas		H2.SAU
Dewan Audit		H2.DAU
Badan Audit Internal		H2.BAI
Badan Penjamin Mutu Akademik		H2.BPMA
Direktorat Pendidikan		H2.R5
	Subdit - 1	H2.R5.1
	Subdit - 2	H2.R5.2
Direktorat Pengembangan Akademik		H2.R6
Direktorat Hubungan Alumni		H2.R7
Direktorat Kemahasiswaan		H2.R8
Direktorat Pembinaan SDM		H2.R9
Direktorat Keuangan		H2.R10
Direktorat Akuntansi		H2.R10A
Direktorat Umum dan Fasilitas		H2.R11
Direktorat Riset & Pengabdian Masyarakat		H2.R12
Direktorat Kemitraan & Inkubator Bisnis		H2.R13
Direktorat Pengembangan Aset & Ventura		H2.R14
Pelayanan dan pengembangan Sistem Informasi		H2.R16
Rumah Sakit Pendidikan		H2.R17
Perpustakaan Pusat		H2.R18
Pelayanan Dan Pengembangan Sumber Daya Pembelajaran		H2.R19
Manajemen Unit Ventura		H2.R20

Kode hal surat

NO	KODE	HAL
01	**PDP**	**PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN** Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan pengajaran: mulai dari penerimaan mahasiswa baru, seleksi, registrasi, mutasi mahasiswa, kegiatan ekstrakurikluler, organisasi mahasiwa, perkuliahan, kesejahteraan dan fasilitas,data dan alumni, penyerahan ijazah, mahasiswa, pengembangan kurikulum,tugas akhir mahasiswa dan nilai mahasiswa.
02	**PPM**	**PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT** Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penelitaian dan pengabdian masyarakat: mulai dari usulan penelitian,sumber dana penelitian, pelaksanaan, penelitian, laporan dan publikasi penelitian serta pelatihan/seminar, konsultasi dan bantuan sosial
03	**KEU**	**KEUANGAN** Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan keuangan: mulai dari rencana penyusunan anggaran, penerimaan seperti (BOP, SP, denda dan wisuda), realisasi anggaran seperti (belanja pegawai, perjalanan, opersional akademik, penelitian dan pengabdian, operasional mahasiswa), Belanja barang (seperti: pemeliharaan sarana dan prasarana, pengeluaran pembangunan), pajak dan laporan keuangan.
04	**SDM**	**SUMBER DAYA MANUSIA** Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kepegawaian: mulai dari kebutuhan pegawaia, penerimaan, pengangkatan, mutasi, pembinaan, ujian dinas, kesejahteraan, cuti, penghasilan, administrasi pegawai dan pemberhentian pegawai di lingkungan Univeritas Indonesia.
05	**OTL**	**ORGANISASI DAN TATA LAKSANA** Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan organisasi di lingkungan universitas : mulai dari pembentukan organisasi, perubahan, penghapusan, akreditasi dan tata laksana seperti: pembakuan sistem, pedoman kerja, standarisasi, protokol, tata persuratan, penggandaan dan sejenisnya.
06	**HKP**	**HUKUM DAN PENGAWASAN** Dokumen yang berkaitan dengan hukum dan pengawasan: seperti undang-undang dan peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah, Menteri, Universitas dan Fakultas. Keputusan yang dikeluarkan Universitas/Fakultas tentang kerjasama dengan lembaga lain baik dalam maupun luar negeri**.**
07	**HMI**	**HUKUM DAN INFORMATIKA** Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan informatika di lingkungan Universitas: mulai koordinasi kehumasan, pemberitaan (melalui: radio, internet, pers , TV), pameran (seperti:pameran pendidikan dan mitra kerja/partisipasi), penerbitan (seperti: majalah, booklet/leaflet) dan dokumentasi (seperti: kliping, foto dan audio visual) dan sejenisnya.
08	**LOG**	**LOGISTIK** Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan logistik/perlengkapan di lingkungan Univeristas Indonesia: mulai dari pengadaan barang – barang bergerak dan tidak bergerak, distribusi barang, inventarisasi barang dan penghapusan/penyusutan barang.
09	**RTK**	**RUMAH TANGGA KANTOR** Dokumen yang berhubungan dengankegiatan rumah tangga kantor : mulai dari penggunaan sarana (seperti ruangan, peralatan, perlengkapan dan fasilitas lainnya), pemeliharaan sarana kantor (seperti: tanah, bangunan, perabotan, kendaraan mesin kantor, kebersihan, keamanan dan ketertiban dan pelayanan kantor) dan lain sebagainya.

CARA PEMBERIAN KODE SURAT KELUAR

1. **Surat yang ditandatangani oleh Majelis Wali Amanat**
   No. *001*/H2.MWA/HKP/2009
   Definisi operasional nomor urut surat :
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 3 digit ketiga (MWA) menunjukkan kode jabatan Majelis Wali Amanat
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hykum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

2. **Surat yang ditandatangani oleh Rektor**
   No. *001*/H2.R/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 1 digit ketiga (R) menunjukkan kode jabatan Rektor
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

3. **Surat yang ditandatangani oleh Wakil Rektor**
   No. *001*/H2.R1/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 2 digit ketiga (R1) menunjukkan kode jabatan Wakil Rektor
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

4. **Surat yang ditandatangani oleh Sekretaris Universitas**
   No. *001*/H2.R4/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 2 digit ketiga (R4) menunjukkan kode jabatan Sekretaris Universitas
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

5. **Surat yang ditandatangani oleh Kepala Kantor**
   No. *001*/H2.R4.1/OTL/2009
   - 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 4 digit ketiga (R4.1) menunjukkan kode jabatan Kepala kantor
   - 3 digit keempat [*OTL*] menunjukkan kode perihal Organisasi dan Tata laksana
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

6. **Surat yang ditandatangani oleh Dewan Guru Besar**
   No. *001*/H2.DGB/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 3 digit ketiga (DGB) menunjukkan kode jabatan Dewan Guru Besar
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

7. **Surat yang ditandatangani oleh Senat Akademik Universitas**
   No. *001*/H2.SAU/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 3 digit ketiga (SAU) menunjukkan kode jabatan Senat Akademik Universitas
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

8. **Surat yang ditandatangani oleh Dewan Audit**
   No. *001*/H2.DAU/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 3 digit ketiga (DAU) menunjukkan kode jabatan Dewan Audit
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat

9. **Surat yang ditandatangani oleh Badan**
   No. *001*/H2.BAI/HKP/2009
   - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
   - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
   - 3 digit ketiga (BAI) menunjukkan kode jabatan Badan Audit Internal
   - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
   - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat

10. **Surat yang ditandatangani oleh Direktorat**
    No. *001*/H2.R5/HKP/2009
    - 3 digit pertama [*001*] menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
    - 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
    - 2 digit ketiga (R5) menunjukkan kode jabatan Direktorat Pendidikan
    - 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
    - 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat

11. Surat yang ditandatangani oleh Sub Direktorat
No. *001*/H2.R5.1/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 4 digit ketiga (R4.1) menunjukkan kode jabatan Sub direktorat pendidikan
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

12. Surat yang ditandatangani oleh Pelayanan dan pengembangan sistem informasi
No. *001*/H2.R16/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R16) menunjukkan kode jabatan Pelayanan dan Pengembangan sistem informasi
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

13. Surat yang ditandatangani oleh Rumah Sakit Pendidikan
No. *001*/H2.R17/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R17) menunjukkan kode jabatan Rumah Sakit Pendidikan
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

14. Surat yang ditandatangani oleh Perpustakaan Pusat
No. *001*/H2.R18/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R18) menunjukkan kode jabatan Perpustakaan Pusat
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

15. Surat yang ditandatangani oleh Pelayanan dan pengembangan sumber daya pembelajaran
No. *001*/H2.R19/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R19) menunjukkan kode jabatan Pelayanan dan pengembangan sumber daya pembelajaran
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.

16. Surat yang ditandatangani oleh Manajemen Unit Ventura
No. *001*/H2.R20/HKP/2009

- 3 digit pertama [*001)* menunjukkan nomor urut surat keluar , dimana pada setiap awal tahun dimulai dari angka 001.
- 2 digit kedua [*H2*] menunjukkan kode Universitas Indonesia
- 3 digit ketiga (R20) menunjukkan kode jabatan Manajemen Unit Ventura
- 3 digit keempat [*HKP*] menunjukkan kode perihal Hukum dan Pengawasan
- 4 digit kelima [*2009*] menunjukkan tahun pembuatan surat.