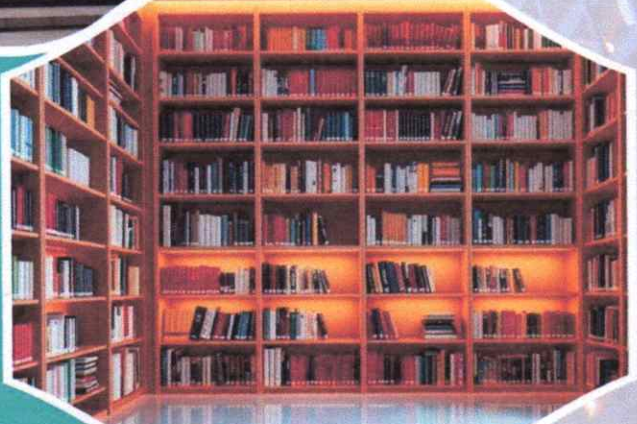




**PEDOMAN TATA NASKAH PERSURATAN, KEARSIPAN DAN
PENGUNAAN STEMPER DAN LOGO
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA JAWA BARAT**

Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya
2025



**PEDOMAN TATA NASKAH PERSURATAN, KEARSIPAN
DAN PENGGUNAAN STEMPEL DAN LOGO
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA JAWA BARAT**



KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA NOMOR : 000.1/Kep.002a-
UNIRU/X/2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH PERSURATAN, KEARSIPAN DAN
PENGUNAAN STEMPEL DAN LOGO
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA JAWA BARAT

Bismillahirrahmaanirrahiim
Dengan Rakhmat Allah Yang Maha Kuasa

REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA

Menimbang : a. Bahwa dalam upaya menjamin tertib administrasi, efisiensi dan efektivitas pengelolaan administrasi di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Condong Kota Tasikmalaya perlu pedoman penatausahaan dan tata naskah persuratan, pengarsipan dan pedoman penggunaan stempel.
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a di atas, perlu ditetapkan Pedoman penatausahaan dan tata naskah persuratan pengarsipan dan pedoman penggunaan stempel yang penetapannya dituangkan dalam Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2001 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4132) sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2004 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan (Lembaran Negara RI Tahun 2005 Nomor 115, dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4430);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 4301). Pasal 51 ayat (2) yang pada dasarnya mengatur bahwa pengelolaan satuan pendidikan tinggi dilaksanakan berdasarkan prinsip otonomi, akuntabilitas, jaminan mutu, dan evaluasi yang transparan;
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4586).
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 158 dan Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5336);
6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5157);
7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah RI Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 63 tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-Undang tentang Yayasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5387);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia 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);
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
 12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagaimana terakhir diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi Saintek RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
 13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 475/E/O/2021 tentang izin pendirian Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum Tanggal 03 November 2021;
 14. Keputusan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor. 824/B/O/2025 tanggal 23 September 2025 tentang Pendirian Universitas Riyadlul Ulum (Izin perubahan bentuk Institut Teknologi dan Bisnis Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya menjadi Universitas Riyadlul Ulum di kota Tasikmalaya Provinsi Jawa Barat yang diselenggarakan oleh Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Condong).
 15. Keputusan Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah Nomor 801.3/Kep.051-YTIC/X/2025 tentang Statuta Universitas Riyadlul Ulum.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA TENTANG PEDOMAN TATA NASKAH PERSURATAN, KEARSIPAN DAN PENGGUNAAN STEMPEL DAN LOGO DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA JAWA BARAT.

PERTAMA : Menetapkan pedoman penatausahaan dan tata naskah persuratan pengarsipan dan pedoman penggunaan stempel dan logo di lingkungan Universitas Riyadlul

- Ulum Tasikmalaya sebagaimana Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama, merupakan pedoman dalam pengelolaan penatausahaan, tata naskah persuratan pengarsipan dan pedoman penggunaan stempel dan logo di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- KETIGA : Menetapkan klasifikasi, indeks dan teknis penomoran surat, serta contoh naskah persuratan sebagaimana Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Menetapkan pedoman penggunaan stempel dan logo tandatangan sebagaimana Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dari keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Tasikmalaya Pada
tanggal : 1 Oktober 2025



Dr. Mahmud Farid, M.Pd.
NUPTR. 9437738639130092

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Yth. Pimpinan Pondok Pesantren Riyadlul 'Ulum Wadda'wah
3. Yth. Mendiktisaintek Republik Indonesia di Jakarta
4. Yth. Kepala LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat
5. Yth. Semua stakeholders internal Universitas (untuk dipedomani)

LAMPIRAN I:

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA
NOMOR : 000.1/Kep.002a-UNIRU/X/2025
TENTANG
PEDOMAN TATA NASKAH PERSURATAN, KEARSIPAN DAN
PENGUNAAN STEMPEL DAN LOGO
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA JAWA BARAT

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Keputusan ini, yang dimaksud dengan:

1. Tata naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah serta media yang digunakan dalam komunikasi kelembagaan.
2. Naskah kedinasan adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
3. Format adalah naskah yang menggambarkan tata letak dan redaksional, serta penggunaan lambang/logo dan cap dinas.
4. Stempel/cap adalah tanda identitas dari suatu jabatan atau UPT.
5. Kop naskah adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas kertas.
6. Kop sampul naskah adalah kop surat yang menunjukkan jabatan atau nama UPT tertentu yang ditempatkan dibagian atas sampul naskah.
7. Kewenangan adalah kekuasaan yang melekat pada suatu jabatan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
8. Delegasi adalah pelimpahan wewenang dan tanggung jawab dari pejabat di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya kepada pejabat atau pejabat di bawahnya.
9. Mandat adalah pelimpahan wewenang yang diberikan oleh atasan kepada bawahan untuk melakukan suatu tugas tertentu atas nama yang memberi mandat.
10. Penandatanganan naskah dinas adalah hak, kewajiban dan tanggungjawab yang ada pada seorang pejabat untuk menandatangani naskah kedinasan sesuaidengan tugas dan kewenangan pada jabatannya.
11. Peraturan adalah naskah kedinasan dalam bentuk dan susunan produk hukum, yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya setelah mendapat persetujuan unsur pimpinan Dewan Pesantren dan Yayasan.

12. Peraturan bersama adalah naskah kedinasan dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat pengaturan ditetapkan oleh pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya bersama pimpinan perguruan tinggi lainnya atau pimpinan lembaga, instansi, kantor pemerintah maupun nonpemerintah.
13. Keputusan Rektor Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya adalah naskah kedinasan dalam bentuk dan susunan produk hukum yang bersifat penetapan, individual, konkret dan final.
14. Instruksi adalah naskah kedinasan yang berisikan perintah dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya kepada bawahan untuk melaksanakan tugas-tugas pengelolaan di bidang akademik maupun nonakademik sesuai peraturan yang berlaku.
15. Surat edaran adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi pemberitahuan, penjelasan dan/atau petunjuk cara melaksanakan hal tertentu yang dianggap penting dan mendesak.
16. Surat biasa adalah naskah kedinasan yang diterbitkan lembaga Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi pemberitahuan, pertanyaan, permintaan jawaban atau saran dan sebagainya.
17. Surat keterangan adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi pernyataan tertulis dari pimpinan sebagai tanda bukti untuk menerangkan atau menjelaskan kebenaran sesuatu hal.
18. Surat perintah adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan tertentu.
19. Surat izin adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pihak yang berkepentingan.
20. Surat perjanjian adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi kesepakatan bersama antara dua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang telah disepakati bersama.
21. Surat perintah tugas adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dari atasan yang ditujukan kepada bawahan yang berisi perintah untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsinya.
22. Surat perintah perjalanan dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya kepada bawahan atau pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas.
23. Surat kuasa adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya kepada bawahan yang berisi pemberian wewenang atau kuasa dengan atas namanya untuk melakukan suatu tindakan tertentu dalam rangka melaksanakan tugas-tugas dan wewenang kedinasan.

24. Surat undangan adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi undangan kepada pejabat/dosen/pegawai yang tersebut pada alamat tujuan untuk menghadiri suatu acara kedinasan.
25. Surat keterangan melaksanakan Tugas adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi pernyataan bahwa seorang pegawai telah menjalankan tugas sesuai yang diperintahkan.
26. Surat panggilan adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi panggilan kepada seorang untuk menghadap.
27. Nota dinas adalah naskah kedinasan yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pimpinan atau dari pimpinan kepada bawahan dan dari bawahan kepada pimpinan.
28. Nota pengajuan konsep naskah kedinasan adalah naskah dinas untuk menyampaikan konsep naskah kedinasan kepada pimpinan.
29. Lembar disposisi adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan untuk ditindaklanjuti.
30. Telaahan staf adalah naskah kedinasan dari bawahan kepada pimpinan antara lain berisi analisis pertimbangan, pendapat dan saran-saran secara sistematis tentang sesuatu masalah atau kebijakan.
31. Pengumuman adalah naskah kedinasan dari pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya berisi pemberitahuan yang bersifat umum.
32. Laporan adalah naskah kedinasan dari bawahan kepada pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi informasi dan pertanggungjawaban tentang pelaksanaan tugas kedinasan.
33. Rekomendasi adalah naskah kedinasan dari pimpinan atau bawahan yang berisi keterangan atau catatan tentang sesuatu hal yang dapat dijadikan bahan pertimbangan kedinasan atau bahan kebijakan pengembangan dan peningkatan kualitas lembaga termasuk sumber daya manusia Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
34. Surat pengantar adalah naskah kedinasan berisi jenis dan jumlah barang yang berfungsi sebagai tanda terima.
35. Telegram adalah naskah kedinasan dari pimpinan atau pejabat yang berwenang yang berisi hal tertentu yang dikirim melalui telekomunikasi elektronik.
36. Berita acara adalah naskah kedinasan yang berisi keterangan atas sesuatu hal yang ditandatangani oleh para pihak.
37. Notulen adalah naskah kedinasan yang memuat catatan proses sidang atau rapat, serta hasil keputusan/keepakatan yang dicapai dalam suatu sidang/rapat.
38. Memo adalah naskah kedinasan dari pimpinan yang berisi catatan tertentu.
39. Daftar hadir adalah naskah kedinasan yang berisi keterangan atas kehadiran seseorang dalam suatu kegiatan.

40. Piagam penghargaan adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang berisi penghargaan atas prestasi yang telah dicapai atau keteladanan yang telah diwujudkan seseorang.
41. Surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan disingkat STTPP adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang merupakan tanda bukti seseorang telah lulus pendidikan dan pelatihan tertentu.
42. Sertifikat adalah naskah kedinasan yang diterbitkan pimpinan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya yang merupakan tanda bukti seseorang telah mengikuti kegiatan tertentu.
43. Ijazah adalah surat pernyataan resmi dan sah yang menyatakan bahwa seorang peserta didik telah menyelesaikan jenjang pendidikan dan diberikan setelah yang bersangkutan dinyatakan lulus dari Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
44. Perubahan adalah merubah atau menyisipkan suatu naskah kedinasan.
45. Pencabutan adalah suatu pernyataan tidak berlakunya suatu naskah kedinasan sejak ditetapkan pencabutan tersebut.
46. Pembatalan adalah pernyataan bahwa suatu naskah kedinasan dibatalkan dan dianggap tidak berlaku lagi.

BAB II TATA NASKAH PERSURATAN

Pasal 2 Asas Pengelolaan Tata Naskah

Asas pengelolaan tata naskah terdiri atas:

- a. asas efisien dan efektif;
- b. asas pembakuan;
- c. asas akuntabilitas;
- d. asas keterkaitan;
- e. asas kecepatan dan ketepatan; dan
- f. asas keamanan.

Pasal 3

- (1) Asas efisien dan efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, dilakukan melalui penyederhanaan dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar dan lugas.
- (2) Asas pembakuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, dilakukan melalui tatacara dan bentuk yang telah dibakukan.
- (3) Asas akuntabilitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, keabsahan dan dokumentasi.

- (4) Asas keterkaitan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf d, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan dalam satu kesatuan sistem.
- (5) Asas kecepatan dan ketepatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e, yaitu tata naskah dinas diselenggarakan tepat waktu dan tepat sasaran.
- (6) Asas keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf f, yaitu penyelenggaraan tata naskah dinas harus aman secara fisik dan substansi.

Pasal 4 Prinsip Pengelolaan Tata Naskah

Prinsip-prinsip pengelolaan tata naskah terdiri atas:

- a. ketelitian;
- b. kejelasan;
- c. singkat dan padat; dan
- d. logis dan meyakinkan;

Pasal 5

- (1) Prinsip ketelitian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, diselenggarakan secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
- (2) Prinsip kejelasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, diselenggarakan dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang cepat dan tepat.
- (3) Prinsip singkat dan padat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diselenggarakan dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- (4) Prinsip logis dan meyakinkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, diselenggarakan secara runtut dan logis dan meyakinkan serta struktur kalimat harus lengkap dan efektif.

Pasal 6 Mekanisme Pengelolaan

Pengelolaan naskah dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. pengelolaan surat masuk;
- b. pengelolaan surat keluar;
- c. tingkat keamanan;
- d. kecepatan proses;
- e. penggunaan kertas surat; dan
- f. warna dan kualitas kertas.

Pasal 7

Pengelolaan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilakukan melalui:

- a. Instansi penerima menindaklanjuti surat yang diterima melalui tahapan:
 - 1) diagenda dan diklasifikasi sesuai sifat surat serta didistribusikan ke unit pengelola;
 - 2) unit pengelola menindaklanjuti sesuai dengan klasifikasi surat dan arahan pimpinan; dan
 - 3) surat masuk diarsipkan pada unit tata usaha.
- b. copy surat jawaban yang mempunyai tembusan disampaikan kepada yang berhak.
- c. alur surat menyurat diselenggarakan melalui mekanisme dari tingkat pimpinan tertinggi hingga ke pelaksana terendah yang berwenang.

Pasal 8

Pengelolaan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dilakukan melalui tahapan:

- a. konsep surat keluar diparaf secara berjenjang dan terkoordinasi sesuai tugas dan kewenangannya dan diagendakan oleh masing-masing unit tata usaha dalam rangka pengendalian;
- b. surat keluar yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang diberi nomor, tanggal dan stempel oleh unit tata usaha pada masing-masing UPT;
- c. Nomor surat ditulis dengan membubuhkan indeks surat, nomor surat keluar, lembaga/UPT yang menerbitkan, bulan serta tahun diterbitkan.
- d. surat keluar sebagaimana dimaksud pada huruf b wajib segera dikirim; dan
- e. surat keluar diarsipkan pada unit tata usaha.

Pasal 9

Tingkat keamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dilakukan dengan mencantumkan kode pada sampul naskah dinas sebagai berikut:

- a. surat sangat rahasia disingkat **SR**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan yang tinggi, erat hubungannya dengan rahasia, keamanan dan keselamatan negara serta lembaga Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya.
- b. surat rahasia disingkat **R**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan tinggi yang berdampak kepada kerugian negara, disintegrasi bangsa, serta kerugian Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya baik secara moril maupun materil.
- c. surat penting disingkat **P**, merupakan surat yang tingkat keamanan isi surat perlu mendapat perhatian segera dari penerima surat.

- d. surat konfidensial disingkat **K**, merupakan surat yang materi dan sifatnya memiliki tingkat keamanan sedang yang berdampak kepada terhambatnya jalannya pemerintahan dan pembangunan.
- e. surat biasa disingkat **B**, merupakan surat yang materi dan sifatnya biasa namun tidak dapat disampaikan kepada yang tidak berhak.

Pasal 10

Kecepatan proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, sebagai berikut:

- a. amat segera/kilat, dengan batas waktu 24 jam setelah surat diterima;
- b. segera, dengan batas waktu 2 x 24 jam setelah surat diterima;
- c. penting, dengan batas waktu 3 x 24 jam setelah surat diterima; dan
- d. biasa, dengan batas waktu maksimum 5 hari kerja setelah surat diterima.

Pasal 11

Penggunaan kertas surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 khususnya huruf e, sebagai berikut:

- a. kertas yang digunakan untuk naskah dinas adalah HVS 70 atau 80 gram;
- b. penggunaan kertas HVS diatas 80 gram atau jenis lain, hanya terbatas untuk jenis naskah kedinasan yang mempunyai nilai keasaman tertentu dan nilai kegunaan dalam waktu lama;
- c. penyediaan surat berlogo lembaga berwarna dicetak di atas kertas 80 gram;
- d. ukuran kertas yang digunakan untuk surat-menyurat adalah ukuran **A4** (210 x 297 mm);
- e. ukuran kertas yang digunakan untuk makalah, paper dan laporan, skripsi atau karya ilmiah lainnya adalah **A4** (210 x 297 mm); dan
- f. ukuran kertas yang digunakan untuk naskah pidato adalah **A5** (165 x 215 mm).

Pasal 13

Warna dan kualitas kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, berwarna putih dengan kualitas baik.

BAB III

BENTUK DAN SUSUNAN NASKAH

Pasal 14

Bentuk dan susunan naskah kedinasan produk hukum di Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya, terdiri atas:

- a. peraturan Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya;
- b. peraturan bersama Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dengan pimpinan lembaga lainnya;
- c. keputusan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya;
- d. keputusan bersama Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dengan pimpinan lembaga lainnya;

Pasal 15

Bentuk dan susunan naskah surat kedinasan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya, terdiri atas:

- 1) instruksi;
- 2) surat edaran;
- 3) surat biasa;
- 4) surat keterangan;
- 5) surat perintah;
- 6) surat izin;
- 7) surat perjanjian;
- 8) surat perintah tugas;
- 9) surat perintah perjalanan dinas;
- 10) surat kuasa;
- 11) surat undangan;
- 12) surat keterangan melaksanakan tugas;
- 13) surat panggilan;
- 14) nota dinas;
- 15) nota pengajuan konsep naskah dinas;
- 16) lembar disposisi;
- 17) telaahan staf;
- 18) pengumuman;
- 19) laporan;
- 20) rekomendasi;
- 21) surat pengantar;
- 22) telegram;
- 23) berita acara;
- 24) notulen;
- 25) memo;
- 26) daftar hadir;
- 27) piagam penghargaan;
- 28) sertifikat;
- 29) STTPP; dan
- 30) SKPI
- 31) Ijazah

BAB IV PENGUNAAN DAN KEWENANGAN ATAS NAMA, UNTUK BELIAU, PELAKSANA TUGAS, PELAKSANA HARIAN DAN PENJABAT

Pasal 16

- (1) Atas nama yang disingkat **a.n.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya antara pimpinan kepada pejabat setingkat di bawahnya.

- (2) Untuk beliau yang disingkat **u.b.** merupakan jenis pelimpahan wewenang dalam hubungan internal di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya antara atasan kepada pejabat dua tingkat di bawahnya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tetap berada pada pimpinan/pejabat yang melimpahkan wewenang dan pejabat yang menerima pelimpahan wewenang harus mempertanggungjawabkan kepada pejabat yang melimpahkan wewenang.

Pasal 17

- (1) Pelaksana tugas yang disingkat **Plt** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah kedinasan, karena pimpinan/pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
- (3) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas naskah dinas yang dilakukannya.

Pasal 18

- (1) Pelaksana tugas harian yang disingkat **Plh** merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah kedinasan, karena pejabat definitif berhalangan sementara.
- (2) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diangkat dengan keputusan Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
- (3) Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertanggungjawabkan pelaksanaan atas naskah kedinasan yang dilakukannya kepada pejabat definitif.

Pasal 19

- (1) Penjabat yang disingkat **Pj.** merupakan pejabat sementara untuk jabatan pimpinan, Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya atau Ketua Program studi sebagai akibat pejabat definitif belum dilantik.
- (2) Penjabat sebagaimana pada ayat (1) melaksanakan tugas dan kewenangan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya sampai dengan pelantikan pimpinan/pejabat definitif.

BAB V
PARAF, PENULISAN NAMA,
PENANDATANGANAN NASKAH DINAS

Pasal 20

- (1) Setiap naskah kedinasan yang diterbitkan sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf oleh pembuat dan pejabat yang berwenang.
- (2) Naskah kedinasan dalam bentuk dan susunan produk hukum Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya sebelum ditandatangani terlebih dahulu diparaf pada setiap lembar.
- (3) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan oleh pejabat terkait secara horizontal dan vertikal.
- (4) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) merupakan tanda tangan singkat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas muatan materi, substansi, redaksi dan pengetikan naskah dinas.
- (5) Paraf sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi paraf hierarki dan paraf koordinasi.

BAB VI
PENGARSIPAN

Pasal 21

- (1) Setiap surat dan/atau naskah kedinasan yang masuk, setelah diagenda dan didisposisi wajib diarsipkan sesuai tata pengarsipan yang baik dan benar.
- (2) Setiap surat dan/atau naskah kedinasan yang keluar, setelah diagenda dan dikirim kepada pihak yang berkepentingan wajib diarsipkan sesuai tata pengarsipan yang baik dan benar.
- (3) Dalam hal pengarsipan surat dan/atau naskah kedinasan digunakan kode klasifikasi kearsipan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan segala produk hukum dan naskah-naskah kedinasan baik akademik maupun nonakademik yang telah diterbitkan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya tetap berlaku, sepanjang belum diubah dengan produk hukum atau naskah kedinasan yang baru.

Ditetapkan di: Tasikmalaya Pada
tanggal : 10 Oktober 2025

Rector,

Dr. Mahmud Farid, M.Pd.
NUPTK. 9437738639130092

Tembusan:

1. Yth. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Yth. Pimpinan Pondok Pesantren Riyadlul 'Ulum Wadda'wah
3. Yth. Mendiktisaintek Republik Indonesia di Jakarta
4. Yth. Kepala LLDIKTI Wilayah IV Jawa Barat
5. Yth. Semua stakeholders internal Universitas (untuk dipedomani)

LAMPIRAN II:

KLASIFIKASI, INDEKS DAN TEKNIS PENOMORAN SURAT, SERTA CONTOH NASKAH PERSURATAN

A. Klasifikasi dan Indeks Persuratan di lingkungan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya

Klasifikasi		Indeks	Uraian
000	UMUM, PERSURATAN DAN PENGARSIPAN	000.1	Pedoman persuratan dan tata naskah
		000.2	Surat instruksi
		000.3	Surat keterangan
		000.4	Surat perintah
		000.5	Surat undangan
		000.6	Surat izin
		000.7	Surat perjanjian
		000.8	Surat perintah/tugas
		000.9	Surat perintah perjalanan dinas
		001.0	Surat kuasa
		001.1	Surat keterangan melaksanakan tugas
		001.2	Surat panggilan
		001.3	Nota dinas
		001.4	Nota pengajuan konsep naskah dinas
		001.5	Lembar disposisi
		001.6	Telaahan staf
		001.7	Pengumuman
		001.8	Laporan
		001.9	Rekomendasi
		002.0	Surat pengantar
		002.1	Telegram
		002.2	Berita acara
		002.3	Notulen rapat
		002.4	Memo
		002.5	Daftar hadir
		002.6	Piagam penghargaan
		002.7	Sertifikat
		002.8	STTPP
		002.9	Buku-buku administrasi kantor
		003.0	Buku Tamu Umum
		003.1	Photo/Dokumentasi Kegiatan
		003.2	Buku Tamu Dinas, Instansi, lembaga

Klasifikasi		Indeks	Uraian
100	KEMAHASISWAAN	100.1	Penerimaan Mahasiswa Baru
		100.2	Registrasi Mahasiswa Baru
		100.3	Orientasi Mahasiswa Baru (PKKMB, dan sejenisnya.)
		100.4	Administrasi Kemahasiswaan
		100.5	Layanan Mahasiswa Ekonomi Lemah
		100.6	Layanan Mahasiswa Berprestasi
		100.7	Layanan Minat Mahasiswa
		100.8	Organisasi Kemahasiswaan
		100.9	Kode Etik dan Tata Tetib Mahasiswa
		101.0	Studi lapangan Mahasiswa (PPL,KKN)
		101.1	Bimbingan Karir Mahasiswa
		101.2	Bimbingan Konseling Mahasiswa
		101.3	Studi Kasus Mahasiswa
		101.4	Pembinaan Kemahasiswaan
		101.5	Pengembangan Bakat/Minat
		101.6	Diklat/Seminar Kemahasiswaan
		101.7	Kegiatan Kemahasiswaan (OR, Seni,dll.)
		101.8	Lomba-lomba Kegiatan Kemahasiswaan
		101.9	Pertukaran Mahasiswa
		102.0	Bea Siswa
		102.1	Asrama Mahasiswa
		102.2	Lulusan dan Alumni
		102.3	Organisasi dan Kegiatan Alumni
200	PERKULIAHAN	200.1	Kurikulum dan Mata Kuliah
		200.2	Kebijakan Akademik
		200.3	Kebebasan Mimbar Akademik & Otonomi Keilmuan
		200.4	Buku Pedoman Akademik
		200.5	Profil dan Standar Kurikulum Prodi
		200.6	Silabus Acara Perkuliahan (SAP)

	200.7	Analisis Instruksional
	200.8	Rencana Pembelajaran Semester (RPS)

Klasifikasi		Indeks	Uraian
		200.9	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
		201.0	Rencana Penilaian Hasil Belajar
		201.1	Kontrak Perkuliahan
		201.2	Satuan Acara Praktikum
		201.3	Kalender Akademik
		201.4	Jadwal Perkuliahan
		201.5	Administrasi akademik (KRS, dll)
		201.6	Daftar Hadir Dosen dalam Perkuliahan
		201.7	Daftar Hadir Mhs dalam Perkuliahan
		201.8	Statistik Kehadiran
		201.9	Dosen Pembimbing Akademik
300	TRI DHARMA PT	300.1	Pendidikan
		300.2	Penelitian: ▪ Karya Ilmiah Dosen ▪ Karya Hasil Penelitian Dosen ▪ Pendanaan Penelitian ▪ Observasi Lapangan ▪ Praktikum Lapangan ▪ Pelaksanaan Penelitian ▪ Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian ▪ Penyebaran Hasil Penelitian ▪ Forum Komunikasi Penelitian dan pengembangan ▪ Data statistik Penelitian ▪ Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil Penelitian ▪ Sosialisasi dan Desiminasi Hasil Penelitian. ▪ Pengkajian, dan Pengembangan Serta Publikasi Hasil Penelitian.

		300.3	Pengabdian Masyarakat: ▪ Penyuluhan ▪ Bantuan/Bhakti Sosial ▪ Konsultan dan Jasa Konsultasi ▪ Kuliah Kerja Nyata (KKN) ▪ Kuliah Kerja Lapangan (KKL) ▪ Praktikum Pengembangan Profesi (PPP)
--	--	-------	---

			▪ Penemuan Teknologi Tepat Guna ▪ Penerbitan jurnal-jurnal ilmiah ▪ Nara sumber
400	EVALUASI AKADEMIK DAN KELULUSAN (YUDISIUM)	400.1	Ujian Tengah Semester (UTS)
		400.2	Ujian Akhir Semester (UAS)
		400.3	Karya Ilmiah Mahasiswa
		400.4	Seminar Proposal Penelitian
		400.5	Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi)
		400.6	Nilai Hasil Belajar Semester
		400.7	Indeks Prestasi & IPK Akademik
		400.8	Indeks Prestasi & IPK Nonakademik
		400.9	Indeks Prestasi Kesantrian (IPKs)
		401.0	Penentuan Kelulusan/ Yudisium
		401.1	Ijazah dan Transkrip Nilai
		401.2	SKPI
		401.3	Surat Keterangan Pendamping Ijazah (SKPI) dan transkrip
		401.4	Surat Keterangan Pengganti Ijazah/ transkrip
		401.5	Surat Keterangan Lulus
		401.6	Legalisasi Ijazah
500	ORGANISASI MANAJEMEN	500.1	Statuta
		500.2	Organisasi, Tata Kerja dan kelembagaan
		500.3	Visi, Misi, Tujuan, Strategi (VMTS) PT
		500.4	Visi, Misi dan Tujuan PRODI
		500.5	Perencanaan (RPJM/Renstra/Renop)

	500.6	Keuangan/Penganggaran
	500.7	Sarana dan prasarana
	500.8	Pengelolaan dan SOP
	500.9	Monitoring dan Evaluasi
	501.0	Pelaporan
	501.1	Administrasi Penyelenggaraan Prodi
	501.2	Pembukaan Prodi baru
	501.3	Evaluasi Pelaksanaan Prodi

Klasifikasi		Indeks	Uraian
600	PENJAMINAN MUTU	600.1	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
		600.2	Pedoman-pedoman dan Dokumen SPMI
		600.3	Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
		600.4	Evaluasi SPMI dan AMI
		600.5	Akreditasi lembaga
		600.6	Akreditasi Program Studi
		600.7	Sertifikasi Dosen
		600.8	Penilaian Kinerja Tendik
		600.9	Penilaian Kinerja Dosen
		600.10	Layanan Kepuasan Pengguna
Klasifikasi		Indeks	Uraian
700	HUMAS DAN KERJASAMA	700.1	Pedoman Kerjasama
		700.2	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		700.3	Kerjasama dengan Dinas/Instansi Pemerintah
		700.4	Kerjasama dengan Pesantren
		700.5	Kerjasama dengan sekolah/madrasah
		700.6	Kerjasama dengan Swasta/LSM
		700.7	Kerjasama dengan perusahaan/DUDI
		700.8	Kerjasama dan Hubungan Luar Negeri
		700.9	Organisasi Protokol
		701.0	Pelatihan Protokol
		701.1	Kunjungan di dalam negeri
		701.2	Kunjungan ke luar negeri
		701.3	Pameran, dan Promosi/Sosialisasi
		701.4	Siaran pers/Pers release
		701.5	Konferensi Pers

		701.6	Publikasi dan Dokumentasi
		701.6	Dies Natalis
800	KEPEGAWAIAN	800.1	Perencanaan Pegawai
		800.2	Rekrutmen/Pengangkatan Pegawai/Dosen
		800.3	Kontrak Kerja
		800.4	Penempatan Home Based Dosen
		800.5	Pelatihan dan Pengembangan Pegawai
		800.6	Penilaian Kinerja Pegawai/Dosen/Tendik
		800.7	Mutasi Pegawai/Dosen
		800.8	Cuti Dosen/Pegawai
		800.9	Kode Etik Dosen
		801.0	Kode Etik Tenaga Kependidikan
		801.1	Jenjang Jabatan/Kepangkatan
		801.2	Kenaikan Pangkat/Jabatan
		801.3	Pensiun/Pemberhentian Dosen/Pegawai
		801.4	Penugasan Dosen dalam Perkuliahan/Pendidikan
		801.5	Penugasan Dosen sebagai Dosen Pembimbing Akademik
		801.6	Penugasan Dosen sebagai Dosen Pembimbing Skripsi.
		801.7	Penugasan Dosen sebagai Dosen Pembimbing Praktikum
		801.8	Penugasan untuk Tugas lainnya
900	KESEJAHTERAAN DAN LAYANAN HUKUM	900.1	Layanan Kesehatan
		900.2	Layanan Kerokhanian
		900.3	Layanan Penggajian
		900.4	Layanan Konsultasi dan Bantuan Hukum

Ditetapkan di: Tasikmalaya Pada
tanggal : 10 Oktober 2025



Rektor,
Dr. Mahmud Farid, M.Pd.
NUP TK. 9437738639130092

B. Penulisan Nomor Surat pada produk hukum Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya

1. Penulisan Nomor pada SK:

KEPUTUSAN
KETUA UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
TASIKMALAYA **NOMOR :/Kep. ...-**
UNIRU/X/2025
TENTANG

.....

Nomor Indeks
Nomor Urut SK
Lembaga/UPT
Bulan terbit SK
Tahun Terbit SK

2. Penulisan Nomor pada Peraturan Lembaga:

PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA
NOMOR :TAHUN.....
TENTANG

.....

Nomor Peraturan
Tahun terbit

3. Penulisan Nomor pada Peraturan Bersama:

PERATURAN BERSAMA
REKTOR UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM TASIKMALAYA
REKTOR
NOMOR :TAHUN.....
NOMOR :TAHUN.....
TENTANG

.....

Nomor Peraturan
Tahun terbit

C. Penulisan Nomor Surat pada naskah kedinasan Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya

1. Penulisan Nomor pada Surat Undangan:

a. Surat yang dikeluarkan oleh Rektor

	UNIVERSITAS RYADLUL ULUM Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id
---	---

Nomor	:	000.5/.....-UNIRU/2026	Tasikmalaya,
Lampiran	:		
Sifat	:		
Perihal	:	UNDANGAN	

Kepada :

Yth.

di-

.....



Assalamu'alaikum wr.wb.
Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum,
mengundang saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....."
yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal	:	
Waktu	:	Pukul 08.00
Tempat	:	Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara	:	Pembahasan penyempurnaan dan Revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode	:	

Demikian undangan ini disampaikan.
Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

Rektor,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Para Wakil Rektor
3. Para Dekan dan Wakil Dekan
4. Para Kepala Program Studi
5. Para Kepala UPT
6.

b. Surat dari Wakil Rektor atas nama Rektor



UNIVERSITAS RIYADLUL ULM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-UNIRU/I/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : **UNDANGAN**

Tasikmalaya,

Kepada :

Yth.
di-



Assalaamu 'alaikum wr. wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang Saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan Penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.
Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

A.n. Rektor,
Wakil Rektor.....Bidang.....

Tembusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6.

c. Surat dari Sekretaris Universitas atas nama Rektor



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-UNIRU/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : UNDANGAN

Tasikmalaya,

Kepada :
Yth.
di-
.....



Assalamu'alaikum wr.wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan penyempurnaan dan Revisi Statuta
Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.

Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

A.n. Rektor,
Sekretaris Universitas

Bambang Setiawan, M.E.Sy

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor UNIRU
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6.

d. Surat dari Dekan atas nama Rektor



UNIVERSITAS RIYADLUL ULM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-UNIRU/I/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : **UNDANGAN**

Tasikmalaya,

Kepada :

Yth.
di-

Assalaamu'alaikum wr.wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang Saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan Penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.

Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

A.n. Rektor,
Dekan Fakultas.....

Tembusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6.

f. Surat dari Wakil Dekan



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
FAKULTAS STUDI ISLAM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-UNIRU/I/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : **UNDANGAN**

Tasikmalaya,

Kepada :

Yth.

di-

.....



Assalaamu 'alaikum wr.wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang Saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan Penyempurnaan dan revisi Statuta
Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.

Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

A.n. Dekan Fakultas Studi Islam,
Wakil Dekan,

.....
Tembusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Ketua Prodi di lingkungan Fakultas.....
5.
6.

g. Surat dari Ketua Prodi



UNIVERSITAS RIYADLUL ULM

FAKULTAS STUDI ISLAM

PROGRAM STUDI SEJARAH PERADABAN ISLAM

Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibureum

Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat

Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-UNIRU/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : **UNDANGAN**

Tasikmalaya,

Kepada :

Yth.

di-

.....



Assalamu'alaikum wr.wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan penyempurnaan dan Revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.

Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

Ketua Prodi SPI,

.....

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan

h. Surat dari LPPM



UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum
Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat
Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

Nomor : 000.5/.....-LPPM.UNIRU/I/2026
Lampiran :
Sifat :
Perihal : **UNDANGAN**

Tasikmalaya,

Kepada :
Yth.
di-
.....



Assalaamu 'alaikum wr.wb.

Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum, mengundang Saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....." yang akan dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Waktu : Pukul 08.00
Tempat : Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara : Pembahasan Penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode :

Demikian undangan ini disampaikan.
Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

Ketua LPPM,

Tembusan ini disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan
5. Para Kepala Program Studi
6.

i. Surat dari LPM

 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id
---	--

Nomor	:	000.5/.....-LPM/UNIRU/A/2026	Tasikmalaya,
Lampiran	:		
Sifat	:		
Perihal	:	UNDANGAN	

Kepada :
Yth.
di-
.....



Assalamu'alaikum wr.wb.
Dalam upaya penyempurnaan dan revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum,
mengundang saudara-saudara untuk hadir dalam "Rapat Pembahasan....."
yang akan dilaksanakan:

Hari/Tanggal	:	
Waktu	:	Pukul 08.00
Tempat	:	Meeting Hall Kampus UNIRU Tasikmalaya
Acara	:	Pembahasan penyempurnaan dan Revisi Statuta Universitas Riyadlul Ulum
Dresscode	:	

Demikian undangan ini disampaikan.
Atas Kerjasama dan perhatian Saudara kami sampaikan terimakasih.

Ketua LPM,

Dr. H. Dadang Yudhistira, S.H., M.Pd.

Tembusan disampaikan kepada Yth:

1. Ketua Yayasan Tarbiyatul Islamiyah
2. Rektor
3. Para Wakil Rektor
4. Para Dekan dan Wakil Dekan
5. Para Ketua Program Studi

2. Penulisan Nomor pada **Surat Edaran (Maklumat)**, dan umumnya:

KOP SURAT DINAS

Nomor : 400.1/- UNIRU/2025
Lampiran :
Perihal : Pelaksanaan UTS

Tasikmalaya,
Kepada :
Yth.
di-
.....

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

Nomor Indeks
Nomor Surat Keluar
Lembaga/UPT

Tahun terbit

Demikian, atas perhatian Saudara kami sampaikan terima kasih.

Tembusan:

1. Yth.
2. Yth.

3. Penulisan Nomor pada Surat Tugas, Izin, Perintah, dll.

KOP SURAT DINAS

SURAT TUGAS

Nomor : 000.7/...../UNIRU/2025.

Dasar : Surat dari

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan : Ketua Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya

M E N U G A S K A N

Kepada : 1.....
2.....

Untuk melaksanakan tugasyang dilaksanakan:

Hari/tanggal :
Tempat :
Check-in :
Pembukaan :

Peserta membawa:

1. Surat tugas
2. Laptop

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya dan setelah melaksanakan tugas harap memberikan laporan tertulis.

Dikeluarkan di : Tasikmalaya
Pada Tanggal :
A.n. Rektor.....
Wakil Rektor Bidang

.....
NIDN.....

Tembusan:

1. Yth.
2. Yth.

D. Penggunaan KOP SURAT KEDINASAN di Universitas Riyadlul Ulum Tasikmalaya

KOP SURAT DINAS UNIVERSITAS	
	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS FAKULTAS	
	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM FAKULTAS Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS PROGRAM STUDI	
	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM FAKULTAS PROGRAM STUDI Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS LPM	
	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id, e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS LPPM	
 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS UPT	
 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM UPT Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS UKM	
 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM UKM Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS HIMA	
 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM HIMA Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id

KOP SURAT DINAS PANITIA KEGIATAN	
 UNIRU	UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM PANITIA Jalan Leuwigenta Kelurahan Setianagara Kecamatan Cibeureum Kota Tasikmalaya Kode Pos 46196, Provinsi Jawa Barat Website: www.uniru.ac.id , e-mail: rektorat@uniru.ac.id

LAMPIRAN III:

SPECIFIKASI DAN PENGGUNAAN STEMPEL

STEMPEL DINAS UNIVERSITAS	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum Universitas, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, produk legalitas Universitas, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) Universitas 2. Ijazah Lulusan 3. SKPI (Surat Keterangan Pengganti Ijazah) 4. STTPL (Serifikat Pelatihan) 5. Surat Dinas ke luar 6. Surat Dinas ke dalam 7. Surat Tugas tingkat Universitas 8. Maklumat/Edaran tingkat Universitas 9. Surat Pemberitahuan tingkat Universitas 10. Surat Permohonan (untuk ke luar) 11. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Universitas. 12. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Universitas. 13. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Universitas.
STEMPEL DINAS FAKULTAS STUDI ISLAM	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Fakultas Studi Islam, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) Dekan 2. Transkrip Nilai 3. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat Fakultas 4. Pengesahan Dokumen di tingkat Fakultas 5. Surat Dinas ke luar 6. Surat Dinas ke dalam 7. Surat Pemberitahuan tingkat Fakultas 8. Surat Permohonan (untuk ke luar) 9. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 10. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 11. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas.

STEMPEL DINAS FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) Dekan 2. Transkrip Nilai 3. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat Fakultas 4. Pengesahan Dokumen di tingkat Fakultas 5. Surat Dinas ke luar 6. Surat Dinas ke dalam 7. Surat Pemberitahuan tingkat Fakultas 8. Surat Permohonan (untuk ke luar) 9. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 10. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 11. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas.

STEMPEL DINAS FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU SOSIAL	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Fakultas Keguruan dan Ilmu Sosial, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) Dekan 2. Transkrip Nilai 3. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat Fakultas 4. Pengesahan Dokumen di tingkat Fakultas 5. Surat Dinas ke luar 6. Surat Dinas ke dalam 7. Surat Pemberitahuan tingkat Fakultas 8. Surat Permohonan (untuk ke luar) 9. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 10. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 11. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas.

STEMPEL DINAS LPM	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Universitas/Prodi, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) Dekan 2. Transkrip Nilai 3. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat Fakultas 4. Pengesahan Dokumen di tingkat Fakultas 5. Surat Dinas ke luar 6. Surat Dinas ke dalam 7. Surat Pemberitahuan tingkat Fakultas 8. Surat Permohonan (untuk ke luar) 9. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 10. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas. 11. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Fakultas.

STEMPEL DINAS LPPM	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan LPPM 2. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat LPPM 3. Pengesahan Dokumen di tingkat LPPM 4. Surat Dinas ke luar 5. Surat Dinas ke dalam 6. Surat Pemberitahuan tingkat LPPM 7. Surat Permohonan (untuk ke luar) 8. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat LPPM. 9. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat LPPM. 10. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat LPPM.

STEMPEL DINAS PROGRAM STUDI	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan Program Studi, Surat Dinas/ informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan Prodi 2. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat Prodi 3. Pengesahan Dokumen di tingkat Prodi 4. Surat Dinas ke luar 5. Surat Dinas ke dalam 6. Surat Pemberitahuan tingkat Prodi 7. Surat Permohonan (untuk ke luar) 8. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat Prodi. 9. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Prodi. 10. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat Prodi.
Catatan:	Ketua Prodi dapat menggunakan stempel Fakultas atau stempel lembaga di atasnya, dengan ketentuan di dalam persuratan menggunakan kata atas nama (a.n.)

STEMPEL DINAS UPT	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum di lingkungan UPT, Surat Dinas/ informasi ke luar atau ke dalam, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan UPT 2. STTPL (Serifikat Pelatihan) di tingkat UPT 3. Pengesahan Dokumen di tingkat UPT 4. Surat Dinas ke luar 5. Surat Dinas ke dalam 6. Surat Pemberitahuan tingkat UPT 7. Surat Permohonan (untuk ke luar) 8. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh tingkat UPT. 9. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh tingkat UPT. 10. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh tingkat UPT.
Catatan:	Kepala UPT dapat menggunakan stempel lembaga di atasnya, dengan ketentuan di dalam persuratan menggunakan kata atas nama (a.n.)

LAMPIRAN IV:

SPEKIFIKASI DAN PENGGUNAAN LOGO

LOGO RESMI UNIVERSITAS RIYADLUL ULUM	
	Digunakan untuk kepentingan produk hukum Universitas, Surat Dinas/informasi ke luar atau ke dalam, produk legalitas Universitas, seperti: 1. Surat Keputusan (SK) yang diterbitkan oleh pihak Universitas, LPM. LPPM. Fakultas, Prodi, UPT, dan seluruh kelembagaan di Universitas. 2. Ijazah Lulusan 3. Transkrip Nilai 4. SKPI (Surat Keterangan Pengganti Ijazah) 5. STTPL (Serifikat Pelatihan) 6. Surat Dinas ke luar 7. Surat Dinas ke dalam 8. Surat Tugas 9. Surat Perintah 10. Surat Pemberitahuan (Maklumat) 11. Surat Permohonan 12. Surat Pengantar 13. Surat Pemberitahuan 14. Piagam Penghargaan yang diterbitkan oleh seluruh kelembagaan Universitas. 15. Surat Keterangan lainnya yang diterbitkan oleh seluruh kelembagaan Universitas. 16. Surat Dinas lainnya yang diterbitkan oleh seluruh kelembagaan Universitas 17. Spanduk, Banner, Backdrop, PIN, dan sejenisnya 18. Kartu Mahasiswa, ID-Card, dan sejenisnya. 19. Logo dalam proposal dan skripsi mahasiswa 20. Seluruh dokumen yang diterbitkan oleh seluruh kelembagaan Universitas 21. Seluruh jenis persuratan dan tata naskah yang diterbitkan oleh seluruh kelembagaan Universitas sebagaimana Keputusan ini.