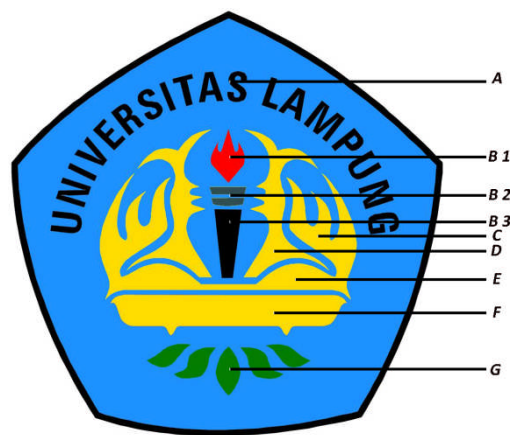


LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR 8 TAHUN 2016
TENTANG
TATA NASKAH DINAS

A. LAMBANG UNIVERSITAS LAMPUNG.

- (1) Universitas Lampung memiliki lambang berbentuk perisai persegi lima berwarna dasar biru muda dengan kode warna RGB 1E-90-FF yang di dalamnya terdapat
- a. tulisan Universitas Lampung berwarna hitam dengan kode warna RGB 00 00 00;
 - b. lidah api berwarna merah dengan kode warna RGB FF 00 00, bejana penopang berwarna abu-abu dengan kode warna RGB 2F 4F 4F D7, dan obor dengan tangkai berwarna hitam dengan kode warna RGB 00 00 00;
 - c. mahkota siger berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7;
 - d. pintu gerbang berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7;
 - e. buku terbuka berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7.
 - f. meja pepadun berwarna kuning keemasan dengan kode warna RGB FF D7; dan lima lembar daun lada berwarna hijau dengan kode warna RGB 00 80 00.
- (2) Lambang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki makna sebagai berikut:
- a. perisai persegi lima berwarna dasar biru muda memiliki makna alam kehidupan perguruan tinggi;
 - b. 1). lidah api berwarna merah,
2). bejana penopang berwarna abu-abu dan
3). obor dengan tangkai berwarna hitam dan memiliki makna penerang dalam kegelapan;
 - c. mahkota siger berwarna kuning keemasan memiliki makna sifat harga diri;
 - d. pintu gerbang berwarna kuning keemasan memiliki makna tempat lahir dan berkembang manusia terdidik;
 - e. buku terbuka berwarna kuning keemasan memiliki makna sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang bermanfaat bagi kehidupan manusia;
 - f. meja pepadun berwarna kuning keemasan memiliki makna tempat bermusyawarah; dan
 - g. lima lembar daun lada berwarna hijau memiliki makna kemakmuran.

- (3) Lambang Universitas Lampung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:



Lambang Universitas Lampung Hitam Putih:



B. CONTOH KEPALA NASKAH DINAS DAN FORMAT NASKAH DINAS

1. Contoh Kepala Peraturan, Keputusan, dan Instruksi:



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

2. Contoh Kepala Naskah Dinas selain Peraturan, Keputusan, Instruksi, Nota Kesepahaman, dan surat Perjanjian

contoh kepala surat Universitas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767
Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

contoh kepala surat Fakultas Hukum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERITAS LAMPUNG
FAKULTAS HUKUM

Jl. Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +62721..... : fax: +62721..... ; Web: <https://fh.unila.ac.id>; email : fh@unila.ac.id

contoh kepala surat Pascasarjana



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERITAS LAMPUNG
PASCASARJANA

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://pasca.unila.ac.id>; email : pasca@pasca.unila.ac.id

contoh kepala surat Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT

Jl. Prof. Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://lppm.unila.ac.id>; email :lppm@lppm.unila.ac.id

contoh kepala surat UPT Perpustakaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1, Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp./Fax: 0721..... : Web: <https://perpustakaan.unila.ac.id>; email :@.....unila.ac.id

3. Contoh Format Peraturan Rektor



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

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

Mengingat : 1.....;
2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)
JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul
Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Lampung.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN NOMOR

4. Contoh Format Penulisan Kata Penyambung pada Halaman 1 Baris Paling Bawah:

adalah media ...

media ← Kata Penyambung

Kata pertama pada halaman 2 baris paling atas kiri adalah media elektronik ...dst.

-2-

media elektronik
.....dst

5. Contoh Format Lampiran Peraturan

LAMPIRAN I
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG
NOMOR TAHUN
TENTANG
.....

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,
tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

6. Contoh Format Keputusan



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat : 1.....;

2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

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

Ditetapkan di pada

tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR

NIP

7. Contoh Format Salinan Peraturan



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR TAHUN

TENTANG

.....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang : a. bahwa;

b. bahwa;

Mengingat : 1.;

2.;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG

BAB I (jika diperlukan)

JUDUL BAB

Bagian Kesatu (jika diperlukan) Judul

Bagian

Pasal 1

.....

Pasal 2

.....

Pasal 3

.....

Pasal

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Rektor ini dengan penempatannya dalam Lembaran Universitas Lampung.

Ditetapkan di
pada tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

NAMA REKTOR

Diundangkan di
pada tanggal

BIRO UMUM DAN KEUANGAN
UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

NAMA KEPALA BIRO

LEMBARAN UNIVERSITAS LAMPUNG TAHUN NOMOR

Salinan sesuai dengan aslinya

Jabatan Pembuat Salinan

Tanda tangan pejabat pembuat salinan

Nama pejabat pembuat salinan
NIP

8. Contoh Format Salinan Keputusan



SALINAN

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR /UN26/KP.01/20.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Menimbang

:

a. bahwa.....;

b. bahwa.....;

Mengingat

:

1.....;

2.....;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

:

KEPUTUSAN REKTOR TENTANG.....

KESATU

:

.....

KEDUA

:

.....

KETIGA

:

.....

KE (dst)

:

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di pada

tanggal

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG, ttd.

NAMA REKTOR

NIP

Salinan sesuai dengan aslinya. jabatan

pembuat salinan

tanda tangan pejabat pembuat salinan nama

pejabat pembuat salinan

NIP

9. Contoh Format Instruksi Rektor



INSTRUKSI REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

NOMOR:/UN26/KU.02/20.....

TENTANG

.....

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

Dalam rangka, dengan ini memberikan instruksi kepada:

1.;

2.;

3.;

4.;

untuk:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KE (dst) :

Instruksi Rektor ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan.

Dikeluarkan di pada
tanggal

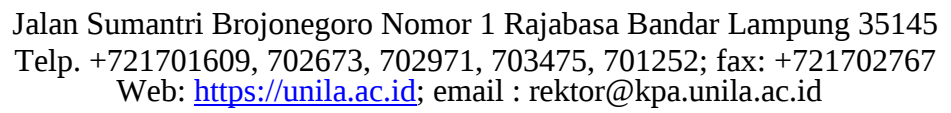
REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

tanda tangan dan cap jabatan

NAMA REKTOR
NIP

10. Contoh Format Surat Edaran

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id ; email : rektor@kpa.unila.ac.id
	SURAT EDARAN NOMOR/UN26/LK.01.02/20..... TENTANG Yth. 1. 2. 3. dan seterusnya Dasar (pembuatan surat edaran) Isi surat edaran ... tanggal Nama jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan) Nama Pejabat NIP



Nama Pejabat
NIP

14. Contoh Format Nota Dinas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767
Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

NOTA DINAS

Nomor

Yth. :

Dari :

Hal :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ... (jika diperlukan)

13. Contoh Format Memo

a. Format Memo Ukuran setengah halaman kertas A4



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145
Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767
Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

MEMO

No	Tanggal	Kepada Yth	Isi Memo	Dari	Paraf

b. Format Memo ukuran kertas B6



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

Nama Pejabat

NIP Jabatan

14. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Lembaran Surat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

Nomor : tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.

pada hari, tanggal :
 pukul :
 tempat :
 acara :

Nama Jabatan,

Tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Tembusan:

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

Nama Pejabat
NIP

15. Contoh Format Surat Undangan Berbentuk Kartu

SUSUNAN ACARA

1.
2.
3.
4. dst.

Catatan: (jika diperlukan)

1. Harap hadir menit sebelum acara dimulai
2. Konfirmasi melalui telepon.....

Pakaian:
Pria :
Wanita :



REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu/Saudara

pada acara

.....

.....

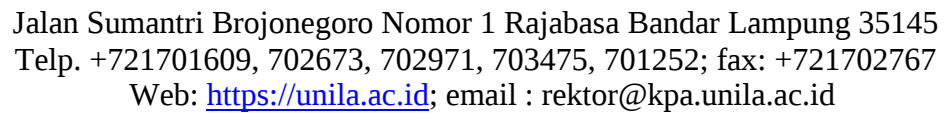
hari tanggal pukul.....

bertempat di

tanggal

Rektor,

Nama Rektor



Nama Pejabat
NIP

17. Contoh Format Surat Tugas yang Berbentuk Kolom



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Veteran, Malang 65145, Indonesia
Telp. +62341 551611, Fax. +62341 565420
E-mail : rektorat@ub.ac.id <http://ub.ac.id>

SURAT TUGAS

Nomor

.....

nama jabatan.....memberikan tugas kepada,:

No.	Nama, NIP, Pangkat, dan Golongan	Jabatan

untuk tanggal

..... di

.....

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

tanggal

Nama jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat

NIP

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ... (jika diperlukan)

18. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Lembaran Surat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
Nomor : tanggal Lampiran : Hal : Yth. Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP Tembusan: 1.; 2.; 3. dst ... (jika diperlukan)	

19. Contoh Format Surat Pengantar yang Berbentuk Kolom

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id								
SURAT PENGANTAR Nomor									
Yth.									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Isi Surat / Barang</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>		No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan				
No.	Isi Surat / Barang	Jumlah	Keterangan						
Tembusan: ; ; - dst ... (jika diperlukan) tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas/jabatan Nama Pejabat NIP									

20. Contoh Nota Kesepahaman



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
kesepahaman

NOTA KESEPAHAMAN

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....

NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat)

: (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).

2. (nama pejabat)

: (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk melakukan kerja sama dalam bidang ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....

.....

.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....

.....

Pasal 3

PELAKSANAAN KEGIATAN

.....
.....

Pasal

PEMBIAYAAN

.....
.....

Pasal

PENYELESAIAN PERSELISIHAN

.....
.....

Pasal ...

PENUTUP

.....
.....

PIHAK KESATU

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

PIHAK KEDUA

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap jabatan/dinas

Nama Pejabat

21. Contoh Format Surat Perjanjian



Lambang
instansi yang
menjadi pihak
dalam
perjanjian

PERJANJIAN KERJA SAMA

ANTARA

.....

DAN

.....

.....

NOMOR.....
NOMOR.....

Pada hari ini,, tanggal....., bulan....., tahun....., bertempat di....., yang bertanda tangan di bawah ini:

1. (nama pejabat)

: (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KESATU/sebutan lain yang relevan).

2. (nama pejabat)

: (nama jabatan), dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, berkedudukan di (alamat kantor), selanjutnya disebut sebagai (PIHAK KEDUA/sebutan lain yang relevan).

Selanjutnya, PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama disebut PARA PIHAK, terlebih dahulu menerangkan hal-hal sebagai berikut: bahwa ...;

a. dst ...;

berdasarkan hal-hal tersebut di atas, PARA PIHAK sepakat untuk mengadakan perjanjian ..., yang diatur dalam ketentuan sebagai berikut.

Pasal 1

TUJUAN KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 2

RUANG LINGKUP KERJA SAMA

.....
.....

Pasal 3 PELAKSANAAN KEGIATAN 	
Pasal PEMBIAYAAN 	
Pasal PENYELESAIAN PERSELISIHAN 	
Pasal ... PENUTUP 	
PIHAK KESATU Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan/dinas Nama Pejabat	PIHAK KEDUA Nama Nama Jabatan, tanda tangan dan cap jabatan/dinas Nama Pejabat

22. Contoh Format Surat Kuasa

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
SURAT KUASA Nomor	
Yang bertanda tangan dibawah ini, nama : jabatan : alamat :	
Dengan ini memberikan kuasa kepada, nama : jabatan : alamat :	
untuk	
Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.	
Penerima Kuasa,	tanggal Pemberi Kuasa,
tanda tangan	tanda tangan di atas materai dan cap dinas
Nama Penerima Kuasa NIP (jika diperlukan)	Nama Pemberi Kuasa NIP

23. Contoh Format Surat Keterangan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
---	--

SURAT KETERANGAN

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama :

NIP :

pangkat dan golongan :

jabatan :

dengan ini menerangkan bahwa,

nama :

(dst) :

..... :

.....

.....

.....

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Tembusan:

1.;

2.;

3. dst ... (jika diperlukan)

Nama Pejabat

NIP

24. Contoh Format Surat Pernyataan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
---	---

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

nama	:	
NIP	:	
pangkat dan golongan	:	
jabatan	:	
		
		
		
		
		

tanggal

Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas/jabatan

Nama Pejabat

NIP

25. Contoh Format Surat Pengumuman



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS LAMPUNG

Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145

Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767

Web: <https://unila.ac.id>; email : rektor@kpa.unila.ac.id

PENGUMUMAN

Nomor

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

tanggal
Nama Jabatan,

tanda tangan dan cap dinas

Nama Pejabat
NIP

26. Contoh Format Berita Acara

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id								
BERITA ACARA Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami masing-masing: 1(Nama Pejabat), (NIP dan Jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama, dan 2(pihak lain), selanjutnya disebut Pihak Kedua. Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan <table><tr><td></td><td>Dibuat di</td></tr><tr><td>Pihak Pertama,</td><td>Pihak Kedua,</td></tr><tr><td>tanda tangan</td><td>tanda tangan</td></tr><tr><td>Nama Pejabat</td><td>Nama Pejabat</td></tr></table>			Dibuat di	Pihak Pertama,	Pihak Kedua,	tanda tangan	tanda tangan	Nama Pejabat	Nama Pejabat
	Dibuat di								
Pihak Pertama,	Pihak Kedua,								
tanda tangan	tanda tangan								
Nama Pejabat	Nama Pejabat								

27. Contoh Format Laporan

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
LAPORAN TENTANG	
A. Pendahuluan 1. Umum 2. Maksud dan Tujuan 3. Ruang Lingkup 4. Dasar	
B. Kegiatan yang Dilaksanakan	
C. Hasil yang Dicapai	
D. Kesimpulan dan Saran	
E. Penutup	
tanggal Nama Jabatan, tanda tangan dan cap dinas Nama Pejabat NIP	

28. Contoh Format Notula Rapat

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
NOTULA	
Rapat	:
Hari/Tanggal	:
Waktu rapat	:
Acara	: 1. ... 2. dst ...
Pimpinan rapat	:
Ketua	:
Sekretaris	:
Pencatat	:
Peserta rapat	: 1. ... 2. dst ...
Persoalan yang dibahas	:
Tanggapan peserta rapat	:
Kesimpulan	: ...
	Pemimpin Rapat Nama Jabatan tanda tangan Nama Pejabat NIP

29. Contoh Format Telaahan Staf

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS LAMPUNG Jalan Sumantri Brojonegoro Nomor 1 Rajabasa Bandar Lampung 35145 Telp. +721701609, 702673, 702971, 703475, 701252; fax: +721702767 Web: https://unila.ac.id; email : rektor@kpa.unila.ac.id
TELAAHAN STAF (JUDUL TELAAHAN STAF)	
I. Persoalan	
II. Praanggapan/Hipotesis	
III. Fakta-Fakta yang mempengaruhi	
IV. Analisis	
V. Kesimpulan	
VI. Saran	
tanggal	
Nama Jabatan Pembuat Telaahan,	
tanda tangan	
Nama Pembuat Telaahan NIP	

REKTOR UNIVERSITAS LAMPUNG,

ttd.

HASRIADI MAT AKIN