

LAMPIRAN

Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2018 tentang
Pedoman Tata Naskah Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi

PEDOMAN TATA NASKAH
MAJELIS AKREDITASI
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
(MA BAN-PT)



BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang atas perkenan-Nya dokumen Pedoman Tata Naskah Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (MA BAN-PT) telah selesai disusun. Penyusunan pedoman ini adalah dalam rangka peningkatan efisiensi dan perwujudan tertib administrasi, serta peningkatan pelayanan publik, Sistem Surat Menyurat dan Kearsipan MA BAN-PT.

Pedoman ini memuat jenis dan format naskah, penyusunan naskah, logo, kop surat dan cap, perubahan, pencabutan, pembatalan, dan ralat naskah dinas, serta pengamanan naskah. Dengan melaksanakan Pedoman Tata Naskah ini, diharapkan tercipta tertib administrasi, efisiensi, dan efektivitas komunikasi tulis di MA BAN-PT.

MA BAN-PT menyampaikan penghargaan kepada semua pihak yang telah membantu penyusunan buku pedoman ini.

Jakarta, 3 Januari 2018

Majelis Akreditasi BAN-PT
Ketua,

Prof. Dwiwahju Sasongko

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
Bab 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran.....	1
1. Maksud.....	1
2. Tujuan.....	1
3. Sasaran.....	1
C. Asas.....	2
D. Ruang Lingkup.....	2
E. Pengertian Umum.....	2
Bab 2 JENIS DAN FORMAT NASKAH.....	4
A. Naskah Penetapan/Penugasan.....	4
1. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (PerBAN-PT).....	4
2. Surat Tugas.....	5
B. Naskah Korespondensi.....	7
1. Surat Undangan.....	7
2. Surat Pengantar.....	9
3. Surat Keterangan.....	10
4. Surat Lainnya.....	11
C. Naskah Khusus.....	13
1. Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama.....	13
2. Notulensi Rapat.....	14
3. Berita Acara.....	16
Bab 3 PENYUSUNAN NASKAH.....	18
A. Persyaratan Penyusunan.....	18
1. Ketelitian.....	18
2. Kejelasan.....	18
3. Singkat dan Padat.....	18
4. Logis dan Meyakinkan.....	18
5. Pembakuan.....	18
B. Penomoran Naskah.....	18
1. Penomoran Naskah Penetapan/Penugasan.....	18
2. Penomoran Naskah Korespondensi.....	19
3. Penomoran Naskah Bentuk Khusus.....	20
C. Logo, Kop Surat, dan Cap MA BAN-PT.....	21
1. Logo MA BAN-PT.....	21
2. Kop Surat MA BAN-PT.....	21
3. Cap MA BAN-PT.....	22

D. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah.....	23
1. Pengertian.....	23
2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat	23
Bab 4 PENGAMANAN NASKAH.....	24
A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah	24
1. Rahasia disingkat (R)	24
2. Biasa disingkat (B)	24
B. Perlakuan Terhadap Naskah Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses	24
DAFTAR RUJUKAN	25

Bab 1 PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan organisasi merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan di dalam organisasi tersebut. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan organisasi adalah sistem administrasi umum yang salah satunya mengatur tentang tata naskah di lingkungan organisasi tersebut. Sebagai satu badan independen yang bertanggungjawab untuk mengembangkan sistem akreditasi nasional bagi Program Studi (PS) dan Perguruan Tinggi (PT), Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT) perlu mengatur tata Naskah di lingkungan organisasinya, sehingga dapat tercipta tata laksana organisasi yang kredibel, akuntabel, dan transparan.

Sesuai Pasal 11 Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi, BAN-PT memiliki susunan organ Majelis Akreditasi (MA) dan Dewan Eksekutif (DE). Dokumen ini disusun untuk mengatur tata naskah MA, yang secara umum dikelompokkan ke dalam tiga kelompok, yaitu Naskah Penetapan/Penugasan yang mencakup Peraturan dan Surat Tugas, Naskah Korespondensi yang mencakup Surat Undangan, Surat Pengantar, dan Surat keterangan, dan Naskah Khusus yang mencakup Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding/MoU*) atau Perjanjian Kerja Sama, Laporan, Risalah Hasil Rapat (RHR), dan Berita Acara.

B. Maksud, Tujuan, dan Sasaran

1. Maksud

Pedoman tata naskah ini dimaksudkan sebagai acuan pembuatan dan pengelolaan tata naskah di lingkungan MA BAN-PT.

2. Tujuan

Pedoman tata naskah ini bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan seluruh kegiatan MA BAN-PT.

3. Sasaran

Sasaran penyusunan tata naskah ini adalah:

- tercapainya kesamaan pengertian, bahasa, dan penafsiran penyelenggara Tata Naskah;
- terwujudnya keterpaduan pengelolaan Tata Naskah dengan unsur lainnya dalam lingkup administrasi umum;
- lancarnya komunikasi tulis serta kemudahan dalam pengendalian;
- tercapainya efektivitas dan efisiensi penyelenggara Tata Naskah;

- berkurangnya tumpang tindih, salah tafsir dan pemborosan dalam penyelenggaraan tata naskah.

C. Asas

Asas yang harus diperhatikan dalam penyusunan Naskah adalah sebagai berikut:

1. Asas Efektivitas dan Efisiensi

Penyelenggaraan tata Naskah perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar Naskah, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Asas Pembakuan

Naskah diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Asas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata Naskah dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur kewenangan dan keabsahan.

4. Asas Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata Naskah dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Asas Kecepatan dan Ketepatan

Naskah harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural dan distribusi.

6. Asas Keamanan

Tata Naskah harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan dan distribusi.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah MA BAN-PT ini meliputi berbagai kegiatan yang mencakup pengaturan tentang jenis dan format Naskah, penyusunan Naskah, pengurusan Naskah korespondensi, penandatanganan Naskah, penggunaan logo dalam Naskah, tata persuratan dan penggunaan media surat-menyurat.

E. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam petunjuk pelaksanaan ini meliputi hal berikut:

1. Naskah MA BAN-PT adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh Ketua atau Sekretaris dalam rangka menyelenggarakan tugas sesuai tugas dan fungsinya.
2. Administrasi Umum adalah pekerjaan, kegiatan, usaha dan tata cara tulis- menulis, catat-mencatat keterangan dalam suatu organisasi yang dilakukan secara sistematis, teratur dan bertujuan.
3. Komunikasi internal, adalah hubungan kedinasan yang dilakukan di dalam lingkup internal MA BAN-PT.
4. Komunikasi eksternal adalah hubungan kedinasan yang dilakukan oleh MA BAN-PT dengan pihak lain di luar lingkungannya.
5. Format adalah susunan dan bentuk Naskah yang menggambarkan tata letak, termasuk penggunaan logo, penulisan nama instansi, boks tandatangan dan cap dinas dan bentuk redaksional.
6. Kewenangan penandatanganan Naskah adalah hak dan kewajiban seorang pejabat untuk menandatangani Naskah sesuai dengan tugas dan tanggung jawab kedinasan pada jabatan yang diembannya.
7. Naskah khusus adalah Naskah dengan format dan keabsahan yang diatur secara khusus untuk memenuhi persyaratan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Kode klasifikasi Naskah adalah tanda pengenal isi informasi dalam Naskah berdasarkan sistem tata berkas yang berlaku di lingkungan MA BAN-PT.
9. Logo BAN-PT adalah gambar dan huruf sebagai identitas BAN-PT yang dituangkan dalam gambar bola dunia berbentuk oval yang berada di dalam huruf "Q" sebagai huruf depan dari kata "*quality*" dan dengan tanda centang (√) di tengahnya, serta tulisan BAN-PT di bawahnya.

Bab 2 JENIS DAN FORMAT NASKAH

A. Naskah Penetapan/Penugasan

1. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (PerBAN-PT)

a. Pengertian

Sesuai dengan tugas dan wewenang yang dimilikinya, MA BAN-PT berwenang menerbitkan Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (PerBAN-PT) sebagai produk kebijakan BAN-PT yang mengikat pemangku kepentingan. PerBAN-PT dapat disertai lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari dokumen PerBAN-PT tersebut.


b. Penandatanganan dan Pemberlakuan

PerBAN-PT ditetapkan dalam Rapat Pleno MA BAN-PT dan ditandatangani oleh Ketua MA BAN-PT. PerBAN-PT berlaku sejak tanggal ditetapkan.

c. Susunan

- Bagian kepala PerBAN-PT terdiri dari:
 - Kop yang memuat logo BAN-PT di tengah atas;
 - Tulisan PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI yang dicantumkan di bawah logo BAN-PT dan ditulis dengan huruf kapital secara simetris, serta nomor dan tahun yang dicantumkan di bawahnya;
 - Kata tentang yang dicantumkan di bawah nomor dan tahun, ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - Rumusan judul PerBAN-PT yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris di bawah kata tentang.
- Bagian batang tubuh PerBAN-PT yang memuat:
 - Hal-hal yang berkaitan dengan menimbang, mengingat, dan memperhatikan;
 - Kata memutuskan yang ditulis dengan huruf kapital secara simetris; dan
 - Keputusan dan isi peraturan yang berupa pasal, ayat, angka, dan huruf.
- Bagian kaki PerBAN-PT yang memuat:
 - Tempat dan tanggal penetapan;
 - Nama jabatan pejabat yang menetapkan, yang ditulis dengan huruf awal kapital, diakhiri dengan tanda baca koma;
 - Tanda tangan pejabat yang menetapkan;
 - Nama lengkap yang menandatangani, yang ditulis dengan huruf awal kapital; dan
 - Cap dinas.

d. Contoh Format PerBAN-PT



PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
.....
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MAJELIS AKREDITASI
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI,

Menimbang : bahwa ...
Mengingat : 1. Peraturan ...;
2. Peraturan ...;
3. ...
Memperhatikan : Hasil ... di ... Tanggal ...

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan
Tinggi tentang ...

Pasal 1

(1)
(2) ...

Pasal ...

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal ...

Majelis Akreditasi
Ketua,
...

2. Surat Tugas

a. Pengertian

Surat tugas adalah surat dari Ketua/Sekretaris MA BAN-PT kepada anggota MA BAN-PT untuk menghadiri suatu acara tertentu, baik yang diselenggarakan oleh MA BAN-PT maupun berdasarkan undangan dari pihak di luar MA BAN-PT.

b. Penandatanganan

Surat undangan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
 - Kata SURAT TUGAS di bawah kop surat, ditulis dengan huruf kapital secara simetris;
 - Nomor surat yang diketik di bawah kata SURAT TUGAS;

- Bagian Batang Tubuh
 - Alinea pembuka;
 - Nama dan jabatan pemberi tugas;
 - Nama dan Asal Institusi yang diberi tugas dalam bentuk tabular;
 - Tujuan dan waktu penugasan; dan
 - Kalimat penutup.
- Bagian Kaki
 - Tempat dan tanggal pembuatan surat; dan
 - Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat pemberi tugas yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Contoh Format Surat Tugas

	<p>BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI</p> <p>Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</p>									
<p><u>SURAT TUGAS</u></p> <p>No.</p> <p>Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua/Sekretaris Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (MA BAN-PT), dengan ini menugaskan:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin: 10px 0;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 50%;">Nama</th> <th style="width: 40%;">Asal Institusi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1.</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2.</td> <td>...</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table> <p>untuk melaksanakan Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada tanggal</p> <p>Surat tugas ini diterbitkan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[Tempat], [Tanggal]</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Ketua/Sekretaris,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[NAMA]</p>		No.	Nama	Asal Institusi	1.	2.
No.	Nama	Asal Institusi								
1.								
2.								

B. Naskah Korespondensi

1. Surat Undangan

a. Pengertian

Surat undangan adalah surat dinas yang memuat undangan kepada anggota MA BAN-PT dan/atau pihak lain di luar MA BAN-PT untuk menghadiri suatu acara tertentu yang diselenggarakan oleh MA BAN-PT seperti rapat pleno, rapat kerja, rapat koordinasi dan pertemuan lainnya.

b. Penandatanganan

Surat undangan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala

- Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
- Nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
- Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
- Kata *Yth*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan; jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (*daftar terlampir*).

- Bagian Batang Tubuh

- Alinea pembuka;
- Isi surat undangan yang meliputi hari, tanggal, waktu, tempat dan acara;
- Alinea penutup.

- Bagian Kaki

- Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Contoh Format Surat Undangan



**BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
MAJELIS AKREDITASI**
Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education

Nomor : [tanggal]
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth.
.....

Kami mengundang bapak/ibu untuk hadir dalam yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : ...
Waktu : ...
Tempat : ...
Agenda : 1. ...
2. ...

Atas perhatian dan kehadiran bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Sekretaris,

[NAMA]

Alternatif Format 1

<p>BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</p> <p>Nomor : [Tanggal] Lampiran : Hal : Undangan</p> <p>Yth. Undangan terlampir</p> <p>Sesuai kami mohon kehadiran Bapak/Ibu dalam dengan jadwal dan agenda sebagai berikut:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Hari, Tanggal</th><th>Waktu</th><th>Tempat</th><th>Acara</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Ketua/Sekretaris,</p> <p>[NAMA]</p> <p>Tembusan: 1. 2.</p>	Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	Acara									<p>BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</p> <p>Lampiran ... Surat No. ... Tanggal: ...</p> <table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama</th><th>Asal Institusi</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> <p>Ketua/Sekretaris,</p> <p>[NAMA]</p>	No.	Nama	Asal Institusi																					
Hari, Tanggal	Waktu	Tempat	Acara																																		
No.	Nama	Asal Institusi																																			

Alternatif Format 2

2. Surat Pengantar

a. Pengertian

Surat pengantar adalah Naskah yang digunakan untuk mengantar/menyampaikan barang atau naskah.

b. Penandatanganan

Surat pengantar ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
 - Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor;
 - Tulisan SURAT PENGANTAR yang diletakkan secara simetris.
 - Kata *Yth*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan; dan
 - Nama jabatan/alamat yang dituju;
- Bagian Batang Tubuh
 - Kalimat pembuka;
 - Tabel yang memuat: nomor urut, jenis yang dikirim, banyaknya naskah/barang, dan keterangan, atau deskripsi naskah/barang yang disampaikan; dan
 - Penutup surat pengantar.
- Bagian Kaki
 - Nama jabatan yang ditulis dengan huruf awal kapital, tanda tangan, dan nama pejabat yang ditulis dengan huruf awal kapital.

d. Contoh Format Surat Pengantar



BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
MAJELIS AKREDITASI
Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education

Nomor : ... [tanggal]
Lampiran : ...
Hal : ...

SURAT PENGANTAR

Yth.
.....

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat

No	Nama/Jenis Barang	Jumlah	Keterangan

Atas perhatian yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Ketua/Sekretaris,

[NAMA]

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

3. Surat Keterangan

a. Pengertian

Surat keterangan adalah Naskah yang berisi informasi mengenai hal, peristiwa, atau tentang seseorang untuk kepentingan kedinasan.

b. Penandatanganan

Surat keterangan ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
 - Tulisan SURAT KETERANGAN yang diletakkan secara simetris;
 - Nomor surat keterangan.
- Bagian Batang Tubuh

- Bagian batang tubuh surat keterangan memuat identitas pejabat yang menerangkan mengenai sesuatu hal, peristiwa, atau tentang seseorang yang diterangkan, maksud dan tujuan diterbitkannya surat keterangan.
- Bagian Kaki
 - Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut;
 - Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d. Contoh Format Surat Keterangan

 <div style="display: inline-block; vertical-align: middle; margin-left: 10px;"> <p>BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI</p> <p>Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</p> </div>
<p><u>SURAT KETERANGAN</u></p> <p>No.</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini Ketua/Sekretaris Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (MA BAN-PT) menerangkan bahwa.....</p> <p>Demikian Surat Keterangan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[Tempat], [Tanggal] Ketua/Sekretaris,</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">[NAMA]</p>

4. Surat Lainnya


- a. Pengertian

Surat lainnya adalah surat yang bukan merupakan surat tugas, surat undangan, surat pengantar, atau surat keterangan, yang berisi informasi kedinasan untuk disampaikan kepada pihak lain.
- b. Penandatanganan

Surat lainnya ditandatangani oleh Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.
- c. Susunan
 - Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;

- Nomor, sifat, lampiran dan hal yang diketik di sebelah kiri di bawah kop surat;
 - Tanggal pembuatan surat, diketik di sebelah kanan atas sejajar/sebaris dengan nomor; dan
 - Kata *Yth*, ditulis di bawah hal, yang diikuti dengan nama jabatan; jika daftar undangan lebih dari 1 (satu) penerima dapat ditulis dengan format (*daftar terlampir*).
- Bagian Batang Tubuh
 - Kalimat pembuka;
 - Isi surat yang memuat informasi kedinasan untuk disampaikan kepada pihak lain;
 - Penutup surat pengantar.
 - Bagian Kaki
 - Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat lainnya tersebut;
 - Posisi bagian kaki terletak pada bagian kanan bawah.

d. Contoh Format Surat Lainnya

	<p>BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</p>
Nomor : ... [tanggal] Lampiran : ... Hal : ...	
Yth.	
Sehubungan dengan....	
Atas perhatian perhatian yang diberikan kami ucapkan terima kasih.	
Ketua/Sekretaris, [NAMA]	

C. Naskah Khusus

1. Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama

a. Pengertian

Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama adalah Naskah yang berisi kesepakatan bersama tentang objek yang mengikat antar kedua belah pihak atau lebih untuk melaksanakan tindakan atau perbuatan hukum yang disepakati bersama.



b. Penandatanganan

Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama ditandatangani oleh Ketua MA BAN-PT sebagai representasi MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Logo BAN-PT yang diletakkan di sebelah kanan atau kiri atas;
 - Frasa Nota Kesepahaman atau Perjanjian Kerja Sama ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - Judul nota kesepahaman/perjanjian kerja sama ditulis dengan huruf cetak tebal dan kapital;
 - Nomor nota kesepahaman/perjanjian kerja sama.
- Bagian Batang Tubuh
 - Frasa Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun (tanggal-bulan-tahun), bertempat di, dibuat dan ditandatangani Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama oleh dan antara: ditulis setelah nomor nota kesepahaman/perjanjian kerja sama dan diawali dengan huruf kapital;
 - Nama pejabat yang menandatangani nota kesepahaman/perjanjian kerja sama, keterangan jabatan dan kedudukan hukum;
 - Frasa PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA, secara bersama-sama disebut sebagai PARA PIHAK, frasa pihak pertama dan frasa pihak kedua ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - Frasa PARA PIHAK tetap bertindak sebagaimana tersebut di atas dengan ini menerangkan terlebih dahulu hal-hal sebagai berikut:, frasa para pihak ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - Penulisan bagian materi yang diatur ditulis dengan huruf kapital cetak tebal;
 - Penulisan pasal ditulis dengan huruf kapital cetak tebal, diletakkan di bawah materi yang diatur.
- Bagian Kaki
 - Nama para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi materai;
 - Tanda tangan para pihak yang membuat kesepakatan dibubuhi cap dinas atau cap jabatan.

d. Contoh Format Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama



PERJANJIAN KERJA SAMA
Majelis Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
(BAN PT)

No.
dengan
[PIHAK LAIN]
No.

Pada hari ini Tanggal ... bulan ... tahun ... kami yang bertanda-tangan dibawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
Alamat :
Bertindak dan atas nama Majelis Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)
dan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**

2. Nama : ...
Jabatan : ...
Alamat : ...
Bertindak dan atas nama ... dan selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA**

Dengan ini menyatakan bahwa ketiga belah pihak sepakat membuat perjanjian kerjasama dalam ... dengan ketentuan seperti yang diatur dibawah ini.

PASAL 1
...

1. ...;
2.

PIHAK PERTAMA

Ketua Majelis Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN PT)
Materai 6000
Nama _____ Tanggal ...
PIHAK KEDUA

[Jabatan PIHAK LAIN]
Materai 6000
Nama [NAMA] Tanggal ...

2. Notulensi Rapat

a. Pengertian

Notulensi Rapat adalah tulisan atau dokumentasi yang berisi rekaman apa saja yang terjadi dalam rapat yang biasanya berisi nama peserta, agenda, keputusan, komitmen tindak lanjut, batas waktu pemenuhan komitmen, dan hal-hal lainnya yang didiskusikan dan didokumentasikan untuk keperluan tinjauan masa depan ataupun riwayat.

b. Penandatanganan

Notulensi Rapat ditandatangani oleh Notulen dan Ketua atau Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
 - Judul NOTULENSI [JENIS RAPAT] MAJELIS AKREDITASI ditulis simetris dicetak tebal dan kapital;
 - Frasa BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI ditulis simetris dicetak tebal dan kapital;
 - Frasa Periode 2016 – 2021 ditulis simetris dicetak tebal;
 - Nomor RHR ditulis simetris dicetak tebal;
 - Tanggal ditulis simetris dicetak tebal.
- Bagian Batang Tubuh
 - Bagian batang tubuh memuat agenda pleno sesuai undangan, agenda pleno yang sebenarnya dilakukan, keabsahan, waktu/tempat, pimpinan rapat, topik-topik yang dibahas dalam format tabular yang memuat pembahasan, keputusan dan tindak lanjut.
- Bagian Kaki
 - Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, nama jabatan, tanda tangan dan nama pejabat yang membuat surat keterangan tersebut pada bagian kanan bawah.
 - Kata notulen, tandatangan dan nama notulen pada bagian kiri bawah.

d. Contoh Format Notulensi Rapat



NOTULENSI [JENIS RAPAT] MAJELIS AKREDITASI
BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI
Periode 2016 – 2021
Nomor: ...
Tanggal ...

Agenda (Undangan)

1. ...
2. ...

Agenda (Pleno)

1. ...
2. ...

Keabsahan

Rapat Pleno MA BAN-PT sah, dihadiri oleh ... orang Anggota MA BAN-PT:

1. [Nama] [Jabatan]
2.

Waktu/tempat

...

Pimpinan rapat

...

TOPIK-1

: ...

PIC [inisial PIC]

PEMBAHASAN	:	-	...
KEPUTUSAN	:	-	...
PEMBAHASAN	:	-	...
TINDAK LANJUT	:	-	...

[Tempat], [Tanggal]

Notulis,

Pimpinan Rapat:
[Jabatan],

[Nama Notulis]

[Nama Pimpinan Rapat]

3. Berita Acara

a. Pengertian

Berita acara adalah Naskah yang berisi tentang pernyataan bahwa telah terjadi sesuai proses pelaksanaan kegiatan pada waktu tertentu yang harus ditandatangani oleh para pihak dan para saksi. Berita acara dapat disertai lampiran.

b. Wewenang Penandatanganan


Berita acara ditandatangani oleh para pihak dan para saksi, serta diketahui oleh Ketua/Sekretaris MA BAN-PT.

c. Susunan

- Bagian Kepala
 - Kop surat Majelis Akreditasi BAN-PT dan menggunakan logo BAN-PT;
 - Judul BERITA ACARA ditulis simetris dicetak tebal dan kapital;
 - Nomor Berita Acara ditulis simetris dicetak tebal;
 - Tanggal ditulis simetris dicetak tebal.

- Bagian Batang Tubuh
 - Bagian batang tubuh memuat informasi dasar tentang berita acara yang dilakukan;
 - Pembahasan dan rekomendasi dalam bentuk tabel atau narasi;
 - Kalimat penutup yang berisi penjelasan tentang keabsahan berita acara yang disusun.
- Bagian Kaki
 - Keterangan tempat, tanggal, bulan, tahun, tanda tangan dan nama para pihak dan saksi.
 - Kata mengetahui yang diikuti nama jabatan, nama pejabat, dan tanda tangan pejabat yang mengetahui pada bagian bawah secara simetris.

d. Contoh Format Berita Acara

 BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI MAJELIS AKREDITASI <small>Accreditation Council - National Accreditation Agency for Higher Education</small>					
BERITA ACARA 007/BAN-PT/MA/BA/Ban/2017 Tanggal					
.....					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 5px;">PEMBAHASAN:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">REKOMENDASI:</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> • • </td> </tr> </table>		PEMBAHASAN:	<ul style="list-style-type: none"> • • 	REKOMENDASI:	<ul style="list-style-type: none"> • •
PEMBAHASAN:					
<ul style="list-style-type: none"> • • 					
REKOMENDASI:					
<ul style="list-style-type: none"> • • 					
.....					
PIHAK 1 [NAMA PIHAK 1]	PIHAK 2 [NAMA PIHAK 2]				
SAKSI 1 (jika ada) [NAMA SAKSI 1]	SAKSI 2 (jika ada) [NAMA SAKSI 2]				
Mengetahui Ketua/Sekretaris MA BAN-PT [NAMA]					

Bab 3 PENYUSUNAN NASKAH

A. Persyaratan Penyusunan

1. Ketelitian

Dalam menyusun Naskah harus tercermin ketelitian dan kecermatan, dilihat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa, dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.

2. Kejelasan

Naskah harus memperlihatkan kejelasan, aspek fisik, dan materi.

3. Singkat dan Padat

Naskah harus menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar (bahasa formal, efektif, singkat, padat, dan lengkap).

4. Logis dan Meyakinkan

Naskah harus runtut dan logis yang berarti bahwa penuangan gagasan ke dalam Naskah dilakukan menurut urutan yang logis dan meyakinkan. Struktur kalimat harus lengkap dan efektif sehingga memudahkan pemahaman penalaran bagi penerima Naskah.

5. Pembakuan

Naskah harus taat mengikuti aturan yang baku yang berlaku sesuai dengan tujuan pembuatan, baik dilihat dari sudut format maupun dari penggunaan bahasanya agar memudahkan dan memperlancar pemahaman isi Naskah.

B. Penomoran Naskah

1. Penomoran Naskah Penetapan/Penugasan

a. Peraturan BAN-PT

Susunan penomoran Naskah yang bersifat pengaturan dan penetapan terdiri dari tulisan nomor dengan huruf kapital, nomor naskah (nomor urut dalam satu tahun takwim) tulisan tahun dengan huruf kapital dan tahun terbit.

PERATURAN BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

.....

b. Penomoran Surat Tugas

SURAT TUGAS

No. 007/BAN-PT/MA/ST/Sur/2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

ST: Kode Klasifikasi Surat Tugas

Sur: Sub Kode Klasifikasi (Sur: Surveilen; UjP: Uji Petik; LL: Lain-lain)

2017: Tahun 2017

2. Penomoran Naskah Korespondensi

a. Penomoran Surat Undangan

007/BAN-PT/MA/Und/Ple/2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

Und: Kode Klasifikasi Surat Undangan

Ple: Sub Kode Klasifikasi (Ple: Rapat Pleno; Ker: Rapat Kerja; Kor: Rapat Koordinasi; LL: Lain-lain)

2017: Tahun 2017

b. Penomoran Surat Pengantar

007/BAN-PT/MA/Pen/Ban/2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

Pen: Kode Klasifikasi Surat Pengantar

Ban: Sub Kode Klasifikasi (Ban: Banding; Per: PerBAN; LL: Lain-lain)

2017: Tahun 2017

c. Penomoran Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

007/BAN-PT/MA/Ket/2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

Ket: Kode Klasifikasi Surat Keterangan

2017: Tahun 2017

d. Penomoran Surat Keterangan

007/BAN-PT/MA/LL/2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

LL: Kode Klasifikasi Surat Lainnya

2017: Tahun 2017

3. Penomoran Naskah Bentuk Khusus

a. Penomoran Nota Kesepahaman/Perjanjian Kerja Sama

PERJANJIAN KERJA SAMA

Majelis Akreditasi Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT)

No. 07/BAN-PT/MA/KS/2017

dengan

[NAMA PIHAK LAIN]

No. -----

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

KS: Kode Klasifikasi Kerja Sama

2017: Tahun 2017

b. Penomoran Notulensi Rapat

NOTULENSI RAPAT [JENIS RAPAT] MAJELIS AKREDITASI

BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI

Periode 2016 – 2021

Nomor: 007/BAN-PT/MA/Not/2017

Tanggal 27-28 Desember 2017

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

Not: Kode Klasifikasi Risalah Hasil Rapat

2017: Tahun 2017

c. Penomoran Berita Acara

BERITA ACARA

.....
007/BAN-PT/MA/BA/Ban/2017

Tanggal

007: Nomor urut surat dalam satu tahun takwim

BAN-PT/MA: Kode surat dari MA BAN-PT

BA: Kode Klasifikasi Berita Acara

Ban: Sub Kode Klasifikasi (Ban: Kajian Banding; LL: Lain-lain)

2017: Tahun 2017

C. Logo, Kop Surat, dan Cap MA BAN-PT

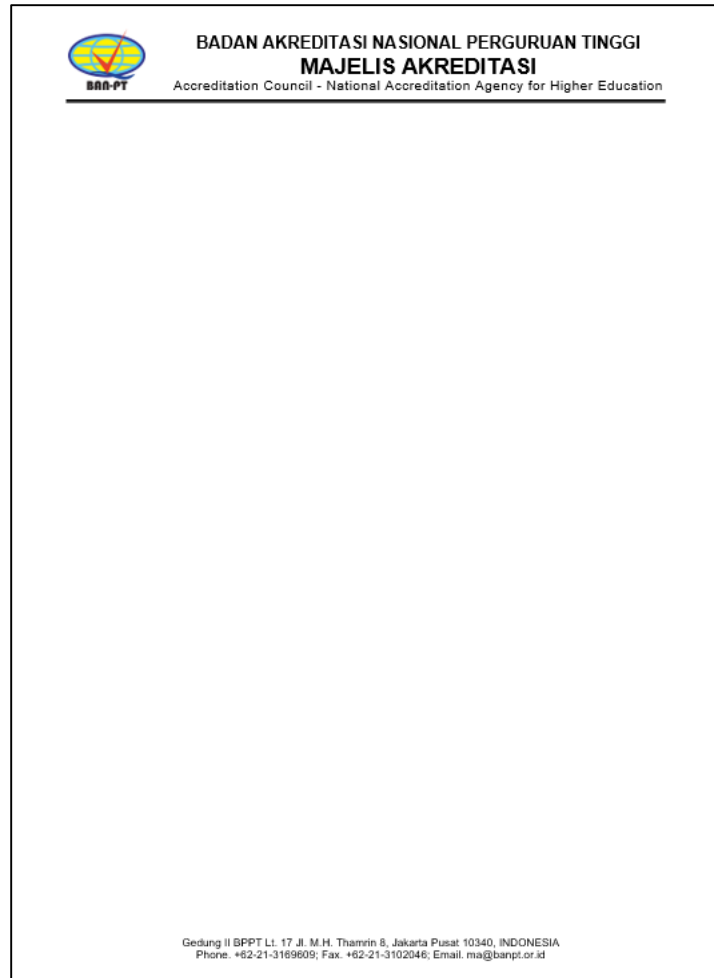
1. Logo MA BAN-PT

Logo MA-BAN PT adalah sama dengan logo BAN-PT yaitu gambar dan huruf sebagai identitas BAN-PT yang dituangkan dalam gambar bola dunia berbentuk oval yang berada di dalam huruf "Q" sebagai huruf depan dari kata "quality" dan dengan tanda centang (✓) di tengahnya, serta tulisan BAN-PT di bawahnya.



2. Kop Surat MA BAN-PT

Kop Surat MA-BAN PT, pada bagian *header* kertas surat memuat logo BAN-PT di sebelah kiri atas dan frasa MAJELIS AKREDITASI, diikuti frasa BADAN AKREDITASI NASIONAL PERGURUAN TINGGI dan frasa *Accreditation Council National Accreditation Agency for Higher Education*. Alamat, nomor telepon, nomor faksimili, dan email BAN-PT dituliskan pada bagian *footer* kertas surat.



3. Cap MA BAN-PT

Cap MA BAN-PT adalah berbentuk oval dengan logo BAN-PT di tengahnya. Pada sisi atas melengkung ke atas tertulis frasa BADAN AKREDITASI NASIONAL dan pada sisi bawah melengkung ke bawah tertulis frasa PERGURUAN TINGGI. Pada sisi tengah mendatar tertulis frasa MAJELIS AKREDITASI.



D. Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah.

Perubahan, Pencabutan, Pembatalan dan Ralat Naskah dapat dilakukan dengan syarat harus jelas menunjukkan Naskah atau bagian mana dari Naskah tersebut yang diadakan perubahan, pencabutan, pembatalan, dan/atau ralat.

1. Pengertian

a. Perubahan

Perubahan adalah mengubah bagian tertentu dari Naskah yang dinyatakan dengan lembar perubahan.

b. Pencabutan

Pencabutan adalah mencabut Naskah tertentu karena bertentangan atau tidak sesuai lagi dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi, khusus, atau Naskah yang baru ditetapkan.

c. Pembatalan

Pembatalan adalah menyatakan bahwa seluruh materi Naskah tidak diberlakukan lagi melalui suatu pernyataan pembatalan dalam Naskah yang baru.

d. Ralat

Ralat adalah perbaikan yang dilakukan terhadap sebagian materi Naskah melalui pernyataan ralat dalam Naskah yang baru.

2. Tata Cara Perubahan, Pencabutan, Pembatalan, dan Ralat

a. Naskah yang bersifat mengatur, apabila diubah, dicabut, atau dibatalkan, harus diubah, dicabut, atau dibatalkan dengan Naskah yang setingkat atau lebih tinggi.

b. Pejabat yang berhak menentukan perubahan, pencabutan, dan pembatalan adalah pejabat yang menandatangani Naskah tersebut atau oleh pejabat yang lebih tinggi kedudukannya.

c. Ralat yang bersifat kekeliruan kecil, seperti salah ketik, dilaksanakan oleh pejabat yang menandatangani Naskah.

Bab 4 PENGAMANAN NASKAH

A. Penentuan Kategori Klasifikasi Keamanan dan Akses Naskah

1. Rahasia disingkat (R)

Tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan, kepentingan, dan integritas BAN-PT. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan BAN-PT.

2. Biasa disingkat (B)

Tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butiran a. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.

B. Perlakuan Terhadap Naskah Berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses

Perlakuan Naskah berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses, diberikan kode derajat pengamanan di amplop dan di sebelah kiri atas Naskah.

DAFTAR RUJUKAN

1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 tentang Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Tata Naskah di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.