

INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

PEDOMAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN



Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan



<https://iaipadanglawas.ac.id/>

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah kami panjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, shalawat serta salam kami haturkan kepada Rasulullah SAW, yang menjadi uswah bagi umatnya. Pada kesempatan ini, IAI Padang Lawas dapat menerbitkan Buku Pedoman Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAI Padang Lawas Tahun 2025.

Penerbitan buku ini disusun menyesuaikan dengan Peraturan Menteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas, sehingga Fakultas/Lembaga/Unit kerja yang ada pada IAI Padang Lawas perlu pula menyesuaikannya. Diharapkan dengan diterbitkannya buku ini, dapat menjadi pedoman dan acuan bagi para pejabat dan petugas dalam melaksanakan tugas sehari-hari di bidang persuratan.

Kepada semua pihak yang telah ikut terlibat dalam penerbitan buku ini, kami ucapkan banyak terima kasih dan semoga buku ini bermanfaat.

Nasrun minallahi wa fathunqoriib.

Sibuhuan, 01 September 2025

~~Rektor,~~



H. Ismail Nasution, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503

DAFTAR ISI

Kata Pengantar	i
Daftar Isi	ii
Surat Keputusan	iv
BAB I Pendahuluan	
A. Latar Belakang	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Ruang Lingkup	1
BAB II Nomor Surat Dinas	
A. Nomor Surat Dinas Dilingkungan IAI Padang Lawas	3
B. Pejabat Yang Menandatangani Surat	3
1. Rektorat	3
2. Fakultas	4
3. Pascasarjana	5
C. Contoh Penulisan	6
D. Klasifikasi Arsip IAI Padang Lawas	6
1. Substantif	6
a. PP (Pendidikan dan Pengajaran)	6
b. KM (Kemahasiswaan)	10
c. PN (Penelitian)	11
d. PM (Pengabdian Masyarakat)	12
e. TP (Tata Pamong Perguruan Tinggi)	12
f. OT (Organisasi dan Tata Laksana)	12
2. Fasilitas	12
a. HO (Hukum dan Organisasi)	12
b. HK (Hukum Agama)	13
c. KS (Kerjasama)	15
d. HM (Hubungan Masyarakat)	15
e. PR (Perencanaan)	16
f. KU (Keuangan)	17

g. FP (Fasilitas dan Properti)	17
h. TI (Teknologi Informasi dan Komunikasi)	19
i. PL (Pendidikan Tugas Belajar)	19
j. WS (Pengawasan)	20
k. KP (Kepegawaian)	23
E. Singkatan Pokok Masalah dalam Kode Klasifikasi IAI Padang Lawas	25
F. Pemberian Nomor Surat	26
Daftar Lampiran	



**PERATURAN REKTOR
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS**

Nomor 228 Tahun 2025
TENTANG

**PENGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN
TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN INSTITUT
AGAMA ISLAM PADANG LAWAS**

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

- Menimbang : a. Bahwa dengan terbitnya Peraturan Meteri Agama (PMA) Republik Indonesia Nomor 46 Tahun 2016 tentnag Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Padang Lawas, Maka perlu menyesuaikan penggunaan kode indeks;
- b. Berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud dalam huruf a, maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor IAI Padang Lawas tentang Penggunaan Kode Indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAI Padang Lawas;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

4. Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 93 Tahun 2024 tentang Izin Perubahan bentuk STAI Barumun Raya Sibuhuan Menjadi Institutiut Agama Islam Padang Lawas.

Memperhatikan : 5. STATUTA Institut Agama Islam Padang Lawas : Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2017 tentang Statuta Institut Agama Islam Padang Lawas.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS TENTANG PENGGUNAAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN DI LINGKUNGAN IAI PADANG LAWAS.**

Pertama : Menetapkan penggunaan kode indeks Surat Dinas dan Tata Persuratan di Lingkungan IAI Padang Lawas sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari surat keputusan ini.

Kedua : Keputusan Rektor ini merupakan pedoman penggunaan kode indeks surat dinas dan tata persuratan di lingkungan IAI Padang Lawas.

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatunya akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini
KUTIPAN Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan.

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 01 September 2025
Rektor ,



H. Ismail Nasution, Lc., M.TH
NIDN. 2104078503

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR IAIN PALAS
NOMOR : 228 TAHUN 2025
TENTANG : TENTANG
PENGUNAAN KODE INDEKS SURAT
DINAS DAN TATA PERSURATAN DI
LINGKUNGAN IAI PADANG LAWAS

PEDOMAN KODE INDEKS SURAT DINAS DAN TATA PERSURATAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Ketatalaksanaan pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum.

Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada seluruh organ dan unit kerja di Institut Agama Islam Padang Lawas.

2. Tujuan

Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penciptaan arsip.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas ini meliputi pengaturan tentang jenis naskah dinas,

penyusunan naskah dinas, pengurusan naskah dinas, pejabat penandatangan naskah dinas dalam naskah dinas, serta perubahan naskah dinas.

BAB II

NOMOR SURAT DINAS

A. Nomor surat dinas di lingkungan IAI Padang Lawas terdiri dari 5 (lima) kolom yaitu:

- a. Kolom 1 ditulis nomor urut surat sesuai pada buku kendali nomor surat keluar
- b. Kolom 2 ditulis IAI.53 sebagai Kode IAI Padang Lawas
- c. Kolom 3 ditulis kode pejabat yang menandatangani surat
- d. Kolom 4 ditulis Kode Klasifikasi Arsip IAI Padang Lawas
- e. Kolom 5 ditulis tahun pembuatan surat

B. Pejabat yang menandatangani surat

1. Rektorat

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Rektor	R
2	Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga	R1
3	Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	R2
5	Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama	R3
6	Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan	B
7	Kepala Bagian Perencanaan dan Keuangan	K1
8	Kepala Bagian Umum	K2
9	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)	L1
10	Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LP2M)	L2
11	Kepala Pusat Perpustakaan	P1
12	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Pangkalan Data (TIPD)	P2
13	Kepala Pusat Pengembangan Bahasa	P3
14	Kepala Pusat Ma'had Al Jami'ah	P4
15	Kepala Pusat Penelitian dan Penerbitan	P5
16	Kepala Pusat Pengabdian pada Masyarakat	P6

17	Kepala Pusat Studi Gender dan Anak	P7
18	Kepala Pusat Pengembangan Standar Mutu	P8
19	Kepala Pusat Audit dan Pengendali Mutu	P9
20	Kepala Satuan Pengawas Internal	P10
21	Kepala Unit Layanan Pengadaan (ULP)	P11

2. Fakultas

a. Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D1
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.1
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.1
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.1
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.1
6	Ketua Jurusan Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	J1.1
7	Ketua Jurusan Pendidikan Islam Anak Usia Dini	J2.1
8	Ketua Jurusan Pendidikan Agama Islam	J3.1
9	Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Arab	J4.1
10	Ketua Jurusan Tadris Bahasa Inggris	J5.1
11	Ketua Jurusan Bimbingan Konseling Pendidikan Islam	J6.1
12	Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam	J7.1
13	Ketua Jurusan Tadris Biologi	J8.1
14	Ketua Jurusan Tadris Matematika	J9.1
15	Kepala Laboratorium	LB.1

b. Fakultas Syariah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D2
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.2
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.2
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.2

5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.2
6	Ketua Jurusan Hukum Keluarha Islam (Al-Ahwal Al-Syakhsiyyah)	J1.2
7	Ketua Jurusan Perbankan Syariah (PS)	J2.2
8	Kepala Laboratorium	LB.2

c. Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D3
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.3
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.3
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.3
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.3
6	Ketua Jurusan Manajemen Dakwah (MD)	J1.3
7	Ketua Ilmu Al-Qur'an dan Tafsir	J2.3
8	Kepala Laboratorium	LB.3

d. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam (FEBI)

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Dekan	D5
2	Wakil Dekan Bidang Akademik	D1.5
3	Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan	D2.5
4	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan	D3.5
5	Kepala Bagian Tata Usaha	KT.5
6	Ketua Jurusan S.1 Perbankan Syariah (PS)	J1.5
7	Ketua Jurusan Ekonomi Syariah	J2.5
8	Kepala Laboratorium	LB.5

3. Pascasarjana

NO	PENANDATANGAN SURAT	KODE
1	Direktur Pascasarjana	DPs
2	Ketua Program Studi PAI	MPs1
3	Ketua Program Studi Hukum Keluarga Islam	MPs2
4	Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah	MPs3

C. Contoh Penulisan

Contoh Penulisan :

001/IAI.53/R/PP.00.01/001/05/2025



D. Klasifikasi Arsip IAI Padang Lawas

I. Substantif

PP	Pendidikan dan Pengajaran	
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pendidikan dan: - Jenjang S1/DIII : dimulai dengan penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, PPL/KKL/KKP/KKN, Seminar, Kolokium, tugas akhir, penulisan skripsi, hingga kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni - Jenjang S2/S3 : dimulai dengan penerimaan mahasiswa baru, pendaftaran mahasiswa baru, pedoman dan proses perkuliahan, UTS, UAS, Seminar, Kolokium, sidang komisi, prelim, tesis/disertasi, ujian tertutup, ujian terbuka, kegiatan wisuda, tenaga pendidik, program studi, penunjang akademik, kelulusan dan alumni	
	PP.00	Penerimaan Mahasiswa Baru
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan penerimaan mahasiswa baru, mulai dari daya tampung mahasiswa, pembentukan panitia PMB, pelaksanaan kegiatan PMB, notulen rapat, penyediaan formulir pendaftaran, persyaratan, hingga ujian seleksi (kartu ujian, tata tertib ujian, soal ujian, berita acara, daftar nilai, dan pengumuman hasil ujian), orientasi mahasiswa baru, berkas pendaftaran, data mahasiswa yang diterima.
	1	Daya Tampung Mahasiswa
	2	Kepanitiaan PMB
	3	Administrasi dan seleksi mahasiswa baru
		Daftar calon mahasiswa
		Tes masuk
		Hasil penilaian tes mahasiswa baru
		Pengumuman penerimaan mahasiswa baru termasuk daftar mahasiswa yang diterima

		4	Naskah soal tes PMB
		5	Penetapan mahasiswa yang diterima
		6	Orientasi mahasiswa baru
			Sertifikat/piagam/surat keterangan
			Administrasi penyelenggaraan
	PP.01	Registrasi Mahasiswa	
		Dokumen yang berkaitan dengan pendaftaran ulang mahasiswa lama, daftar ulang mahasiswa baru meliputi pengisian FRS, KRS, KHS, IRS, kalender akademik	
		1	Registrasi administrasi Bukti pembayaran pendidikan
		2	Registrasi akademik : daftar ulang mahasiswa lama FRS (Formulir Rencana Studi) KRS (Kartu Rencana Studi) KHS (Kartu Hasil Studi) KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
		3	Registrasi akademik : daftar ulang mahasiswa baru FRS (Formulir Rencana Studi) KRS (Kartu Rencana Studi) KHS (Kartu Hasil Studi) KTM (Kartu Tanda Mahasiswa)
		4	Registrasi akademik : Daftar registrasi mahasiswa reguler dan non reguler FRS (Formulir Rencana Studi) KRS (Kartu Rencana Studi) KHS (Kartu Hasil Studi)
		5	KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) Status dan mutasi mahasiswa Pindah universitas, fakultas, program studi Surat Keterangan Aktif Kuliah Cuti, DO, Mengundurkan Diri, Non Aktif Perpanjangan masa studi, dispensasi tidak mengikuti kuliah, surat pernyataan masih kuliah Skorsing, sanksi
	PP.02	PERKULIAHAN	
		Dokumen yang berkaitan dengan penyusunan pedoman yang digunakan dalam proses belajar mengajar mengikuti silabus (garis-garis besar materi perkuliahan yang berlaku di setiap fakultas, bobot satuan kredit semester, prasyarat mata kuliah, pola penilaian dan bahan bacaan wajib serta pendukung lainnya), SAP, ruangan dan dosen yang mengajar mata kuliah yang bersangkutan, buku ajar (penerbitan buku yang dijadikan referensi/pedoman belajar mengajar), kurikulum (rencana pengembangan kurikulum mata kuliah, mulai dari proposal kegiatan, pelaksanaan sampai dengan hasil akhir lokakarya	
		1	Katalog dan Silabus Buku Pedoman Akademik Katalog fakultas/program studi Silabus matakuliah termasuk bobot sks-nya dan kode mata kuliah (penetapan kode, perubahan kode mata kuliah, dll) Prasyarat matakuliah Bahan bacaan wajib, pendukung, atau referensi lainnya
		2	Satuan Acara perkuliahan (SAP)

			SAP (satuan acara perkuliahan) berisi jadwal dan materi tiap matakuliah
			Kontrak Perkuliahan
			Modul dan bahan ajar
		3	Satuan Acara Praktikum
			Satuan acara praktikum pada tiap mata kuliah praktikum
			Modul-modul tiap mata kuliah praktikum
		4	Kurikulum
			Penyusunan kurikulum fakultas/program studi
			Penambahan/pertukaran/pengurangan/perubahan/penyempurnaan kurikulum
			Pedoman penyusunan kurikulum pendidikan tinggi
			Kurikulum inti pendidikan tinggi
			Kurikulum institusional dan kurikulum operasional
			Mata kuliah Dasar Umum (MKDU)
			Mata kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK)
			Mata kuliah Keilmuan dan Keterampilan (MKK)
			Mata kuliah Kuliah Kerja Lapangan (KKL)
			Praktikum Pengembangan Profesi (PPP)
	PP.03		PROSES BELAJAR MENGAJAR
			Dokumen yang berkaitan dengan proses belajar mengajar, akademik, jadwal kuliah, daftar hadir dosen dan mahasiswa
		1	Kalender Akademik:
			Pengangkatan tim penyusun kalender akademik
			Proses penyusunan kalender akademik
			SK penetapan jadwal kegiatan/kalender akademik selama 1 tahun (semester ganjil/genap)
			Pendistribusian
			Perubahan jadwal kalender akademik
			Jadwal Kuliah dan Beban Mengajar/Beban Instruksional
			Jadwal kuliah dan ruangnya
			Pembagian ruang kuliah
			Beban sks matakuliah/beban mengajar/beban instruksional
			Dosen Pembimbing Akademik, Dosen/asisten pengganti
		2	Jadwal perkuliahan
			Administrasi penyusunan/jadwal/perkuliahan, Jadwal Kuliah Pengganti
			Jadwal kuliah semester (gasal, genap)
		3	Daftar kehadiran
			Mahasiswa
			Dosen
			Laporan kehadiran
			Pelayanan data kehadiran
	PP.04	PROGRAM STUDI	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pembentukan, penyelenggaraan, dan evaluasi pelaksanaan program studi	
		1	Administrasi penyelenggaraan program studi
			Persetujuan usulan sampai dengan penetapan pembukaan program studi baru
			Penolakan usulan pembukaan program studi baru
		2	Evaluasi pelaksanaan proogram studi baru
		3	EPSBED (Evaluasi Program Studi Berdasarkan Evaluasi Diri)

	PP.05		EVALUASI MAHASISWA
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan evaluasi mahasiswa (UTS, UAS), tugas akhir (skripsi, tesis, disertasi, KKL, PPP, KKN)
		1	Ujian tengah semester
			Jadwal UTS/Kartu Ujian
			Administrasi ujian tengah semester
			Nilai hasil ujian tengah semester
		2	Ujian akhir semester
			Jadwal UAS/Kartu Ujian
			Administrasi ujian akhir semester
			Nilai hasil ujian akhir semester
		3	Surat Ijin Penelitian Mahasiswa S1/S2
			Tugas akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi, KKL, PPL, KKN)
			Administrasi penyusunan/pelaksanaan tugas akhir mahasiswa
			Nilai tugas akhir
	PP.06		KELULUSAN (YUDISIUM)
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kelulusan, penetapan kelulusan, ijazah, transkrip nilai dan kegiatan wisuda
		1	Administrasi kelulusan (bebas beban akademik)
		2	Penetapan kelulusan
		3	Ijazah dan transkrip
			Berkas pengusulan pengadaan blanko ijazah dan transkrip
			Duplikat ijazah dan transkrip
			Surat Keterangan Pengganti Ijazah (SKPI) dan Transkrip
			Surat Keterangan Lulus
			Buku induk nomor registrasi lulusan
			Legalisir Ijazah
	PP.07		DOSEN
			Dokumen yang berkaitan dengan tenaga pendidik yang bertugas mengajar, menguji dan membimbing mahasiswa
		1	Pengajaran
			SK Penunjukan pengajar
			Daftar hadir mengajar, jurnal mengajar
			Laporan realisi pengajar (SK Penetapan Dosen Mengajar)
		2	Evaluasi mahasiswa terhadap dosen (EPBM)
		3	Pembimbingan dan pengujian mahasiswa
			Dosen pembimbing akademik
			Dosen pembimbing, penguji tugas akhir, skripsi, tesis
			Dosen Luar Biasa, Dosen Non PNS
			Dosen penguji tugas akhir/kolokium/seminar
		4	Data kepakaran
			Prosedur Operasional Baku (POB), Pedoman Akademik
	PP.08		PENUNJANG PENDIDIKAN
			Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pelaksanaan kegiatan dan ketentuan pemakaian laboratorium, perpustakaan, kebun percobaan, studio, arsip perguruan tinggi
		1	Administrasi pelaksanaan kegiatan (Laboratorium, Perpustakaan, Arsip, Perguruan Tinggi, Kebun Percobaan, Studio)

KM		2	Ketentuan pemakaian (Laboratorium Perpustakaan, Perguruan Tinggi, Studio)
			Prosedur Operasional Baku (POB)
	PP.09		ALUMNI
			Dokumen yang berkaitan dengan biodata lengkap para lulusan di masing-masing fakultas dan program studi
		1	Registrasi alumni
		2	Himpunan Organisasi Alumni
		3	Program kegiatan alumni
		4	Penelusuran alumni/ <i>tracer study</i>
		5	Laporan perkembangan alumni
		6	Buku wisuda
	PP.10		STATISTIK PERGURUAN TINGGI
	KEMAHASISWAAN		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan kemahasiswaan di lingkungan IAI Padang Lawas meliputi: kesejahteraan dan fasilitas mahasiswa, organisasi mahasiswa (DEMA, SEMA, MAPALA, SEMA FTIK, SEMA Fakultas Syariah, SEMA, DEMA Fakultas Syariah, DEMA), penalaran (riset/karya tulis mahasiswa, penataran, diskusi, seminar, pemilihan mahasiswa berprestasi, pers kampus, resimen mahasiswa, dsb), kesejahteraan mahasiswa (beasiswa, konseling, poliklinik, askes, dsb), bursa kerja, kerohanian, dan reward bagi mahasiswa, keringanan/pembebasan SPP		
	KM.00	Kesejahteraan dan Fasilitas Mahasiswa	
			Dokumen yang berkaitan dengan kesejahteraan mahasiswa di lingkungan fakultas meliputi : beasiswa, keringanan SPP, bimbingan dan konseling, bursa kerja, asrama, kesehatan, dsb
		1	Beasiswa
			Ketentuan beasiswa
			Tawaran beasiswa
			Daftar calon penerima beasiswa
			Seleksi calon penerima beasiswa
			Penetapan penerima beasiswa
		2	Keringanan SPP
	KM.01	Organisasi mahasiswa	
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan organisasi Mahasiswa di tingkat Institut/Fakultas/Program Studi meliputi BEM, SEMA, DEMA, dsb.
		1	Administrasi organisasi mahasiswa (BEM, SEMA, DEMA, dsb)
		2	Proses pembentukan pengurus
		3	Pengangkatan pengurus
			Laporan pelaksanaan kegiatan
	KM.02	Himpunan Orangtua Mahasiswa	
			Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan persatuan orangtua mahasiswa, mahasiswa, dan Alumni
	KM.03	Kegiatan Mahasiswa	
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan ilmiah dan prestasi akademik mahasiswa
		1	Proposal usulan sampai dengan laporan kegiatan mahasiswa yang diterima
		2	Proposal usulan kegiatan mahasiswa yang ditolak
	KM.04	Lomba Kegiatan Kemahasiswaan Lokal/Nasional/Internasional	

		Dokumen yang berkaitan dengan lomba kegiatan mahasiswa tingkat lokal/nasional/internasional
KM.05	Pengembangan Seni, Budaya dan Olah Raga	Dokumen yang berkaitan dengan pengembangan kesenian, budaya, dan olahraga
KM.06	Mahasiswa Berprestasi	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemilihan mahasiswa berprestasi di lingkungan IAI Padang Lawas
	1	Usulan nama mahasiswa
	2	Seleksi mahasiswa berprestasi
	3	Pengumuman mahasiswa berprestasi
	4	Surat-menyurat berkenaan dengan mahasiswa berprestasi
KM.07	Mahasiswa Meninggal Dunia	Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengurusan mahasiswa yang meninggal dunia
KM.08	Berkas Perorangan Mahasiswa	Dokumen personal file mahasiswa yang masih aktif/tidak aktif lagi sejak mendaftar hingga memperoleh transkrip dan ijazah
	1	Kartu Tanda Mahasiswa (KTM)
	2	Kartu tanda anggota perpustakaan
	3	Kartu rencana studi (KRS)
	4	Kartu hasil studi (KHS)
	5	Kartu tanda registrasi administrasi Mahasiswa (KTRM)
	6	Surat keterangan ijin/tugas belajar/cuti
	7	Surat Aktif Kuliah
	8	Surat Rekomendasi
PN	PENELITIAN	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penelitian yang mencakup perencanaan, penyusunan, pelaksanaan, pemantauan, dan penilaian kembali penelitian-penelitian di lingkungan IAIN Padang Lawas, serta publikasi hasil penelitian
PN.00	Penawaran Penelitian	
PN.01	Perencanaan Penelitian	
	1	Proposal yang disetujui (Tim/penilai penelitian, program penelitian, surat ijin penelitian)
	2	Proposal ditolak
PN.02	Sumber Pendanaan Penelitian	
	1	Kontrak/perjanjian pelaksanaan penelitian, tahap pencarian dana pelaksanaan
	2	Rencana anggaran penelitian
	3	Realisasi penggunaan dana penelitian dan laporan keuangan pelaksanaan penelitian
PN.03	Pelaksanaan Penelitian	
	1	Surat-menyurat dalam rangka pelaksanaan penelitian, surat ijin, jadwal
	2	Pengumpulan data, evaluasi, dan pengolahan data untuk penelitian
	3	Penulisan hasil penelitian
PN.04	Laporan dan Evaluasi Hasil Penelitian	
PN.05	Penyebaran Hasil Penelitian	
PN.06	Forum Komunikasi Penelitian dan pengembangan	
PN.07	Data statistik Penelitian	

	PN.08	Seminar, lokakarya, temukarya, Workshop Hasil Penelitian
	PN.09	Sosialisasi Dan Desiminasi Hasil Penelitian, Pengkajian, dan Pengembangan Serta Publikasi Hasil Penelitian
PM	PENGABDIAN MASYARAKAT	
	PM.01	Penyuluhan
	PM.02	Bantuan Sosial
	PM.03	Konsultan dan jasa konsultasi
	PM.04	Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Kuliah Kerja Lapangan (KKL), Praktikum Pengembangan Profesi (PPP) meliputi:
		1 Administrasi Penyelenggaraan Kegiatan KKN, KKL dan PPP
		2 Piagam/Sertifikat KKN, KKL dan PPP
		3 Laporan KKN, KKL dan PPP
	PM.05	Penemuan Teknologi Tepat Guna
	PM.06	Penerbitan meliputi : penerbitan jurnal-jurnal ilmiah IAI Padang Lawas, bantuan pengelolaan jurnal, dll.
TP	TATA PAMONG PERGURUAN TINGGI	
	Dokumen yang berkaitan dengan Senat IAI Padang Lawas, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Satuan Pengawas Internal	
	TP.00	Senat IAI Padang Lawas
	TP.01	Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)
	TP.02	Satuan Pengawas Internal
	ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	
OT	OT.00	STATUTA
	OT.01	Struktur Tugas dan Fungsi Organisasi Perguruan Tinggi dan Kopertais
	OT.02	Tata Laksana Organisasi
		Sistem dan Prosedur Kerja
		Pemnbakuan Sarana Kerja
	OT.03	Uraian/ Analisis Jabatan/ Analisis Manajemen seta Penyusunan Ketatalaksanaan
	OT.04	Evaluasi Organisasi dan Tata Kerja
		Laporan Berkala
		Laporan Tahunan
		Laporan Bulanan
		Laporan Trwulan
		Laporan Semesteran/ Laporan Tengah Tahun
		Laporan Tahunan Perguruan Tinggi
	OT.05	Sejarah Organisasi
	OT. 06	Pengembangan/Penambahan atau Perampingan Organisasi

II. FASILITATIF

HO	HUKUM DAN ORGANISASI	
	HO.00	Peraturan undang-undang
		Berkas yang berhubungan dengan dokumentasi produk dan referensi hukum meliputi Undang- undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan Keputusan Presiden, Peraturan/Keputusan Menteri dan Kepala Lembaga Non Kementrian, dan lain-lain
		1 Undang-undang
		RUU (Rancangan Undang-undang)
		UU (Undang-undang) yang disetujui oleh DPR RI
	2	Peraturan Pemerintah

		3	Keputusan dan Instruksi Presiden
		4	Keputusan, Peraturan, Instruksi, Edaran dan SKB Menteri
		5	Keputusan/Instruksi/Edaran Dirjen/Irjen/Sekjen/Unit Eselon I/II Kementerian Agama
		6	Keputusan/Instruksi/Edaran Lembaga Pemerintah Non Kementerian
			Keputusan/Instruksi/Edaran Kepala BKN, BPK, Bappenas,
		7	Instrumen Hukum
			Pedoman/Standar Internal IAI Padang Lawas
			Prosedur kerja/Juklak/Juknis
			Surat edaran
			MOU, Kontrak, Kerjasama
			Bantuan konsultasi hukum/advokasi
			Perijinan
			Kebebasan akademik dan kode etik
		8	Produk hukum yang berkaitan dengan organisasi
			Statuta IAI Padang Lawas
			Renstra, RIP, Renop
			Struktur tugas dan fungsi organisasi perguruan tinggi
			Tata kerja organisasi
			Tata Pamong
			Uraian tugas/analisis jabatan/peta jabatan/analisis beban kerja/informasi faktor jabatan/analisis manajemen, serta penyusunan ketatalaksanaan
			Evaluasi dan laporan kinerja:
			- Laporan bulanan, triwulan, semesteran
			- Laporan tahunan unit kerja
			- Laporan tahunan IAI Padang Lawas
		9	Bantuan dan konsultasi hukum
			Pidana
			Perdata
			Tata Usaha Negara
			Agama
		10	Penanganan kasus/temuan
			Dokumen yang berkaitan dengan penanganan kasus/temuan
			Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa pidana/perdata baik kejahatan maupun pelanggaran
			Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, vonis
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum
			Telaahan hukum dan opini hukum
			Berkas tentang penyelesaian kasus/sengketa tata-usaha negara
			Proses verbal mulai dari penyelidikan, penyidikan, vonis
			Berkas pembelaan dan bantuan hukum
		11	Perizinan
			Berkas perjanjian sejak permohonan sampai dengan diterbitkannya surat izin
HK	HUKUM AGAMA		
	HK.01	Bantuan Hukum	
		1	Kasus hukum pidana - Surat-Surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian Agama dalam kasus pidana yang berhubungan dengan

			pelaksanaan tugas
		2	Kasus hukum perdata - Surat-Surat yang berkenaan dengan bantuan hukum kepada pejabat/pegawai Kementerian Agama dalam kasus perdata yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas
		3	Penelaah hukum - Surat-surat yang berhubungan dengan penelaahan hukum yang berkaitan dengan masalah agama, selain agama Islam
	HK.02	Perkawinan	
		1	Penyuluhan - Surat-surat yang berhubungan dengan penyuluhan perkawinan, KB, BP4, PKK dan UPGK)
		2	Perkawinan - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses Nikah, Talak, Cerai, Rujuk termasuk akte dan sarannya)
		3	Campuran - Surat yang berkenaan dengan seluruh proses perkawinan campuran antar Agama dan Bangsa
	HK.03	Pembinaan Agama	
		1	Penyuluhan - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses penerangan agama kepada masyarakat dan lingkungan khusus (transmigrasi, suku terasing, inrehab dan narapidana) termasuk sarannya, seperti : film, drama, MTQ, pagelaran seni budaya, perayaan hari-hari besar agama, sekaten dan siaran TV atau radio
		2	Bimbingan
			a. Lembaga Keagamaan Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan kepada lembaga-lembaga keagamaan yang ada dalam masyarakat, meliputi : - Da'i atau juru penerang agama - Organisasi-organisasi keagamaan - Kerjasama dengan lembaga pemerintahan - Kepengurusan rumah ibadah - Organisasi remaja keagamaan dan sarana bimbingannya
			b. Aliran Kerohanian atau Kegamaan Surat-surat yang berkenaan dengan aliran kerohanian atau keagamaan yang timbul dalam masyarakat
		3	Kerukunan Hidup Beragama - Surat-surat yang berkenaan dengan bimbingan kerukunan hidup beragama termasuk surat-surat yang berkenaan dengan hal-hal yang menyinggung perasaan umat beragama
		4	Ibadah dan Ibadah Sosial
			a. Ibadah - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan pembinaan ibadah, seperti Shalat Ied, Eka Dasa Rudra, Kebaktian, Natal, Galungan
			b. Ibadah Sosial - Surat-surat yang berkenaan dengan seluruh proses kegiatan ibadah sosial, seperti : Baitul maal termasuk zakat, hibah, wakaf, bondo masjid, dana punia,

			dana paramita, kolekta, diskonia dan bantuan rumah ibadah
		5	Pengembangan Keagamaan - Surat-surat yang berkenaan dengan pengembangan keagamaan, meliputi data statistik keagamaan, pemeluk agama, tokoh agama dan rumah ibadah
		6	Rohaniwan
			- Surat-surat yang berkenaan dengan rohaniwan, termasuk : urusan perizinan, naturalisasi, paskim, visa, perpanjangan izin dan pengambilan sumpah
KS	KERJASAMA		
	KS.00	Kerjasama Dalam Negeri	
		1	Kerjasama dengan lembaga pemerintahan
		2	Kerjasama dengan swasta / LSM
		3	Kerjasama antar perguruan tinggi
		4	Kerjasama dengan perusahaan
	KS.01	Kerjasama Luar Negeri (Bilateral, Regional, Multilateral)	
		1	Kerjasama antar pemerintah
		2	Kerjasama dengan Badan Internasional
		3	Kerjasama dengan Lembaga Non Pemerintah
		4	Kerjasama antar Perguruan Tinggi
		5	Kerjasama dengan Sekolah Asing di Indonesia
		6	Kerjasama dengan Sekolah Indonesia di Luar Negeri
		7	Pertukaran pelajar/mahasiswa
HM	HUBUNGAN MASYARAKAT		
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan kehumasan dan protokoler dalam rangka advokasi dan promosi IAI Palas		
	HM.00	Humas	
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan advokasi dan promosi IAI Padang Lawas yang menyangkut pemberitaan di media, pameran, penyelenggaraan festival, sayembara, iklan dll	
		1	Kunjungan, Pameran, dan Promosi/Sosialisasi
			Kegiatan promosi ke SMU/MAN/SMK atau yang sederajat, pameran/eksepsi yang mendukung promosi
			Kegiatan promosi/sosialisasi lainnya, misalnya : kunjungan siswa SMU/MAN/SMK atau yang sederajat ke kampus IAIN Padang Lawas
			Kegiatan dan korespondensi berkaitan dengan Tim Advokasi dan Promosi IAI Padang Lawas
		2	Kunjungan Dinas Dalam Negeri dan Luar Negeri
			Kunjungan DPR
			Kunjungan lembaga internasional
		3	Pers
			Siaran pers/Pers release
			Peliputan berita di media massa cetak dan elektronik
			Konferensi Pers atas undangan Pimpinan di lingkungan IAI Padang Lawas
		4	Publikasi dan Dokumentasi
			Pembuatan Website, klipping koran/guntingan berita, buku telepon, Brosur, Leaflet, Poster, Kalender, pengumuman, Spanduk
		5	Profil lembaga, Buku Dies Natalis

		6	Promosi Elektronik dan Benda Promosi
			Kegiatan Promosi melalui sarana teknologi informasi (<i>computerized information</i>)
			Pembuatan dan penanganan benda-benda promosi misalnya : pena, plakat, dll
			Pembuatan video/CD IAI Padang Lawas, misalnya :CD Profil "Selayang pandang IAI Padang Lawas ", a-mail : iaipadanglawas2024@gmail.com website L iaipadanglawas.ac.id
		7	Mitrakerja/Partisipasi/Sponsor
			Hubungan antar lembaga pemerintah
			Hubungan dengan swasta/LSM
			Hubungan dengan perusahaan
			Hubungan dengan Perguruan Tinggi
			Hubungan dengan media massa
	HM.01	Protokoler	
			Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan dan acara di lingkungan IAI Padang Lawas dalam rangka promosi dan kerjasama
		1	Persiapan, Penyelenggaraan Acara dan Peresmian
			Kegiatan protokoler dalam penyelenggaraan pertemuan yang dihadiri oleh pejabat pemerintah, kedutaan negara asing, atau kalangan cendekiawan, tokoh-tokoh tertentu
			Pengurusan izin penyelenggaraan acara
			Dies Natalis IAI Padang Lawas
			Wisuda IAI Padang Lawas
			Pelantikan pejabat structural
			Peresmian-peresmian
			Halal bi halal warga IAI Padang Lawas
		2	Penerimaan Tamu
			Tamu biasa
			Tamu VIP/VVIP (Presiden, DPR, Mentri dan Pejabat Tinggi lainnya)
			Tamu Asing
			Buku Tamu
		3	Perlombaan/Sayembara/Pertunjukan
			Perlombaan bidang karya ilmiah, olahraga, seni budaya, festival, dll
PR	PERENCANAAN		
			Dokumen yang berkaitan dengan perencanaan baik rencana jangka panjang, menengah maupun pendek di segala bidang
	PR.00	Perencanaan	
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan umum, baik jangka pendek, menengah maupun jangka panjang
		1	Rencana Kerja Lima Tahun
			Penyusunan Rencana Kerja Lima Tahun
			Dokumen Rencana Kerja Lima Tahun
		2	Rencana Induk Pengembangan
			Proses penyusunan/perumusan
			Pengesahan RIP
			Dokumen RIP
		3	Rencana Program Kerja

			Usulan perencanaan unit kerja beserta data pendukung
			Program kerja tahunan Unit Kerja
			Program kerja tahunan IAI Padang Lawas
		4	Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP)
			LAKIP Unit Kerja
			LAKIP IAI Padang Lawas
		5	Evaluasi Program
			Evaluasi masing-masing unit kerja/Fakultas
			Evaluasi tingkat institut
KU	KEUANGAN		
	KU.00	TATA LAKSANA KEUANGAN	
		1	Penatausahaan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) - Pendapatan Negara Bukan Pajak/ Satuan Kerja Badan Layanan Umum (BLU) - Penyusunan Target PNBP/BLU - Penyusunan Pola Tarif PNBP/Pola Tarif BLU - Laporan PNBP/BLU
		2	Perbendaharaan - Surat Permintaan Pembayaran (SPP) - Surat Perintah Membayar (SPM) - Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) - Surat Setoran Pajak (SSP) - Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP) - Surat Setoran Pengembalian Belanja (SSPB) - Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Pegawai
		3	Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi - Menyiapkan Bahan Tindak Lanjut/LHP - Memproses Tindak Lanjut/LHP - Menyiapkan Usulan Persetujuan Pembukaan Rekening Pemerintah - Melaporkan Pembukaan dan Penutupan Rekening - Memproses Usulan Penghapusan Piutang
	KU.01	PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN	
		1	Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran
		2	Penyusunan Laporan Kekayaan Bersih dalam Neraca
		3	Penyusunan Catatan Atas Laporan Keuangan
FP	FASILITAS DAN PROPERTI		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur) kampus IAI Padang Lawas		
	FP.00	Perencanaan Kebutuhan Barang	
		1	Sarana
			Rencana pengadaan sarana atau segala hal yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan seperti gedung, ruangan, dll
		2	Prasarana
			Rencana pengadaan prasarana atau segala yang merupakan penunjang terselenggaranya suatu proses, misalnya jalan, listrik, air, parkir, dll
	3	Surat-surat yang berkaitan dengan rencana pengadaan sarana dan prasarana	
		FP.00	Pengadaan
	- Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengadaan sarana dan prasarana (fisik dan infrastruktur)		

		1	Tanah
		2	Bangunan/Ruangan
		3	Perabotan
		4	Kendaraan
		5	Mesin/Peralatan Kantor
		6	Peralatan/Perlengkapan Penunjang Teknologi Informasi dan Komputer
		7	Peralatan Elektronik, Telekomunikasi, dan Rekaman
		8	Alat Tulis Kantor dan Formulir/Blangko
		9	Peralatan dan Perlengkapan Lainnya
		10	Lelang
	FP.01	Inventarisasi	
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan inventarisasi barang bergerak dan tidak bergerak serta rekaman data dan peristiwa	
		1	Barang Bergerak
		2	Barang Tidak Bergerak
		3	Rekaman Data dan Peristiwa
	FP.02	Pemeliharaan/Perbaikan	
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pemeliharaan	
		1	Bangunan dan Tanah
		2	Elektrikal dan Sarana Komunikasi
		3	Mekanikal, Plumbing, dan Tata udara/AC
		4	Kebersihan dan Pertamanan
		5	Kendaraan
		6	Perabotan
		7	Peralatan Lainnya
	FP.03	Penghapusan	
		- Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan penghapusan barang bergerak dan barang tidak bergerak	
		1	Penghapusan/Penyusutan Barang Bergerak
		2	Penghapusan/Penyusutan Barang Tidak Bergerak
	FP.04	Penyimpanan/Pergudangan	
		Dokumen berkaitan dengan administrasi pergudangan	
		1	Tanda-terima/surat pengantar pengiriman barang, surat pernyataan harga dan mutu barang, berita acara serah terima barang, buku terima barang, buku persediaan barang atau kartu stok barang
		2	Kartu barang/kartu gudang
	FP.05	Penyaluran/Distribusi	
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi penyaluran barang (surat permintaan barang/formulir permintaan/formulir persetujuan, dll)	
		1	Dokumen yang berkaitan dengan distribusi barang
		2	Surat permintaan barang/formulir permintaan/persetujuan sampai dengan surat perintah mengeluarkan barang (SPMB)
	FP.06	Pengadaan Jasa	
		Berkas Pengadaan jasa oleh pihak ketiga diantaranya terdiri dari berkas penawaran sampai dengan kontrak perjanjian	
	FP.07	Pengamanan/Security	
		Berkas yang berkaitan dengan kegiatan pengamanan/ Security kampus IAI Padang Lawas, pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah dinas dan Pejabat	
		1	Pengamanan/Security
		2	Berkas pelaksanaan pengamanan kantor/gedung/rumah

		dinas dan pejabat
	FP.08	Kebersihan dan pertamanan
		Berkas yang berkaitan dengan kegiatan kebersihan dan pertamanan
	FP.09	Akomodasi
		Berkas yang berkaitan dengan wisma tamu, asrama internasional
TI	TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI	
	Dokumen yang berkaitan dengan bidang manajemen sistem informasi meliputi jaringan, perangkat keras, perangkat lunak, dan manajemen data	
	TI.00	Perangkat Komputer
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan perangkat komputer yang mendukung sistem informasi
		1 Perangkat Keras
		2 Media Penyimpanan
		3 Perangkat Lunak
	TI.01	Telekomunikasi dan Jaringan
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan dan penyusutan dari sistem telekomunikasi dan sistem jaringan
		1 Perangkat Keras Jaringan
		2 Perangkat Lunak Jaringan
		3 Aplikasi Jaringan Komunikasi Data
	TI.02	Sistem Informasi Manajemen (SIM)
		Dokumen yang berkaitan dengan Sistem Informasi Manajemen yang digunakan di lingkungan IAI Padang Lawas
		1 Jenis-jenis Sistem Informasi Manajemen seperti PDDIKTI, SIMAK, SIMPEG, SIAKAD, SIMKEU, SIMARSIP, dll
		2 Desain Sistem Informasi dan Komunikasi
		3 Evakuasi sistem dan media
		4 Dokumentasi SIM
		5 Desain Basis Data IAI Padang Lawas
PL	Pendidikan Tugas Belajar/Studi Lanjut tingkat Sarjana, Magister, Doktoral, maupun peningkatan mutu melalui kursus/pelatihan, dll	
	Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan tenaga pendidik (dosen dan peneliti) serta tenaga kependidikan	
		1 Studi Lanjut Tingkat S1, S2, dan S3 Dalam dan Luar Negeri
		2 Surat menyurat permohonan dari pegawai dan atau usulan studi lanjut S1, S2, dan S3
		3 Surat-surat sponsor
		4 Edaran/pengumuman berkenaan dengan studi lanjut
		5 Laporan kemajuan pendidikan
	PL.01	Peningkatan Mutu Staf melalui Kursus/Pelatihan Internal dan Eksternal IAI
		Dokumen berkaitan dengan surat menyurat kursus peningkatan mutu/pelatihan bagi tenaga pendidik dan kependidikan (staf) IAI Padang Lawas
	PL.02	Program/Tawaran Studi Lanjut/Training/Kursus/Pelatihan bagi Pegawai
		Dokumen yang berkaitan dengan tawaran program/studi lanjut/training/kursus/pelatihan bagi pegawai
		1 Tawaran studi lanjut/training/pelatihan/kursus dari dalam dan luar IAI Padang Lawas
		2 Tawaran program <i>beasiswa/grant</i> /hibah studi lanjut/training bagi pegawai
		3 Surat menyurat yang berkaitan dengan pertukaran ilmuwan dan

			sandwich <i>program</i>
	PL.03		Rencana/program diklat
		1	Rencana kebutuhan
		2	Kurikulum diklat
		3	Modul/materi/bahan diklat
		4	Jadwal/silabus
	PL.04		Penyelenggaraan diklat
			Dokumen yang berkaitan dengan penyelenggaraan diklat mulai dari penentuan peserta diklat, daftar hadir, daftar pengajar, penilaian dan lain-lain.
	PL.05		Laporan/evaluasi diklat
	PL.06		Buku register peserta/alumni diklat
	PL.07		Buku nomor ijazah/STTPL peserta diklat
	PL.08		Seminar/lokakarya/temukarya/workshop
		1	Penyelenggaraan seminar
		2	Pengiriman peserta mengikuti seminar
	PL.09		Laporan Mengikuti Pelatihan/Kursus Peningkatan Mutu/Tugas Belajar/Studi Lanjut
			Dokumen yang berkaitan dengan laporan mengikuti pelatihan/kursus/tugas belajar/studi lanjut
		1	Laporan mengikut pendidikan/pelatihan/kursus peningkatan mutu
		2	Ikatan kerja dan surat perjanjian tugas belajar
		3	Laporan hasil tes masuk ke universitas yang dituju untuk studi lanjut
		4	Laporan perkembangan studi lanjut/tugas belajar
		5	Permohonan perpanjangan masa studi
		6	Laporan halangan/ketidakmampuan/rintangan selama studi lanjut
WS	PENGAWASAN		
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan (audit) terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional universitas/Institut dalam bidang pelaksanaan kegiatan, keuangan, fasilitas, SDM, pelaksanaan standar mutu.
	WS.00		Perencanaan
		1	Program kerja pemeriksaan tahunan
	WS.01		Keuangan
			Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan dan pemeriksaan keuangan yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal IAI Padang Lawas
	WS.02		Internal
			Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit) internal IAI Padang Lawas
		1	Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh internal auditor IAI Padang Lawas, misalnya pemeriksaan kas kecil, dll
		2	Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tata cara pengadaan
	WS.03		Eksternal
			Dokumen yang berkaitan dengan pengawasan (audit) eksternal IAI Padang Lawas
		1	Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tata cara pengadaan
		2	Pengawasan dan pemeriksaan atas prosedur keuangan dan tata cara pengadaan
		3	Pengawasan dan pemeriksaan laporan keuangan yang dilakukan oleh kantor akuntan publik

	4	Pengawasan dan pemeriksaan lainnya yang dilakukan oleh eksternal IAI Padang Lawas
	WS.04	Administrasi pengawasan
		Dokumen yang berkaitan dengan administrasi pengawasan dan pemeriksaan (audit) misalnya surat penugasan, surat pemberitahuan, dan lain-lain
	WS.05	Manajemen dan Operasional
		Dokumen yang berkenaan dengan kegiatan pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan manajemen dan operasional IAI Padang Lawas, yang meliputi :
		1 Proses Belajar Mengajar
		2 Hasil pemeriksaan dan pengawasan dan atau umpan balik dari mahasiswa terhadap evaluasi atas kinerja proses belajar mengajar, antara lain kualitas mata kuliah, kualitas materi kuliah, dosen/SDM, metode pengajaran, pola penilaian dll.
	WS.06	Inventaris
		Dokumen yang berkaitan dengan audit inventarisasi asset
		1 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap inventaris barang barang IAI Padang Lawas
		2 Pengkodean inventarisasi barang-barang IAI Padang Lawas
		3 Daftar Inventarisasi Ruang
		4 Daftar Inventarisasi Barang
	WS.07	Pelaksanaan Standar Mutu
		Dokumen yang berkaitan dengan audit pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional
		1 Hasil pemeriksaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan standar kinerja manajemen dan operasional, meliputi baik Standar Nasional Indonesia (SNI) maupun Internasional Standar Organisasi (ISO)
		2 Surat-menyurat berkenaan dengan pelaksanaan standar mutu nasional maupun standar Internasional
	WS.08	Akreditasi
		Dokumen yang berkaitan dengan akreditasi, portofolio, evaluasi penyelenggaraan program studi, hasil peringkat akreditasi (DIII, S1, S2, dan S3) dan hasil pemeriksaan
		1 Borang-borang akreditasi
		2 Portofolio institusi
		3 Evaluasi penyelenggaraan program studi
		4 Hasil peringkat akreditasi semua program studi baik tingkat S1, S2, maupun S3
		5 Hasil pemeriksaan dan pengawasan berkenaan dengan penilaian dalam rangka akreditasi program-program studi di IAI Padang Lawas
	WS.09	Laporan audit internal
		Dokumen yang berkaitan dengan laporan kegiatan audit internal
		1 Laporan audit kegiatan dari semua unit kerja di lingkungan IAI Padang Lawas baik laporan bidang akademik, administrasi, kemahasiswaan, keuangan, dan SDM
		2 Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, laporan selama masa jabatan rektor, laporan untuk buku wisuda, laporan untuk akreditasi, visitasi, dll
		3 Laporan audit dari unit-unit kerja untuk bahan laporan tahunan rektor, Satuan Usaha Akademik (SUA), Satuan Usaha Penunjang

		(SUP), dll
	WS.10	Laporan audit eksternal
		Dokumen yang berkaitan dengan hasil laporan pemeriksaan dan pengawasan eksternal
		1 Laporan hasil pemeriksaaan BPK, BPKP, Itjen
		2 Laporan pengaduan masyarakat
		3 Laporan pembinaan/fasilitasi aparat pengawasan
		4 Laporan forum konsultasi dan koordinasi pengawasan
		5 Laporan pemutakhiran data
		6 Laporan hasil studi kebijakan pengawasan
		7 Laporan hasil pendidikan dan latihan bidang pengawasan
		8 Laporan evaluasi kinerja pada unit kerja di lingkungan IAI Padang Lawas
		9 Analisis hasil pengawasan dan ekspose hasil Pengawasan
		10 Laporan tindak lanjut
	TU.00	Kesekretariatan
		Dokumen berkaitan dengan kegiatan sekretariatan, mencakup rangkaian kegiatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan surat/dokumen
		1 Administrasi Rapat dan Pertemuan
		- Undangan rapat/seminar/konferensi/diskusi/panel/rapat umum/pertemuan - Risalah/notulen rapat pimpinan - Risalah/notulen rapat staf - Daftar nama/alamat kantor/alamat pejabat - Ucapan terima kasih, surat kuasa, surat keterangan - Permohonan dan jawaban menjadi pembicara/narasumber/moderator/keynote speaker/MC/pengisi acara/dosen tamu - Permohonan dan jawaban atas permohonan dana, izin menyelenggarakan rapat/seminar/konferensi/diskusi/panel/serasehan /rapat umum/kuliah umum - Pointers/papers/makalah/hand-out/materi rapat/prosiding, seminar/konferensi/ diskusi/panel/serasehan/rapat umum/kuliah umum - Biodata pembicara/moderator/keynote speaker/narasumber/dosen tamu
		2 Tata Persuratan
		Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan pengurusan surat mulai menerima, mengirimkan surat masuk dan keluar, hingga mengarahkan dan mendistribusikan surat ke meja-meja kerja, diantaranya :
		- Pengurusan Surat Masuk/Surat Keluar - Pedoman pengelolaan surat masuk/Surat Keluar - Disposisi surat masuk dan pencatatannya - Daftar/pencatatan pengiriman surat keluar - Perjalanan dinas - Pengurusan visa/paspor
	TU.01	Sistem Kearsipan
		Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan manajemen arsip aktif (pengelolaan arsip aktif) dan administrasi arsip statis guna memenuhi kebutuhan operasional institut, persyaratan akuntabilitas, ekspektasi <i>stakeholders</i> , dan masyarakat
		1 Manajemen arsip aktif/arsip dinamis dan manajemen korespondensi, meliputi :

			- Kebijakan, pedoman, prosedur pemberkasan dan manajemen korespondensi - Format/template/standarisasi formulir dan laporan - Skema klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA) - Transfer rekod aktif/inaktif dari unit kerja ke Arsip Institut - Manajemen korespondensi
	2	Administrasi Arsip Statis	- Administrasi arsip statis di Arsip Universitas/Institut - Kebijakan, pedoman, prosedur penyusutan, penyimpanan, pelestarian, dan atau pemeliharaan arsip statis
	3	Berkas proses alih media arsip	
	4	Pembinaan kearsipan	- Sosialisasi/penyuluhan kearsipan/bimbingan teknis/monitoring
	5	Penyimpanan dan pemeliharaan arsip	- Daftar Pertelaan Arsip (DPA) - Pemeliharaan arsip - Jadwal Retensi Arsip (JRA)
	6	Penyusutan arsip	
			- Kegiatan pemindahan arsip inaktif, yang meliputi : berita acara pemindahan, dan daftar pertelaan arsip yang dipindahkan - Kegiatan pemusnahan arsip : berita acara pemusnahan, daftar arsip yang dimusnahkan, rekomendasi/pertimbangan/persetujuan, pemusnahan arsip dari instansi terkait dan keputusan pemusnahan - Penyerahan arsip : berita acara serah terima arsip, daftar pertelaan arsip yang dimusnahkan
	KEPEGAWAIAN		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan pegawai yang dimulai dengan rencana pengadaan hingga pemberhentian pegawai		
	Dokumen yang berkaitan dengan kegiatan pengangkatan pegawai yang dimulai dengan rencana pengadaan hingga pemberhentian pegawai		
KP	KP.00	Pengadaan Pegawai	
			Dokumen yang berkaitan dengan pengadaan pegawai mulai perencanaan, analisa kebutuhan, proses penerimaan, hingga pengangkatan untuk/pegawai negeri sipil (PNS), Tenaga kontrak (HR), Dosen Luar Biasa/Dosen Non PNS
	1	Formasi Pegawai, meliputi :	- Analisis dan perencanaan kebutuhan pegawai - Usulan dari unit kerja - Usulan penerimaan alokasi/formasi - SK Penetapan formasi
	2	Penerimaan Pegawai, meliputi :	- Proses penerimaan - Pengumuman - Seleksi administrasi - Pemanggilan peserta tes - Pelaksanaan ujian tertulis - Keputusan hasil ujian tertulis - Wawancara - SK penetapan tahap akhir - Lamaran yang tidak diterima
	3	Pengangkatan Pegawai, meliputi :	- Usul pengangkatan CPNS/PNS - Berkas lamaran yang diterima

			- Orientasi CPNS/Pegawai - Pemeriksaan kesehatan - Prajabatan - Surat Tugas Penempatan
	KP.01	Administrasi Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian, seperti : cuti pegawai, dokumen identitas pegawai, surat-surat keterangan, surat perintah, dll.	
		1	Cuti, seperti : cuti diluar tanggungan Negara, cuti tahunan, cuti sakit, cuti alasan penting, cuti melahirkan dan cuti besar
		2	Dokumen identitas pegawai:
		3	Pembuatan KARPEG/KARIS/KARSU/NIP, Kartu Pegawai Elektronik (KPE), ID Card Aparatur Sipil Negara (ASN)
		4	Keanggotaan organisasi profesi/kedinasan (Keanggotaan Parpol, LSM, Ormas, KORPRI, Dharma Wanita, Koperasi, Arsiparis, Pustakawan, Pranata Komputer, Pranata Laboran, Analis Kepegawaian, Pranata Humas, dll)
		5	Surat ijin, surat tugas, Surat Perjalanan Dinas (DL/LN)
	KP.02	Pembinaan Pegawai Dokumen yang berkaitan dengan pembinaan karir pegawai meliputi :	
		1	Prajabatan, diklat, kursus, magang, tugas belajar, ujian dinas, ujian penyesuaian ijazah, ijin belajar, workshop pegawai
		2	Laporan kegiatan diklat, STTPL
		3	Peninjauan masa kerja
		4	Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
			Diklat Pimpinan : - Diklat Pimpinan Eselon I - Diklat Pimpinan Eselon II - Diklat Pimpinan Eselon III - Diklat Pimpinan Eselon IV
		6	Disiplin pegawai, meliputi : - Daftar hadir, rekap daftar hadir/finger print - Berkas pelanggaran disiplin dan sanksi
	KP.03	Penilaian dan Hukuman	
		1	Penilaian - Surat-surat yang berkenaan dengan penilaian pelaksanaan pekerjaan, disiplin pegawai, pemalsuan, administrasi kepegawaian, rehabilitasi dan pemutihan
		2	Hukuman - Surat-surat yang berkenaan dengan hukuman pegawai yang meliputi : - Teguran tertulis - Pernyataan tidak puas secara tertulis - Penundaan kenaikan gaji berkala untuk paling lama 1 (satu) tahun - Penurunan gaji sebesar satu kali kenaikan gaji berkala paling lama 1 (satu) tahun - Penundaan kenaikan pangkat untuk paling lama 1 (satu) tahun - Penurunan pangkat pada pangkat yang setingkat lebih rendah untuk paling lama 1 (satu) tahun - Pembebasan dari jabatan - Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri

			sebagai Pegawai Negeri Sipil - Pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil
	KP.04	Screening	
		- Surat-surat yang berhubungan dengan screening bagi pegawai dalam hal kegiatan politik	
	KP.05	Kesejahteraan Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan layanan kesehatan, kesejahteraan, bantuan sosial, jempukan pegawai, rekreasi dan olahraga, bantuan perumahan, koperasi, asuransi, Taspen, Tunjangan Kinerja (Tukin), Uang Makan	
		1	Layanan kesehatan pegawai, meliputi: Asuransi komersil, poliklinik, BPJS, Askes
		2	Layanan kesejahteraan pegawai, meliputi : Insentif kinerja Bapetarum (Bantuan Perumahan), rumah dinas, Taspen, olahraga dan rekreasi, tunjangan kinerja (tukin), uang makan
		3	Bantuan Sosial
	KP.06	Pemberhentian Pegawai/Pensiun	
		- Dokumen yang berkaitan dengan pemberhentian pegawai, baik dengan hormat maupun dengan tidak hormat	
		1	Pemberhentian pegawai, pensiun dan meninggal, meliputi : Proses pemberhentian SK pemberhentian pegawai, pensiun dan meninggal
		2	Pemberhentian pegawai dengan tidak hormat, meliputi : Proses pemberhentian SK Pemberhentian, SK Pemutusan hubungan kerja
	KP.07	Mutasi Pegawai	
		Dokumen yang berkaitan dengan proses kenaikan pangkat/golongan/jabatan, pemindahan tugas jabatan antar unit kerja, termasuk tenaga yang diperbantukan dari atau keluar unit kerja, baik bersifat tetap maupun sementara	
		1	Kenaikan pangkat pegawai/golongan/jabatan
		2	Pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan struktural/fungsional
		3	Alih tugas, diperbantukan, dipekerjakan
		4	Usul, Nota persetujuan
		5	Mutasi keluarga: kawin, ceria, kelahiran anak, adopsi anak
		6	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
		7	Pelantikan
	KP.08	Pemberian Tanda Jasa/Penghargaan	
		1	Satya Lencana, Piagam Penghargaan Dosen/Pegawai berprestasi, dan berbagai penghargaan yang diberikan oleh institusi
	KP.09	Dokumentasi Kepegawaian (Personal File)	
		Berkas perorangan Pegawai Negeri Sipil dan pegawai kontrak IAI Padang Lawas	

E. Singkatan Pokok Masalah dalam Kode Klasifikasi IAI Padang Lawas

I. SUBSTANTIF

- PP = Pendidikan dan Pengajaran
- KM = Kemahasiswaan
- PN = Penelitian
- PM = Pengabdian kepada Masyarakat
- TP = Tata Pamong Perguruan Tinggi

- OT = Organisasi dan Tata Laksana

II. FASILITATIF

- HO = Hukum dan Organisasi
- HK = Hukum Agama
- KS = Kerjasama
- HM = Hubungan Masyarakat dan Protokoler
- PR = Perencanaan
- KU = Keuangan
- FP = Fasilitas dan Properti
- TI = Teknologi Informasi dan Komunikasi
- PL = Pendidikan dan Pelatihan
- WS = Pengawasan
- TU = Ketatausahaan
- KP = Kepegawaian

F. Pemberian Nomor Surat

1. Di lingkungan Rektorat IAI Padang Lawas, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha, Humas dan Rumah Tangga pada Bagian Umum.
2. Di lingkungan Fakultas, penomoran surat dilakukan oleh Subbagian Tata Usaha pada masing-masing Fakultas.
3. Di lingkungan Pascasarjana, penomoran surat dilakukan oleh Tata Usaha Pascasarjana IAI Padang Lawas
4. Untuk Surat Keluar, hanya dapat ditandatangani oleh minimal Pejabat Eselon II atau yang setara dengan Pejabat Eselon II
5. Pejabat Eselon III dapat menandatangani surat, dengan dicantumkan an. (atas nama) pejabat yang di atasnya, mengenai surat-surat yang menyangkut hal-hal tertentu yang dianggap perlu dan bersifat biasa

Lampiran II
Tentang Bentuk dan Format Surat Institut Agama Islam Padang Lawas



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636)
7021041

e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran II
Tentang Bentuk dan Format Surat Biasa



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth,
Bapak/Ibu
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

.....

.....pada:

Hari//Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb,

Wakil Rektor Bidang Akademik

ABD. MANAP HT. URUK, M.Pd
NIDK. 8847070018

Lampiran III
Bentuk Dan Format Surat Keterangan



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

SURAT KETERANGAN

Nomor.

Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas dengan ini menerangkan
bahwa :

Nama	:.....
NIM/NIRM	:.....
Program Studi	:.....
Semester	:.....
Tempat dan Tanggal Lahir	:.....
Alamat	:.....

Adalah benar saudara tersebut di atas mahasiswa Institut Agama Islam
Padang Lawas. Surat Keterangan ini dibuat untuk.....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal bulan dan Tahun
Wakil Rektor Bid. Akademik

ABD. MANAP HT. URUK, M.Pd
NIDK. 8847070018

Lampiran IV
Bentuk dan Format Naskah Surat Rekomendasi



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041

e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

SURAT REKOMENDASI

Nomor.

Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas dengan ini menerangkan bahwa :

Nama
NIM/NIRM
Program Studi
Semester
Tempat dan Tanggal Lahir
Alamat

Adalah benar mahasiswa/pegawai/dosen....., yang
bersangkutan kami berikan rekomendasi untuk
.....

Demikian Surat Rekomendasi ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat
dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal bulan dan Tahun
Wakil Rektor Bid. Akademik

ABD. MANAP HT. URUK, M.Pd
NIDK. 8847070018

Lampiran V
Bentuk dan Format Naskah Surat Tugas



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

SURAT TUGAS

Nomor.

Menimbang : a Bahwa.....
b Bahwa.....

Dasar : 1.
2.
3.

Memberikan Tugas

Kepada : Nama :
NIDN :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Untuk :

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 16 Februari 2025
Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran VI
Bentuk dan Format Naskah Surat Perintah



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

SURAT PERINTAH

Nomor.

Menimbang : a Bahwa.....
b Bahwa.....

Dasar : 1.
2.....
3.....

Kepada : Memberikan Peintah
Nama :.....
NIDN :.....
Pangkat/Gol :.....
Jabatan :.....

Untuk :.....

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 16 Februari 2025
Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran VII
Bentuk dan Format Naskah Surat Teguran



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

SURAT TEGURAN

Nomor.

Rektor Institut Agama Islam Padang Lawas Medan dengan ini memberikan teguran tertulis kepada:

Nama :
NIDN :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Karena berdasarkan laporan dan bukti pendukung yang telah disampaikan kepada kami, Saudara telah Atas hal tersebut kami minta Saudara untuk mengklarifikasi secara tertulis paling lambat tanggal.....

Demikian Surat Teguran ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Tanggal bulan dan Tahun
Wakil Rektor Bid. Akademik

ABD. MANAP HT. URUK, M.Pd
NIDK. 8847070018

Lampiran VIII
Bentuk dan Format Naskah Surat Edaran



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

Yth :

.....

SURAT EDARAN

Nomor.

TENTANG

A. Umum

1. Bahwa dalam rangka.....
2. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 maka perlu menerbitkan menerbitkan Surat Edaran tentang

B. Ruang Lingkup

C. Dasar Hukum

1.
2.

D. Ketentuan

1.
2.

E. Penutup

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani dan dilaksanakan sebagaimana mestinya, serta mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 16 Februari 2025
Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran IX
Bentuk Peraturan Rektor



PERATURAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR:.....
TENTANG

.....
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

Menimbang : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....

Mengingat : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : PERATURAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
PADANG LAWAS TENTANG.....

Pasal 1

.....
.....

Pasal 2

.....
.....

Pasal 3

.....
.....

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 16 Februari 2025
Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc.,M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran X
Bentuk Surat keputusan Rektor



KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
NOMOR:.....
TENTANG

.....
INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS

Menimbang : a. Bahwa.....
a. Bahwa.....

Mengingat : a. Bahwa.....
b. Bahwa.....

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM
PADANG LAWAS TENTANG.....

Kesatu :.....

Kedua :.....

Ketiga :.....

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

Ditetapkan Di : Sibuhuan
Pada Tanggal : 16 Februari 2025
Rektor ,

H. Ismail Nasution, Lc., M.TH
NIDN. 210407850

Lampiran XI
Tentang Bentuk dan Format Surat Undangan



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

Tempat, tanggal, bulan dan Tahun

Nomor :
Lampiran :
Hal :

Kepada Yth,
Bapak/Ibu
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

.....

.....pada:

Hari//Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda :

Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb,

Wakil Rektor Bidang Akademik

ABD. MANAP HT. URUK, M.Pd
NIDK. 8847070018

Lampiran XII
Tentang Bentuk dan Format Laporan



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.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

.....
.....

tempat, tanggal
Nama Jabatan Pembuat Laporan,

tanda tangan dan cap instansi
Nama Pejabat Pembuat Laporan
NIDN

Lampiran XII
Tentang Bentuk dan Format Laporan



INSTITUT AGAMA ISLAM PADANG LAWAS
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
STATUS TERAKREDITASI BAN-PT

Alamat : Jl. Ki Hajar Dewantara No. 66 B Sibuhuan Kabupaten Padang Lawas 22763 Telp/Fax. (0636) 7021041
e-mail : iaipadanglawas@gmail.com, website : iaipadanglawas.ac.id

NOTULA

Sidang/Rapat :
Hari/Tanggal :
Waktu Sidang/Rapat :
Tempat :
Acara : 1.
2. dan seterusnya
3. Penutup.

Pimpinan Sidang/Rapat :
Ketua :
Sekretaris :
Pencatat :
Peserta Sidang/Rapat : 1.
2. dan seterusnya.

Kegiatan Sidang/Rapat : 1.
2.

1. Kata Pembukaan :
2. Pembahasan :
3. Tanggapan Peserta :
4. Kesimpulan :

tempat, tanggal
Pimpinan Sidang,

tanda tangan
NIDN

BAB PENUTUP

Pedoman Tata Naskah Dinas Institut Agama Islam Padang Lawas ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Agama Islam Padang Lawas dalam menyusun Standar Operasional Prosedur terkait penyelenggaraan tata naskah dinas dan penciptaan arsip.