

SURAT MENYURAT PIMPINAN ATAU PEJABAT UIN SUNAN AMPEL SURABAYA

Pedoman Persuratan;

Aturan atau pedoman yang mengatur tata cara penulisan, format, dan pengelolaan surat-menyurat dalam suatu organisasi atau lembaga, meliputi:

1. Format surat: kop surat, nomor surat, tanggal, alamat, dan lainnya.
2. Tata bahasa: kaidah bahasa yang benar dan formal.
3. Prosedur pengajuan dan pengarsipan: bagaimana surat dibuat, ditandatangani, didistribusikan, dan disimpan.

Tujuannya agar surat jadi rapi, profesional, dan mudah dikelola.

Persuratan;

Segala hal yang berkaitan dengan surat-menyurat, baik itu pembuatan, pengiriman, penerimaan, pengelolaan, maupun pengarsipan surat.

Berikut jenis persuratan:

1. Surat masuk dan keluar: bagaimana surat diterima, diproses, dan dikirim.
2. Klasifikasi dan pengarsipan: bagaimana surat dikategorikan dan disimpan.
3. Tata cara penulisan: format dan bahasa yang digunakan.

Tujuannya agar, komunikasi tertulis jadi efektif dan tertata rapi.

Surat Menyurat Pejabat atau Pimpinan;

Bahasa lebih formal dan memiliki format khusus, terutama jika menyangkut kepentingan resmi atau eksternal, berikut beberapa hal yang harus diperhatikan:

1. Menggunakan kop surat resmi: logo dan identitas lembaga.
2. Nomor surat dan tanggal jelas: untuk pengarsipan dan referensi.
3. Alamat dan salam pembuka formal: contoh: "Yth. Bapak/Ibu..."
4. Isi surat jelas dan langsung: tujuan surat disampaikan dengan lugas.
5. Tanda tangan resmi: pejabat yang berwenang.

Contoh: surat keputusan, surat tugas, surat undangan resmi, dan lainnya.

Berikut detailing surat pejabat atau pimpinan kepada atasan misalnya: kepada Menteri, Sekjen, Dirjen maupun Direktur.

1. Diawal kalimat menggunakan kata: "Dengan hormat" atau bisa langsung pokok surat.

2. Menggunakan kata: **merujuk** jika sebagai referensi, **menindaklanjuti** jika akan melaksanakan; atau tanpa keduanya jika memang tidak ada surat sebelumnya;
3. Isi surat harus jelas dan detail;
4. Di akhir kalimat selain ucapan terima kasih, harus menggunakan kata **perhatian** dan **perkenannya**.

Contoh surat kepada Menteri Agama:



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN AMPEL SURABAYA**
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237, Telp. (031) 8410298 Fax. (031) 8413300
Website : www.uinsa.ac.id Email : humas@uinsa.ac.id

Nomor : B-3061/Un.07/01/R/PP.00.9/10/2025 Surabaya, 6 Oktober 2025
Lamp. : 1 Berkas
Hal : Permohonan membuka acara, memberikan
Pengarahan dan *keynote speaker*

Kepada Yth.
Bapak Prof. Dr. H. Nasaruddin Umar, M.A.
Menteri Agama Republik Indonesia
di
Jakarta.

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Sehubungan dengan kegiatan muktamar keilmuan Islam langka, dengan tema "UINSA ISTANA ILMU DALAM BINGKAI HARI SANTRI: Muktamar Ilmu Arudl, Ilmu Falaq, Ilmu Waris dan Ilmu Hadits", kami mohon berkenan Bapak Menteri untuk membuka acara, memberikan pengarahan dan *keynote speaker*, kegiatan akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
Jam : 08.00 s/d selesai
Acara : Pembukaan Muktamar Keilmuan Islam Langka
Tempat : Amphiteater gedung Tengku Ismail Ya'kub.

Berkaitan dengan rangkaian kegiatan tersebut, secara detail tertuang pada TOR terlampir.

Demikian atas perhatian dan perkenannya Bapak Menteri Agama, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Rektor,



Akh. Muzakki



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.
Token : tG6UdPFm



Contoh Lampiran TOR Kepada Menteri Cukup satu lembar:

PROPOSAL KEGIATAN

UINSA ISTANA ILMU DALAM BINGKAI HARI SANTRI:

Muktamar Ilmu Arudl, Ilmu Falaq, Ilmu Waris dan Ilmu Hadits.

Dasar Pemikiran

Ilmu-ilmu keislaman langka mulai pudar di makan zaman. UINSA sebagai penjaga ilmu menyiapkan reformulasi keilmuan Islam pesantren dalam pondasi akademik pendidikan tinggi.

Tujuan

1. Mengembangkan keilmuan Islam langka untuk kemajuan peradaban bangsa;
2. Menemukan nilai-nilai kemuliaan dan keagungan dari kitab kuning yang mengkaji ilmu 'arudl, ilmu falaq, ilmu waris dan ilmu hadits;
3. Memberikan penghargaan kepada para *masyayikh* yang memiliki kontribusi besar pada keilmuan langka.
4. Merumuskan kembali esensi keilmuan langka yang tidak bisa pudar, karena perkembangan zaman.

Manfaat

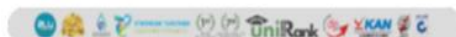
1. Referensi bagi pendidikan tinggi keislaman, pesantren dan penggiat keilmuan Islam langka di Indonesia dan di berbagai Negara;
2. Praktik ibadah yang menyentuh eksistensi keilmuan Islam langka;
3. Meningkatkan kecintaan ilmu keislaman langka pada setiap muslim, terutama akademisi;

Output/ Outcome

1. Buku bunga rampai hasil muktamar;
2. *Branding* keilmuan Islam langka;
3. Informasi menembus dunia (media *website* dan *medsos*)

Pelaksanaan

No	Hari Tanggal	Jam	Nama Kegiatan	Tempat
1	Kamis, 23 Oktober 2025	08.00-09.30	Pembukaan (<i>Annual conference</i> , Muktamar ilmu Falaq, ilmu Arudl, Mawaris dan ilmu Hadits)	Amphiteather Jl. A. Yani Tengku Ismail Ya'kub
2	Kamis, 23 Oktober 2025	09.00-17.00	Muktamar Ilmu Falaq	Lantai 9 Tengku Ismail Ya'kub
3	Jumat, 24 Oktober 2025	08.00-17.00	Muktamar Ilmu 'Arudl	
4	Senin, 27 Oktober 2025	08.00-17.00	Muktamar Ilmu Waris	
5	Selasa, 28 Oktober 2025	08.00-17.00	Muktamar Ilmu Hadits	



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : tG6UdPFm



UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

PERSURATAN UINSA

Contoh Surat keluar permohonan narasumber:

 KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL SURABAYA Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237, Telp. (031) 8410298 Fax. (031) 8413300 Website : www.uinsa.ac.id Email : humas@uinsa.ac.id	
Nomor	: B-199/Un.07/01/R/HM.01/01/2026
Sifat	: Biasa
Lampiran	: -
Hal	: Permohonan Menjadi Narasumber
20 Januari 2026	
 Yth. Bapak I Nyoman Gunadi, ST., MT Kepala Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Pemukiman dan Cipta Karya Provinsi Jawa Timur di- Surabaya	
 <i>Assalamu'alaikum Wr. Wb.,</i> Dengan hormat, dalam rangka Pengembangan kelembagaan dan pemenuhan sarana pembelajaran Fakultas Kedokteran, kami mengundang Ibu berkenan menjadi Narasumber pada: Hari / Tanggal : Kamis, 22 Januari 2026 Waktu : 13.30 s.d. selesai Tempat : Lantai 9 Tower Teungku Ismail Yaqub, Kampus UINSA, Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya Tema : Strategi Pengembangan Kelembagaan Pendidikan Tinggi Berkaitan dengan acara tersebut dapat berkoordinasi dengan Plt. Kepala Biro AUPK/ Kabag Umum Ratna Indriyati di nomor 0813-3330-0264. Demikian surat permohonan ini kami sampaikan atas perkenannya, diucapkan terima kasih. <i>Wassalamu'alaikum Wr. Wb.</i>	
 Rektor,  Akh. Muzakki	
	
 Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BBSrE). Token : OK7T11Fg	

Berikut surat pimpinan dalam bentuk nota dinas untuk internal:

1. Diawal kalimat langsung fokus pada kegiatan;
2. Misalnya; dalam rangka, sehubungan;
3. Isi surat jelas dan detail;
4. Di akhir surat selaian ucapan terima kasih, menggunakan perhatian dan dilaksanakan;
5. Jika suratnya an. (atas nama) Rektor juga berlaku sama jika suratnya mengandung perintah.
6. Jika suratnya bersifat biasa maka, diucapkan terima kasih atas kehadirannya.



UIN SUNAN AMPEL
SURABAYA

PERSURATAN UINSA

Contoh Nodin Rektor ke para pimpinan terkait undangan:

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN AMPEL SURABAYA
Jl. Jend. A. Yani 117 Surabaya 60237, Telp. (031) 9410290 Fax. (031) 9413300
Website : www.uinsa.ac.id Email : humas@uinsa.ac.id

NOTA DINAS
Nomor: B-94/Un.07/01/R/HM.00/01/2026

Yth. : 1. Wakil Rektor
2. Kepala Biro AAKK dan Plt. Kepala Biro AUPK
3. Dekan dan Wakil Dekan Bidang AUPK
4. Direktur dan Wakil Direktur Pascasarjana
5. Kepala Lembaga dan Sekretaris
6. Ketua dan Sekretaris SPI
7. Kepala Bagian dan Katim pada Rektorat

Dari : Rektor
Lamp. : -
Hal : Undangan
Tanggal : 21 Januari 2026

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dalam rangka mendukung kelancaran pengisian Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Tahun 2025, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti kegiatan **Pendampingan Pengisian SKP Tahun 2025** yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Kamis, 22 Januari 2026
Tempat : Lantai 9, Tower Teungku Ismail Yakub Kampus UIN Sunan Ampel Surabaya Jl. A. Yani 117 Surabaya
Waktu : 13.00 WIB – selesai

Demikian undangan ini disampaikan agar dilaksanakan, terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.


Rektor,
Akh. Muzakki



Alur Pembuatan Surat keluar untuk Pejabat/ Pimpinan:

1. Jika surat tersebut perintah Rektor yang bersifat spontanitas kepada para pejabat mulai Direktur hingga Menteri maka, yang membuat langsung wakil rektor II;
2. Direview dan divalidasi Rektor;
3. Ditandatangani secara elektronik oleh sekretaris Rektor atau diparaf dan ditandatangani rektor (kondisional);
4. Jika surat keluar berkaitan dengan permohonan narasumber yang sudah ada PIC nya. Misal kegiatan wakil rektor I atau wakil rektor III , maka surat harus direview dan divalidasi wakil rektor II untuk dimintakan acc Rektor;
5. Semua surat keluar harus di review Wakil rector II dan divalidasi Rektor.