



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**INSTITUT TEKNOLOGI KALIMANTAN**

Kampus ITK Karang Joang, Balikpapan 76127

Telp (031) 5994251-54 Fax (031) 5923619

email : [humas@itk.ac.id](mailto:humas@itk.ac.id)

No : 1880/IT10.VII/TU.03/2021

25 Februari 2021

Lampiran : 1 Berkas

Hal : Perubahan Prosedur Operasional Baku Rektorat

Yth.

1. Wakil Rektor Bidang Akademik
2. Wakil Rektor Bidang Non-Akademik
3. Pimpinan Unit
4. Dosen
5. Tenaga Kependidikan

Sehubungan dengan perubahan prosedur permintaan persetujuan atau tanda tangan Rektor dan Wakil Rektor Institut Teknologi Kalimantan dari Unit yang ada di ITK, dengan ini disampaikan prosedur operasional baku yang dimaksud (terlampir). Perubahan prosedur ini merupakan tindak lanjut atas perubahan sistem kerja dari luring menjadi daring pada masa pandemi Covid-19.

Adapun perubahan prosedur operasional baku permintaan persetujuan atau tanda tangan Rektor dan Wakil Rektor berlaku mulai 1 Maret 2021. Informasi lebih lanjut dapat menghubungi Nabila Shafira Febrina (081549448225).



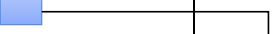

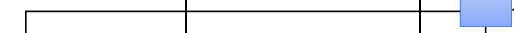


Atas perhatian dan kerja sama yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.










Rektor,

Prof. Ir. Budi Santosa, M.S., Ph.D.  
NIP 196905121994021001








**SOP (Standard Operational Procedure) Surat Masuk (Online)**  
**Rektorat Institut Teknologi Kalimantan**

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |  |   |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|--|---|---|--|
|    |  | Unit Pengirim  | Unit Eksekutor  | Arsiparis  | Sekretaris Rektorat   | Pimpinan Rektorat   |  |
| 1  | Menerima Surat Masuk - Eksternal                           |  |   |  |   |   | Surat yang sifatnya urgent dan sudah memiliki kepastian berada di unit tertentu, dilakukan proses secara 2 arah : ke Pimpinan ITK (sesuai tujuan surat) dan kepada Pimpinan Unit yang bersangkutan |
| 2  | Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda                  |  |   |  |   |   |  |
| 3  | Menyampaikan surat kepada Pimpinan                         |  |   |  |  |   |  |
| 4  | Melakukan disposisi surat                                  |  |   |  |   |  |  |
| 5  | Menyampaikan hasil disposisi kepada unit yang bersangkutan |  |   |  |   |   |  |
| 5  | Menerima hasil surat masuk                                 |  |  |  |   |   |  |
| 6  | Melakukan Arsip terhadap surat masuk                       |  |   |  |   |   |  |


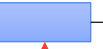




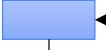
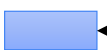
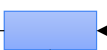

**SOP Surat Masuk (Offline)**  
**Rektorat Institut Teknologi Kalimantan**

| No | Kegiatan   | Pelaksana  |   |   |   | Keterangan   |
|----|--|--|---|---|---|--|
|    |  | Unit   | Arsiparis   | Sekretariat Rektorat  | Pimpinan  |  |
| 1  | Menerima Surat Masuk                                       |   |   |   |   | Surat yang sifatnya urgent dan sudah memiliki kepastian berada di unit tertentu, dilakukan proses secara 2 arah : ke Pimpinan ITK (sesuai tujuan surat) dan kepada Pimpinan Unit yang bersangkutan |
| 2  | Mencatat surat masuk ke dalam buku agenda                  |  |    |   |   |  |
| 3  | Menyampaikan surat kepada Pimpinan                         |  |   |  |   |  |
| 4  | Melakukan disposisi surat                                  |  |   |   |  |  |
| 5  | Menyampaikan hasil disposisi kepada unit yang bersangkutan |  |   |  |   |  |
| 5  | Menerima hasil surat masuk                                 |  |   |   |   |  |
| 6  | Melakukan Arsip terhadap surat masuk                       |  |  |   |   |  |

**SOP (Standard Operational Procedure) Surat Keluar dari Unit/Persetujuan tanda tangan Pimpinan (Online)**  
**Rektorat Institut Teknologi Kalimantan**

| No | Kegiatan                                     | Pelaksana  |   |   |   |  | Keterangan  |
|----|--|--|---|---|---|--|---|
|    |  | Unit/PIC   | Sekretaris Rektorat   | Arsiparis   | Wakil Rektor  | Rektor   |   |
| 1  | Mengirimkan permohonan surat kepada Pimpinan |   |   |   |   |  | Surat Keluar sudah memenuhi kriteria :<br>1. Menggunakan Kalimat yang efektif<br>2. Sesuai Format pada Tata Naskah Dinas<br>3. Mencantumkan Paraf PIC atas surat                      |
| 2  | Pemeriksaan surat oleh Wakil Rektor          |  |   |   |  |  |   |
| 3  | Persetujuan oleh Wakil Rektor                |  |   |   |  |  | Apabila yang dibutuhkan adalah tanda tangan WR, maka proses setelah WR langsung ke proses Nomor 6. apabila membutuhkan tanda tangan Rektor, maka WR akan meneruskan proses ke Rektor. |
| 5  | Persetujuan oleh Rektor                      |  |   |   | tidak disetujui<br>disetujui - tanda tangan   | <br>disetujui - paraf |   |
| 6  | Membubuhkan Stempel dan Tanda Tangan         |  |  |   |   |  |   |
| 7  | Menerima surat keluar                        |  |   |   |   |  | Surat Keluar sudah memiliki TTD dan Stempel   |
| 8  | Melakukan arsip terhadap surat keluar        |  |   |  |   |  |   |

**SOP (Standard Operational Procedure) Surat Keluar dari Unit/Persetujuan tanda tangan Pimpinan (Offline)**  
**Rektorat Institut Teknologi Kalimantan**

| No | Kegiatan   | Pelaksana   |   |   |   | Keterangan   |
|----|--|---|---|---|---|--|
|    |  | Tenaga Kependidikan Unit  | Arsiparis   | Sekretariat Rektorat  | Pimpinan  |  |
| 1  | Menerima draft surat keluar dari Unit                                  |    |    |   |   | Surat Keluar sudah memenuhi kriteria :<br>1. Menggunakan Kalimat yang efektif<br>2. Sesuai Format pada Tata Naskah Dinas |
| 2  | Melakukan review atas surat keluar dari unit                           |   |   |    |   | Review dilakukan terhadap :<br>1. Kesesuaian format dengan Tata Naskah Dinas<br>2. Efektivitas kalimat yang digunakan    |
| 3  | Mengajukan surat kepada Pimpinan                                       |   |   |    |   |  |
| 4  | Melakukan verifikasi terhadap permohonan surat yang diajukan oleh Unit |   |   |    |   |  |
| 5  | Menandatangani Surat dari Unit   |   |   |   |  |  |
| 6  | Memproses surat keluar   |   |   |  |   | Membubuhkan stempel  |
| 7  | Menerima Konfirmasi Surat Keluar telah selesai                         |  |  |   |   |  |
| 8  | Melakukan arsip terhadap surat   |   |  |   |   |  |