

**STANDAR  
TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM  
INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA  
(ITNY)**





# INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA

## FAKULTAS VOKASI

- PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN DIII
- PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRONIKA DIII

## FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI

- PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN S1
- PROGRAM STUDI TEKNIK ELEKTRO S1

## FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN

- PROGRAM STUDI TEKNIK SIPIL S1
- PROGRAM STUDI PERENCANAAN WILAYAH DAN KOTA S1

## FAKULTAS TEKNOLOGI MINERAL

- PROGRAM STUDI TEKNIK GEOLOGI S1
- PROGRAM STUDI TEKNIK PERTAMBANGAN S1

Jl. Babarsari, Caturtunggal, Depok, Sleman, Yogyakarta 55281 Telp. (0274) 485390, 486986, 487540 Fax. (0274) 487249  
Email : info@itny.ac.id, Website : www.itny.ac.id

## SURAT KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA

Nomor : 263/SK/ITNY/REKTOR/XII/2019

Tentang :

### PENETAPAN STANDAR TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA

#### MENIMBANG

- a. bahwa dalam rangka peningkatan efisiensi dan tertib administrasi dalam penyelenggaraan pendidikan di Institut Teknologi Nasional Yogyakarta perlu adanya standar tata Kelola administrasi umum;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a, perlu penetapan standar tata Kelola administrasi umum Institut Teknologi Nasional Yogyakarta;
- c. bahwa untuk tertib administrasi, penetapan perlu dikukuhkan dengan Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Nasional Yogyakarta.

#### MENGINGAT

- 1. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 20, Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2. Undang-Undang Republik Indonesia, Nomor 12, Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
- 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi dan Penyelenggara Pendidikan Perguruan Tinggi;
- 4. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 5. Surat Keputusan Pengurus YPTN Yogyakarta, Nomor : 54/SK/YPTN/II/2019, tanggal 11 Februari 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Nasional Yogyakarta (ITNY);
- 6. Surat Keputusan Pengurus YPTN Yogyakarta, Nomor : 71/SK/YPTN/IV/2019, tanggal 25 April 2019 tentang Statuta Institut Teknologi Nasional Yogyakarta (ITNY);

#### MEMPERHATIKAN

- : Saran dan pertimbangan para Wakil Rektor di Lingkungan Institut Teknologi Nasional Yogyakarta.

**MEMUTUSKAN :**

**MENETAPKAN :**

- Kesatu : Penetapan Standar Tata Kelola Administrasi Umum Institut Teknologi Nasional Yogyakarta.
- Kedua : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan bersama dengan Lampiran yang tidak terpisahkan dari Surat Keputusan ini
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bilamana dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dan/atau kekurangan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : YOGYAKARTA  
PADA TANGGAL : 04 - 12 - 2019




**Tembusan :** Disampaikan kepada Yth.:

1. Ketua Pengurus YPTN Yogyakarta (sebagai Laporan)
2. Para Wakil Rektor di Lingkungan Institusi Teknologi Nasional Yogyakarta
3. Para Dekan Fakultas di Lingkungan ITNY
4. Para Kepala Lembaga, Biro, dan UPT di Institusi Teknologi Nasional Yogyakarta
5. Para Ketua Program Studi di Institusi Teknologi Nasional Yogyakarta
6. Para Kepala Bagian di Institusi Teknologi Nasional Yogyakarta
7. Arsip

	INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA	Kode :ST.02/LPPM/ITNY/2023 Rev 01 Tanggal: 04-12-2019
	Tata Kelola Administrasi Umum	Revisi : 1 Halaman: 8

## STANDAR TATA KELOLA ADMINISTRASI UMUM INSTITUT TEKNOLOGI NASIONAL YOGYAKARTA (ITNY)



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Sigit Budi H	Biro Umum dan Humas		
2. Pemeriksaan	Ircham	Rektor ITNY		
3. Persetujuan	Daru Sugati	Ketua Senat		
4. Penetapan	Supatno	Ketua YPTN		
5. Pengendalian	Iwan Aminto A	Kepala LPM		

<p>Visi, Misi ITNY</p>	<p><b>Visi ITNY</b></p> <p>ITNY sebagai Perguruan Tinggi yang unggul dalam bidang Teknologi, khususnya dalam pengelolaan energi dan lingkungan berkelanjutan, dilingkup internasional pada tahun 2045.</p> <p><b>Misi ITNY</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melaksanakan Pendidikan tinggi mengacu dengan standar nasional Pendidikan Tinggi.</li> <li>2. Melaksanakan penelitian dalam rangka pengembangan ilmu teknologi dalam bidang energi dan lingkungan yang berkelanjutan.</li> <li>3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat untuk membangun masyarakat mandiri energi berwawasan lingkungan yang berkelanjutan.</li> <li>4. Melaksanakan pengembangan sumberdaya manusi yang berdaya saing Internasional berdasarkan Pancasila.</li> </ol>
<p>Rasionale Standar Tata Kelola Administrasi Umum</p>	<p>Dengan terbitnya beberapa kebijakan terkait tata kelola administrasi, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi bagian kesepuluh Pasal 45 bahwa perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan bangsa kemudian disesuaikan dengan visi dan misi ITNY.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Renstra dan Renop ITNY 2018-2022</li> <li>4. Keputusan Rektor No. 105/SK/ITNY/REKTOR/IV/2019 tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural ITNY.</li> </ol> <p>Maka, standar tata kelola administrasi diperlukan agar menjadi pedoman dalam mengelola administrasi umum dalam institusi</p>

<p>Pihak yang Bertanggung jawab untuk Mencapai Isi Standar Tata Kelola Administrasi Umum</p>	<p>Pihak yang bertanggung jawab:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pimpinan</li> <li>2. Seluruh unit kerja</li> </ol>
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tata kelola adalah rangkaian proses, kebiasaan, kebijakan, aturan yang mempengaruhi pengarahannya, pengelolaan serta pengontrolan suatu institusi.</li> <li>2. Tata kelola administrasi bertanggung jawab melaksanakan layanan pendukung dalam lembaga</li> <li>3. Standar Tata Kelola Administrasi Umum adalah rangkaian proses kebijakan dan aturan pengelolaan administrasi di lingkungan institusi. Standar tata kelola administrasi meliputi pengaturan pelaksanaan surat menyurat, pembuatan dan/atau penerbitan surat keputusan, pembuatan dan/atau penerbitan surat tugas, penggunaan dan pembuatan stempel.</li> <li>4. Surat Keputusan (SK) adalah surat yang berisi suatu keputusan yang dibuat oleh pimpinan suatu organisasi atau lembaga berkaitan dengan kebijakan organisasi atau lembaga tersebut yang mengikat secara hukum bagi subjek-subjek hukum terkait yang berisi penetapan administrasi.</li> <li>5. Surat Tugas adalah surat yang dibuat oleh pimpinan yang menyatakan keterangan untuk melaksanakan tugas.</li> <li>6. Surat Menyurat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau kedinasan.</li> <li>7. Stempel adalah tanda pengesahan atau cap/stempel.</li> <li>8. LPM adalah lembaga penjaminan mutu.</li> <li>9. Lintas unit adalah koordinasi antar unit kerja satu dengan yang lainnya di lingkungan ITNY.</li> <li>10. YPTN adalah yayasan yang berkomitmen untuk memajukan dunia pendidikan dan bukan berdasarkan <i>profit based</i>. ITNY diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Tinggi Nasional (YPTN)</li> </ol>

<p>Pernyataan Isi Standar Tata Kelola Administrasi Umum</p>	<p><b>SURAT MENYURAT</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa pengesahan atau legalisasi dokumen dan penerapan sistem manajemen mutu dapat berjalan efektif, termasuk apabila ditemukan masalah-masalah yang harus dipecahkan bersama.</li> <li>2. Pengesahan dokumen harus mencantumkan tanda tangan pejabat berwenang, tanggal penandatanganan, dan stempel/cap unit yang bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilaksanakan</li> <li>3. Pejabat yang berwenang memberikan pengesahan adalah Rektor, Kepala Lembaga, Kepala Biro, Dekan Fakultas, dan Kepala UPT.</li> <li>4. Khusus untuk keperluan Pengajuan Angka Kredit Jabatan Fungsional maka Kaprodi diijinkan melakukan pengesahan.</li> <li>4. Dalam kondisi pejabat berwenang berhalangan/kondisi khusus, maka pejabat berwenang dapat menunjuk pejabat dibawahnya yang berhak untuk melakukan pengesahan.</li> <li>5. Surat masuk berupa email dan tertulis dan diketahui kepala biro.</li> </ol> <p><b>PENERBITAN SURAT KEPUTUSAN</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembuatan SK harus dibuat sesuai dengan kebijakan dan/atau aturan yang berlaku, baik secara internal maupun eksternal perguruan tinggi agar dapat dipertanggungjawabkan pelaksanaannya dan dilakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>2. REKTOR ITNY mengesahkan SK dalam lingkup ITNY selama masa jabatan dan diketahui oleh Ketua Pengurus YPTN melalui tembusan.</li> <li>3. SK harus terdiri dari Kepala Surat, Pertimbangan Keputusan, Isi Surat Keputusan, Bagian Surat Keputusan (Diktum) dan Penutup</li> <li>4. Kepala surat merupakan bagian yang menjelaskan berbagai informasi tentang: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan alamat instansi</li> <li>• Judul surat keputusan</li> <li>• Nomor dan tanggal surat keputusan</li> <li>• Pihak yang mengeluarkan surat keputusan</li> </ul> </li> </ol>
---	--

5. Pertimbangan Keputusan adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan, yang ditandai dengan kalimat:
  - Menimbang;
  - Mengingat;
  - Memperhatikan; dan
  - Membaca
6. Isi surat keputusan yaitu berisi tujuan (untuk apa) surat keputusan itu dibuat. Setiap SK pasti mengandung tujuan, dimana mengandung kalimat memutuskan; menetapkan.
7. Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ditetapkan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan, yang semuanya dihimpun dalam diktum. Diktum ditandai dengan kalimat “pertama”; “pasal”; “diktum kesatu”.
8. Proses penerbitan SK harus sesuai dengan struktur organisasi ITNY, agar jenjang pertanggungjawaban dapat ditelusur.
9. Penerbitan SK Tim *Ad Hoc* mengikuti ketentuan sebagai berikut:
  - Adanya persyaratan khusus dari pihak eksternal;
  - Kegiatan yang dilakukan berkaitan dengan lintas unit;
  - Atau sesuai dengan keputusan Rektor, apabila dipandang perlu

#### **PENERBITAN SURAT TUGAS**

1. Pembuatan surat tugas dilakukan oleh badan administrasi umum sesuai dengan permohonan yang diajukan oleh pemohon kepada pimpinan ITNY.
2. Wakil Rektor I bidang Akademis memberikan pengesahan atas nama Rektor, untuk keperluan Tridarma Pendidikan.
3. Wakil Rektor III bidang Kemahasiswaan memberikan pengesahan atas nama Rektor, untuk keperluan kegiatan berhubungan dengan kemahasiswaan.
4. Surat tugas harus terdiri dari Kepala Surat, Nomor Surat, Isi Surat Tugas, dan tandatangan penetapan surat tugas dan

	<p>tembusan surat tugas.</p> <p>5. Prosedur pengajuan surat tugas akan dijelaskan pada SOP yang dibuat oleh Badan Administrasi Umum dan Hukum.</p> <p><b>STEMPEL (CAP)</b></p> <p>1. Stempel yang digunakan di lingkungan ITNY</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stempel institusi adalah stempel yang digunakan untuk pengesahan surat, SK, dan kegiatan institusi oleh Rektor.</li> <li>• Stempel lembaga, biro, Fakultas, dan UPT adalah stempel stempel yang digunakan untuk pengesahan ditingkat internal seperti surat undangan rapat, permohonan dan pengumuman.</li> <li>• Stempel Bagian hanya digunakan untuk kegiatan internal.</li> </ul> <p>2. Struktural yang berhak mengeluarkan stempel Institusi adalah Rektor, Lembaga, Biro, Fakultas, dan UPT. (eksternal dan internal)</p> <p>3. Pihak yang berwenang untuk memiliki stempel Institusi adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sekpim sebagai perwakilan dari rektor dan wakil rektor bidang 1,2,3. Biro umum dan humas.</li> <li>• Biro umum dan humas.</li> <li>• Dan atau dengan persetujuan Wakil Rektor II.</li> </ul> <p>Selain pihak tersebut diatas tidak diperkenankan memiliki stempel institusi.</p> <p>4. Bentuk stempel institusi berbentuk segi lima dengan logo dan tulisan Institut Teknologi Nasional Yogyakarta.</p> <p>5. Bentuk stempel Lembaga, Biro, Fakultas, dan UPT berbentuk bulat dengan pinggiran bertuliskan Institut Teknologi Nasional Yogyakarta dibagian atas, ITNY dibagian bawah dan nama lembaga, biro, Fakultas dan UPT di bagian tengah.</p> <p>6. Pembuatan stampel harus sesuai dengan dokumen Kebijakan ITNY</p>
<p>Strategi Pelaksanaan Standar Tata Kelola Administrasi Umum.</p>	<p>1. LPM memfasilitasi pembuatan dokumen standar tata kelola dan administrasi umum.</p> <p>2. Biro umum dan humas membuat standar tata kelola dan</p>

	<p>administrasi umum dan dikonsultasikan kepada LPM.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Biro umum dan humas melakukan sosialisasi standar tata kelola dan administrasi institusi kepada pimpinan ITNY, lembaga, biro, Fakultas dan UPT.</li> <li>4. Biro umum dan humas menunjuk BAU untuk membuat SOP surat menyurat, meliputi pengajuan Surat Keputusan</li> <li>5. Monitoring dan evaluasi internal pelaksanaan standar tata kelola administrasi umum dilakukan oleh LPM.</li> </ol>
Indikator Ketercapaian Standar Tata Kelola Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya SOP pengajuan surat menyurat.</li> <li>2. Adanya SOP pengajuan surat keputusan</li> <li>3. Adanya SOP pengajuan surat tugas</li> <li>4. Adanya Standar Stample dilingkungan ITNY</li> <li>5. Berlakunya mekanisme pengajuan surat menyurat, pengajuan surat keputusan, pengajuan surat tugas, dan penggunaan standar stempel di lingkungan ITNY 100%.</li> </ol>
Dokumen Terkait Tata Kelola Administrasi Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Surat menyurat</li> <li>2. SOP pengajuan surat tugas</li> <li>3. Form pengajuan surat menyurat</li> <li>4. Form pengajuan surat tugas</li> <li>5. Daftar dokumentasi surat keluar dan surat masuk</li> <li>6. SOP pengajuan surat keputusan</li> <li>7. Formulir Pengajuan surat keputusan</li> </ol>
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi</li> <li>3. Permenristekdiski No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>4. STATUTA ITNY 2018.</li> <li>5. Renstra dan Renop ITNY 2018-2022</li> </ol>