



SPMI
Politeknik
Negeri Jakarta

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR



**SATUAN PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jln. Prof. Dr.G.A. Siwabessy, Kampus UI Depok 16425
Telephone : (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034
Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/312
		Tanggal: 6 Desember 2017
		Revisi: 0
		Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENGEMBANGAN KURIKULUM

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Sylvia Rozza SE, MM	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/312
		Tanggal: 6 Desember 2017
		Revisi: 0
		Halaman: 2 dari 4

Tujuan Prosedur :	Prosedur ini dibuat agar proses pengembangan kurikulum berjalan efektif dan efisien serta kompetensi lulusan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya :	Prosedur ini berlaku untuk semua jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta yang menyangkut pembentukan tim pengembangan kurikulum, evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dan dilaksanakan oleh tim pengembangan kurikulum.
Standar :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan usulan ketua jurusan direktur menetapkan tim pengembangan kurikulum di setiap jurusan, dengan masa tugas sesuai dengan peraturan yang berlaku di Politeknik Negeri Jakarta. 2. Tim pengembangan kurikulum harus terdiri dari unsur Stap pengajar program studi yang bersangkutan, wakil dari industry, wakil dari SLTA dan wakil dari orang tua/wali mahasiswa. 3. Anggota tim pengembangan harus mempunyai kompetensi akademik sesuai dengan program studi yang dikembangkan. 4. Kompetensi lulusan harus sesuai dengan bidang studi, kebutuhan industri, jenjang pendidikan dan kemampuan sarana serta sumberdaya yang tersedia. 5. Industri yang digunakan sebagai sampel untuk menentukan kompetensi lulusan minimal 3 industri dimana alumni akan bekerja.
Definisi Istilah :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melakukan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di perguruan tinggi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR
PENGEMBANGAN
KURIKULUM**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/312

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 4

Prosedur :

1. Tim pengembangan kurikulum melakukan evaluasi kurikulum yang sedang berjalan.
2. Berdasarkan hasil evaluasi terhadap kurikulum yang berlaku tim pengembangan menetapkan melakukan revisi, atau perubahan kurikulum.
3. Tim pengembangan kurikulum membuat proposal pengembangan kurikulum ke Pudir I melalui ketua jurusan, juga ke Pudir II untuk mengajukan dana perbaikan kurikulum.
4. Setelah Pudir I dan Pudir II menyetujui, Tim pengembangan melaksanakan tugas merubah /merevisi kurikulum
5. Survey untuk menetapkan kompetensi lulusan dilakukan minimal dilakukan di tiga industry dimana alumni bekerja setelah lulus.
6. Dari hasil survey di industry tim menetapkan kompetensi lulusan.
7. Tim menetapkan mata kuliah pendukung kompetensi berdasarkan kompetensi lulusan.
8. Seminar penetapan kompetensi dan mata kuliah pendukung.
9. Penyusunan kurikulum



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI	PROSEDUR PENGEMBANGAN KURIKULUM	No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/312
		Tanggal: 6 Desember 2017
		Revisi: 0
		Halaman: 4 dari 4

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Staf pengajar mempunyai kompetensi sesuai dengan bidang ilmu yang dimiliki. 2. Wakil dari industri mempunyai kompetensi yang sama dengan bidang ilmu yang relevan. 3. Wakil dari SLTA mempunyai kompetensi bidang ilmu yang mendukung program studi yang akan direvisi kurikulumnya. 4. Wakil dari orang tua /wali mampu mewakili orang tua /wali mahasiswa dengan program studi yang akan diperbaiki kurikulumnya.
Bagan Alir Prosedur :	<pre> graph TD A[Evaluasi kurikulum] --> B{Hasil} B --> C[Tak Relevan] B --> D[Relevan selesai] C --> E[Membuat proposal revisi kurikulum] E --> F[Melakukan survey ke Industri & kompetensi lulusan SLTA] F --> G[Membuat kompetensi lulusan & mata kuliah pendukung] G --> H[Seminar kurikulum di Jurusan] H --> I[Menetapkan kompetensi lulusan dan mata kuliah pendukung] I --> J[Menyusun kurikulum] J --> K[Selesai] D --> H </pre>
Catatan	-
Referensi	Prosedur ini dilengkapi pedoman penyusunan kurikulum.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR MENYUSUN KURIKULUM

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/312

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR MENYUSUN KURIKULUM

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Muryeti, S.Si., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR MENYUSUN
KURIKULUM**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/312

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur:	Prosedur penyusunan struktur kurikulum dibuat agar tujuan pendidikan dapat dicapai dengan urutan penyampaian mata kuliah benar.
Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya:	SOP ini berlaku dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta untuk, menyusun kurikulum dan dilaksanakan oleh tim pengembangan kurikulum.
Standar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi lulusan sudah ditetapkan. 2. Elemen-elemen kompetensi terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Kopetensi kepribadian. b. Kompetensi Keilmuan dan ketrampilan. c. Kopetensi berkarya d. Kopetensi perilaku dalam berkarya. e. Kompetensi berkehidupan bermasyarakat. 3. Setiap elemen kompetensi harus didukung oleh mata kuliah.
Definisi Istilah :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kopetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melakukan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu 1. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar di perguruan tinggi. 2. Struktur kurikulum adalah hubungan antara kopetensi dan mata kuliah pendukung serta urutan – urutnya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR MENYUSUN
KURIKULUM**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/312

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

<p>Prosedur :</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Berdasarkan hasil survey di industri menetapkan elemen-elemen kompetensi. 2. Menetapkan mata kuliah pendukung kompetensi serta menetapkan mata kuliah pendukung mata kuliah pendukung kompetensi. 3. Membuat keterkaitan mata kuliah satu dengan mata kuliah lainnya. 4. Membuat struktur kurikulum. 5. Menyusun kurikulum dengan memperhatikan waktu, sarana, SDM yang tersedia serta kopetensi lulusan SLTA serta Kompetensi Lulusan.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur :</p>	<p>Petugas yang menjalankan SOP adalah tim pengembangan kurikulum.</p>
<p>Bagan Alir Prosedur</p>	<pre> graph TD A[Kompetensi lulusan & mata kuliah pendukung] --> B[Menetapkan mata kuliah pendukung mata kuliah kompetensi] B --> C[Menentukan keterkaitan mata kuliah satu dengan lainnya] C --> D[Membuat struktur kurikulum] D --> E[Menyusun kurikulum] </pre>
<p>Catatan</p>	<p>-</p>
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kompetensi yang sudah ditetapkan. 2. Prosedur pengembangan kurikulum. 3. UU No 20 tahun 2003 4. PP No 19 2005 5. SK Mendiknas No 232/U/2000 6. SK Mendiknas No 045/U/2002.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENETAPAN KEBUTUHAN PEMANGKU KEPENTINGAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

PENETAPAN KEBUTUHAN PEMANGKU KEPENTINGAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENETAPAN
KEBUTUHAN PEMANGKU
KEPENTINGAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

Tujuan Prosedur:	Prosedur ini dibuat agar kebutuhan pemangku kepentingan dapat diakomodir di dalam penyusunan kompetensi lulusan
Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya:	SOP ini berlaku di Politeknik Negeri Jakarta tentang kebutuhan pemangku kepentingan dan digunakan oleh TIM pengembangan kurikulum.
Standar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar mata kuliah wajib. <ul style="list-style-type: none"> - Mata kuliah wajib adalah Pancasila dan Kewarganegaraan, Bahasa Indonesia dan Agama masing-masing 3 SKS. 2. Standar penetapan struktur kurikulum dan mata kuliah. <ul style="list-style-type: none"> - Struktur kurikulum terdiri dari kompetensi lulusan kelompok kajian dan mata kuliah penunjang kompetensi. - Penyampaian mata kuliah diawali dengan mata kuliah penunjang dan diakhiri mata kuliah penunjang kompetensi. 3. Standar penetapan beban SKS. <ul style="list-style-type: none"> - Beban SKS program D III 110 SKS sampai dengan 120 SKS. - Beban SKS program D IV 144 SKS sampai dengan 160 SKS 4. Standar penetapan kalender akademik. <ul style="list-style-type: none"> - Setiap semester terdiri dari 16 minggu kuliah efektif dan 2 minggu ujian - Semester ganjil dimulai dari bulan Agustus dan diakhiri bulan Desember. - Semester genap dimulai bulan Januari dan diakhiri bulan Juli 5. Standar implementasi kurikulum. <ul style="list-style-type: none"> - Sarana penunjang kurikulum harus tersedia. - Dosen pengampu mata kuliah harus tersedia. - Dosen pengampu mata kuliah sesuai dengan bidang keahliannya. 6. Standar monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum <ul style="list-style-type: none"> - Format monitoring pelaksanaan kurikulum disediakan oleh jurusan dan sudah di sosialisasikan ke seluruh dosen 1 minggu sebelum pelaksanaan kuliah. - Petugas pelaksana monitoring pelaksanaan kurikulum ditetapkan oleh ketua jurusan bekerja sama dengan tim SPMI PNJ. - Kurikulum dievaluasi oleh tim pengembang kurikulum dan perubahan kurikulum dilakukan disetiap 3 tahun.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENETAPAN
KEBUTUHAN PEMANGKU
KEPENTINGAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

Definisi Istilah:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indudtri adalah tempat kerja alumni 2. Kopetensi adalah seperangkat tindakan cerdas penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melakukan tugas-tugas dibidang pekerjaan tertentu.
Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan industri dan SLTA yang akan di survey 2. Membuat surat ke industry dan SLTA yang dipilih. 3. Melakukan survel ke industry dimana alumni bekerja untuk menentukan kompetensi lulusan. 4. Melakukan survel dan mempelajari kurikulum SLTA umum maupun Kejuruan untuk menentukan kompetensi lulusan SLTA. 5. Dengan memperhatikan kompetensi lulusan dan kompetensi lulusan yang diperlukan industri ditetapkan sitim pembelajaran materi kuliah yang akan diberikan.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur:	TIM pengembangan kurikulum
Bagan Alir Prosedur:	<pre> graph TD A[Menetapkan industry dan SLTA yang menjadi obyek survey] --> B[Membuat surat permohonan survey ke industry dan SLTA] B --> C[Kompetensi lulusan SLTA dan kompetensi yang dibutuhkan industri] C --> D[Kompetensi lulusan Politeknik] </pre>
Catatan	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Buku pedoman penyusunan kurikulum. 2. UU No 20 tahun 2003 3. PP No 19 2005 4. SK Mendiknas No 232/U/2000 5. SK Mendiknas No 045/U/2002.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENETAPAN KALENDER AKADEMIK

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

PENETAPAN KALENDER AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. Tri Widjasmaka, S.E., M.M	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENETAPAN
 KALENDER AKADEMIK**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur:	Prosedur ini dibuat agar proses kegiatan akademik berjalan sesuai dengan waktu yang tersedia dan dosen dapat merencanakan kegiatan proses belajar mengajar dengan baik.
Ruang Lingkup Prosedur dan Penggunaannya:	Prosedur ini berlaku untuk semua sivitas akademika dan bagian kependidikan Politeknik Negeri Jakarta tentang jadwal pelaksanaan kegiatan di Politeknik Negeri Jakarta.
Standar:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses belajar mengajar harus dilakukan selama 16 minggu efektif dan 2 minggu ujian. 2. Semester ganjil dimulai bulan Agustus dan diakhiri bulan Desember. 3. Semester Genap dimulai bulan Januari dan diakhiri bulan Juli
Definisi Istilah:	Kalender akademik adalah jadwal pelaksanaan kegiatan belajar mrngajar dan kegiatan lainnya yang akan dilaksanakan oleh Politeknik Negeri Jakarta.
Prosedur:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan hari libur Nasional berdasarkan keputusan MENKO KESRA. 2. Menetapkan jadwal penerimaan mahasiswa baru berdasarkan hasil kesepakatan Politeknik Negeri Seluruh Indonesia. 3. Menyusun kalender akademik. 4. Mengoreksi hasil kalender akademik. 5. Membuat surat keputusan pelaksanaan kalender akademik.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENETAPAN
 KALENDER AKADEMIK**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Prosedur:	Pejabat yang membuat adalah Pembantu Direktur I bekerja sama dengan para ketua jurusan.
Bagan Alir Prosedur:	<pre> graph TD A[Mengetahui hari libur nasional] --> B[Menetapkan Jadwal penerimaan mahasiswa baru] B --> C[Membuat rencana kalender akademik] C --> D[Mendapat persetujuan dari pelaksanaana kalender akademik] D --> E{ } E -- Tak disetujui --> C E -- Ok --> F[Menetapkan kalender akademik] </pre>
Catatan:	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU No 20 tahun 2003 2. PP No 19 2005 3. SK Mendiknas No 232/U/2000 4. SK Mendiknas No 045/U/2002



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGUMUMAN JADWAL PERKULIAHAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENGUMUMAN JADWAL PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Eva Azhra Latifa, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR
PENGUMUMAN JADWAL
PERKULIAHAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 4

Tujuan Prosedur :	Prosedur ini dibuat agar penjadwalan kuliah dapat disusun sesuai dengan isi Standar Penyusunan Jadwal
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya :	Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
Standar :	Jurusan mengumumkan jadwal kuliah agar jadwal diketahui dosen dan mahasiswa, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
Definisi Istilah :	<ol style="list-style-type: none">1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik; pendidik memberikan keteladanan; setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien (Pasal 19, PP No. 19/2005)2. Perencanaan proses pembelajaran itu meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sekurang-kurangnya memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (Pasal 20, PP No. 19/2005).3. Jadwal adalah daftar yang berisi informasi tentang hari, waktu perkuliahan, mata kuliah, dan dosen pengampunya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR
PENGUMUMAN JADWAL
PERKULIAHAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 4 dari 4

Prosedur :

1. Penyusunan Jadwal

- a. Ketua Jurusan mengomunikasikan pembagian tugas mengajar kepada dosen pada 4 (empat) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Ketua Program Studi telah menyusun jadwal perkuliahan 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- c. Sekretaris Jurusan I memvalidasi jadwal yang telah disusun Ketua Program Studi, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- d. Jadwal yang telah divalidasi Sekjur I ditandatangani Ketua Jurusan.

2. Pengumuman Jadwal

- a. Jurusan mengumumkan jadwal kuliah agar jadwal diketahui dosen dan mahasiswa, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Jurusan memastikan bahwa jadwal diketahui oleh seluruh dosen, paling lambat 3 (tiga) hari sebelum perkuliahan dimulai.

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP :

- a. **Ketua Jurusan bertanggung jawab dalam hal penyusunan dan pengumuman jadwal**
- b. **Sekretaris Jurusan I bertugas memvalidasi jadwal**
- c. **KPS bertugas dalam hal penyusunan jadwal**
- d. **Dosen bertugas melaksanakan PBM sesuai dengan jadwal yang telah tersusun.**



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGUMUMAN JADWAL PERKULIAHAN

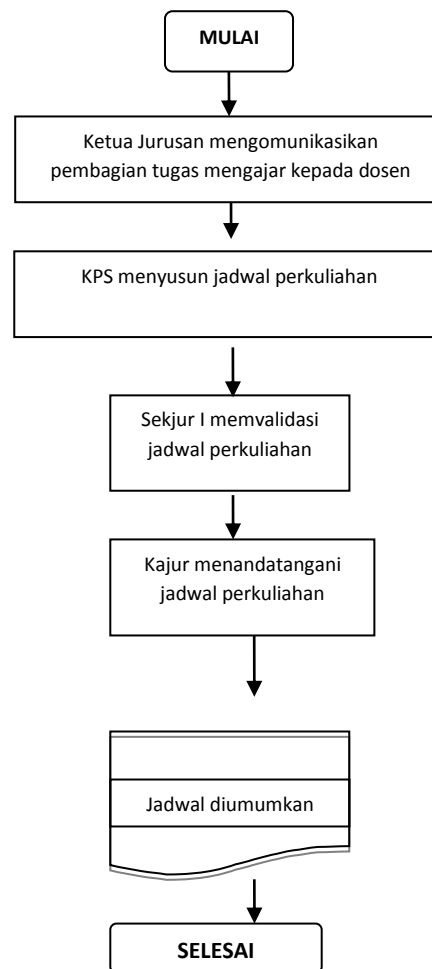
No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 4 dari 4

Bagan Alir Prosedur :



Catatan :

Jadwal kuliah perlu disusun dengan cermat. Kesalahan penjadwalan perlu diminimalkan.

Referensi :

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENYUSUNAN
SAP**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: dari 3

**PROSEDUR
PENYUSUNAN SAP**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Sylvia Rozza SE, MM	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUSUNAN
SAP

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur :	Prosedur ini dibuat agar penyusunan SAP dapat disusun sesuai dengan Standar Penyusunan SAP
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya :	Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
Standar :	Dosen telah menyusun SAP agar perkuliahan dapat dilaksanakan dengan baik, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
Definisi Istilah :	<ol style="list-style-type: none">1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik; pendidik memberikan keteladanan; setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien (Pasal 19, PP No. 19/2005)2. Perencanaan proses pembelajaran itu meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sekurang-kurangnya memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (Pasal 20, PP No. 19/2005).3. SAP adalah format yang berisi rancangan kegiatan pelaksanaan perkuliahan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI	PROSEDUR PENYUSUNAN SAP	No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/313
		Tanggal: 6 Desember 2017
		Revisi: 0
		Halaman: 3 dari 3

Prosedur :	<ul style="list-style-type: none"> • Penyusunan SAP 1. Dosen mulai menyusun SAP, 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai 2. Dosen telah menyusun SAP agar perkuliahan pada setiap pertemuan dapat terancang dengan baik, paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. Dosen menyampaikan SAP kepada Ketua Program Studi paling lambat 5 (lima) hari sebelum perkuliahan dimulai. 4. Ketua Program Studi mengarsipkan keseluruhan SAP. 5. Dosen mempelajari SAP sebelum melakukan perkuliahan.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen bertanggung jawab dalam hal penyusunan SAP 2. Ketua Program Studi dapat memberikan masukan dan saran berkaitan dengan penyusunan SAP. 3. Dosen bertugas menyusun SAP.
Bagan Alir Prosedur :	-
Catatan :	SAP perlu disusun sesuai dengan standar formulir SAP yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jakarta.
Referensi :	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen 2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi 4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi 5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR KONTRAK PERKULIAHAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR KONTRAK
 PERKULIAHAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur :	Prosedur ini dibuat agar kontrak mengajar dapat disusun sesuai dengan isi Standar Kontrak Perkuliahan .
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya :	Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
Standar :	Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa agar perkuliahan dapat dilaksanakan dengan tertib, pada perkuliahan ke-1.
Definisi Istilah :	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik; pendidik memberikan keteladanan; setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien (Pasal 19, PP No. 19/2005). 2. Perencanaan proses pembelajaran itu meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sekurang-kurangnya memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (Pasal 20, PP No. 19/2005). 3. Kontrak perkuliahan adalah penjelasan dosen kepada mahasiswa berkaitan dengan materi kuliah dan hal-hal lain yang relevan.
Prosedur :	<p>Kontrak Perkuliahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dosen menyiapkan kontrak Perkuliahan. 2. Ketua Program Studi memvalidasi kontrak Perkuliahan 3. Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan agar perkuliahan dapat dilaksanakan dengan tertib, paling lambat minggu ke-1 perkuliahan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR KONTRAK
PERKULIAHAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP :	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua Jurusan bertugas mengontrol dapat dilaksanakan kontrak perkuliahan2. Ketua Program Studi memvalidasi kontrak perkuliahan3. Dosen menjelaskan kontrak perkuliahan kepada mahasiswa.
Bagan Alir Prosedur :	-
Catatan	Kontrak perkuliahan perlu disusun sesuai dengan standar formulir kontrak perkuliahan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jakarta.
Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PBM

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

SARANA DAN PRASARANA PBM

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PBM

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar sarana dan prasarana belajar mengajar dapat disiapkan sesuai dengan Standar Perencanaan Proses Pembelajaran, Prosedur Sarana dan Prasarana.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	Jurusan memastikan sarana dan prasarana (ruang kuliah, meja, kursi, whiteboard, LCD, bengkel, dan laboratorium) pembelajaran tersedia dengan baik agar perkuliahan berjalan lancar, paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik; pendidik memberikan keteladanan; setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien (Pasal 19, PP No. 19/2005) 2. Perencanaan proses pembelajaran itu meliputi silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran yang sekurang-kurangnya memuat tujuan pembelajaran, materi ajar, metode pengajaran, sumber belajar, dan penilaian hasil belajar (Pasal 20, PP No. 19/2005). 3. Sarana dan Prasarana adalah fasilitas yang digunakan untuk menunjang penyelenggaraan proses belajar mengajar.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI	PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA PBM	No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316
		Tanggal: 6 Desember 2017
		Revisi: 0
		Halaman: 3 dari 3

Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan mendata kelayakan sarana dan prasarana yang akan digunakan untuk perkuliahan paling lambat 3 (tiga) minggu sebelum perkuliahan dimulai. 2. Jurusan mempersiapkan seluruh sarana dan prasara dalam keadaan baik untuk dapat digunakan dalam proses belajar mengajar paling lambat 2 (dua) minggu sebelum perkuliahan dimulai. 3. Jurusan memastikan sarana dan prasarana perkuliahan telah siap digunakan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum perkuliahan dimulai.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua Bengkel dan Ketua Laboratorium bertanggung jawab dalam mempersiapkan sarana dan prasarana perkuliahan. 2. Ketua Program Studi bertanggung jawab terhadap kesiapan sarana dan prasarana perkuliahan. 3. Ketua Jurusan dapat memberikan arahan berkaitan dengan sarana dan prasarana yang akan digunakan.
Bagan Alir Prosedur	-
Catatan	Sarana dan prasarana perlu disiapkan sesuai dengan kebutuhan proses belajar mengajar pada semester berjalan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Politeknik Negeri Jakarta.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen 2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi 4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBIMBING
AKADEMIK**

No: SOP-09-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR

PEMBIMBINGAN AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. Tri Widjasmaka, S.E., M.M	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBIMBING
 AKADEMIK**

No: SOP-09-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 5

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar jumlah peserta didik maksimal per kelas dapat disusun sesuai dengan Standar Jumlah Peserta Didik Maksimal per Kelas.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk seluruh jurusan di lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	Pembimbing akademik melaksanakan proses pembimbingan akademik agar kesulitan akademik dan kesulitan nonakademik mahasiswa dapat diminimalkan, minimal dua kali dalam satu semester.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pembelajaran diselenggarakan secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat minat dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik; pendidik memberikan keteladanan; setiap satuan pendidikan melakukan perencanaan proses pembelajaran, pelaksanaan proses pembelajaran, penilaian hasil pembelajaran, dan pengawasan proses pembelajaran untuk terlaksananya proses pembelajaran secara efektif dan efisien (Pasal 19, PP No. 19/2005) 2. Pelaksanaan pembelajaran itu harus memperhatikan jumlah maksimal peserta didik per kelas dan beban mengajar maksimal per pendidik, rasio maksimal buku teks pelajaran setiap peserta didik, dan rasio maksimal jumlah peserta didik setiap pendidik (Pasal 20, PP No. 19/2005) 3. Pembimbingan akademik adalah pembimbingan yang dilakukan oleh dosen pembimbing akademik kepada mahasiswa berkaitan dengan permasalahan akademik dan nonakademik.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBIMBING
AKADEMIK

No: SOP-09-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 5

<p>Prosedur</p>	<p>Pelaksanaan Pembibingan Akademik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan mengusulkan nama–nama pembimbing akademik kepada Direktur melalui Pembantu Direktur I 2. Direktur mengeluarkan SK nama–nama Pembimbing Akademik. 3. Jurusan memberikan SK nama–nama Pembimbing Akademik ke dosen. 4. Jurusan menentukan jadwal Pembimbingan akademik 5. Pembimbing Akademik melaksanakan pembimbingan akademik. 6. Pembimbing akademik melaporkan hasil pembimbingan kepada ketua jurusan. 7. Ketu jurusan melaporkan hasil pembimbingan akademik kepada direktur melalui Pembantu Direktur I.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur Politeknik Negeri Jakarta sebagai pembuat kebijakan Jumlah peserta didik per kelas pada Politeknik Negeri Jakarta maksimal. 2. Pembantu Direktur I sebagai pelaksana kebijakan Jumlah peserta didik per kelas pada Politeknik Negeri Jakarta maksimal. 3. Ketua jurusan sebagai pelaksana kebijakan Jumlah peserta didik per kelas pada Politeknik Negeri Jakarta maksimal. 4. Ketua Program Studi sebagai pelaksana kebijakan Jumlah peserta didik per kelas pada Politeknik Negeri Jakarta maksimal.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBIMBING
AKADEMIK

No: SOP-09-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 4 dari 5

Bagan Alir Prosedur



DIAGRAM ALIR PEMBIMBING AKADEMIK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBIMBING
AKADEMIK

No: SOP-09-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 4 dari 5

Catatan

-

Referensi

1. UU RI No. 14/2005 tentang UU Guru dan Dosen
2. PP No. 19/2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
3. PP 66/2010 tentang Perubahan atas PP PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
4. PP No. 17/2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Tinggi
5. PP RI No. 37/2009 tentang Dosen



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR KOMPETENSI
LULUSAN**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

PENGUKURAN KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Muryeti, S.Si., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KOMPETENSI
LULUSAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 2 dari 3

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengukuran kompetensi oleh Institusi terhadap kompetensi yang telah dicapai oleh mahasiswa dapat berjalan sesuai isi standar pengukuran kompetensi lulusan
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku bagi mahasiswa Politeknik Negeri Jakarta yang akan menjalani uji kompetensi.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lulusan Politeknik Negeri Jakarta menguasai pengetahuan dan Keterampilan yang meliputi penguasaan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan program studi yang didukung dengan kemampuan analisis, sintesis dan kreatif, penguasaan ICT, komunikasi, kemampuan berbahasa asing (minimal bahasa Inggris), inovasi meliputi berpikir kreatif menghasilkan karya yang dapat bermanfaat pada masyarakat. 2. Lulusan memiliki sikap, yang meliputi kemampuan kepemimpinan sehingga ketika bekerja tidak mudah putus asa dalam menghadapi berbagai kendala, memiliki kemampuan untuk bekerjasama dengan orang lain dalam team work, berdisiplin, tanggungjawab, serta memiliki kemampuan adaptasi dengan lingkungan baru. 3. Lulusan dapat melaksanakan etika kerja, dan standar operasional prosedur kerja sesuai jabatan yang dibebankan padanya. 4. Lulusan dapat mengaplikasikan kesehatan dan keselamatan kerja.
Definisi Istilah	-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KOMPETENSI
LULUSAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3

Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pengukuran kompetensi lulusan dapat dilakukan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, dan ujian tugas akhir bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kegiatan perkuliahan.2. Pengukuran kompetensi lulusan dapat dilakukan oleh lembaga profesional atau keahlian yang memiliki lisensi untuk melakukan uji kompetensi.3. Uji kompetensi meliputi kompetensi bidang teknik dan kompetensi bidang tata niaga.4. Uji kompetensi bidang teknik dan bidang tata niaga meliputi mata kuliah –mata kuliah kompetensi yang sesuai dengan program studi.5. Uji kompetensi penguasaan bahasa Inggris dilakukan oleh Unit Pengembangan Bahasa (UP2B).6. Uji kompetensi kepemimpinan (leadership) dilakukan oleh lembaga yang ahli pada bidang pengukuran kepemimpinan (misalnya konsultan psikologi).7. Uji kompetensi kesehatan dan keselamatan kerja dilakukan oleh lembaga terkait yang memiliki keahlian dalam bidang kesehatan dan keselamatan kerja.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none">1. Pembantu Direktur Politeknik Negeri Jakarta sebagai pejabat langsung yang bertanggungjawab terhadap uji kompetensi bagi mahasiswa.2. Ketua jurusan pejabat yang berwenang dalam menyelenggarakan uji kompetensi.
Bagan Alir Prosedur	-
Catatan	Uji kompetensi dilakukan oleh lembaga profesional dan dapat mengeluarkan sertifikat keahlian, seperti Ikatan Akuntansi Indonesia untuk menguji kompetensi akuntansi, Asosiasi Profesi Electrical/Mechanical Indonesia dapat menguji kompetensi mahasiswa dari jurusan Elektro, INCA dapat menguji kompetensi mahasiswa dari jurusan MICE.
Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Standar Kompetensi Lulusan2. Formulir pelaksanaan uji kompetensi3. Formulir pengajuan uji kompetensi4. Formulir pendaftaran uji kompetensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR KOMPETENSI
LULUSAN**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/311

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 3 dari 3



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

**PROSEDUR
TENAGA KEPENDIDIKAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Eva Azhra Latifa, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

1. Tujuan Prosedur

Maksud dan tujuan penetapan prosedur tenaga kependidikan adalah untuk memberi pedoman dalam mengelola tenaga kependidikan di tingkat Pusat, Jurusan, Program Studi, dan seluruh staf administrasi baik PNS maupun non PNS dalam hal pelaksanaan penjaminan mutu di lingkungan masing-masing.

Prosedur ini dibuat agar proses pembinaan karier tenaga kependidikan dalam bidang akademik, kompetensi dan sertifikasi keahlian dapat berjalan sesuai dengan standar tenaga kependidikan. Di samping itu, dapat dijadikan pemicu bagi tenaga kependidikan PNJ untuk selalu meningkatkan motivasi dan kinerja di bidang administrasi, sehingga tenaga kependidikan dapat mengabdikan keahliannya untuk kepentingan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat sekaligus memberikan pelayanan bagi sivitas akademika PNJ dan masyarakat luas.

2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

A. Klasifikasi Tenaga Kependidikan Politeknik Negeri Jakarta:

Berdasarkan statusnya, Politeknik Negeri Jakarta mengklasifikasikan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan berstatus sebagai pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tenaga Kependidikan di Politeknik Negeri Jakarta meliputi:

1. Direktur
2. Ketua Jurusan/Kepala Bagian/Kepala Unit
3. Staf Administrasi
4. Sekretaris Pimpinan
5. Laboran
6. Teknisi
7. Pustakawan
8. Arsiparis
9. Petugas Keamanan (Satpam)
10. Petugas Kebersihan
11. Pengemudi

B. Pola Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan:

Dalam menerapkan prosedur tenaga kependidikan, Politeknik Negeri Jakarta mengembangkan dan menetapkan pola pembinaan karier tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pembinaan karier tenaga kependidikan dengan mengacu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

pada Standar Nasional Pendidikan, yakni:

1. Standar Kualifikasi Akademik (Administrasi/Penunjang)

pembinaan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam bentuk peningkatan kualifikasi akademik dan/atau teknis sebagai tenaga kependidikan dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan. Melalui pembinaan karier ini, tenaga kependidikan harus memiliki kualifikasi akademik dan/atau teknis yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat.

2. Standar Kompetensi Tenaga Kependidikan

pembinaan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam bentuk peningkatan kompetensi melalui kegiatan diklat, pendidikan profesi dari lembaga pendidikan tenaga kependidikan (LPTK), serta melibatkan organisasi tenaga kependidikan.

3. Standar Sertifikasi Keahlian Tenaga Kependidikan

pembinaan karier tenaga kependidikan dilaksanakan dalam bentuk peningkatan sertifikasi keahlian yang diselenggarakan oleh lembaga formal yang memiliki program sertifikasi, contoh : Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP).

C. Pola Pembinaan Karier Tenaga Kependidikan PNS

1. pembinaan karier tenaga kependidikan PNS terdiri atas dua bagian :

- pembinaan karier tanpa melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, ditetapkan bagi tenaga administrasi.
- pembinaan karier melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, ditetapkan bagi jabatan : laboran, teknisi, pustakawan, arsiparis.

2. pembinaan karier tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit digunakan sebagai dasar untuk mempertimbangkan kenaikan jabatan dan/atau kenaikan pangkat.

3. kenaikan pangkat tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit dipertimbangkan apabila :

- paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhir
- memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi ; dan
- setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

	pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.
3. Standar	<p>A. Standar Tenaga Kependidikan: Standar Tenaga Kependidikan mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pendidikan prajabatan pendidikan prajabatan adalah pendidikan formal untuk mempersiapkan calon tenaga kependidikan yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan yang terakreditasi, sesuai dengan undang-undangan.2. Kelayakan fisik dan mental kelayakan fisik dan mental tenaga kependidikan adalah kondisi fisik dan mental tenaga kependidikan yang tidak mengganggu pelayanan pendidikan.3. Pendidikan dalam jabatan pendidikan dalam jabatan adalah pendidikan dan pelatihan yang diperoleh tenaga kependidikan selama menjalankan tugas untuk meningkatkan kualifikasi akademik dan/atau kompetensi akademiknya. <p>B. Jabatan Fungsional Tenaga Kependidikan</p> <ol style="list-style-type: none">1. dengan berlakunya Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional tenaga Kependidikan PNS dan angka kreditnya, maka pembinaan karier melalui jabatan fungsional tenaga kependidikan ditetapkan bagi jabatan:<ol style="list-style-type: none">a. Laboran/Teknisib. Pustakawanc. Arsiparis2. kenaikan pangkat tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit dipertimbangkan apabila :<ol style="list-style-type: none">a. paling singkat 2 (dua) tahun dalam pangkat terakhirb. memenuhi angka kredit kumulatif yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi ; danc. setiap unsur penilaian prestasi kerja atau penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

pelaksanaan pekerjaan dalam DP-3 paling kurang bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

3. kenaikan jabatan tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit ditetapkan oleh Pejabat Pembina, kepegawaian Instansi PNJ.
4. kenaikan pangkat bagi tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit dalam jenjang yang lebih tinggi dapat dipertimbangkan apabila kenaikan jabatannya ditetapkan terlebih dahulu oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
5. tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, apabila memiliki angka kredit yang melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi, kelebihan angka kredit tersebut dapat diperhitungkan untuk kenaikan jabatan/pangkat berikutnya.
6. tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, dibebaskan sementara dari jabatannya apabila telah sampai 5 (lima) tahun dalam jabatan terakhir tidak dapat mengumpulkan angka kredit untuk kenaikan jabatan setingkat lebih tinggi bagi tenaga kependidikan yang jabatannya lebih rendah dari jabatan yang setara dengan pangkat yang dimiliki.
7. tenaga kependidikan melalui jabatan fungsional dan penetapan angka kredit, yang dibebaskan sementara karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi, diangkat kembali apabila telah memenuhi angka kredit kekurangannya.

C. Definisi Istilah

1. Tenaga kependidikan
Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
2. Kualifikasi akademik
Kualifikasi akademik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan sesuai dengan jenis,



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan. Jadi kualifikasi adalah batas minimal tingkat akademis/pendidikan yang harus dimiliki oleh tenaga kependidikan dalam menjalankan profesinya secara profesional.

3. Kompetensi

Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, ketrampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh tenaga kependidikan dalam melaksanakan tugas keprofesionalannya.

4. Sertifikasi

sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat tenaga kependidikan yang telah memenuhi persyaratan tertentu yaitu memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional yang dibarengi dengan peningatan kesejahteraan yang layak.

5. Laboran

laboran atau Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengelolaan laboratorium yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

6. Teknisi

teknisi adalah jabatan tenaga kependidikan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan persiapan, pengelolaan, perawatan, perbaikan sarana dan prasarana pembelajaran di bengkel yang diduduki oleh PNS dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

7. Pustakawan

pejabat fungsional pustakawan atau pustakawan adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan pada unit-unit perpustakaan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

8. Arsiparis

pejabat fungsional kearsipan atau arsiparis adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengarsipan pada unit-unit kearsipan, dokumentasi dan informasi instansi pemerintah dan atau unit tertentu lainnya.

D. Prosedur

Prosedur Pelaksanaan Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional Tenaga kependidikan PNS:

1. Jabatan fungsional dan angka kreditnya ditetapkan bagi tenaga kependidikan yang memiliki jabatan:
 - a. laboran/teknisi,
 - b. pustakawan dan
 - c. arsiparis.
2. Penilaian prestasi kerja bagi tenaga kependidikan yang memiliki jabatan tersebut dilakukan penilaian angka kredit oleh Tim Penilai yang ditetapkan oleh Direktur.
3. Setiap tenaga kependidikan yang akan dinilai prestasi kerjanya wajib menyiapkan bahan penilaian yang dituangkan dalam Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
4. Bahan penilaian tersebut disampaikan Kepala Bagian Umum kepada Direktur melalui atasan langsung.
5. Direktur menunjuk Pembantu Direktur Bid. Adm. Umum dan Keu. sebagai pejabat yang berwenang mengusulkan penetapan angka kredit.
6. Pembantu Dir. Bid. Adm. Umum dan Keu membentuk susunan keanggotaan Tim Penilai Perguruan Tinggi dan ditetapkan oleh Direktur.
7. Setiap usul penetapan angka kredit dilampiri dengan:
 - a. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengelolaan
 - b. Surat pernyataan melakukan kegiatan pengembangan
 - c. Surat pernyataan melakukan kegiatan penunjang
 - d. Surat pernyataan telah mengikuti pendidikan dan pelatihan

1. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang

1. Kepala bagian sebagai atasan langsung bertanggungjawab menyiapkan semua berkas dan file selama proses penilaian dan penetapan angka kredit.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR TENAGA
KEPENDIDIKAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/315

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

Menjalankan SOP	2. Tenaga kependidikan bertanggungjawab menyiapkan semua bahan yang akan dinilai
2. Bagan Alir Prosedur	<p><u>Pengajuan permohonan penilaian dan penetapan angka kredit jabatan fungsional tenaga kependidikan PNS:</u></p> <p>tenaga kependidikan ⇒ surat permohonan ⇔ atasan penilaian ⇔ disampaikan ke atasan membentuk tim penilai proses penilaian oleh tim penilai</p>
3. Catatan	<p>1. Pengajuan permohonan penilaian dan penetapan angka kredit untuk mengikuti pembinaan karier harus sesuai dengan bidang keahlian dan penempatan tugas tenaga kependidikan.</p> <p>2. persyaratan untuk dapat diangkat dalam jabatan fungsional serendah-rendahnya berijazah diploma.</p>
4. Referensi	<p>1. Standar Tenaga Kependidikan.</p> <p>2. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional Dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 02/V/PB/2010 Dan Nomor 13/Tahun 2010 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan Dan Angka Kreditnya</p> <p>3. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: 132/KEP/M.PAN/12/2001 dan Keputusan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kegawaian Negara Nomor: 23 Tahun 2003 dan Nomor: 21 tahun 2003 Tentang Jabatan Fungsional Pustakawan Dan Angka Kreditnya</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan</p>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

**PROSEDUR
SARANA DAN PRASARANA**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

1. Tujuan Prosedur	Maksud dan tujuan penetapan prosedur sarana dan prasarana adalah memberikan suatu pedoman teknis dalam mengelola Fasilitas sarana dan prasarana guna mendukung kelancaran proses belajar mengajar dilingkungan Politeknik Negeri Jakarta sehingga tujuan dari prosedur ini diharapkan bagi para pengelola ditingkat Jurusan, UPT dan Bagian untuk selalu mengkondisikan fasilitas sarana dan prasarana selalu dalam keadaan siap digunakan.
2. Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Luas lingkup SOP dan penggunaannya mencakup: 1. Prosedur perawatan toilet 2. Prosedur perawatan ruang kantor/ruang kelas/koridor/ruang ibadah/ruang bengkel/laboratorium/dan ruangan lainnya. 3. Prosedur perawatan taman/halaman, saluran air dan tempat parker.
3. Standar	Standar pada prosedur sarana & prasarana meliputi: 1. Kepala Bagian Umum, Kepala Urusan Rumah Tangga dan Koordinator Lapangan melakukan monitoring hasil pelaksanaan tugas perawatan halaman/taman 2. Kepala Bagian Umum dan Kepala Urusan Rumah Tangga bekerjasama dengan Dinas Kebersihan Kota Depok mengenai pembuangan sampah dilingkungan Politkenik Negeri Jakarta
4. Definisi Istilah	1. Tugas operasional: kegiatan sehari-hari berdasarkan tugas dan fungsi (tusi). 2. Tugas-tugas pokok: kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab utama secara terstruktur sesuai dengan struktural organisasi Politeknik Negeri Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi (tusi) 3. Tugas Tambahan : kegiatan di luar tugas pokok yang diberikan oleh atasan langsung
5. Prosedur	Prosedur Sarana Prasarana mencakup: A. Prosedur Perawatan Toilet Peralatan yang diperlukan : 1. Alat penggosok nylon



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

2. Kain spon
3. Sikat pembersih toilet
4. Sarung tangan karet
5. Ember plastik
6. Larutan chemical yang baik
7. Kain pel
8. Ember pemeras

Cara Melakukan Pekerjaan :

1. Sebelum mengepel lantai periksa dahulu tembok, pintu dinding penyekat, bila terdapat noda atau bercak cat kotoran agar dibersihkan dahulu, jangan lupa untuk membersihkan bagian tepi jendela, karena jendela sering terbuka terdapat debu.
2. Untuk tempat buang air kecil, bersihkan semua bagian permukaannya dengan larutan pembasmi kuman dan perhatikan bagian-bagian yang di bawah dan bagian pojok kemudian bilas dengan air bersih.
3. Untuk WC, cuci semua bagian luarnya/permukaannya bagian dalam tempat duduknya, tutup bagian engselnya dengan larutan pembasmi kuman. Sikatlah dengan baik bagian dalam WC dengan larutan kuman dan perhatikan untuk dibersihkan pula bagian pinggirannya serta bagian lekukan di bawah batas air WC dengan cairan kuman. Kemudian bilaslah sikat pembersih toilet dengan larutan kuman dan keringkan dengan cara menggantungkannya.
4. Untuk wastafel dan kaca, bersihkan wastafel dengan larutan kimia, bersihkan kotoran yang melekat disekitar atau di bawah kran dan peralatan lainnya. Bilas dengan air dan keringkan dengan lap lalu bersihkan kaca dengan spon/canebo dan keringkan.
5. (Penyelesaian Pekerjaan), Bersihkan bagian luar pegangan handuk, gantilah tissue toilet dengan yang baru, bersihkan keranjang buangan tissue toilet dan pel lantai dengan larutan kuman, kran air, pegangan pintu, toilet juga harus dibersihkan dengan larutan pembasmi kuman.

Frekwensi : Toilet yang sering dipakai harus dibersihkan sesering mungkin dalam sehari.

Pengamanan :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

1. Pekerjaan tersebut harus dilakukan dengan benar untuk menghindari terjadinya infeksi dan sarung tangan karet harus digunakan untuk melindungi tangan.
2. Cuci semua peralatan dengan larutan pembasmi kuman, kemudian bilas dan keringkan, gantung alat pel dan sikat pada tempat khusus dan simpan semua peralatan dengan cermat dan rapih dalam gudang.

B. Prosedur Pembersihan Ruang Kantor/Ruang Kelas/Koridor/Rumah Ibadah/Ruang bengkel/Ruang laboraorium, dan ruang lainnya.

1. Menyapu

Peralatan yang diperlukan :

1. Sapu
2. Pengki
3. Container

Cara Melakukannya :

Gunakanlah sapu yang paling cocok dengan permukaan lantai, bila menyapu bagian-bagian yang luas kumpulkan kotorannya dikeranjang sampah terutama bila menyapu bagian luar.

Sapulah kotoran-kotoran yang ada di bawah perabotan, perabotan yang ringan bisa dipindahkan dulu kemudian setelah disapu dikembalikan lagi perabotan tersebut ketempat asalnya. Gunakan sapu bertangkai panjang untuk membersihkan bagian bawah perabotan yang ringan dan berat.

Dalam menyapu gunakanlah gerakan-gerakan yang panjang dan lembut sebab apabila menggunakan gerakan yang pendek dan kasar hanya akan menyebarkan dan meratakan debu saja. Apabila kotoran yang terkumpul dari masing-masing ruangan, jangan menyapu dengan memindahkan atau mengumpulkan kotoran dari ruangan yang satu keruangan yang lain.

Langkah-langkah Pekerjaan

Pertama : Ambil benda-benda yang agak kasar, bekas bungkus rokok, kaleng minuman dan sebagainya, lalu masukan kedalam keranjang sampah.

Kedua : Bila menyapu bergeraklah dalam garis lurus dan gerakan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

sapu menjauhi anda (bukan mengarah pada anda)

Ketiga : Bila selesai kumpulkan kotoran/debu dengan pengki kemudian masukan ke dalam keranjang

Frekwensi Pekerjaan : Dikerjakan setiap hari atau diperlukan

Pengamanan : Jangan biarkan sapu tergeletak disembarang tempat, simpanlah dalam ruangan khusus atau taruhlah di pojok ruangan dengan posisi berdiri, tangkai sapu tersebut haruslah rata sebab gagang sapu yang tidak rata akan menjadi rusak. Catat dan laporkan ke pengawas bila ada sapu yang rusak atau tidak dapat digunakan.

2.Mengepel Basah dan Kering

Peralatan yang diperlukan :

1. Kain pel
2. Bak pemerah
3. Chemical yang baik
4. Papan pemberitahuan

Pengamanan : Papan-papan pengumuman harus dipasang pada masing-masing sudut/pojok ruangan/tempat yang akan dipel sebelum pekerjaan dimulai.

Gunakan air sedikit mungkin. Lantai harus dalam keadaan sekering mungkin setelah pembilasan. Larutan tidak boleh terlalu kotor dan jangan menggunakan bahan sabun karena akan membuat lantai menjadi licin.

Cara Melakukan Pekerjaan :

Buatlah larutan chemical pada satu bak pemeras dan masukan air bersih di bak yang lain gunakan air panas atau dingin. Mulailah mengepel bagian demi bagian kira-kira seluas 2 meter.

Mengepel kering :

Masukan kain pel ke dalam bak/ember dengan gerakan seperti mengaduk, peraslah kain pel itu sekering mungkin , kemudian mulailah mengepel dengan cara bergerak mundur sambil menekan kain pel. Basuhlah dan peraslah kainpel tersebut menurut keperluan. Setelah itu bilas lagi atau pel lagi dengan kain pel yang kedua untuk



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

membersihkan sisa-sisa debu dan chemical, keadaan lantai juga menentukan seberapa kering anda harus mengganti air/larutan untuk mengepel.

Mengepel Basah :

Ikuti semua cara di atas tetapi kain pel jangan diperas terlalu kering, teknik-teknik pengepelan basah sama dengan pengepelan kering.

Langkah-langkah pekerjaan :

Pertama : pasang dahulu papan-papan tanda peringatan

Kedua : mulailah mengepel bagian-bagian dalam lebih dahulu

Ketiga : gunakan air bersih untuk membilas dan lakukan sekering mungkin, air harus sering diganti

Frekuensi Pekerjaan :

Toilet : Setiap hari dan sesering mungkin menurut keperluan.

Kamar mandi : Setiap hari 2 sampai dengan 5 kali sehari bila sering dipakai.

Coridor : Setiap hari atas 2 kali sehari (pagi dan sore).

C. Perawatan Peralatan

Buanglah air bekas pembilasan ke tempat pembuangan air semestinya. Bilaslah bak/ember air dan buanglah sisa-sisa kain pel yang terlepas, Bilas dan kemudian gantungkanlah peralatan pel tersebut agar kering. Simpanlah ember air dengan posisi di balik. Buanglah sisa-sisa kain yang terlepas maupun kotoran lain yang mungkin menyumbat lubang saluran pembuangan air. Simpanlah kembali tanda-tanda atau papan-papan peringatan yang di pasang tadi.

D. Prosedur Perawatan Taman/ Halaman, Area Parkir

Peralatan yang diperlukan

1. Mesin potong rumput gendong
2. Mesin potong rumput dorong
3. Gerobak
4. Cangkul
5. Sapu lidi
6. Skop
7. Garpu



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

8. Kafe
9. Pangki
10. Batu asah
11. Bensin
12. Solar
13. Kaca mata

Cara melakukan pekerjaan

1. Bagi petugas potong rumput, agar memperhatikan baut pengunci pisau rumput dalam keadaan sudah terkunci. Bahan bakar mesin di isi disesuaikan dengan area yang akan di potong. Letakan mesin pada posisi di gendong/dipunggung kemudian hidupkan mesin di posisi gas rendah.
2. Sebelum melakukan pemotongan agar diperhatikan benda-benda yang dapat membahayakan atau mengganggu saat pemotongan, apa bila ada agar dikumpulkan dan di buang.
3. Lakukan pemotongan rumput dengan mengatur besar kecilnya gas yang di sesuaikan dengan kondisi rumput dan dilakukan bergerak maju dan kesamping.
4. Cek baut pengunci pisau potong terutama apabila tanpa di ketahui tiba-tiba memotong benda keras, sehingga baut pengunci kendur.
5. Asahlah pisau rumput dengan batu asah apabila terasa sudah kurang tajam.
6. Istirahatkan penggunaan mesin apabila dirasakan cukup panas kondisi mesin rumput tersebut.
7. Bagi petugas mesin potong dorong perbedaannya hanya pada jenis alat yaitu mesin pada posisi di dorong.
8. Bagi petugas kebersihan jalan areal parkir, saluran dan halaman adalah membersihkan sampah pada lokasi jalan, areal parkir, saluran air dan halaman dan memangkas pohon-pohon yang dinilai mengganggu pemandangan dan keindahan.
9. Semua sampah di masukan ke dalam gerobak dan di buang di tempat pembuangan akhir (TPA)
10. Kerjasama dengan kebersihan kota depok untuk pembuangan sampah di TPA apabila sudah penuh.

Frekuensi :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

- 1) Pemotongan rumput dilakukan setiap hari secara simultan
- 2) Pembersihan halaman dan areal parkir, saluran air dilakukan setiap pagi dan sore

Pengamanan :

- 1) pakailah kaca mata untuk menghindari mata terhadap benda keras.
- 2) Pakailah sepatu bot agar terlindung dari benda berbahaya atau gigitan ular
- 3) Pakailah sarung tangan untuk melindungi tangan agar tidak luka selama pegang mesin
- 4) Sebelum melakukan pemotongan agar diperhatikan benda-benda yang dapat membahayakan atau mengaggu saat pemotongan, apa bila ada agar dikumpulkan dan di buang

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Kepala BAU sebagai atasan langsung bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pekerjaan
2. Kaur Rumah Tangga membagi tugas dan arahan pada teknis pelaksanaan pekerjaan
3. Koordinator lapangan memonitor pelaksanaan pekerjaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

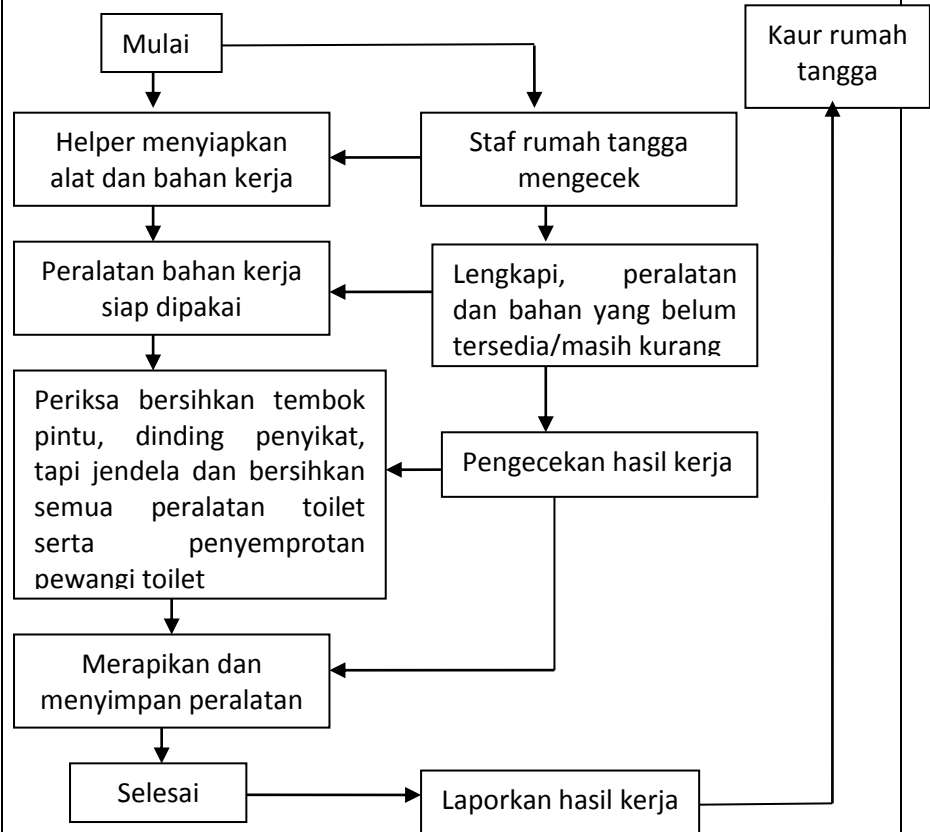
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

7. Bagan Alir Prosedur

Perawatan Toilet





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

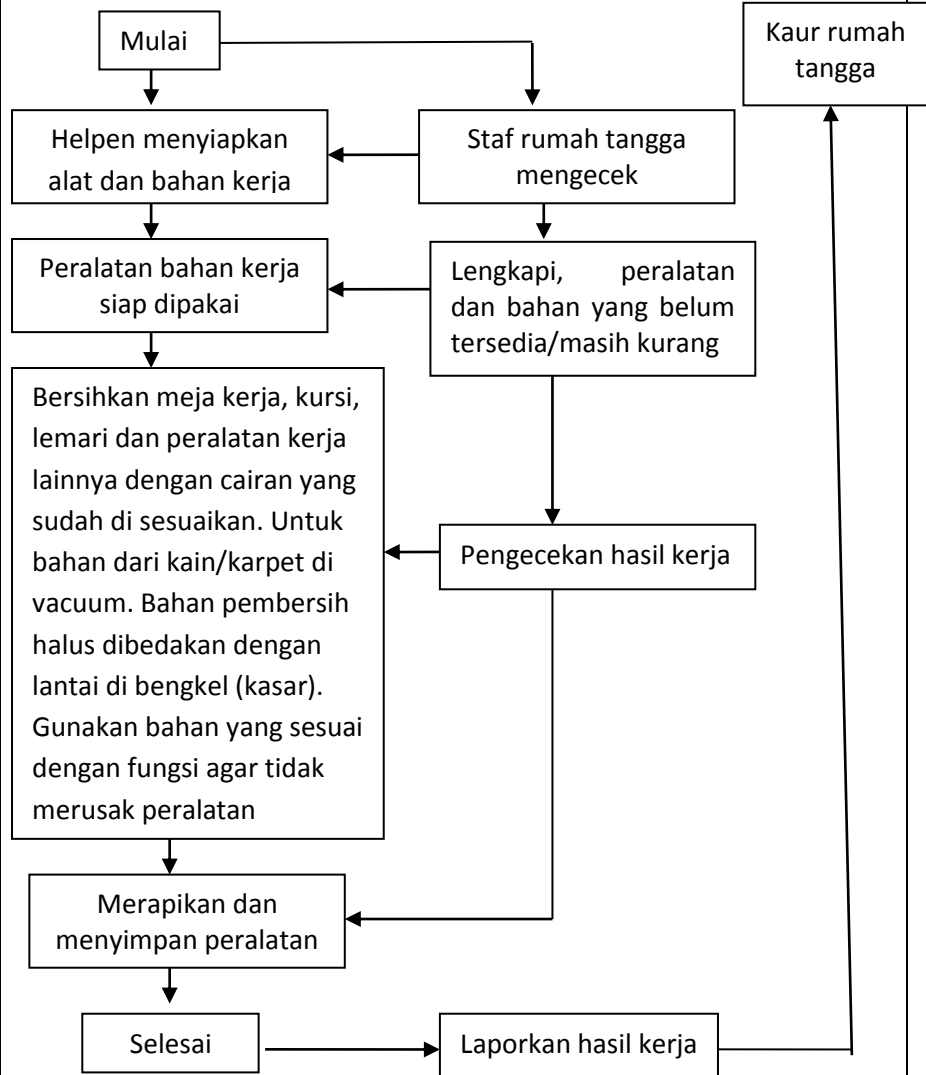
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

Perawatan ruang kantor, ruang kelas, ruang lab/bengkel, ruang koridor, tempat ibadah dan ruang lainnya.





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

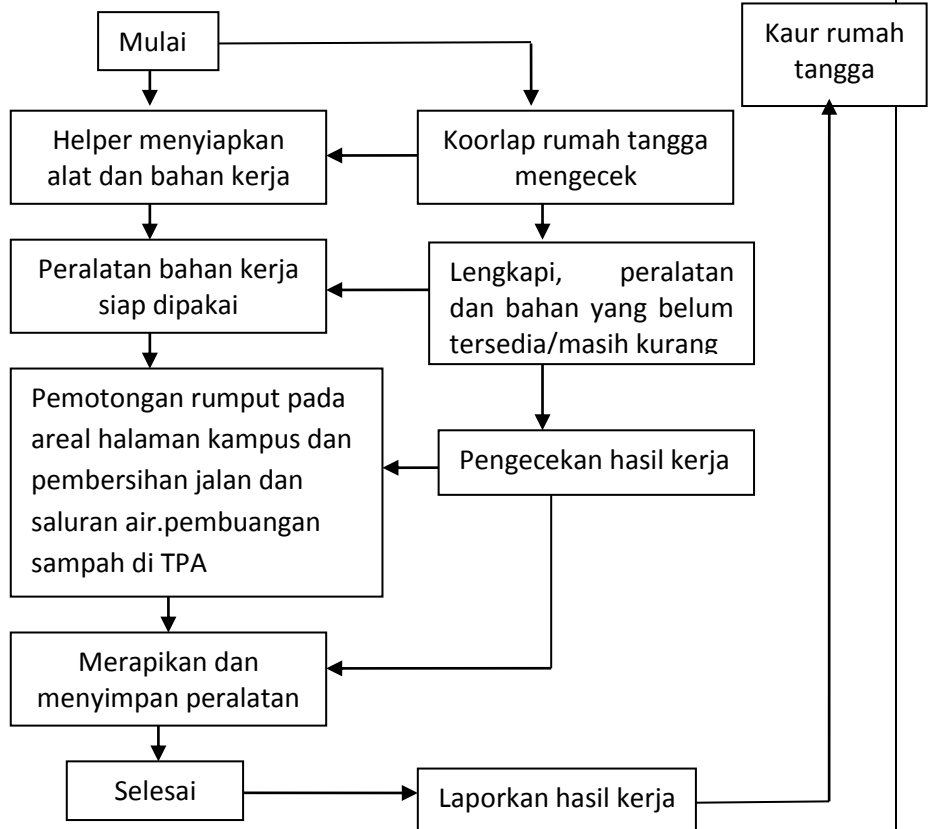
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

Perawatan taman/halaman dan areal parker :



8. Catatan

-

9. Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

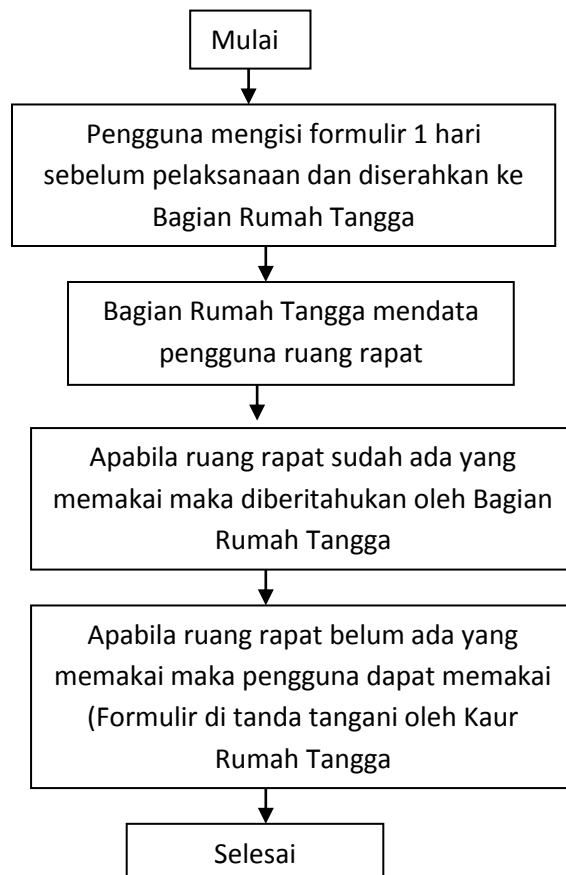
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

10.

TATA ALIR PENGUNAAN RUANG RAPAT, AULA DAN GSG





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

<p>Tujuan Prosedur</p>	<p>Maksud dan tujuan penetapan prosedur pengelolaan operasional adalah untuk memberi pedoman dalam mengorganisir pengelolaan operasional yang mengatur tugas-tugas pokok dan fungsi yang dijalankan pimpinan atau pelaksana di tingkat pusat, jurusan, bagian dan unit.</p> <p>Prosedur pengelolaan operasional dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan ketertiban dan mekanisme penetapan unit kerja dalam struktur organisasi dan penetapan uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas.</p> <p>Melalui prosedur pengelolaan operasional, tugas pekerjaan dilaksanakan dan dievaluasi sesuai dengan fungsi dan menggunakan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indicator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada bagian/jurusan/unit di Politeknik Negeri Jakarta.</p>
<p>Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya</p>	<p>Luas lingkup prosedur pengelolaan operasional dan penggunaannya mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh unit kerja dalam struktur organisasi. 2. Uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas di seluruh unit kerja, dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 3. Rencana kerja dan output yang harus dicapai oleh setiap unit kerja. 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap unit kerja yang mencerminkan tupoksinya. 5. Pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan serta urutan pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur. 6. kebijaksanaan yang diambil oleh direktorat terhadap hal-hal yang belum dikeluarkan peraturannya sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan yang diambil direktorat sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan untuknya.
<p>Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus mendapat persetujuan Senat PNJ. 2. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas. 3. Tugas-tugas tersebut harus terkait dengan fungsinya dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 4. Setiap unit kerja dipimpin oleh pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan PNJ. 5. Setiap awal periode akademik, seluruh kegiatan akademik dan non akademik harus telah memiliki rencana kerja yang jelas dengan output yang harus dicapai. 6. Setiap penyimpangan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik harus mendapat persetujuan pimpinan.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Pimpinan jurusan/bagian/unit dan pelaksana kegiatan secara periodik harus membuat laporan kerja yang mencerminkan tupoksinya. 8. Penyusunan laporan kerja sebagai pertanggungjawaban unit kerja harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku. 9. Secara periodik dilakukan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh SPI dan audit eksternal oleh lembaga sertifikasi independen. 10. Secara periodik dilakukan rapat tinjauan manajemen untuk tindak lanjut hasil audit. 11. Secara periodik dilaksanakan kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 4. Tugas operasional: kegiatan sehari-hari berdasarkan tugas dan fungsi (tusi). 5. Tugas-tugas pokok: kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab utama secara terstruktur sesuai dengan struktural organisasi Politeknik Negeri Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi (tusi) 6. Tugas Tambahan : kegiatan di luar tugas pokok yang diberikan oleh atasan langsung
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan struktur organisasi oleh Senat. 2. Penetapan tupoksi. 3. Penetapan rencana kerja yang jelas setiap awal periode. 4. Pelaksanaan kerja sesuai rencana kerja. 5. Penyimpangan dari rencana kerja harus mendapat persetujuan pimpinan. 6. Pembuatan laporan pelaksanaan tupoksi oleh unit kerja. 7. Monitoring dan evaluasi dan audit internal oleh SPI. 8. Rapat Tinjauan Manajemen. 9. Tindak lanjut hasil monev/audit. 10. Audit eksternal secara periodik dan tindak lanjutnya.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur bertanggungjawab mengangkat, menugaskan, memberhentikan, pejabat dan personalia di lingkungan PNJ Surat Keputusan (SK). 2. Pengawas Internal: bertanggungjawab melaksanakan monitoring dan evaluasi di setiap unit kerja. 3. Kepala Bagian/Jurusan/Unit: bertanggungjawab membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
Bagan Alir Prosedur	-
Catatan	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Operasional 2. Formulir Penyusunan Uraian Pekerjaan 3. Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur, Kemdiknas 4. Buku Pedoman: Standar Pelaporan Pemeriksaan Kinerja, Kemdiknas 5. Panduan Pedoman Monevin PHK, Dikti



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SARANA DAN PRASARANA

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 16



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PERAWATAN TOILET

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR PERAWATAN TOILET

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PERAWATAN
TOILET**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

1. Prosedur

A. Prosedur Perawatan Toilet

Peralatan yang diperlukan :

1. Alat penggosok nylon
2. Kain spon
3. Sikat pembersih toilet
4. Sarung tangan karet
5. Ember plastik
6. Larutan chemical yang baik
7. Kain pel
8. Ember pemeras

Cara Melakukan Pekerjaan :

1. Sebelum mengepel lantai periksa dahulu tembok, pintu dinding penyekat, bila terdapat noda atau bercak cat kotoran agar dibersihkan dahulu, jangan lupa untuk untuk membersihkan bagian tepi jendela, karena jendela sering terbuka terdapat debu.
2. Untuk tempat buang air kecil, bersihkan semua bagian permukaannya dengan larutan pembasmi kuman dan perhatikan bagian-bagian yang di bawah dan bagian pojok kemudian bilas dengan air bersih.
3. Untuk WC, cuci semua bagian luarnya/permukaannya bagian dalam tempat duduknya, tutup bagian engselnya dengan larutan pembasmi kuman. Sikatlah dengan baik bagian dalam WC dengan larutan kuman dan perhatikan untuk dibersihkan pula bagian pinggirannya serta bagian lekukan di bawah batas air WC dengan cairan kuman. Kemudian bilaslah sikat pembersih toilet dengan larutan kuman dan keringkan dengan cara menggantungkannya.
4. Untuk wastafel dan kaca, bersihkan wastafel dengan larutan kimia, bersihkan kotoran yang melekat disekitar atau di bawah kran dan peralatan lainnya. Bilas dengan air dan keringkan dengan lap lalu bersihkan kaca dengan spon/canebo dan keringkan.
5. (Penyelesaian Pekerjaan), Bersihkan bagian luar pegangan handuk, gantilah tissue toilet dengan yang baru, bersihkan keranjang buangan tissue toilet dan pel lantai dengan larutan kuman, kran air, pegangan pintu, toilet juga harus dibersihkan dengan larutan pembasmi kuman.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PERAWATAN
TOILET**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Frekwensi : Toilet yang sering dipakai harus dibersihkan sesering mungkin dalam sehari.

Pengamanan :

1. Pekerjaan tersebut harus dilakukan dengan benar untuk menghindari terjadinya infeksi dan sarung tangan karet harus digunakan untuk melindungi tangan.
2. Cuci semua peralatan dengan larutan pembasmi kuman, kemudian bilas dan keringkan, gantung alat pel dan sikat pada tempat khusus dan simpan semua peralatan dengan cermat dan rapih dalam gudang.

Bagan Alir Prosedur

Perawatan Toilet





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBERSIHAN
RUANG KANTOR/RUANG
KELAS/RUMAH
IBADAH/KORIDOR/RUANG
LAINNYA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

**PROSEDUR PEMBERSIHAN RUANG KANTOR/RUANG
KELAS/RUMAH IBADAH/KORIDOR/RUANG LAINNYA**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	

	<p align="center">KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman : http://www.pnj.ac.id e-pos : humas@pnj.ac.id</p>	
<p align="center">SPMI</p>	<p align="center">PROSEDUR PEMBERSIHAN RUANG KANTOR/RUANG KELAS/RUMAH IBADAH/KORIDOR/RUANG LAINNYA</p>	<p>No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/316 Tanggal: 6 Desember 2017 Revisi: 0 Halaman: 1 dari 5</p>

<p>1. Prosedur</p>	<p>Prosedur Pembersihan Ruang Kantor/Ruang Kelas/Koridor/Rumah Ibadah/Ruang bengkel/Ruang laboraorium, dan ruang lainnya.</p> <p>1. Menyapu</p> <p><u>Peralatan yang diperlukan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sapu 2. Pengki 3. Container <p><u>Cara Melakukannya :</u> Gunakanlah sapu yang paling cocok dengan permukaan lantai, bila menyapu bagian-bagian yang luas kumpulkan kotorannya dikeranjang sampah terutama bila menyapu bagian luar. Sapulah kotoran-kotoran yang ada di bawah perabotan, perabotan yang ringan bisa dipindahkan dulu kemudian setelah disapu dikembalikan lagi perabotan tersebut ketempat asalnya. Gunakan sapu bertangkai panjang untuk membersihkan bagian bawah perabotan yang ringan dan berat. Dalam menyapu gunakanlah gerakan-gerakan yang panjang dan lembut sebab apabila menggunakan gerakan yang pendek dan kasar hanya akan menyebarluaskan dan meratakan debu saja. Apabila kotoran yang terkumpul dari masing-masing ruangan, jangan menyapu dengan memindahkan atau mengumpulkan kotoran dari ruangan yang satu keruangan yang lain.</p> <p><u>Langkah-langkah Pekerjaan</u></p> <p>Pertama : Ambilah benda-benda yang agak kasar, bekas bungkus rokok, kaleng minuman dan sebagainya, lalu masukan kedalam keranjang sampah.</p> <p>Kedua : Bila menyapu bergeraklah dalam garis lurus dan gerakan sapu menjauhi anda (bukan mengarah pada anda)</p> <p>Ketiga : Bila selesai kumpulkan kotoran/debu dengan pengki</p>
--------------------	--



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBERSIHAN
RUANG KANTOR/RUANG
KELAS/RUMAH
IBADAH/KORIDOR/RUANG
LAINNYA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

kemudian masukan ke dalam keranjang

Frekwensi Pekerjaan : Dikerjakan setiap hari atau diperlukan

Pengamanan : Jangan biarkan sapu tergeletak disembarang tempat, simpanlah dalam ruangan khusus atau taruhlah di pojok ruangan dengan posisi berdiri, tangkai sapu tersebut haruslah rata sebab gagang sapu yang tidak rata akan menjadi rusak. Catat dan laporkan ke pengawas bila ada sapu yang rusak atau tidak dapat digunakan.

2.Mengepel Basah dan Kering

Peralatan yang diperlukan :

1. Kain pel
2. Bak pemerah
3. Chemical yang baik
4. Papan pemberitahuan

Pengamanan : Papan-papan pengumuman harus dipasang pada masing-masing sudut/pojok ruangan/tempat yang akan dipel sebelum pekerjaan dimulai.

Gunakan air sedikit mungkin. Lantai harus dalam keadaan sekering mungkin setelah pembilasan. Larutan tidak boleh terlalu kotor dan jangan menggunakan bahan sabun karena akan membuat lantai menjadi licin.

Cara Melakukan Pekerjaan :

Buatlah larutan chemical pada satu bak pemerah dan masukan air bersih di bak yang lain gunakan air panas atau dingin. Mulailah mengepel bagian demi bagian kira-kira seluas 2 meter.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBERSIHAN RUANG KANTOR/RUANG KELAS/RUMAH IBADAH/KORIDOR/RUANG LAINNYA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Mengepel kering :

Masukan kain pel ke dalam bak/ember dengan gerakan seperti mengaduk, peraslah kain pel itu sekering mungkin , kemudian mulailah mengepel dengan cara bergerak mundur sambil menekan kain pel. Basuhlah dan peraslah kainpel tersebut menurut keperluan. Setelah itu bilas lagi atau pel lagi dengan kain pel yang kedua untuk membersihkan sisa-sisa debu dan chemical, keadaan lantai juga menentukan seberapa kering anda harus mengganti air/larutan utuk mengepel.

Mengepel Basah :

Ikuti semua cara di atas tetapi kain pel jangan diperas terlalu kering, teknik-teknik pengepelan basah sama dengan pengepelan kering.

Langkah-langkah pekerjaan :

Pertama : pasang dahulu papan-papan tanda peringatan

Kedua : mulailah mengepel bagian-bagian dalam lebih dahulu

Ketiga : gunakan air bersih untuk membilas dan lakukan sekering mungkin, air harus sering diganti

Frekuensi Pekerjaan :

Toilet : Setiap hari dan sesering mungkin menurut keperluan.

Kamar mandi : Setiap hari 2 sampai dengan 5 kali sehari bila sering dipakai.

Coridor : Setiap hari atas 2 kali sehari (pagi dan sore).

Perawatan ruang kantor, ruang kelas, ruang lab/bengkel, ruang koridor, tempat ibadah dan ruang lainnya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

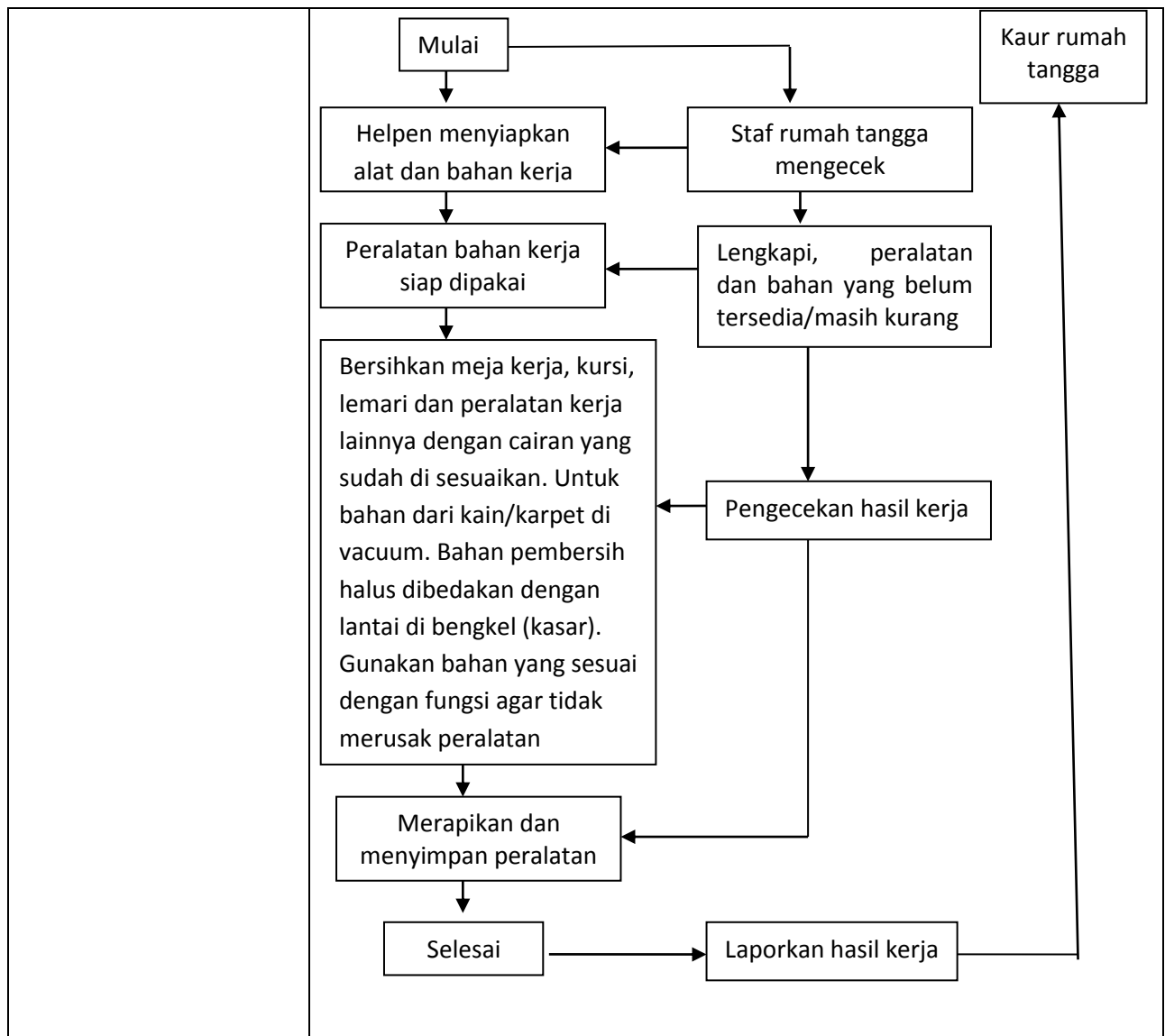
PROSEDUR PEMBERSIHAN RUANG KANTOR/RUANG KELAS/RUMAH IBADAH/KORIDOR/RUANG LAINNYA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGGUNAAN
RUANG
RAPAT/AULA/GSG**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 2

PROSEDUR

PENGGUNAAN RUANG RAPAT/AULA/GSG

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGGUNAAN RUANG RAPAT/AULA/GSG

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/316

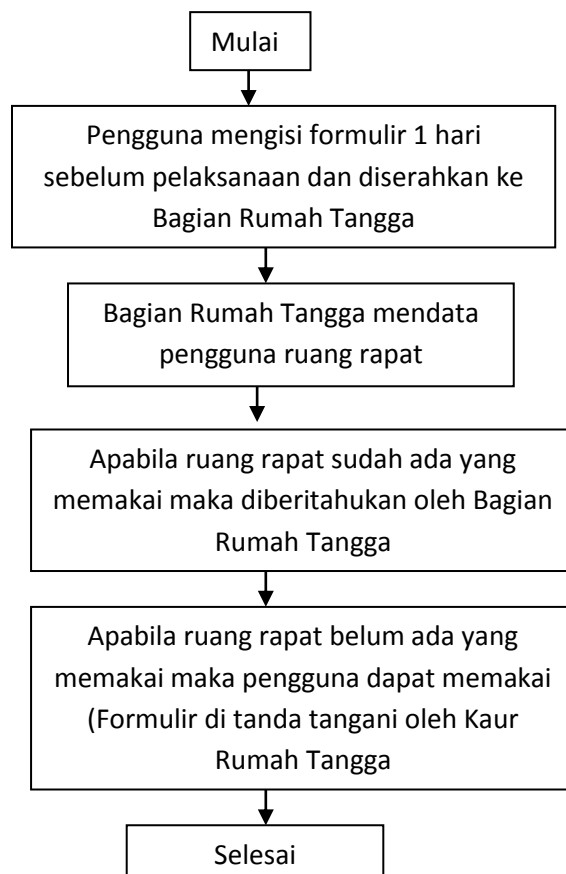
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 2

1.

TATA ALIR PENGGUNAAN RUANG RAPAT, AULA DAN GSG





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PERAWATAN
TAMAN/HALAMAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR

PERAWATAN TAMAN/HALAMAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PERAWATAN
TAMAN/HALAMAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

1. Prosedur

Prosedur Perawatan Taman/ Halaman, Area Parkir

Peralatan yang diperlukan

1. Mesin potong rumput gendong
2. Mesin potong rumput dorong
3. Gerobak
4. Cangkul
5. Sapu lidi
6. Skop
7. Garpu
8. Kafe
9. Pangki
10. Batu asah
11. Bensin
12. Solar
13. Kaca mata

Cara melakukan pekerjaan

1. Bagi petugas potong rumput, agar memperhatikan baut pengunci pisau rumput dalam keadaan sudah terkunci. Bahan bakar mesin di isi disesuaikan dengan area yang akan di potong. Letakan mesin pada posisi di gendong/dipunggung kemudian hidupkan mesin di posisi gas rendah.
2. Sebelum melakukan pemotongan agar diperhatikan benda-benda yang dapat membahayakan atau mengganggu saat pemotongan, apa bila ada agar dikumpulkan dan di buang.
3. Lakukan pemotongan rumput dengan mengatur besar kecilnya gas yang di sesuaikan dengan kondisi rumput dan dilakukan bergerak maju dan kesamping.
4. Cek baut pengunci pisau potong terutama apabila tanpa di ketahui tiba-tiba memotong benda keras, sehingga baut pengunci kendur.
5. Asahlah pisau rumput dengan batu asah apabila terasa sudah kurang tajam.
6. Istirahatkan penggunaan mesin apabila dirasakan cukup panas kondisi mesin rumput tersebut.
7. Bagi petugas mesin potong dorong perbedaannya hanya pada jenis alat yaitu mesin pada posisi di dorong.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PERAWATAN
TAMAN/HALAMAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

8. Bagi petugas kebersihan jalan areal pakir, saluran dan halaman adalah membersihkan sampah pada lokasi jalan, areal pakir, saluran air dan halaman dan memangkas pohon-pohon yang dinilai mengganggu pemandangan dan keindahan.
9. Semua sampah di masukan ke dalam gerobak dan di buang di tempat pembuangan akhir (TPA)
10. Kerjasama dengan kebersihan kota Depok untuk pembuangan sampah di TPA apabila sudah penuh.

Frekuensi :

- 1) Pemotongan rumput dilakukan setiap hari secara simultan
- 2) Pembersihan halaman dan areal pakir, saluran air di lakukan setiap pagi dan sore

Pengamanan :

- 1) pakailah kaca mata untuk menghindari mata terhadap benda keras.
- 2) Pakailah sepatu bot agar terlindung dari benda berbahaya atau gigitan ular
- 3) Pakailah sarung tangan untuk melindungi tangan agar tidak luka selama pegang mesin
- 4) Sebelum melakukan pemotongan agar diperhatikan benda-benda yang dapat membahayakan atau mengagngu saat pemotongan, apa bila ada agar dikumpulkan dan di buang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PERAWATAN TAMAN/HALAMAN

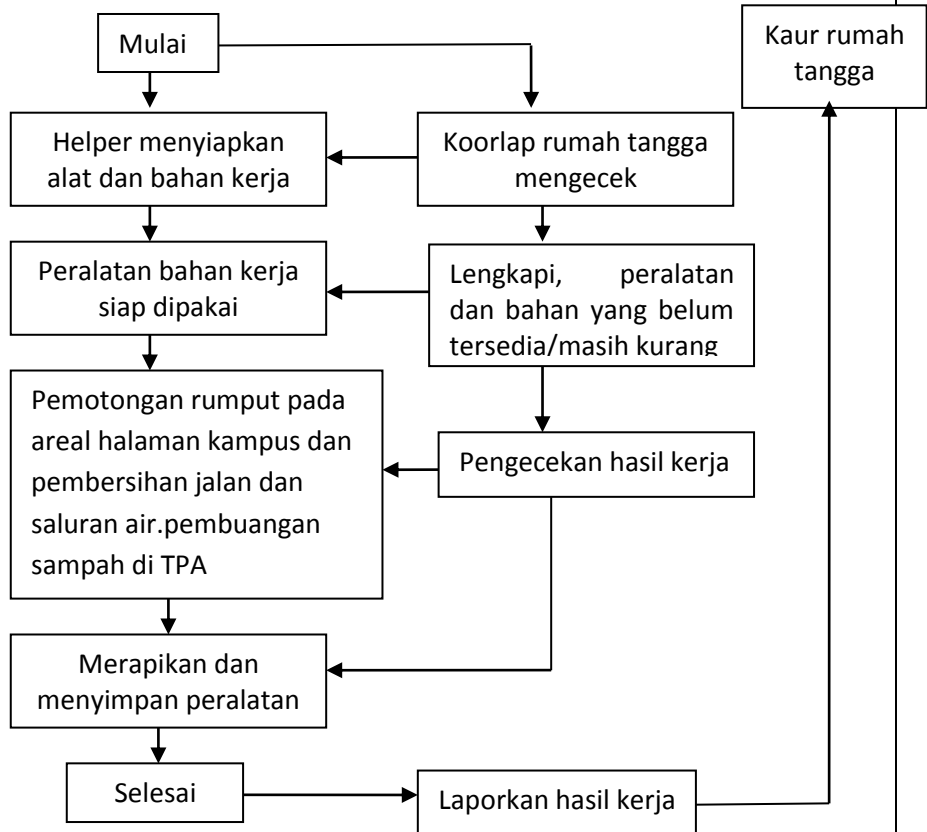
No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/316

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Perawatan taman/halaman dan areal parker





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PERAWATAN TAMAN/HALAMAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/316

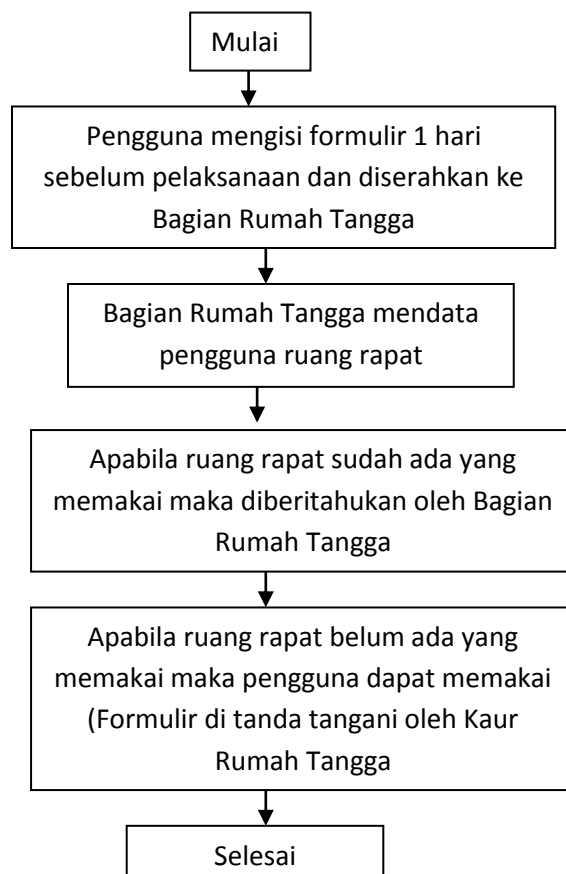
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

1.

TATA ALIR PENGUNAAN RUANG RAPAT, AULA DAN GSG





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JSP

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU JSP

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU JSP**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar penerimaan mahasiswa baru Jalur Seleksi Prestasi dapat berjalan sesuai pedoman yang telah ditetapkan
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit/ bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru Jalur Seleksi Prestasi (JSP)
Standar	Pembantu Direktur I atas nama Direktur melaksanakan Penerimaan mahasiswa baru satu kali dalam satu tahun
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru Jalur Seleksi Prestasi (JSP) yang dipimpin oleh Pudir I 2. Pudir I membuat draft surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru JSP kemudian memaraf sebelum ditandatangani oleh Direktur 3. Direktur menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru JSP 4. Panitia merevisi dan memperbaharui buku padoman penerimaan mahasiswa baru JSP 5. Panitia mengirim surat undangan, poster PNJ dan username serta password ke sekolah-sekolah 6. Panitia memonitor proses pendaftaran calon mahasiswa baru, yaitu dengan memberikan informasi jika dibutuhkan, persetujuan (prove) foto yang diunduh peserta dan melakukan import data pembayaran formulir melalui internet bank Mandiri 7. Panitia mengevaluasi data prestasi akademik dan non akademik calon mahasiswa baru JSP untuk menentukan nominator 8. Panitia mengumumkan peserta masuk nominasi (nominator) melalui web / laman penerimaan mahasiswa baru dan SMS Server 9. Panitia melakukan verifikasi data, yaitu dengan membandingkan antara data yang diinput peserta dengan berkas aslinya 10. Panitia melakukan evaluasi untuk menentukan kelulusan 11. Mengumumkan peserta yang diterima masuk JSP melalui web penerimaan dan SMS Server 12. Bagian Akademik melakukan registrasi akademik 13. Membuat laporan hasil kegiatan penerimaan JSP
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU JSP

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/341

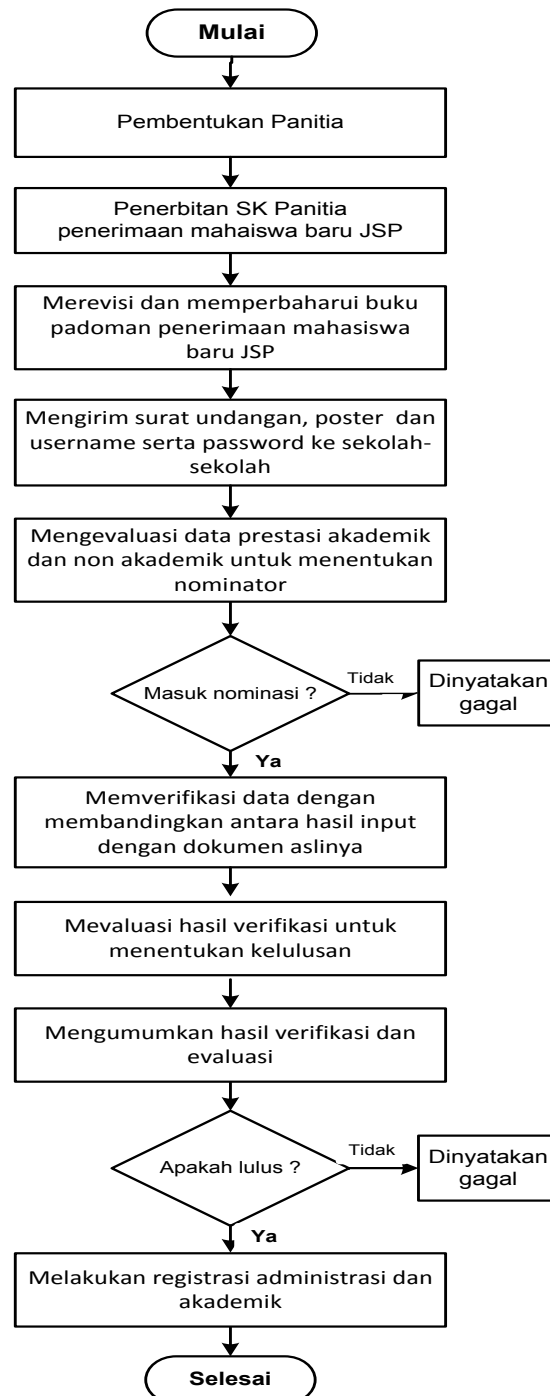
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur

Penerimaan Mahasiswa Baru JSP





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU JSP**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

-

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BIDIK MISI

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENERIMAAN MAHASISWA BARU JALUR BIDIK MISI

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BIDIK MISI**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi dapat berjalan efisien dan efektif sesuai pedoman penerimaan yang telah ditetapkan oleh PNJ dan Kemendiknas
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit / bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru Jalur Bidik Misi
Standar	Pembantu Direktur I atas nama Direktur melaksanakan Penerimaan mahasiswa baru satu kali dalam satu tahun
Definisi Istilah	-
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi 2. Pudir I membuat draft surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi, mengecek dan membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Direktur 3. Direktur menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi 4. Panitia melengkapi ketentuan yang ditetapkan PNJ untuk melengkapi pedoman penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi yang dikeluarkan oleh Kemendiknas 5. Panitia mengirim surat undangan, dan username serta password ke sekolah-sekolah 6. Panitia melayani proses pendaftaran calon mahasiswa baru, yaitu dengan memberikan penjelasan kepada peserta dan memberikan persetujuan (prove) foto yang diunduh peserta 7. Panitia mengevaluasi data kemampuan ekonomi, prestasi akademik dan non akademik calon mahasiswa baru Bidik Misi 8. Panitia mengumumkan peserta masuk nominasi (nominator) melalui web / laman penerimaan mahasiswa baru PNJ dan SMS Server 9. Panitia mengadakan wawancara kepada peserta yang masuk nominasi 10. Panitia melakukan evaluasi untuk menentukan kelulusan 11. Mengumumkan kelulusan sebagai calon mahasiswa melalui web penerimaan dan SMS Server 12. Bagian Akademik melakukan registrasi akademik 13. Membuat laporan hasil kegiatan penerimaan Bidik Misi
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BIDIK MISI**

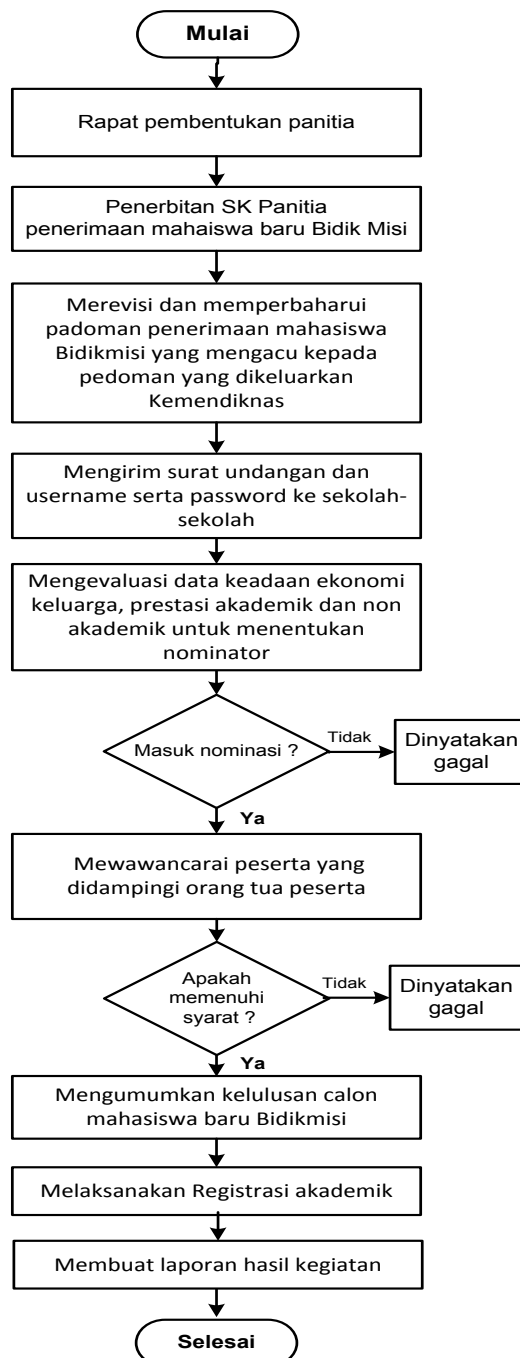
No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BIDIK MISI**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU

UMPN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

**PROSEDUR
PENERIMAAN MAHASISWA BARU
JALUR UJIAN MASUK POLITEKNIK NASIONAL**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU
UMPN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Masuk Politeknik Nasional (UMPN) dapat berjalan efisien dan efektif sesuai pedoman yang telah ditetapkan
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua anggota panitia penyelenggara dan unit / bagian yang terkait dengan penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Masuk Politeknik Nasional
Standar	Pembantu Direktur I atas nama Direktur melaksanakan Penerimaan mahasiswa baru satu kali dalam satu tahun
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapat pembentukan panitia kegiatan penerimaan mahasiswa baru Jalur Ujian Masuk Politeknik Nasional 2. Pudir I membuat draft surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru jalur UMPN, mengecek dan membubuhi paraf sebelum ditandatangani oleh Direktur 3. Direktur menandatangani surat tugas panitia penerimaan mahasiswa baru Bidik Misi 4. Panitia membuat atau merevisi buku pedoman penerimaan mahasiswa baru jalur Ujian Masuk Politeknik Nasional 5. Panitia memonitor proses pendaftaran calon mahasiswa baru, yaitu dengan memberikan informasi teknis, persetujuan (prove) foto yang diunduh, dan import data pembayaran formulir melalui internet bank 6. Panitia mempersiapkan pelaksanaan ujian tulis, yaitu mengkoordinasikan petugas dan pengawas ujian, mengatur ruangan ujian dan penempelan nomor ujian 7. Panitia melaksanakan ujian tulis sesuai tanggal dan waktu yang telah ditentukan 8. Panitia mengevaluasi untuk menentukan kelulusan berdasarkan urutan ranking nilai ujian tiap program studi 9. Mengumumkan calon mahasiswa baru lulus utama dan cadangan melalui web penerimaan mahasiswa baru PNJ dan SMS Server 10. Bagian Akademik melaksanakan registrasi akademik untuk peserta lulus utama 11. Jika daya tampung belum terpenuhi, maka diumumkan calon mahasiswa baru lulus cadangan melalui web penerimaan mahasiswa baru PNJ dan SMS Server 12. Bagian Akademik melaksanakan registrasi akademik untuk peserta



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU

UMPN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

	<p>lulus cadangan</p> <p>13. Panitia membuat laporan hasil kegiatan penerimaan mahasiswa baru</p>
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU UMPN

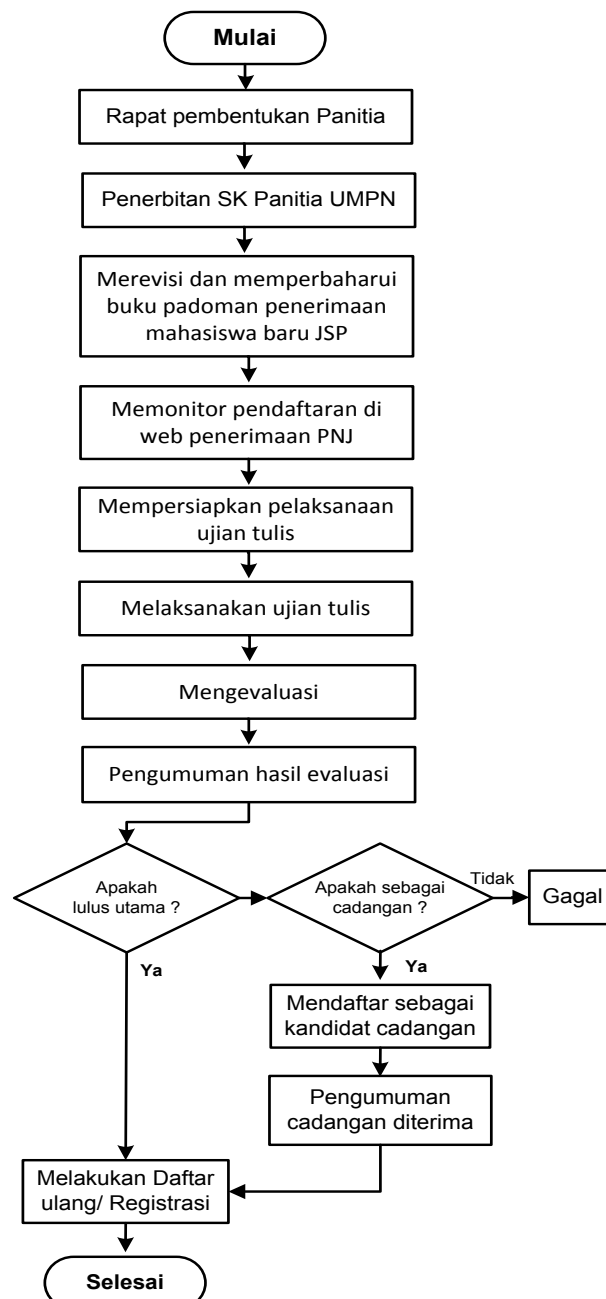
No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU
UMPN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Catatan

-

Referensi

-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENERIMAAN MAHASISWA BARU

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

REGISTRASI MAHASISWA BARU

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI****POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id**SPMI****PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses registrasi administrasi dan registrasi akademik mahasiswa baru berjalan sesuai ketentuan registrasi yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Jakarta
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk para pimpinan politeknik, kepala bagian akademik dan keuangan, Kepala sub bagian dan para staf administrasi akademik dan keuangan, serta unit / bagian yang terkait
Standar	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan menyelenggarakan registrasi administrasi akademik dan registrasi keuangan.
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Akademik mengumumkan tata cara registrasi mahasiswa baru melalui web/laman penerimaan mahasiswa baru2. Bagian Keuangan membuat data tagihan pembayaran biaya pendidikan dan menyampaikan data tagihan tersebut ke Bank Mandiri3. Bagian Akademik menerima dan memeriksa berkas persyaratan registrasi berdasarkan ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan oleh Pudir I4. Setelah periode registrasi selesai, Bagian Akademik memroses pemberian Nomor Induk Mahasiswa (NIM) melalui sistem informasi akademik (Unisyss)5. Bagian akademik membuat draf SK Direktur tentang mahasiswa baru yang melakukan registrasi (berstatus aktif), kemudian draft SK diparaf oleh Pudir I dan ditandatangani oleh Direktur6. SK Direktur tentang mahasiswa baru tersebut didistribusikan ke jurusan-jurusan yang dilengkapi dengan lampiran berupa data mahasiswa baru per program studi dan per jurusan.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/341

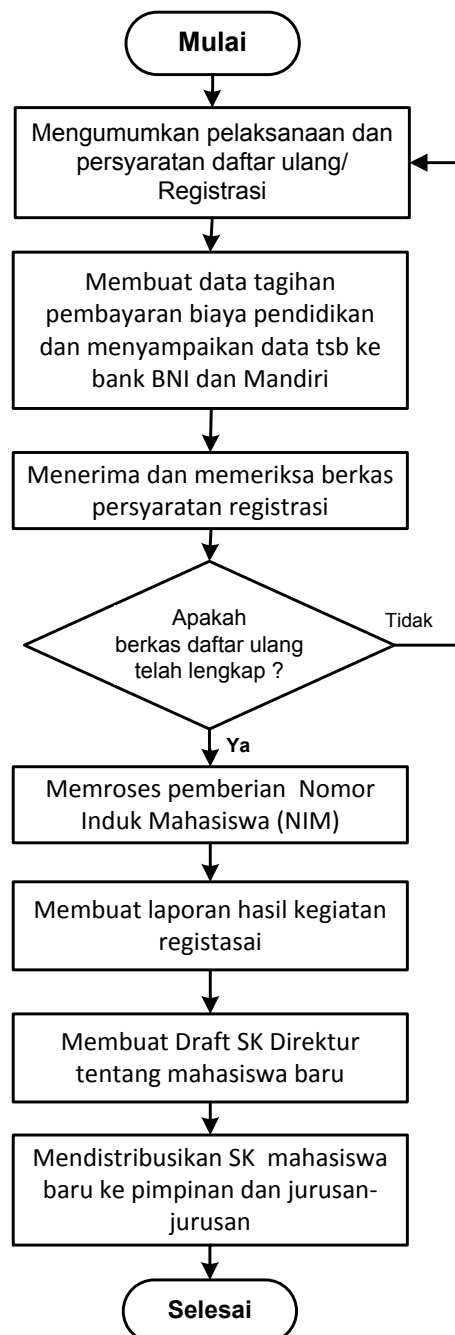
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur

Registrasi Mahasiswa
Baru





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENERIMAAN
MAHASISWA BARU**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

No: SOP-12-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

PEMBUATAN KALENDER AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
 KALENDER AKADEMIK**

No: SOP-12-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di jurusan dan kegiatan operasional lainnya dapat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan Politeknik Negeri Jakarta dan berjalan sinergis di semua jurusan / bagian
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk para Pimpinan, Organigram Jurusan, Kepala Bagian/ unit dan mahasiswa dalam rangka proses belajar mengajar
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembantu Direktur 1 menetapkan kalender akademik sebagai acuan kerja untuk waktu satu tahun akademik 2. Ketua jurusan menyelenggarakan program pembelajaran sesuai dengan tahun kalender akademik.
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Sub Bagian Akademik merumuskan dan menyusun rencana kegiatan akademik/ kalender akademik untuk masa satu tahun 2. Draft kalender akadmik dibawa dalam rapat Bidang I yang dihadiri oleh Pudir I, Staf Pudir I, Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan dan Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan 3. Setelah disepakati, draft kalender akademik diparaf oleh Kepala Bagian Akademik dan kemahasiswaan 4. Draft yang telah diparaf, selanjutnya ditandatangani oleh Pembantu Direktur I atas nama Direktur 5. Selanjutnya kalender akademik digandakan 6. Kalender akademik didistribusikan ke pimpinan dan jurusan-jurusan 7. Kalender akademik di informasikan ke mahasiswa
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBUATAN
KALENDER AKADEMIK

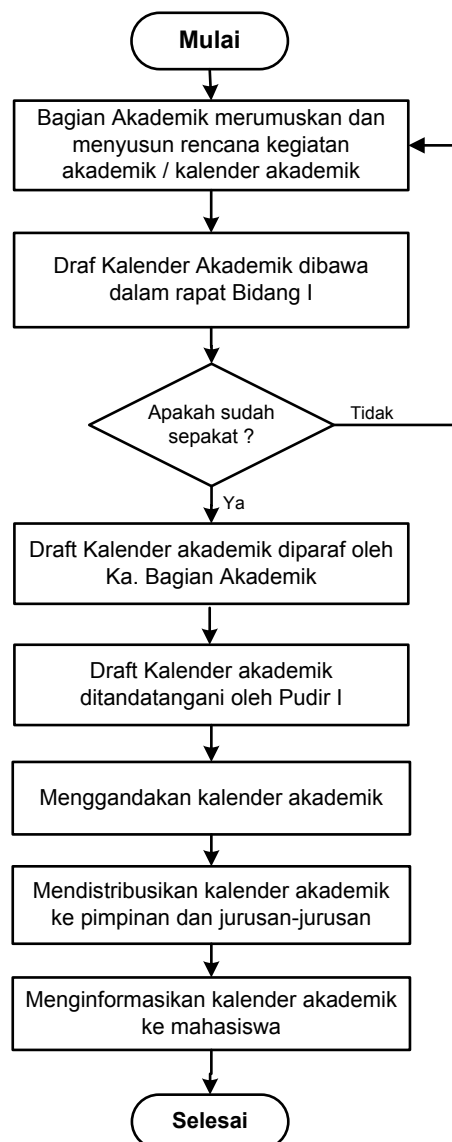
No: SOP-12-SM/PNJ/SPMI/313

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Bagan Alir Prosedur



Catatan

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
STLS**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PEMBUATAN TANDA LULUS SEMENTARA [STLS]

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBUATAN
STLS

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pembuatan Surat Tanda Lulus Sementara (STLS) segera dikeluarkan menunggu lulusan mendapat ijazah
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk para pimpinan politeknik, kepala bagian akademik dan kemahasiswaan, serta para staf administrasi akademik dan kemahasiswaan
Standar	Mahasiswa yang sudah lulus menerima : surat tanda lulus sementara, transkrip nilai dan ijazah sebagai tanda mahasiswa yang bersangkutan telah sukses menyelesaikan studinya di PNJ
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jurusan menyampaikan laporan yudisium hasil sidang tugas akhir ke Pudir I dan tembusan ke Bagian Akademik, yang didalamnya memuat : nama, nim, program studi, judul tugas akhir, ipk dan keterangan yudisium 2. Bagian Akademik menginput tanggal lulus, bulan lulus dan tahun lulus serta nomor STLS pada sistem informasi akademik 3. Bagian Akademik memverifikasi data lulusan sebelum dilakukan pencetakan 4. Setelah dipastikan data sudah benar, di Bagian Akademik melakukan pencetakan STLS 5. Bagian Akademik melakukan verifikasi kemudian draft STLS diparaf oleh Pudir I 6. Lembar STLS di tandatangani oleh Direktur 7. Staf administrasi memeriksa status bebas masalah administrasi sebelum menyerahkan STLS kepada lulusan 8. Penyerahan STLS kepada lulusan hanya bagi lulusan yang telah menyelesaikan bebas masalah administrasi
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
STLS**

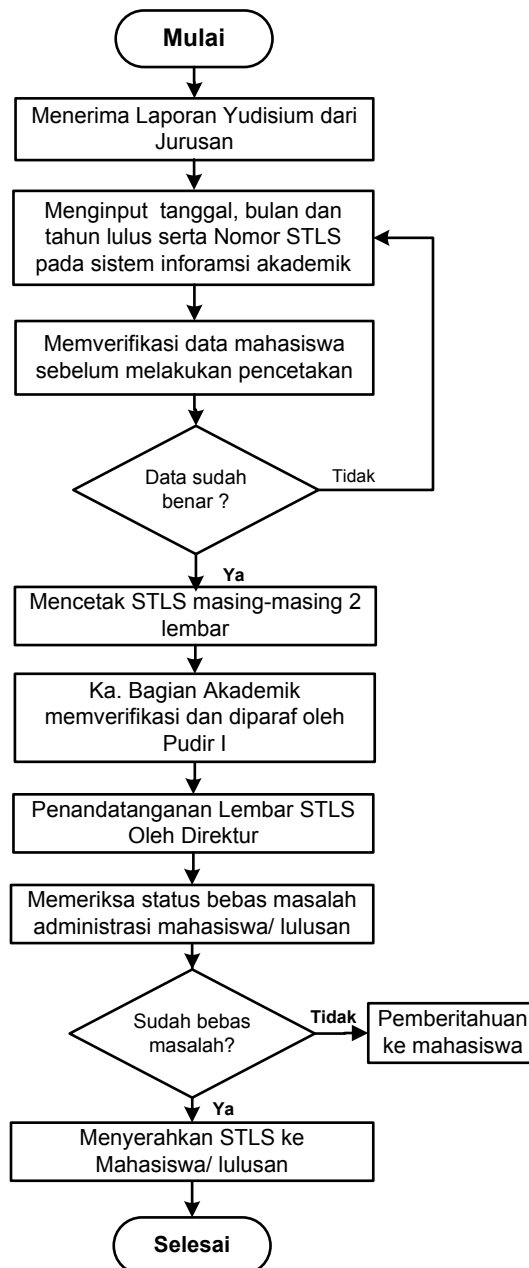
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBUATAN
STLS

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

-

Referensi

-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
IJAZAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

**PROSEDUR
PEMBUATAN IJAZAH**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
IJAZAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pembuatan ijazah selesai tepat waktu, yaitu sebelum pelaksanaan wisuda
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pembantu Direktur I, Kepala Bagian Akademik dan kemahasiswaan, Para Kepala Sub. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, serta para staf administrasi akademik dan kemahasiswaan
Standar	Mahasiswa yang sudah lulus menerima ijazah sebagai tanda mahasiswa yang bersangkutan telah sukses menyelesaikan studinya di PNJ
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik memvalidasi data lulusan yang telah diinput pada sistem informasi akademik (Unisyss) 2. Bila data telah sesuai, Bagian Akademik melakukan pencetakan ijazah 3. Lembar ijazah yang telah dicetak diverifikasi oleh Kepala Bagian Akademik 4. Setelah melalui verifikasi, lembar ijazah ditandatangani oleh Pudir I 5. Selanjutnya ditandatangani oleh Direktur 6. Sebelum penyerahan ijazah kepada yang bersangkutan, Bagian Akademi memeriksa tanda terima pengambilan STLS 7. Bagian Akademik menyerahkan Ijazah ke mahasiswa lulusan dengan terlebih dahulu dipastikan lulusan tersebut telah mengambil STLS
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PEMBUATAN IJAZAH

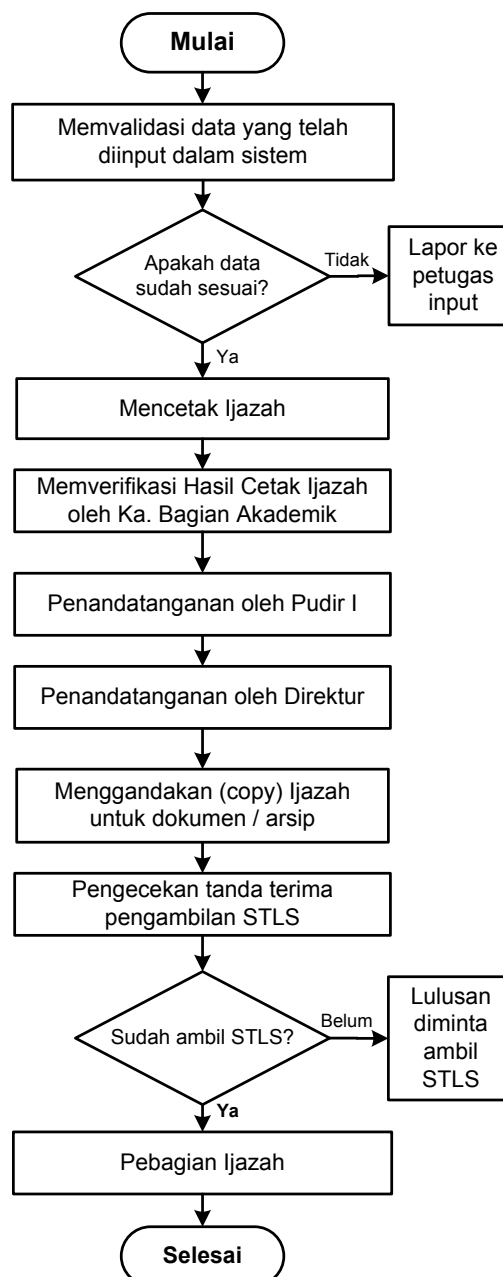
No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
IJAZAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pembuatan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dapat selesai tepat waktu dan dipastikan semua mahasiswa memiliki kartu identitas sebagai mahasiswa PNJ
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, serta staf terkait untuk pengurusan KTM
Standar	Kabag Akademik dan Kemahasiswaan bertanggungjawab atas penerbitan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Politeknik Negeri Jakarta.
Definisi Istilah	KTM adalah Kartu Tanda Mahasiswa yang harus dimiliki oleh setiap mahasiswa
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Bagian Akademik menerima/ meminta blanko atau formulir permohonan pembuatan KTM/ ATM2. Formulir dari Bank Mandiri diserahkan ke mahasiswa baru pada saat akan melakukan registrasi mahasiswa baru3. Formulir yang telah diisi oleh mahasiswa di periksa oleh Bagian Akademik agar tidak terjadi kesalah penulisan data pribadi4. Setelah dipastikan data lengkap, Bagian Akademik mengirim formulir tersebut ke Bank Mandiri5. Menerima/ mengambil KTM yang telah jadi6. Bagian Akademik menyerahkan KTM ke mahasiswa baru
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	
Bagan Alir Prosedur	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

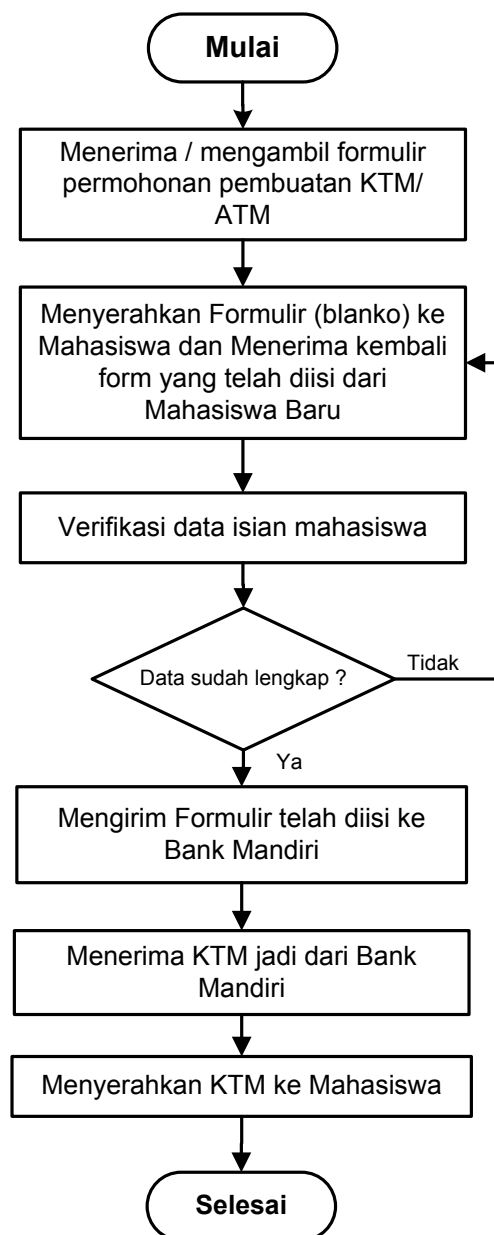
PROSEDUR PEMBUATAN KARTU TANDA MAHASISWA

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4



Catatan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PEMBUATAN
KARTU TANDA
MAHASISWA**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/341

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENYELENGGARAAN WISUDA

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Susilawati Thabrany, S.I.Kom., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
WISUDA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar penyelenggaraan wisuda berjalan tertib, lancar dan sesuai dengan panduan yang telah ditetapkan
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Kepala Bagian Akademik dan Kemahasiswaan, beserta staf kemahasiswaan dalam pengurusan pendaftaran sampai pelaksanaan wisuda
Standar	Pimpinan melaksanakan wisuda untuk mengesahkan kelulusan diselenggarakan minimal satu kali dalam setahun yang dilaksanakan sesuai dengan kalender akademik .
Definisi Istilah	
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagian Akademik melayani pengambilan formulir pendaftaran dan slip pembayaran bank Mandiri 2. Bagian Akademik menerima pendaftaran dan memeriksa berkas pendaftaran wisuda 3. Jika berkas sudah lengkap , peserta sudah dapat didaftarkan untuk mengikuti wisuda 4. Urusan kemahasiswaan melayani pengukuran pakaian wisuda (toga) 5. Urusan kemahasiswaan melayani pengambilan pakaian wisuda (toga) 6. Panitia wisuda menyelenggarakan wisuda
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYELENGGARAAN WISUDA

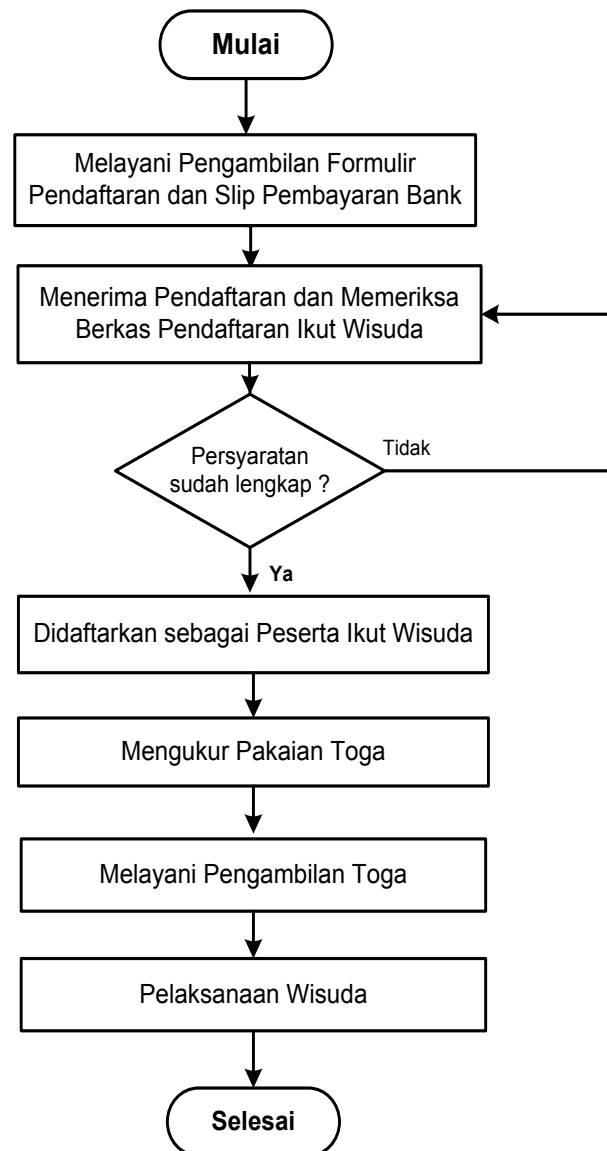
No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR
PENYELENGGARAAN
WISUDA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/343

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

Referensi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sri Mulyani, S.Sos	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425 Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034 Laman : http://www.pnj.ac.id e-pos : humas@pnj.ac.id	
	SPMI PROSEDUR PENGELOLAAN OPERASIONAL	No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/371 Tanggal: 6 Desember 2017 Revisi: 0 Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur	<p>Maksud dan tujuan penetapan prosedur pengelolaan operasional adalah untuk memberi pedoman dalam mengorganisir pengelolaan operasional yang mengatur tugas-tugas pokok dan fungsi yang dijalankan pimpinan atau pelaksana di tingkat pusat, jurusan, bagian dan unit.</p> <p>Prosedur pengelolaan operasional dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan ketertiban dan mekanisme penetapan unit kerja dalam struktur organisasi dan penetapan uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas.</p> <p>Melalui prosedur pengelolaan operasional, tugas pekerjaan dilaksanakan dan dievaluasi sesuai dengan fungsi dan menggunakan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indikator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada bagian/jurusan/unit di Politeknik Negeri Jakarta.</p>
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	<p>Luas lingkup prosedur pengelolaan operasional dan penggunaannya mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh unit kerja dalam struktur organisasi. 2. Uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas di seluruh unit kerja, dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 3. Rencana kerja dan output yang harus dicapai oleh setiap unit kerja. 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap unit kerja yang mencerminkan tupoksinya. 5. Pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan serta urutan pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur. 6. kebijaksanaan yang diambil oleh direktorat terhadap hal-hal yang belum dikeluarkan peraturannya sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan yang diambil direktorat sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan untuknya.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus mendapat persetujuan Senat PNJ. 2. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas. 3. Tugas-tugas tersebut harus terkait dengan fungsinya dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 4. Setiap unit kerja dipimpin oleh pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan PNJ. 5. Setiap awal periode akademik, seluruh kegiatan akademik dan non akademik harus telah memiliki rencana kerja yang jelas dengan output



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
OPERASIONAL**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

	<p>yang harus dicapai.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Setiap penyimpangan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik harus mendapat persetujuan pimpinan. 7. Pimpinan jurusan/bagian/unit dan pelaksana kegiatan secara periodik harus membuat laporan kerja yang mencerminkan tupoksinya. 8. Penyusunan laporan kerja sebagai pertanggungjawaban unit kerja harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku. 9. Secara periodik dilakukan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh SPI dan audit eksternal oleh lembaga sertifikasi independen. 10. Secara periodik dilakukan rapat tinjauan manajemen untuk tindak lanjut hasil audit. 11. Secara periodik dilaksanakan kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas operasional: kegiatan sehari-hari berdasarkan tugas dan fungsi (tusi). 2. Tugas-tugas pokok: kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab utama secara terstruktur sesuai dengan struktural organisasi Politeknik Negeri Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi (tusi) 3. Tugas Tambahan : kegiatan di luar tugas pokok yang diberikan oleh atasan langsung
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan struktur organisasi oleh Senat. 2. Penetapan tupoksi. 3. Penetapan rencana kerja yang jelas setiap awal periode. 4. Pelaksanaan kerja sesuai rencana kerja. 5. Penyimpangan dari rencana kerja harus mendapat persetujuan pimpinan. 6. Pembuatan laporan pelaksanaan tupoksi oleh unit kerja. 7. Monitoring dan evaluasi dan audit internal oleh SPI. 8. Rapat Tinjauan Manajemen. 9. Tindak lanjut hasil monev/audit. 10. Audit eksternal secara periodik dan tindak lanjutnya.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur bertanggungjawab mengangkat, menugaskan, memberhentikan, pejabat dan personalia di lingkungan PNJ Surat Keputusan (SK). 2. Pengawas Internal: bertanggungjawab melaksanakan monitoring dan evaluasi di setiap unit kerja. 3. Kepala Bagian/Jurusan/Unit: bertanggungjawab membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
Bagan Alir Prosedur	-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
OPERASIONAL**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Catatan

-

Referensi

1. Standar Pengelolaan Operasional
2. Formulir Penyusunan Uraian Pekerjaan
3. Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur, Kemdiknas
4. Buku Pedoman: Standar Pelaporan Pemeriksaan Kinerja, Kemdiknas
5. Panduan Pedoman Monev PHK, Dikti



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

**PROSEDUR
AUDIT INTERNAL**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sri Mulyani, S.Sos	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

<p>Tujuan Prosedur</p>	<p>Maksud dan tujuan penetapan prosedur pengelolaan operasional adalah untuk memberi pedoman dalam mengorganisir pengelolaan operasional yang mengatur tugas-tugas pokok dan fungsi yang dijalankan pimpinan atau pelaksana di tingkat pusat, jurusan, bagian dan unit.</p> <p>Prosedur pengelolaan operasional dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan ketertiban dan mekanisme penetapan unit kerja dalam struktur organisasi dan penetapan uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas.</p> <p>Melalui prosedur pengelolaan operasional, tugas pekerjaan dilaksanakan dan dievaluasi sesuai dengan fungsi dan menggunakan alat penilaian kinerja instansi berdasarkan indicator teknis, administrative dan procedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan system kerja pada bagian/jurusan/unit di Politeknik Negeri Jakarta.</p>
<p>Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya</p>	<p>Luas lingkup prosedur pengelolaan operasional dan penggunaannya mencakup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Seluruh unit kerja dalam struktur organisasi. 2. Uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas di seluruh unit kerja, dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 3. Rencana kerja dan output yang harus dicapai oleh setiap unit kerja. 4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan pada setiap unit kerja yang mencerminkan tupoksinya. 5. Pengawasan yang terus menerus atas pekerjaan serta urutan pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur. 6. kebijaksanaan yang diambil oleh direktorat terhadap hal-hal yang belum dikeluarkan peraturannya sepanjang tidak menyimpang dari kebijaksanaan yang diambil direktorat sepanjang tidak menyimpang dari peraturan yang berlaku dan dalam batas-batas wewenang yang ditetapkan untuknya.
<p>Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus mendapat persetujuan Senat PNJ. 2. Penetapan unit kerja dalam struktur organisasi harus memiliki uraian tugas pokok dan fungsi (tusi) yang jelas.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tugas-tugas tersebut harus terkait dengan fungsinya dan dikelompokkan ke dalam tugas utama sebagai tugas pokok serta tugas tambahan. 4. Setiap unit kerja dipimpin oleh pejabat yang ditetapkan oleh Pimpinan PNJ. 5. Setiap awal periode akademik, seluruh kegiatan akademik dan non akademik harus telah memiliki rencana kerja yang jelas dengan output yang harus dicapai. 6. Setiap penyimpangan pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik harus mendapat persetujuan pimpinan. 7. Pimpinan jurusan/bagian/unit dan pelaksana kegiatan secara periodik harus membuat laporan kerja yang mencerminkan tupoksinya. 8. Penyusunan laporan kerja sebagai pertanggungjawaban unit kerja harus berpedoman pada ketentuan yang berlaku. 9. Secara periodik dilakukan pengawasan internal yang dilaksanakan oleh SPI dan audit eksternal oleh lembaga sertifikasi independen. 10. Secara periodik dilakukan rapat tinjauan manajemen untuk tindak lanjut hasil audit. 11. Secara periodik dilaksanakan kegiatan pengukuran kepuasan pelanggan.
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tugas operasional: kegiatan sehari-hari berdasarkan tugas dan fungsi (tusi). 2. Tugas-tugas pokok: kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawab utama secara terstruktur sesuai dengan struktural organisasi Politeknik Negeri Jakarta dalam melaksanakan tugas dan fungsi (tusi) 3. Tugas Tambahan : kegiatan di luar tugas pokok yang diberikan oleh atasan langsung
<p>Prosedur</p>	<p>Perencanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Audit internal dilaksanakan sesuai dengan Jadwal Audit Internal yang sudah disetujui oleh Wakil Manajemen Mutu. 2. Audit Internal dilaksanakan minimal 2(dua) kali dalam setahun; audit internal tambahan di luar jadwal yang telah ditetapkan dapat dilakukan bila terdapat indikasi adanya penyimpangan dalam pelaksanaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

kegiatan Sistem Manajemen Mutu.

3. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab menentukan Lead Auditor dan Auditor yang akan melaksanakan Audit Internal dengan memperhatikan bahwa Lead Auditor dan Auditor yang ditunjuk bukan berasal dari unit kerja yang akan diaudit. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga independensi Auditor dalam menentukan ketidaksesuaian yang terjadi di dalam audit Sistem Manajemen Mutu.

Persiapan

1. Wakil Manajemen Mutu bertanggung jawab membuat dan menyerahkan **Pemberitahuan Audit** kepada Auditor yang ditunjuk dan unit kerja yang akan diaudit (Auditee).
2. Lead Auditor yang ditunjuk bertanggungjawab untuk melakukan konfirmasi Tanggal, Waktu dan Ruang Lingkup Audit dengan Auditee.

Pelaksanaan

1. Pelaksanaan Audit Internal dapat dimulai dipimpin oleh Lead Auditor dengan mata acara sebagai berikut :
 - Tujuan dan ruang lingkup;
 - Metode pelaksanaan audit ;
 - Klasifikasi ketidaksesuaian ;
 - Tanya jawab
2. Auditor dalam melaksanakan audit bertanya langsung kepada auditee.
3. Auditor melaksanakan audit dengan memeriksa dokumen, catatan, aktivitas dan proses operasional yang relevan terhadap standar, pedoman mutu, prosedur, Instruksi Kerja dan dokumen lain yang terkait berdasarkan ruang lingkup audit dan Daftar Periksa Audit Internal yang telah disiapkan.
4. Hasil audit dengan bukti obyektif yang ditemukan dicatat dalam Daftar Periksa Audit Internal.
5. Auditor harus mencatat setiap hasil audit internal yang bersifat ketidaksesuaian pada formulir audit internal
6. Auditee harus meneliti penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan Auditor untuk menentukan tindakan perbaikan dan pencegahan yang akan dilakukan dalam mengatasi ketidaksesuaian tersebut serta mencegah terulangnya kembali hal sama di masa yang akan datang.
7. Auditee harus memberikan tanggal penyelesaian yang sesuai dan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<p>disetujui Auditor untuk melaksanakan penyelesaian tindakan perbaikan seperti yang dinyatakan dalam formulir audit internal.</p> <p>8. Setelah keseluruhan audit dilaksanakan, selanjutnya Lead Auditor melakukan rapat penutupan (closing meeting) yang dihadiri oleh seluruh Auditor dan Auditee untuk menyampaikan :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presentasi terhadap hal-hal yang sesuai ▪ Presentasi terhadap temuan yang ada ▪ Persetujuan tanggal perbaikan ▪ Melakukan tanya jawab (jika ada) <p>Laporan Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Lead Auditor bertanggung jawab untuk merangkum hasil audit internal ke dalam Laporan Audit Internal berupa Ringkasan Audit Internal yang diserahkan kepada Wakil Manajemen Mutu. 2. Wakil Manajemen Mutu akan menyampaikan hasil Audit Internal yang telah dilaksanakan dalam Rapat Tinjauan Manajemen. <p>Penyimpanan Hasil Audit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Semua dokumen yang berhubungan dengan audit internal menjadi tanggung jawab Wakil Manajemen Mutu dan Pengendali Dokumen untuk menyimpannya. 2. Pengendali Dokumen bertanggung jawab untuk memisahkan temuan yang sudah ditutup dengan temuan yang belum ditutup.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur bertanggungjawab mengangkat, menugaskan, memberhentikan, pejabat dan personalia di lingkungan PNJ Surat Keputusan (SK). 2. Pengawas Internal: bertanggungjawab melaksanakan monitoring dan evaluasi di setiap unit kerja. 3. Kepala Bagian/Jurusan/Unit: bertanggungjawab membuat laporan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
<p>Bagan Alir Prosedur</p>	<p>-</p>
<p>Catatan</p>	<p>-</p>
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Operasional 2. Formulir Audit Internal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR AUDIT MUTU
INTERNAL**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

3. Formulir Penyusunan Uraian Pekerjaan
4. Buku Pedoman Standar Operasional Prosedur, Kemdiknas
5. Buku Pedoman: Standar Pelaporan Pemeriksaan Kinerja, Kemdiknas
6. Panduan Pedoman Monev PHK, Dikti



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

PROSEDUR

PENGELOLAAN PERSONALIA

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dra. B S Rahayu Purwanti, M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Tujuan Prosedur

Maksud dan tujuan penetapan prosedur pengelolaan personalia adalah untuk memberi pedoman dalam mengelola pegawai di tingkat Pusat, Jurusan, Program Studi, dan seluruh pegawai baik PNS maupun non PNS dalam rangka pelaksanaan penjaminan mutu internal di lingkungan masing-masing.

Prosedur pengelolaan personalia dapat dijadikan panduan dalam melaksanakan aturan perundang-undangan. Di samping itu, dapat dijadikan pemicu bagi pegawai PNJ untuk selalu meningkatkan kinerja dan kompetensi, sehingga pegawai dapat mengabdikan keahliannya untuk kepentingan dan pemenuhan kebutuhan masyarakat sekaligus memberikan pelayanan bagi sivitas akademika PNJ dan masyarakat luas.

Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya

Luas Lingkup SOP Pengelolaan Personalia dan penggunaannya mencakup:

1. Penyusunan formasi
2. Pengadaan pegawai
3. Pengangkatan dan penempatan pegawai
4. Pembinaan dan pengembangan karier pegawai
5. Ketatalaksanaan Pegawai
6. Pemindahan Pegawai
7. Pemberhentian pegawai

Standar

1. Pengelolaan personalia di Politeknik Negeri Jakarta diklasifikasikan berdasarkan status, yakni berstatus sebagai pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil. Tenaga personalia non pegawai negeri sipil membuat perjanjian dengan direktur yang diatur dalam kontrak kerja dan diperbarui setiap tahunnya.
2. Peningkatan mutu dalam pengelolaan personalia harus memenuhi aspek-aspek penting sebagai berikut:
 - a) Gaji dan standar kesejahteraan sesuai ketentuan pemerintah
 - b) Pengelolaan personalia harus melakukan pengembangan diri sesuai dengan yang diprogramkan. Pembinaan karir dilakukan melalui kegiatan diklat dan pendidikan profesi oleh lembaga formal yang memiliki program sertifikasi untuk memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi personalia.
 - c) Standar kualifikasi dan kompetensi personalia yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

- d) Promosi dan penghargaan diberikan berdasarkan latar belakang pendidikan, pengalaman, kemampuan, dan prestasi kerja dalam bidang pendidikan.
- e) Ketentuan mengenai promosi dan penghargaan diberikan dalam bentuk kenaikan pangkat/golongan, kenaikan jabatan, dan/atau bentuk promosi lain yang diatur dengan peraturan pemerintah.
3. Proses seleksi/rekrutmen memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Rekrutmen harus mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibuktikan dengan dokumen ijazah dan sertifikat.
 - b) Proses rekrutmen personalia dilakukan dengan mengikuti SOP rekrutmen yang diberlakukan di PNJ.
4. Latar belakang pendidikan dan atau pengalaman kerja tenaga kependidikan harus menjadi dasar penempatan bidang tugas.
5. Pengelolaan personalia harus mencakup kode etik dalam melaksanakan tugas, etika pelayanan dan etika berkomunikasi untuk memenuhi aspek-aspek berikut:
 - a) Terciptanya suasana pendidikan dan lingkungan kerja yang kondusif, bermakna, menyenangkan, kreatif, dan dialogis.
 - b) Memiliki komitmen secara profesional untuk meningkatkan pendidikan, bersikap terbuka dan jujur.
 - c) Prosedur rutin dilaksanakan secara efisien dan efektif
 - d) Memberi teladan dan menjaga nama baik lembaga, profesi, dan kedudukan sesuai dengan kepercayaan yang diberikan kepadanya.

Definisi Istilah

1. Direktur : adalah kepala satuan pendidikan yaitu orang yang diberi wewenang dan tanggung jawab untuk memimpin satuan pendidikan. Kepala satuan pendidikan harus mampu melaksanakan peran dan tugasnya sebagai edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, inovator, motivator, figur dan mediator.
2. Kajur/Ka.Prodi: adalah orang yang diberi wewenang dan tanggungjawab memimpin jurusan/program studi untuk membantu kepala satuan pendidikan.
3. Kepala Bagian/Urusan/Unit: umumnya adalah pegawai yang sudah berstatus PNS atau tenaga pendidik (dosen) yang mempunyai tugas tambahan dalam bidang khusus, untuk membantu kepala satuan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

pendidikan.

4. Tenaga Administrasi: adalah pegawai yang bertugas melaksanakan administrasi dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan.

Prosedur

Prosedur Pengelolaan Personalia

1. Penyusunan Formasi

penyusunan formasi tenaga kependidikan dilaksanakan sebelum proses rekrutmen dengan mempertimbangkan kebutuhan serta kualifikasi dan kompetensi yang dibutuhkan.

2. Pengadaan Pegawai

Pengadaan pegawai diselenggarakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Pengumuman

Pengumuman ini dilakukan untuk memberitahukan kepada seluruh masyarakat yang memenuhi kualifikasi melalui media cetak maupun media elektronik. Dalam pengumuman pengadaan pegawai, hal yang harus tercantum adalah sebagai berikut:

- a. Jenis atau macam pegawai yang dibutuhkan
- b. Persyaratan yang dituntut dari para pelamar
- c. Batas waktu dimulai dan diakhir pendaftaran
- d. Alamat dan tempat pengajuan pelamaran
- e. Lain-lain yang dipandang perlu

2) Pendaftaran:

Pendaftaran dilakukan setelah pengumuman tersebar dan pendaftar mengajukan permohonan dengan memenuhi syarat yang telah ditentukan beserta lampiran lain yang dibutuhkan.

3) Seleksi atau penyaringan:

Dalam pengadaan tenaga kependidikan, penyaringan dilaksanakan melalui dua tahap yaitu:

a. Penyaringan administratif

Penyaringan administratif dilaksanakan berupa pemeriksaan terhadap kelengkapan beserta lampirannya. Apabila terdapat kurang lengkap dalam hal administratif maka peserta tersebut akan gagal.

b. Ujian atau test



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Setelah peserta yang lulus dalam test penyaringan administratif maka akan mengikuti ujian pegawai dengan materi Tes Pengetahuan Umum (TPU), Tes Bakat Skolastik (TBS), Psikotes, pengetahuan teknis, dan lainnya yang dipandang perlu.

4) Pengumuman:

Pengumuman ini berisi peserta yang lolos dalam seleksi sesuai ketentuan dan penempatan kerja.

3. Pengangkatan dan Penempatan Pegawai

Pengangkatan atau penempatan, yaitu proses penanganan pegawai baru yang sudah melaksanakan pendaftaran ulang untuk diberitahu pada bagian mana mereka ditempatkan. Penugasan dilakukan sesuai dengan bidang keahlian dan kebutuhan institusi. Di dalam tahap ini sebenarnya penanganan bukan berarti sampai menempatkan dan memberi tugas saja, tetapi juga menggunakan pegawai tersebut sebaik-baiknya, merangsang kegairahan kerja dengan menciptakan kondisi atau suasana kerja yang baik. Di samping itu juga memberi kesejahteraan pegawai berupa: gaji, insentif, memberi cuti izin, dan pertemuan-pertemuan yang bersifat kekeluargaan.

Untuk dapat diangkat sebagai pegawai, calon pegawai selain memiliki kualifikasi harus pula memenuhi persyaratan berikut:

- 1) Sehat jasmani dan rohani yang dinyatakan dengan tanda bukti dari yang berwenang, yang meliputi:
 - a. Tidak menderita penyakit menahun (kronis) dan/atau yang menular.
 - b. Tidak memiliki cacat tubuh yang dapat menghambat pelaksanaan tugas.
 - c. Tidak menderita kelainan mental.
- 2) Berkepribadian yang meliputi:
 - a. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa
 - b. Berkepribadian Pancasila

4. Pembinaan dan Pengembangan Karier Pegawai

Pembinaan karier pegawai meliputi kenaikan pangkat dan jabatan berdasarkan prestasi kerja dan peningkatan disiplin. Yang dimaksud pembinaan disini adalah segala usaha untuk memajukan dan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan, dan ketrampilan, demi kelancaran pelaksanaan tugas pendidikan.

Dalam hal pengembangan pegawai, banyak cara yang sudah dikembangkan. Pengembangan ini dilaksanakan dengan:

- 1) Bimbingan berupa petunjuk yang diberikan kepada pegawai, pada waktu melaksanakan tugasnya.
- 2) Latihan-latihan berupa internal dan eksternal
- 3) Pendidikan formal/Pendidikan Penjurusan
- 4) Promosi berupa pengangkatan jabatan ke yang lebih tinggi
- 5) Penataran
- 6) Lokakarya atau workshop

5. Ketatalaksanaan Pegawai

Ketatalaksanaan pegawai mencakup kegiatan berikut:

- 1) Pembuatan Buku Induk Pegawai
- 2) Daftar Urut Kepegawaian (DUK)
- 3) Kartu Pegawai (KARPEG)
- 4) Tabungan Asuransi Pegawai (TASPEN)
- 5) Asuransi Kesehatan (ASKES)
- 6) Kartu Istri (KARSI) dan Kartu Suami (KARSU)

6. Pemindahan Pegawai

Mutasi mempunyai pengertian luas, dimana segala perubahan jabatan seorang tenaga kependidikan. Mutasi ini juga diartikan sebagai pemindahan wilayah kerja. Dilakukannya mutasi disebabkan oleh beberapa hal diantaranya atas tugas dinas maupun permintaan sendiri. Tujuan diadakannya mutasi ini adalah:

- 1) Untuk menghilangkan rasa bosan
- 2) Dalam rangka pembinaan pegawai agar mendapat pengalaman yang luas
- 3) Dalam rangka penataan kembali pegawai sehingga menemukan tempat yang sesuai dengan minat dan kemampuannya.

7. Pemberhentian Pegawai



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

Pemberhentian seorang pegawai dapat karena pelanggaran disiplin, pengunduran diri, pengurangan tenaga atau pensiun. Aturan tentang pemberhentian pegawai harus jelas karena menyangkut nasib seseorang, terutama tentang pemberhentian karena pelanggaran disiplin dan pengurangan tenaga karena dapat memicu ketidakpuasan seseorang yang dikenai tindakan ini. Untuk pemberhentian karena pengunduran diri harus dilihat apakah pegawai yang bersangkutan memiliki ikatan atau perjanjian tertentu atau tidak. Sedangkan pemberhentian karena memasuki usia pensiun sebaiknya didahului oleh program persiapan pensiun.

Pemberhentian dengan hormat pegawai atas dasar:

- 1) Permohonan sendiri
- 2) Meninggal dunia
- 3) Mencapai batas usia pensiun, dilakukan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.

Sedangkan pemberhentian tidak dengan hormat pegawai dilakukan atas dasar:

- 1) Hukuman jabatan
- 2) Akibat pidana penjara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai ikatan kekuatan hukum tetap, dilakukan oleh penyelenggara satuan pendidikan yang bersangkutan.

Selain itu, dalam pemberhentian pegawai dapat dilakukan karena sebab lain diantaranya sebagai berikut:

- 1) Pemberhentian atas permintaan sendiri
- 2) Pemberhentian karena mencapai batas usia pensiun
- 3) Pemberhentian karena adanya penyederhanaan organisasi
- 4) Pemberhentian karena melakukan pelanggaran
- 5) Pemberhentian karena tidak cakap jasmani dan rohani
- 6) Pemberhentian karena meninggalkan tugas
- 7) Pemberhentian karena meninggal dunia atau hilang

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang

1. Direktur: bertanggungjawab memverifikasi formasi kebutuhan kepegawaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
PERSONALIA**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 4

menjalankan SOP	<ol style="list-style-type: none"> 2. Pembantu Direktur Bidang Akademik: bertanggungjawab menyeleksi dan memvalidasi formasi kebutuhan tenaga pendidikan 3. Pembantu Direktur Bidang Adm. Umum dan Keuangan: bertanggungjawab memverifikasi dan memvalidasi formasi kebutuhan tenaga kependidikan 4. Kepala Bagian Umum: bertanggungjawab atas proses penerimaan pegawai 5. Kepala Sub. Bagian kepegawaian: bertanggungjawab atas proses penerimaan pegawai
Bagan Alir Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Pengelolaan Personalia:</u> Penyusunan Formasi \Rightarrow Pengadaan Pegawai \Rightarrow Pengangkatan dan Penempatan Pegawai \Rightarrow Pembinaan dan Pengembangan Karier \Rightarrow Pemberhentian Pegawai. 2. <u>Pengadaan Pegawai:</u> Pengumuman \Rightarrow Pendaftaran \Rightarrow Seleksi/Penyaringan \Rightarrow Pengumuman.
Catatan	Pengajuan kebutuhan formasi pegawai harus sesuai dengan perencanaan masing-masing Bagian/Jurusan/Unit.
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Pengelolaan Personalia 2. Formulir pengajuan formasi kebutuhan pegawai dari Bagian/Jurusan/Unit.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR

PENGELOLAAN KEUANGAN PENERIMAAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sutikno, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN PENERIMAAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan Keuangan (Penerimaan PNBP) oleh PNJ terhadap mahasiswa dan pihak-hak lainnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan (Penerimaan PNBP)
2. Luas Lingkup SoP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pudir, para Ketua Jurusan, Bagian Keuangan dalam lingkungan Politeknik Negeri Jakarta
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan harus mempunyai target penerimaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dihitung 1 tahun sebelum tahun penerimannya. 2. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan harus dapat mencapai (merealisasikan) minimal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 85% dari target penerimaan. 3. Pimpinan (structural) PNJ yang dalam penggunaan fasilitas kampus dimana dapat menghasilkan dana maka dana tersebut wajib disetor ke Rekening Penampungan sebagai bagian dari dana PNPB PNJ. 4. Penerimaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) PNJ wajib : <ol style="list-style-type: none"> 1) Bersumber dari masyarakat terdiri dari : 1). biaya personil (biaya operasional pendidikan, sumbangan dana pengembangan PNJ, dan biaya identitas peserta didik); 2). seleksi ujian PTN; 3). dana wisuda; 4). hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi PT. 2) Seluruh PNBP PNJ disetor ke Kas Negara. 3) Seluruh PNBP PNJ dikelola dalam system APBN dengan bukti 4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP)
4. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah penerimaan yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan. 2. Sumber PNBP terdiri dari : 1). biaya personil (biaya operasional pendidikan, sumbangan dana pengembangan PNJ, dan biaya identitas peserta didik); 2). seleksi ujian PTN; 3). dana wisuda; 4). hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi PT. 3. Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN PENERIMAAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

	menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada bank sentral.
5. Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan memasang target penerimaan PNBPN yang dihitung 1 tahun sebelum tahun penerimannya <ol style="list-style-type: none"> a. Para ketua jurusan menetapkan jumlah mahasiswa yang akan diterima disetiap program studinya dan program lainnya. b. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan memutuskan besarnya target PNBPN yang bersumber pada biaya personil tiap mahasiswa baru. c. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan memutuskan besarnya target PNBPN yang bersumber pada besarnya uang pendaftaran (uang seleksi ujian masuk). d. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan memutuskan besarnya target PNBPN yang bersumber pada besarnya dana wisuda tiap mahasiswa PNJ. e. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan memutuskan besarnya target PNBPN yang bersumber pada hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi PT. 2. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan merealisasikan minimal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 85% dari target penerimaan. <ol style="list-style-type: none"> a. Para ketua jurusan meminimalisasi mahasiswa yang DO di setiap program studinya dan program lainnya. b. Pudir terkait meminimalisasi mahasiswa yang menyicil/ mengangsur biaya pendidikan. c. Pudir terkait memaksimalkan jumlah peserta ujian masuk PNJ. d. Pudir terkait memaksimalkan penerimaan dana PNBPN yang bersumber dari kerjasama (biaya non biaya pendidikan) atau yang bersumber dari hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi PT.
6. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan SoP	1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNBPN-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimannya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PENERIMAAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/371

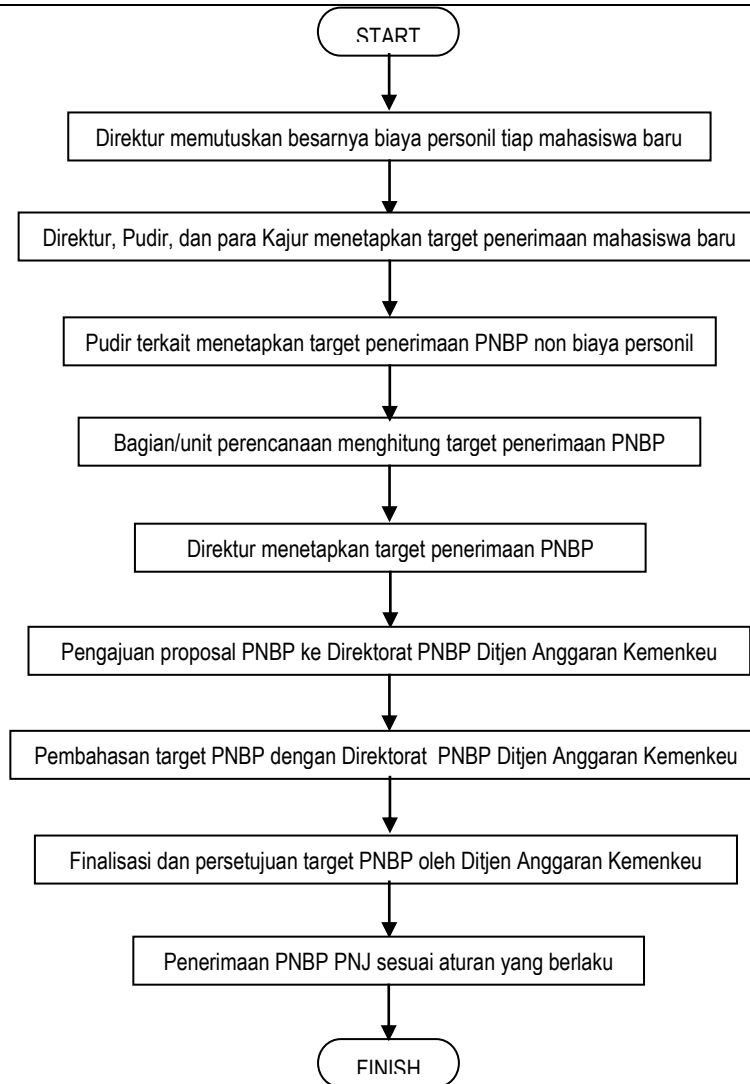
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

2. Bagian Keuangan bertanggung jawab menyiapkan semua berkas terkait dengan penerimaan PNB-PNJ
3. Bagian/Unit Perencanaan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNB-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimaannya.

7. Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PENERIMAAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

8. Catatan

Direktur, Pudir, dan para Ketua Jurusan harus mempunyai satu pandangan tentang target dan realisasi penerimaan PNBPNJ tahun sebelum, sekarang, dan tahun mendatang.

9. Referensi

1. STD/SPMI/B.03 Standard Penerimaan PNBPNJ
2. STD/SPMI/B.03 Standard Biaya Personil
3. Surat Keputusan (terkini) Biaya Kuliah
4. Dokumen Rencana program, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan dan pembangunan pendidikan tinggi tahun berjalan
5. Laporan Realisasi penerimaan PNBPNJ tahun sebelumnya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

PROSEDUR

PENGELOLAAN KEUANGAN PENGELUARAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sutikno, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan Keuangan (Pengeluaran) oleh PNJ terhadap penggunaan dan terkait dengan pihak-hak lainnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan (Pengeluaran dan penggunaan Anggaran).
2. Luas Lingkup SoP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pudir, para Ketua Jurusan, Bagian Keuangan dalam lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan keuangan harus sesuai dengan buku DIPA dan RKAKL TA berjalan dengan serapan minimal 88% atau sama dengan tahun sebelumnya yang nilai serapannya diatas 88% untuk anggaran yang bersumber dari RM. Untuk yang bersumber dari PNBP serapannya tidak melebihi 95% dari realisasi target penerimaannya. 2. Pengeluaran keuangan PNJ harus mengikuti aturan dan prosedur yang mengacu pada petunjuk dan pedoman yang dikeluarkan oleh Kemenkeu, yaitu : <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GUP, SPM-TUP, dan SPM-LS) diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) Mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Biro Keuangan Kemdiknas untuk mendapatkan SPM) dengan melampirkan Rencana Penggunaan Dana dalam 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak (SPTBM) dari KPA. b) Untuk pencairan dana PNBP harus melampirkan Laporan Saldo Akhir Tahun Lalu PNBP. c) Mengambil SPM di Biro Keuangan Kemdiknas untuk diteruskan ke KPPN Jakarta III agar memperoleh SP2D. 2) Penerbitan SPM-UP, SPM-GUP, SPM-TUP, dan SPM-LS diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) SPM-UP dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat 16 (enam belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. b) SPM-TUP harus sudah diterima KPPN paling lambat 13 (tiga belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. c) SPM-LST harus sudah diterima KPPN paling lambat 8 (delapan) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. 3) Penerbitan SP2D-UP, SP2D-GUP, SP2D-TUP, dan SP2D-LS diatur



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

sebagai berikut:

- a) SP2D-UP dan SP2D-GUP diterbitkan paling lambat 13 (tiga belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja.
 - b) SP2D-TUP diterbitkan paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja.
 - c) SP2D-LS diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja.
 - d) SP2D atas SPM diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja.
- 4) Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut:
- a) Pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus perseratus) pada akhir tahun anggaran;
 - b) Untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir tahun anggaran maupun yang melampaui tahun anggaran, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan, dengan dilampiri copy jaminan bank yang telah disahkan oleh Kuasa PA, minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank pada uraian SPM berkenaan.
3. Penggunaan keuangan PNJ harus mengikuti aturan dan prosedur yang mengacu pada petunjuk dan pedoman yang dikeluarkan oleh Kemenkeu, yaitu :
- 1) Penggunaan Dana UP, GUP dan TUP
 - a) Penggunaan dana UP/GUP/TUP harus mengikuti peraturan yang telah ditentukan. Semua pengeluaran harus berdasarkan klasifikasi penggunaan yang tercantum pada Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan pengembangan secara detail dari DIPA. Untuk mengelola dana dimaksud, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu RM dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB.
 - b) Penggunaan dana UP/GUP/ TUP diatur harus mengikuti aturan yang berlaku.
 - c) Proses Pengajuan Dana untuk Pembayaran Operasional harus mengikuti aturan yang berlaku.
 - d) Pembayaran Perjalanan Dinas, harus mengikuti aturan yang



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

	<p>berlaku.</p> <p>2) Penggunaan Dana LS Bendahara</p> <p>a) Pengelolaan untuk Dana LS Bendahara digunakan untuk pendistribusian dana (honor) sesuai Daftar Nominatif yang telah dikoreksi keakuratannya, yaitu mengacu pada SK dan absensi sebagai data pendukung, serta pembuatan Daftar Pembayaran ke bank.</p> <p>b) Jenis penggunaan dana LS Bendahara, harus mengikuti aturan yang berlaku.</p> <p>c) Proses Pengajuan Dana untuk Pembayaran Honorarium harus mengikuti aturan yang berlaku.</p> <p>3) Penggunaan Dana LS Para Pegawai</p> <p>a) Dalam mengelola Dana LS Para Pegawai, Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Pembayaran ke Bank, sedangkan untuk membuat dan menyusun Gaji PNS, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembuat Daftar Gaji.</p> <p>b) Dana LS Para Pegawai terdiri dari: pembayaran gaji PNS dan tunjangan Profesi Dosen.</p> <p>4) Penggunaan Dana LS Pihak Ke-3</p> <p>a) Dalam pengelolaan Dana LS Pihak Ke-3 (rekanan), penggunaannya dikelola oleh Para Koordinator Pengadaan dibawah kendali Pejabat Penguji Tagihan (PPT) yang menjadi kepanjangan tangan Pembantu Direktur II selaku PPK atas kuasa Direktur selaku KPA.</p> <p>b) Bagian Keuangan memeriksa penempatan MAK dan membuat SPP untuk pengajuan pencairan dana beserta lampiran persyaratan lainnya diluar Dokumen Kontrak, Kuitansi Tagihan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta Berita Acara Pembayaran, yaitu SPTB dan Maksimal Pencairan untuk dana PNBP (MP).</p>
<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <p>Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.</p> <p>Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk</p>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada bank sentral.

Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi vertikal Direktorat Jenderal aperbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara umum Negara.

Rupiah murni (RM) merupakan dana APBN yang bersumber dari pajak rakyat, disubsidikan melalui DIPA PNJ.

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah penerimaan yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK Transit.

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu UP yang ditetapkan.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA kepada: pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan; bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) adalah SPM Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan Giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
 KEUANGAN
 PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

	Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan..
5. Prosedur	<p>A. PROSES PENGELUARAN KEUANGAN.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengajuan Surat Perintah Membayar (SPM-UP, SPM-GUP, SPM-TUP, dan SPM-LS) diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) mengajukan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) ke Biro Keuangan Kemdiknas untuk mendapatkan SPM) dengan melampirkan Rencana Penggunaan Dana dalam 1 (satu) bulan dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja Mutlak (SPTBM) dari KPA. b) untuk pencairan dana PNBPN harus melampirkan Laporan Saldo Akhir Tahun Lalu PNBPN. c) mengambil SPM di Biro Keuangan Kemdiknas untuk diteruskan ke KPPN Jakarta III agar memperoleh SP2D. 2. Penerbitan SPM-UP, SPM-GUP, SPM-TUP, dan SPM-LS diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) SPM-UP dan SPM-GUP harus sudah diterima KPPN paling lambat 16 (enam belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. b) SPM-TUP harus sudah diterima KPPN paling lambat 13 (tiga belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. c) SPM-LST harus sudah diterima KPPN paling lambat 8 (delapan) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. 3. Penerbitan SP2D-UP, SP2D-GUP, SP2D-TUP, dan SP2D-LS diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) SP2D-UP dan SP2D-GUP diterbitkan paling lambat 13 (tiga belas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. b) SP2D-TUP diterbitkan paling lambat 11 (sebelas) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. c) SP2D-LS diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. d) SP2D atas SPM diterbitkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sebelum akhir tahun anggaran pada jam kerja. 4. Penerbitan SP2D untuk pembayaran biaya pemeliharaan 5% (lima perseratus) dari nilai kontrak (retensi), diatur sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> a) pelaksanaan pekerjaan harus sudah selesai 100% (seratus perseratus) pada akhir tahun anggaran;



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

b) untuk masa pemeliharaan sampai dengan akhir tahun anggaran maupun yang melampaui tahun anggaran, biaya pemeliharaan dapat dibayarkan pada tahun anggaran berkenaan, dengan dilampiri copy jaminan bank yang telah disahkan oleh Kuasa PA, minimal sebesar jumlah tagihan dan masa berlakunya berakhir bersamaan dengan masa pemeliharaan serta mencantumkan tanggal dan nomor jaminan bank pada uraian SPM berkenaan.

B. PROSES PENGGUNAAN KEUANGAN.

Penggunaan keuangan di PNJ diatur sebagai berikut:

1. Penggunaan Dana UP, GUP dan TUP

a) penggunaan dana UP/GUP/TUP harus mengikuti peraturan yang telah ditentukan. Semua pengeluaran harus berdasarkan klasifikasi penggunaan yang tercantum pada Rencana Kegiatan Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL) atau Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) yang merupakan pengembangan secara detail dari DIPA. Untuk mengelola dana dimaksud, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu RM dan Bendahara Pengeluaran Pembantu PNB.

b) Penggunaan dana UP/GUP/ TUP diatur sebagai berikut:

1) Penggunaan dana untuk pembayaran operasional hari-hari, yang terdiri dari:

- pengadaan konsumsi
- pengadaan Bahan Habis Pakai
- pemeliharaan kendaraan
- pemeliharaan peralatan
- pemeliharaan gedung dan ruangan
- Pendanaan seluruh jenis kegiatan

1) Penggunaan dana untuk pembayaran Perjalanan Dinas, terdiri dari:

- Perjalanan Dinas Dalam Negeri
- Perjalanan Dinas Luar Negeri

c) Proses Pengajuan Dana untuk Pembayaran Operasional adalah sebagai berikut:

1) Jurusan/Bagian mengajukan permohonan secara tertulis sesuai kebutuhan kepada Atasan Langsung dengan dilengkapi TOR



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

beserta RAB.

- 2) Atasan Langsung memberikan penilaian secara obyektif atas kegiatan tersebut dan mengajukan secara tertulis ke Pembantu Direktur II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 3) Pudir II selaku PPK mempertimbangkan pengajuan tersebut dan menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta mengacu pada SBU dan peraturan-peraturan keuangan yang berlaku.
 - 4) Pudir II memberikan memo kepada Kepala Bagian Administrasi Keuangan untuk dibayarkan.
 - 5) Kepala Bagian Administrasi Keuangan memeriksa kembali apakah pengajuan sudah sesuai aturan yang berlaku.
 - 6) Kepala Bagian Administrasi Keuangan mendistribusikan surat permohonan tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk diklasifikasikan sumber dana yang akan digunakan dan untuk memberikan arahan dalam mempertanggungjawabkan.
 - 7) Bendahara Pengeluaran mendistribusikan surat permohonan kepada masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.
 - 8) Para Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan kuitansi dan menyiapkan dana sesuai kuitansi, dan selanjutnya dilakukan transaksi pembayaran.
 - 9) Para Bendahara Pengeluaran Pembantu akan membayarkan pajak dengan menyiapkan Surat Setoran Pajak (SSP) sesuai pajak yang dikenakan berdasarkan peraturan perpajakan.
- d) Pembayaran Perjalanan Dinas, yaitu:
- 1) Jurusan/Bagian mengajukan permohonan secara tertulis sesuai kebutuhan kepada Atasan Langsung.
 - 2) Atasan Langsung memberikan penilaian secara obyektif atas kegiatan tersebut dan mengajukan secara tertulis kepada Pembantu Direktur II selaku Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).
 - 3) Pudir II selaku PPK mempertimbangkan pengajuan tersebut dan menyesuaikan dengan anggaran yang tersedia serta mengacu pada SBU dan peraturan-peraturan keuangan yang berlaku.
 - 4) Pudir II memberikan memo kepada Kepala Bagian Adm. Keuangan untuk dibayarkan.
 - 5) Kabag. Adm. Keuangan memeriksa kembali apakah pengajuan sudah sesuai aturan yang berlaku.
 - 6) Kabag. Adm. Keuangan mendistribusikan surat permohonan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

tersebut kepada Bendahara Pengeluaran untuk diklasifikasikan sumber dana yang akan digunakan dan untuk memberikan arahan dalam pertanggungjawaban.

7) Bendahara Pengeluaran mendistribusikan surat permohonan kepada masing-masing Bendahara Pengeluaran Pembantu.

8) Para Bendahara Pengeluaran Pembantu menyiapkan kuitansi sementara dan menyiapkan dana sesuai kuitansi, dan selanjutnya dilakukan transaksi pembayaran.

2. Penggunaan Dana LS Bendahara

a) pengelolaan untuk Dana LS Bendahara digunakan untuk pendistribusian dana (honor) sesuai Daftar Nominatif yang telah dikoreksi keakuratannya, yaitu mengacu pada SK dan absensi sebagai data pendukung, serta pembuatan Daftar Pembayaran ke bank.

b) Jenis penggunaan dana LS Bendahara, yaitu

1) Honorarium Mengajar, yang meliputi:

- Prestasi Mengajar
- Mengajar Program Sore
- Mengajar Program Non Reguler
- Mengajar Program Khusus
- Mengajar Program Kerjasama
- Honor UTS, UAS, dll.

2) Honorarium Jabatan

3) Honorarium Kinerja Staf Administrasi

4) Uang Makan PNS

5) Honorarium lain-lain

c) Proses Pengajuan Dana untuk Pembayaran Honorarium diatur sebagai berikut:

1) Atasan Langsung mengajukan honorarium dengan dilengkapi rekap beserta data jam mengajar untuk pengajuan honor mengajar, rekap perhitungan kinerja untuk honor Kinerja Pegawai Administrasi, rekap beserta data kehadiran Pegawai untuk pembayaran Uang Makan PNS, serta Surat Keputusan Pimpinan PNJ.

2) Atasan Langsung memberikan kebijakan secara obyektif dan mengajukan secara tertulis kepada Pembantu Direktur II selaku



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

PPK untuk disesuaikan dengan anggaran yang tersedia. Khusus untuk rekap mengajar, disampaikan kepada Pembantu Direktur I sebagai atasan langsung, selanjutnya Pembantu Direktur I bertanggungjawab atas keakuratan jam mengajar terhadap SK mengajar.

- 3) Pudir II memberikan memo kepada Kepala Bagian Adm. Keuangan untuk dibayarkan.
- 4) Kabag. Adm. Keuangan mendistribusikan surat permohonan beserta lampirannya kepada Bendahara Pengeluaran untuk diklasifikasikan sumber dana yang akan digunakan dan untuk memberikan arahan dalam pertanggungjawaban.
- 5) Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Nominatif beserta Rekapnya dengan melampirkan SK dan SSP sesuai nilai pajak pada Rekap yang telah dibuat.
- 6) Bendahara Pengeluaran membuat SPP untuk pengajuan pencairan dengan dilengkapi lampirannya.
- 7) Sementara menunggu selesainya proses pencairan, Bendahara Pengeluaran mempersiapkan daftar pembayaran melalui Bank sesuai format dan menyiapkan cek untuk ditandatangani oleh Pudir II selaku Pejabat Pembuat Komitmen dan Direktur selaku Kuasa Pengguna Anggaran.
- 8) Bendahara Pengeluaran mengirim Daftar Pembayaran untuk di-upload oleh pihak Bank ke dalam rekening masing-masing pegawai.
- 9) Diakhir transaksi, Bendahara Pengeluaran menyimpan dokumen bukti pembayaran yang sudah ditandatangani pihak Bank.

3. Penggunaan Dana LS Para Pegawai

- 1) dalam mengelola Dana LS Para Pegawai, Bendahara Pengeluaran menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Pembayaran ke Bank, sedangkan untuk membuat dan menyusun Gaji PNS, Bendahara Pengeluaran dibantu oleh Pembuat Daftar Gaji.
- 2) Dana LS Para Pegawai terdiri dari: pembayaran gaji PNS dan tunjangan Profesi Dosen.
 - a) Prosedur Pembayaran Gaji PNS.
 1. Bagian Umum (Kepegawaian) mengirimkan SK PNS sebagai dasar pengajuan perubahan gaji.
 2. Bendahara Pengeluaran sebagai Pembuat Daftar Gaji



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

membuat Daftar Gaji Nominatif beserta Rekapnya (Tabel Gaji dan perubahannya) serta Surat Setoran Pajak (SSP) yang tertera pada Rekap Daftar Gaji dengan dilampirkan SK Daftar Gaji.

3. Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Pembayaran Gaji melalui Bank.
 4. Bendahara Pengeluaran membuat SPP Pencairan Dana Gaji untuk para pegawai dengan dilampirkan Daftar Gaji Nominatif, Daftar Pembayaran Gaji (soft dan hard copy), SPTB dan SSP.
- b) Prosedur Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen.
1. Bagian Umum (Kepegawaian) mengirimkan SK Profesi Dosen serta Sertifikasi Profesi Dosen sebagai dasar pengajuan perubahan gaji.
 2. Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Tunjangan Profesi Dosen Nominatif beserta Rekapnya serta SSP yang tertera pada Rekap Daftar Tunjangan Profesi dengan dilampirkan SK dan Sertifikasi harus dilampirkan.
 3. Bendahara Pengeluaran membuat Daftar Pembayaran Tunjangan Profesi Dosen melalui Bank.
 4. Bendahara Pengeluaran membuat SPP Pencairan dana Tunjangan Profesi untuk Para Dosen yang disertikasi dengan dilampirkan Daftar Nominatif dan Daftar Pembayaran Tunjangan (baik soft copy maupun hard copy), Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja (SPTB) dan Surat Setoran Pajak (SSP).
4. Penggunaan Dana LS Pihak Ke-3
- a) Dalam pengelolaan Dana LS Pihak Ke-3 (rekanan), penggunaannya dikelola oleh Para Koordinator Pengadaan dibawah kendali Pejabat Penguji Tagihan (PPT) yang menjadi kepanjangan tangan Pembantu Direktur II selaku PPK atas kuasa Direktur selaku KPA.
 - b) Bagian Keuangan memeriksa penempatan MAK dan membuatkan SPP untuk pengajuan pencairan dana beserta lampiran persyaratan lainnya diluar Dokumen Kontrak, Kuitansi Tagihan dan Berita Acara Serah Terima Pekerjaan serta Berita Acara Pembayaran, yaitu SPTB dan Maksimal Pencairan untuk dana PNBK (MP).



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

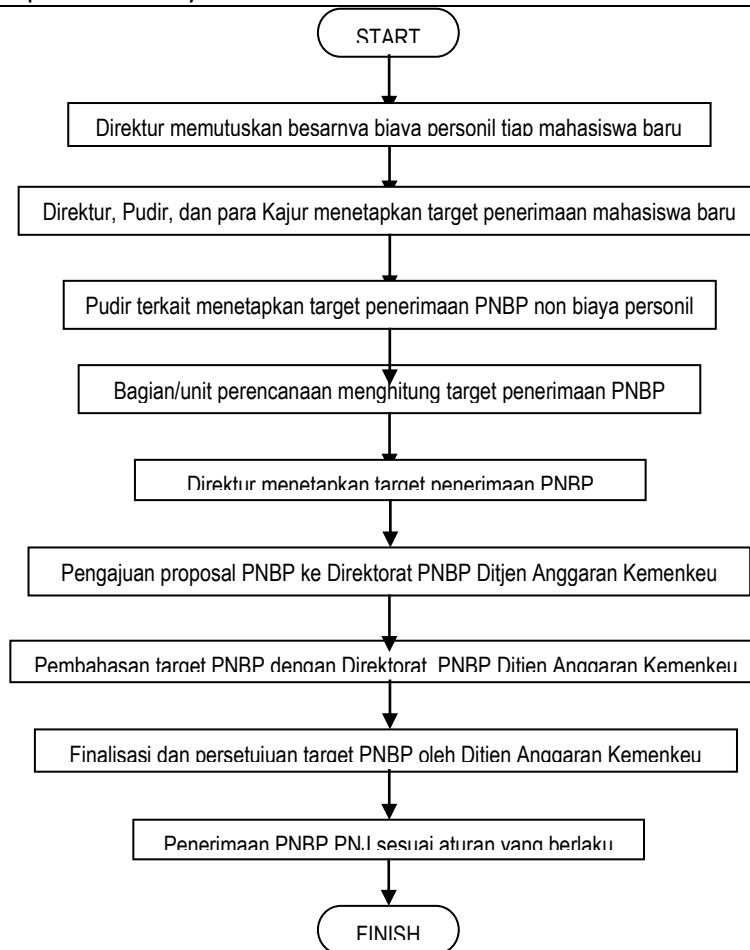
Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

6. Kualifikasi Pejabat/
 Petugas yang
 menjalankan SoP

1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNB-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimaannya.
2. Bagian Keuangan bertanggung jawab menyiapkan semua berkas terkait dengan penerimaan PNB-PNJ
3. Bagian Keuangan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNB-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimaannya.

7. Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN
PENGELUARAN**

No: SOP-05-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 13

8. Catatan

Direktur, Pudir, dan para Ketua Jurusan harus mempunyai satu pandangan tentang target dan realisasi penerimaan PNBP-PNJ tahun sebelum, sekarang, dan tahun mendatang.

9. Referensi

1. STD/SPMI/B.03 Standard Penerimaan PNBP PNJ
2. STD/SPMI/B.03 Standard Biaya Personil
3. Surat Keputusan (terkini) Biaya Kuliah
4. Dokumen Rencana program, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan dan pembangunan pendidikan tinggi tahun berjalan
5. Laporan Realisasi penerimaan PNBP tahun sebelumnya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

PROSEDUR

PENGELOLAAN KEUANGAN PELAPORAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sutikno, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

1. Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pengelolaan Keuangan (Pengeluaran) oleh PNJ terhadap penggunaan dan terkait dengan pihak-hak lainnya dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Keuangan (Pengeluaran dan penggunaan Anggaran).
2. Luas Lingkup SoP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk Direktur, Pudir, para Ketua Jurusan, Bagian Keuangan dalam lingkungan Politeknik Negeri Jakarta.
3. Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan harus mempunyai target penerimaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) yang dihitung 1 tahun sebelum tahun penerimannya. 2. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan harus dapat mencapai (merealisasikan) minimal Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) 85% dari target penerimaan. 3. Pimpinan (structural) PNJ yang dalam penggunaan fasilitas kampus dimana dapat menghasilkan dana maka dana tersebut wajib disetor ke Rekening Penampungan sebagai bagian dari dana PNPB PNJ. 4. Penerimaan dana Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) PNJ wajib : <ol style="list-style-type: none"> 1) Bersumber dari masyarakat terdiri dari : 1). biaya personil (biaya operasional pendidikan, sumbangan dana pengembangan PNJ, dan biaya identitas peserta didik); 2). seleksi ujian PTN; 3). dana wisuda; 4). hasil kontrak kerja sesuai peran dan fungsi PT. 2) Seluruh PNBPNJ disetor ke Kas Negara. 3) Seluruh PNBPNJ dikelola dalam system APBN dengan bukti 4) Surat Setoran Bukan Pajak (SSBP).
4. Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <p>Pengguna Anggaran (PA) adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab atas penggunaan anggaran pada kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.</p> <p>Kas Negara adalah tempat penyimpanan uang Negara yang ditentukan oleh Menteri Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk menampung seluruh penerimaan negara dan membayar seluruh pengeluaran Negara pada bank sentral.</p> <p>Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) adalah instansi</p>



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

vertical Direktorat Jenderal aperbendaharaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan, yang memperoleh kewenangan sebagai Kuasa Bendahara umum Negara.

Rupiah murni (RM) merupakan dana APBN yang bersumber dari pajak rakyat, disubsidikan melalui DIPA PNJ.

Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) adalah penerimaan yang tidak berasal dari penerimaan perpajakan.

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah rencana keuangan tahunan pemerintah Negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.

Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pimpinan Lembaga selaku Pengguna Anggaran dan disahkan oleh Menteri selaku Bendahara Umum Negara.

Surat Perintah Membayar Uang Persediaan (SPM-UP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk pekerjaan yang akan dilaksanakan dan membebani MAK Transito.

Surat Perintah Membayar Tambahan Uang Persediaan (SPM-TUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA karena kebutuhan dananya melebihi pagu UP yang ditetapkan.

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan (SPM-GUP) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA dengan membebani DIPA, yang dananya dipergunakan untuk menggantikan UP yang telah dipakai.

Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) adalah surat perintah membayar yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA kepada: pihak ketiga atas dasar perikatan atau surat keputusan; bendahara pengeluaran untuk belanja pegawai

Surat Perintah Membayar Penggantian Uang Persediaan Nihil (SPM-GUP Nihil) adalah SPM Penggantian UP Nihil yang diterbitkan oleh PA/Kuasa PA untuk selanjutnya disahkan oleh KPPN.

Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) adalah surat perintah yang diterbitkan oleh Kuasa BUN kepada Bank Operasional/Kantor Pos dan Giro berdasarkan SPM untuk memindahbukukan sejumlah uang dari Kas Negara ke rekening pihak yang ditunjuk dalam SP2D berkenaan..



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

5. Prosedur

PROSES PELAPORAN KEUANGAN.

1) dalam rangka memenuhi pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, maka perlu disusun pelaporan keuangan Sistem Akuntansi Instansi (SAI), yang terbagi atas dua informasi laporan, yakni:

1. informasi laporan pertanggungjawaban RM
2. informasi laporan pertanggungjawaban PNB

2) Jenis laporan yang harus disiapkan Bagian Keuangan PNJ setiap bulannya

1. Laporan SAI.

a) Laporan SAI terdiri atas:

- Laporan SIMAK-BMN dikelola oleh Bagian Umum yaitu di Urusan Perlengkapan.
- Laporan Sistem Barang Persediaan yang dikelola oleh Bagian Umum yaitu di Urusan Perlengkapan
- Laporan Sistem Akuntansi Keuangan (SAK) dikelola oleh Bagian Keuangan.

b) Laporan SAI merupakan laporan utama di tingkat Satker yang memuat informasi:

- Neraca
- Realisasi Anggaran
- Catatan atas Laporan Keuangan (CaLK) yang berisi informasi yang harus disampaikan untuk menjelaskan kepada pengguna laporan dalam membaca laporan Neraca, Realisasi Anggaran dan Informasi Tambahan lainnya.

c) Laporan SAI yang berupa Neraca dan Realisasi Anggaran direkonsiliasi ke KPPN Jakarta III setiap bulan (paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya) dengan melampirkan laporan pendukung lainnya, yaitu:

- Bukti Hasil Rekonsiliasi antara Laporan SIMAK-BMN dan Laporan SAK.
- Laporan Perencanaan Kas.
- Laporan Kas Bendahara Pengeluaran
- Laporan Realisasi Penerimaan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

- Rekening Koran Bendahara Pengeluaran Akhir Bulan
 - Rekening Koran Bendahara Penerima Akhir Bulan
- d) Apabila rekonsiliasi dengan KPPN Jakarta III tidak dilakukan atau terlambat, maka pencairan dana tidak boleh dilakukan. Dan apabila laporan SAI tidak sesuai dengan data KPPN Jakarta III atau salah satu lampiran data pendukung belum lengkap atau masih terjadi kesalahan, rekonsiliasi akan tertunda, yang berakibat pula tertundanya pencairan dana.
- e) Berita Acara Rekonsiliasi akan dikeluarkan apabila diantara kedua belah pihak sudah sinkron, dan dengan bukti telah ditandatanganinya kedua belah pihak (yaitu antara KPPN Jakarta III dan PNJ) maka Berita Acara Rekonsiliasi dapat digunakan sebagai bukti bahwa dana bisa dicairkan kembali.
- f) Sebagai laporan utama satker dalam mempertanggungjawaban pelaksanaan APBN, Laporan SAI membutuhkan data-data pendukung, sebagai berikut:
1. Laporan SIMAK-BMN membutuhkan :
 - Dokumen kontrak Pengadaan Belanja Modal
 - SP2D Belanja Modal
 - Laporan Sistim Barang Persediaan membutuhkan:
 - Dokumen kontrak Pengadaan Barang Persediaan (BHP dan ATK)
 - SP2D Belanja Barang Persediaan
 - Data Inventaris Stock Opname Barang Persediaan
 - Laporan Hasil Stock Opname Jurusan.
 2. Laporan SAK membutuhkan:
 - Hasil penginputan Seluruh SP2D
 - Hasil Rekonsiliasi dengan Bendahara Pengeluaran (Laporan Kas Bendahara Pengeluaran)
 - Hasil Rekonsiliasi dengan Bendahara Penerima (Laporan Realisasi Penerimaan)

2. Laporan Perencanaan Kas

Laporan Perencanaan Kas adalah laporan yang disusun dari laporan perencanaan masing-masing jurusan/bagian.

3. Laporan Kas Bendahara Pengeluaran

Laporan Kas Bendahara Pengeluaran disusun berdasarkan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

laporan Buku Kas Umum (BKU) dan Buku Kas Tunai (BKT).

4. Laporan Realisasi Penerimaan PNBPNP.

Laporan Realisasi Penerimaan PNBPNP disusun berdasarkan laporan penerimaan biaya pendidikan mahasiswa yang telah disetorkan ke Kas Negara berupa Laporan SSBP.

5. Laporan Realisasi Anggaran

Laporan Realisasi Anggaran disusun berdasarkan laporan Rekapitulasi seluruh SP2D.

6. Laporan Pajak

Laporan Pajak disusun berdasarkan hasil rekapitulasi penyeteroran pajak oleh KPPN dan Bendahara Pengeluaran disertai bukti SSP.

7. Laporan Buku Kas Umum (BKU)

Laporan BKU BKU disusun berdasarkan hasil rekapitulasi SP2D dan Pencairan dana di Bank.

8. Laporan Buku Kas Tunai (BKT)

Laporan BKT disusun berdasarkan pengeluaran sehari-hari termasuk laporan kegiatan dari jurusan/bagian.

9. Laporan Saldo Dana PNBPNP Akhir Tahun

Laporan Saldo Dana PNBPNP Akhir Tahun disusun berdasarkan sisa dana PNBPNP akhir tahun yang akan digunakan pada awal tahun berjalan.

6. Kualifikasi Pejabat/
Petugas yang
menjalankan SoP

1. Direktur, Pudir, dan Para Ketua Jurusan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNBPNP-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimaannya.
2. Bagian Keuangan bertanggung jawab menyiapkan semua berkas terkait dengan penerimaan PNBPNP-PNJ
3. Bagian/Unit Perencanaan bertanggung jawab untuk menyiapkan semua berkas dan file terkait dengan penerimaan PNBPNP-PNJ 1 tahun sebelum tahun penerimaannya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN

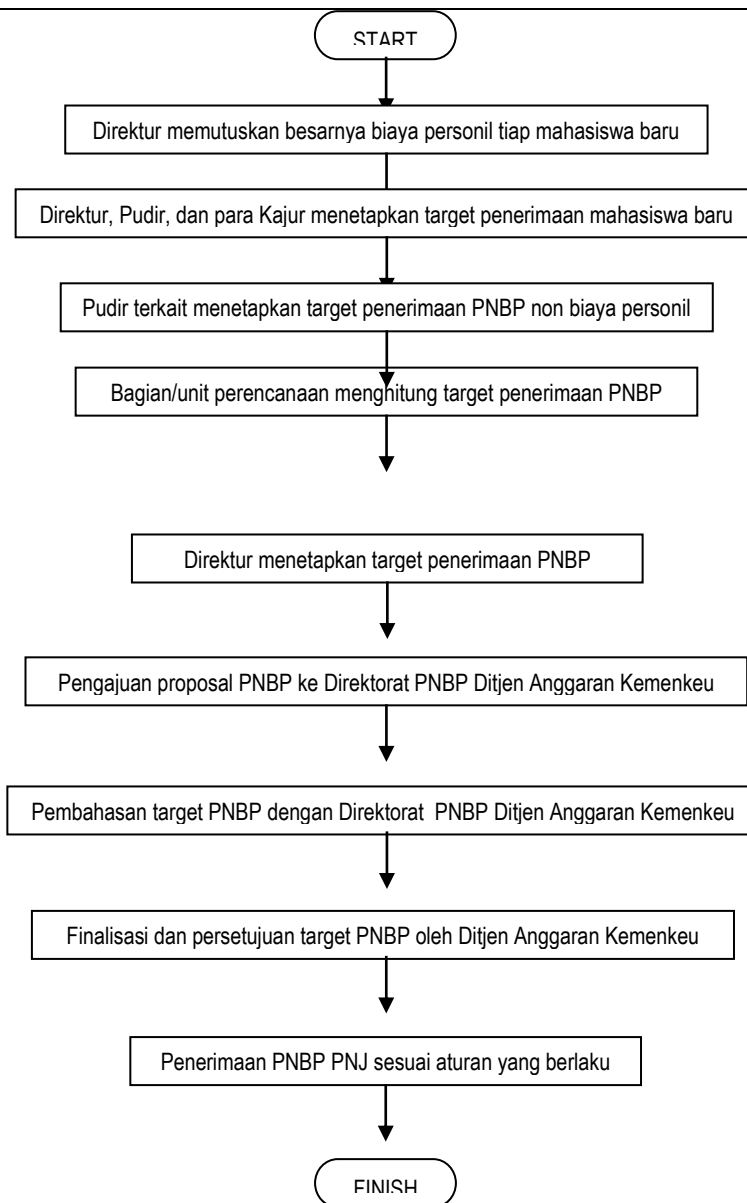
No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

7. Bagan Alir Prosedur



8. Catatan

Direktur, Pudir, dan para Ketua Jurusan harus mempunyai satu pandangan tentang target dan realisasi penerimaan PNBPN-PNJ tahun sebelum, sekarang, dan tahun mendatang.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENGELOLAAN
KEUANGAN PELAPORAN**

No: SOP-06-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 8

9. Referensi

1. STD/SPMI/B.03 Standard Penerimaan PNBPNJ
2. STD/SPMI/B.03 Standard Biaya Personil
3. Surat Keputusan (terkini) Biaya Kuliah
4. Dokumen Rencana program, kegiatan dan anggaran penyelenggaraan dan pembangunan pendidikan tinggi tahun berjalan
5. Laporan Realisasi penerimaan PNBPN tahun sebelumnya.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR RENCANA KERJA TAHUNAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

RENCANA KERJA TAHUNAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. R Agus Murdiyoto, S.T., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA TAHUNAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Pimpinan atau Tim yang ditunjuk dalam menyusun Rencana Kerja Tahunan Politeknik Negeri Jakarta dengan mengacu kepada Rencana Kerja Jangka Menengah, dan Rencana Jangka panjang atau RIP.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku bagi Tim Penyusunan Rencana Kerja Tahunan Politeknik Negeri Jakarta dengan mengacu kepada Rencana Jangka Menengah/Renstra yang telah dibuat.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pimpinan membentuk Tim Perencanaan Tahunan dengan tugas utama melakukan penyusunan perencanaan berdasarkan usulan unit/bagian/jurusan, termasuk pembiayaannya minimal 3 bulan sebelum tanggal penyerahan dokumen ke Dikti. 2. Setiap unit/bagian/jurusan membuat perencanaan tahunan berdasarkan renstra dan renop PNJ minimal 2 bulan sebelum tanggal penyerahan dokumen ke Dikti. 3. Setiap perencanaan dan usulan harus dilengkapi dengan data pendukung, RAB dan TOR. 4. Tim perencanaan melakukan pertemuan minimal 1 kali dengan Tim Perencanaan Jurusan/Bagian/Unit sebelum melakukan kompilasi untuk mengklarifikasi program dan kegiatan yang diusulkan.
Definisi Istilah	<p>RENSTRA adalah : Rencana jangka menengah Politeknik Negeri Jakarta yang disusun berdasarkan Rencana Jangka Panjang (RIP 2010-2030.</p> <p>RIP adalah : Rencana jangka Panjang (20 tahun) Politeknik Negeri Jakarta dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Politeknik Negeri Jakarta.</p>
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pembentukan Tim Perencanaan Tahunan 2. Setiap unit/bagian/jurusan membuat perencanaan tahunan berdasarkan renstra dan renop PNJ. 3. Setiap perencanaan dan usulan harus dilengkapi dengan data pendukung, RAB dan TOR. 4. Tim perencanaan melakukan pertemuan dengan Tim Perencanaan Jurusan/Bagian/Unit sebelum melakukan kompilasi untuk mengklarifikasi program dan kegiatan yang diusulkan. 5. Tim perencanaan melakukan kompilasi atas semua usulan setelah klarifikasi.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA TAHUNAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Dokumen perencanaan tahunan PNJ diserahkan ke Biro Perencanaan Dikti Kemendiknas. 7. Tim perencanaan menyusun RKAKL dan melakukan pembahasan dengan Dirjen Anggaran dan Dirjen Dikti untuk pagu sementara. 8. Tim perencanaan menyusun RKAKL dan melakukan pembahasan dengan Dirjen Anggaran dan Dirjen Dikti untuk pagu definitif. 9. Pelaksanaan kegiatan/program/pengadaan B/J dilakukan setelah terbitnya dokumen DIPA dari Kemendiknas. 10. Penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan/program/pengadaan B/J bisa dilakukan oleh Tim pengadaan sambil menunggu Tim Perencanaan melakukan revisi RKAKL.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<p>Pejabat yang menjalankan prosedur ini adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur dengan kualifikasi sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki komitmen yang tinggi dan waktu dalam penyusunan Rencana tahunan ini. b. Memiliki wawasan yang luas dan Visioner c. Memiliki kompetensi teknis dalam penyusunan perencanaan ke depan. d. Mampu bekerjasama dengan baik dalam Tim.
Bagan Alir Prosedur	-
Catatan	-
Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra Kemendiknas 2. Renstra PNJ 3. RIP 4. SBU 5. SBK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA MENENGAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

PROSEDUR

PENGLOLAAN RENCANA JANGKA MENENGAH

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. R Agus Murdiyoto, S.T., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA MENENGAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Pimpinan atau Tim yang ditunjuk dalam menyusun Rencana Jangka Menengah atau Renstra Politeknik Negeri Jakarta dengan mengacu kepada Rencana Jangka panjang atau RIP. Dan Rencana Jangka Menengah inilah nanti akan dijadikan patokan bagi Direktur untuk mengevaluasi kinerja selama menjabat. Direktur membuat Rencana Operasional setiap tahun anggaran juga harus berdasarkan Renana jangka menengah ini.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku bagi Tim Penyusunan Rencana Jangka Menengah Politeknik Negeri Jakarta dengan mengacu kepada Rencana Jangka Panjang yang telah dibuat.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Jangka Menengah yang disebut dengan Renstra atau Rencana Strategis PNJ 2010-2014 harus dibuat oleh Direktur bersama Senat Politeknik Negeri Jakarta dengan melibatkan semua unsur civitas akademik dalam jangka waktu 3 bulan. b. Rencana Jangka menengah Politeknik Negeri Jakarta dibuat berdasarkan Rencana Induk Pengembangan (RIP 2010- 2030) yang telah dibuat. RIP merupakan Dokumen tertulis yang dibuat berdasarkan <i>Visi</i> dan <i>Misi</i> Politeknik Negeri Jakarta. c. Penyusunan Rencana Jangka Menengah dilaksanakan oleh suatu tim yang bisa melibatkan senat, jurusan dan bidang atau Unit. d. Penyusunan Renstra harus diawali dengan Analisa Eksternal dan analisa Internal dengan menggunakan analisa SWOT (Stength, Weakneses, Opportunities dan Threat) dengan melibatkan semua bidang dan Jurusan. e. Penyusunan Tujuan dan sasaran dan strategy masing- masing bidang dan jurusan dengan Isu strategis f. Penyusunan Renstra dilengkapi dengan Program dan Kegiatan serta Indikator pencapaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA MENENGAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

	g. Penetapan Rencana Jangka Menengah yang disahkan oleh Senat PNJ
Definisi Istilah	RENSTRA adalah: Rencana jangka menengah Politeknik Negeri Jakarta yang disusun berdasarkan Rencana Jangka Panjang (RIP 2010-2030. RIP adalah: Rencana jangka Panjang (20 tahun) Politeknik Negeri Jakarta dalam rangka pencapaian Visi dan Misi Politeknik Negeri Jakarta. Renop adalah: Rencana tahunan yang dibuat dengan mengacu kepada Renstra disertai dengan anggaran tahunan yang akan direalisasi dalam pencapaian tujuan .
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur membuat Tim Penyusunan Rencana jangka Menengah atau Renstra dengan melibatkan Senat PNJ. 2. Tim Penyusunan Renstra mengadakan rapat koordinasi dengan semua tim dalam penyamaan persepsi. 3. Tim Penyusunan Rencana Jangka Menengah mengadakan rapat untuk mengkaji pencapaian Renstra sebelumnya atau LAKIP tahun terakhir 4. Semua Jurusan, Unit dan bagian membuat rencana yang akan dimasukkan kedalam Renstra . 5. Kompilasi dari semua usulan Jurusan, bidang dan unit oleh tim. 6. Tim melakukan analisa internal dan eksternal dengan SWOT analysis bisa melibatkan nara sumber dari luar atau dari dalam. Kajian ini disertai dengan dokumen 7. Pembuatan Rancangan Awal Rencana Jangka Menengah PNJ 8. Pengkajian Rancangan Awal dengan melibatkan semua pihak, kalau memungkinkan pihak para ahli dari luar atau dari dalam. 9. Finalisasi Renstra.(Rapat Pleno) 10. Pengesahan Senat Politeknik Negeri Jakarta.
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Pejabat yang menjalankan SOP Rencana jangka Menengah ini adalah Tim yang dibentuk oleh Direktur dengan Kualifikasi sebagai berikut :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR RENCANA
KERJA MENENGAH**

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/361

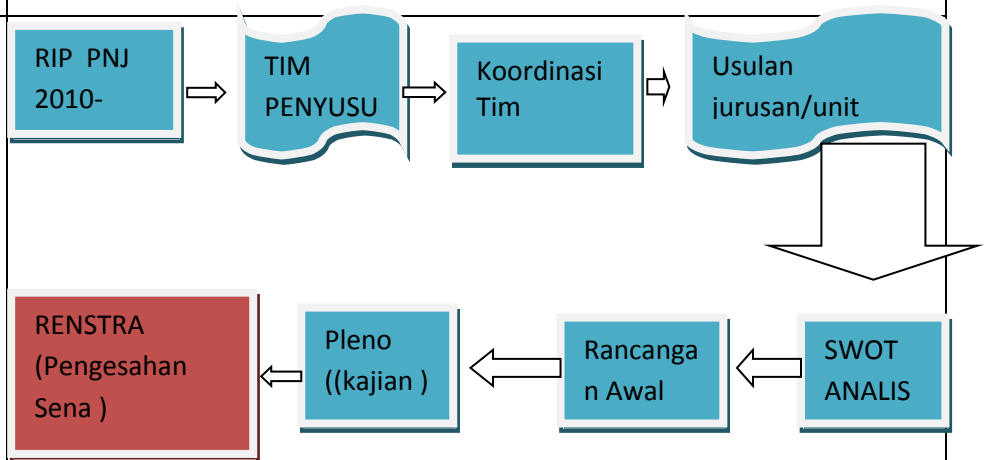
Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 3

- a. Memiliki komitmen yang tinggi dan waktu dalam penyusunan Rencana jangka menengah ini.
- b. Memiliki wawasan yang luas dan Visioner
- c. Memiliki kompetensi teknis dalam penyusunan perencanaan ke depan.
- d. Mampu bekerjasama dengan baik dalam Tim.

Bagan Alir Prosedur



Catatan

-

Referensi

-



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENJARINGAN
USULAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

**PROSEDUR
PENJARINGAN USULAN PERENCANAAN PROGRAM DAN
KEGIATAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. R Agus Murdiyoto, S.T., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENJARINGAN
 USULAN PERENCANAAN
 PROGRAM DAN KEGIATAN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menjaring usulan perencanaan, program, kegiatan PNJ pada tahun t 0 dengan hasil berupa dokumen draft rencana kerja PNJ tahun t 0.
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja Bidang, Pusat, Jurusan, Bagian, Unit dalam lingkungan PNJ
Standar	<p>Prosedur ini mendukung 3 (tiga) standar, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Tahunan PNJ 2. Biaya Investasi 3. Biaya Opresional <p>Untuk menyusun perencanaan program dan kegiatan, Direktur membentuk Tim Penyusunan Perencanaan, Program, Kegiatan, dan Anggaran Tahunan (P3KAT) PNJ yang dikoordinir oleh Pudir II Bidang Administrasi dan Keuangan yang melibatkan unsur Bidang, Pusat, Jurusan, Unit, Bagian untuk menyusun perencanaan program dan kegiatan.</p> <p>Input dari prosedur ini adalah Renstra Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional, Renstra PNJ, Lakip PNJ tahun t-3, Laporan Tahunan Unit Kerja tahun t-3, Data dan informasi sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana) tahun t-2.</p> <p>Setiap usulan dari unit kerja harus memperhatikan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Keadaan atau kondisi umum unit kerja 2. Hasil evaluasi kinerja yang telah dicapai tahun t-3 3. Permasalahan spesifik setempat yang harus segera diselesaikan pada tahun yang bersangkutan 4. Besaran masalahnya serta kaitannya dengan pengembangan program pendidikan yang merupakan bagian integral program pendidikan di PNJ 5. Dasar/Justifikasi bagi USULAN kegiatan, deskripsikan alasan mengapa diperlukan USULAN untuk masalah yang dihadapi pada kondisi sekarang (t-2). 6. Analisis masalah, Analisis masalah ini merupakan bagian terpenting di dalam penyusunan usulan. Hasil dari analisis masalah ini sangat



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENJARINGAN
USULAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

	menentukan penetapan tujuan, strategi intervensi, rencana kegiatan dan anggaran, dan seterusnya. Analisis masalah dapat ditemukenali dengan Evaluasi Diri setiap tahun
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none">1. Tim Penyusunan Perencanaan, Program, Kegiatan, dan Anggaran Tahunan PNJ yang disingkat RPKAT PNJ adalah Tim bertugas untuk menjaring, merkapitulasi, dan kompilasi usulan perencanaan program dan kegiatan tahun t 02. Perencanaan adalah adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, cermat, dan akurat melalui urutan pilihan, dengan memperhatikan sumber daya pendidikan yang tersedia di PNJ3. Program adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk mencapai visi dan misi PNJ yang tertuang dalam Renstra PNJ4. Kegiatan adalah serangkaian tindakan untuk mendukung pelaksanaan program sesuai dengan indikator dan sasaran program.5. Bidang adalah Bidang I (Akademik), Bidang II (Admnsitrasi dan Keuangan, Bidang III (Kemahasiswaan dan Alumni), Bidang IV (Kerjasama)6. Tahun t 0 adalah tahun anggaran yang disusun (misal tahun 2015)7. Tahun t-1 adalah 1 (satu) tahun sebelum tahun anggaran yang disusun (misal tahun 2014)8. Tahun t-2 adalah 2 (dua) tahun sebelum tahun anggaran yang disusun (misal tahun 2013)
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur melalui TIM P3KAT melakukan sosialisasi penjaringan usulan program dan kegiatan tahun t 0 kepada seluruh unit kerja sesuai Renstra, Renop, dan arah kebijakan pada bulan April tahun t-2.2. Setiap Bidang/Pusat/Bagian/Jurusan/Unit menyusun rencana program dan kegiatan tahun t 0 pada bulan April s/d September tahun t-2.3. Pengajuan usulan program dan kegiatan tahun t 0 dari Bidang/Pusat/Bagian/Jurusan/Unit kepada Direktur melalui Tim P3KAT paling lambat pada minggu ke 3 bulan September tahun t-2.4. Tim P3KAT melakukan rekapitulasi dan kompilasi usulan program dan kegiatan tahun t 0 dari Bidang/Pusat/Bagian/Jurusan/Unit pada bulan Oktober dan Nopember tahun t-2.5. Tim P3KAT menyampaikan hasil rekapitulasi dan kompilasi usulan kepada Pimpinan pada minggu ke 2 bulan Nopember tahun t-2.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENJARINGAN
USULAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN**

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

6. Pimpinan mengevaluasi dan memutuskan hasil usulan program dan kegiatan tahun t 0 dari Bidang/Pusat/Bagian/Jurusan/Unit selanjutnya diserahkan kepada Tim P3KAT pada minggu ke 4 bulan Nopember tahun t-2.
7. Tim P3KAT menyusun draft Rencana Kerja PNJ tahun t 0 pada bulan Desember tahun t-2.

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP

1. Direktur
2. Pembantu Direktur I, II, III, IV
3. Ketua Tim P3KAT
4. Kepala Badan
5. Kepala Pusat
6. Ketua Jurusan
7. Kepala Bagian
8. Kepala UPT, UP2M, UP2AI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENJARINGAN
 USULAN PERENCANAAN
 PROGRAM DAN KEGIATAN**

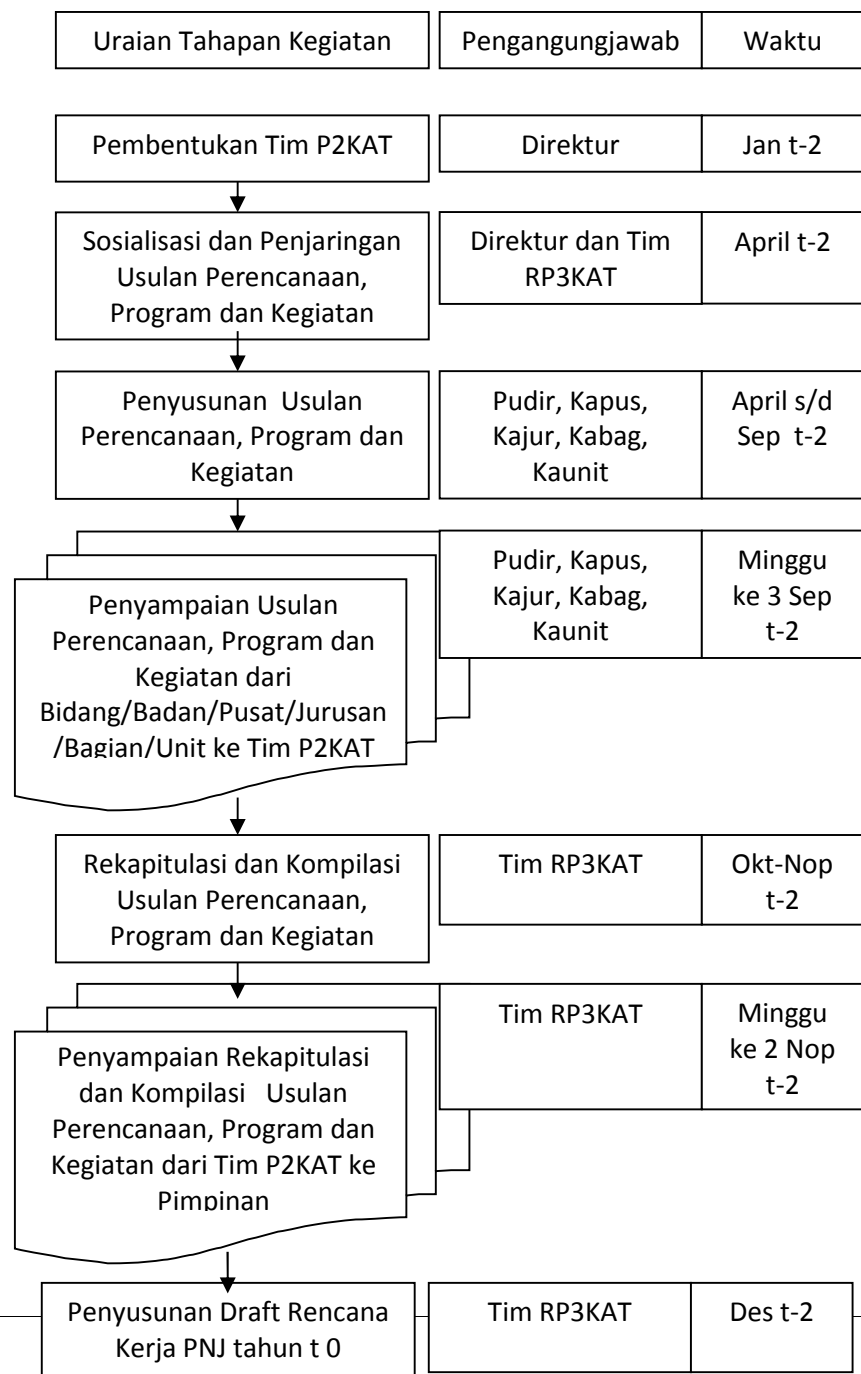
No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENJARINGAN
USULAN PERENCANAAN
PROGRAM DAN KEGIATAN

No: SOP-03-SM/PNJ/SPMI/371

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 9

Catatan

Sebelum menyusun perencanaan program dan kegiatan sebaiknya dilakukan terlebih dulu “kajian ulang kedepan”. Hal ini perlu untuk meyakinkan bahwa rencana kerja yang akan disusun sudah pada alur pikir yang benar.

Selanjutnya, untuk tercapainya tujuan yang telah ditetapkan tersebut “Bagaimana Strategi” mewujudkan Tujuan tersebut, kemudian baru Kegiatan Pokok dan Kegiatan-kegiatan rincinya.

1. Rencana kegiatan:

Berisi rencana kegiatan berdasarkan tujuan yang telah ditentukan pada tahun yang bersangkutan. Selanjutnya kegiatan yang dipilih disesuaikan dengan prioritas masalah yang akan diselesaikan serta mengacu pada komponen dan sub-komponen.

2. Sasaran:

Sasaran dan target dari setiap kegiatan pada tahun tersebut, ditetapkan secara proporsional mengacu pada indikator kinerja yang tercantum dalam Renstra serta disesuaikan dengan kemampuan dan ketersediaan sumber daya (SDM, dana, sarana dan prasarana, teknologi dan lain sebagainya).

Referensi

1. Renstra Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional
2. Renstra PNJ
3. Lakip PNJ Tahun t-3
4. Laporan Kegiatan Unit Kerja Tahun t-3
5. Pedoman Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran PNJ
6. Format Usulan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran PNJ
7. Standar Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran Tahunan PNJ



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

**PROSEDUR
PENYUSUNAN RENCANA KERJA DAN ANGGARAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Drs. R Agus Murdiyoto, S.T., M.Si	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

Tujuan Prosedur	Prosedur ini bertujuan untuk menyusun rencana kerja dan anggaran PNJ pada tahun t 0 dengan hasil berupa dokumen rencana kerja berupa RKA-KL dan DIPA PNJ tahun t 0
Luas Lingkup Prosedur dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua unit kerja Bidang, Pusat, Jurusan, Bagian, Unit dalam lingkungan PNJ
Standar	<p>Prosedur ini mendukung 3 (tiga) standar, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penyusunan Rencana Tahunan PNJ 2. Biaya Investasi 3. Biaya Opresasional <p>Direktur menugaskan kepada Tim P3KAT untuk menyusun rencana kerja dan anggaran PNJ pada tahun t 0, yang dikoordinir oleh Pudir II Bidang Administrasi dan Keuangan yang melibatkan unsur Bidang, Pusat, Jurusan, Unit, Bagian untuk menyusun perencanaan program dan kegiatan.</p> <p>Input dari prosedur ini adalah draft rencana kerja PNJ tahun t 0, detail komponen input, Renstra Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional, Renstra PNJ, Lakip PNJ tahun t-2, Laporan Tahunan Unit Kerja tahun t-2, Data dan informasi sumber daya (manusia, keuangan, sarana dan prasarana) tahun t-1.</p> <p>Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran PNJ berbasis kinerja yang memperhatikan keseterediaan sumber pendanaan dan alokasi belanja antara dana dari pemerintah (Rupiah Murni/RM) dan masyarakat (Penerimaan Negara Bukan Pajak/PNBP).</p> <p>Prosedur ini merupakan satu kesatuan dengan perosedur Penjaringan Usulan Perencanaan Program dan Kegiatan yang berupa dokumen draft rencana kerja. Prosedur ini menghasilkan dokumen perencanaan dan anggaran berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proposal Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Target penerimaan PNBП tahun t 0 3. Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu indikatif 4. Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu sementara 5. Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu definitif 6. DIPA PNJ tahun t 0 7. Rencana penggunaan anggaran berdasarkan DIPA PNJ tahun t 0
<p>Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. DIPA adalah singkatan dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran. 2. RKA-KL adalah singkatan dari Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga yang merupakan dokumen pelaksanaan operasional anggaran memuat rincian detail anggaran. 3. RM adalah singkatan dari Rupiah Murni yaitu sumber dan alokasi belanja dari pemerintah. 4. PNBП adalah singkatan dari Penerimaan Negara Bukan Pajak yaitu sumber dan alokasi belanja dari masyarakat. 5. Proposal Rencana Kerja dan Anggaran PNJ adalah proposal yang diajukan kepada Ditjen Dikti Kemendiknas berupa rencana kerja PNJ pada tahun t 0 untuk mendapatkan anggaran pagu indikatif. 6. Target penerimaan PNBП pada tahun t 0, adalah rencana target penerimaan dana dari masyarakat berupa biaya pendidikan dan kegiatan kerjasama berdasarkan perkiraan kemampuan daya tampung pada tahun t 0 dan tarif setiap jenis PNBП.
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. TIM P3KAT memvalidasi target PNBП tahun t 0 2. TIM P3KAT menyusun Rencana Kerja dan Anggaran berupa Proposal Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 pada bulan Januari s.d. Pebruari tahun t-1. 3. Penyampaian Proposal Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 kepada Ditjen Dikti Kemendiknas pada minggu ke 2 bulan Pebruari tahun t-1. 4. Pemantapan dan review Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu indikatif pada bulan Pebruari s.d. Maret tahun t-1. 5. Rapat konsolidasi dan koordinasi pemantapan Rencana Kerja dan Anggaran PNJ tahun t 0 pada minggu ke 4 bulan Maret tahun t-1. 6. Penyusunan RKA-KL berdasarkan pagu indikatif pada bulan April



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

tahun t-1.

7. Kesepakatan kegiatan dan sasaran kinerja tahun t 0 dengan Ditjen Dikti Kemendiknas.
8. Rapat Koordiansi Sinkronisasi dan Konsolidasi Rencana Kerja tahun t 0 dengan Ditjen Dikti Kemendiknas Pagu Sementara pada bulan Juli tahun t-1.
9. Penyusunan RKA-KL berdasarkan pagu sementara pada bulan Juli tahun t-1.
10. Draft RKA-KL PNJ tahun t 0 pagu sementara.
11. Penelaahan draft RKA-KL PNJ tahun t 0 dengan Ditjen Anggaran Kemenkeu bulan September tahun t-1.
12. Penyesuaian dan penyusunan RKA-KL PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu definitif pada bulan Oktober tahun t-1.
13. Rapat Koordiansi dan Sinkronisasi Rencana Kerja PNJ tahun t 0 berdasarkan pagu definitif pada bulan Nopember tahun t-1.
14. Penelaahan RKA-KL PNJ tahun t 0 pagu definitif dengan Ditjen Perbendaharaan Kemenkeu.
15. Penyusunan konsep DIPA PNJ tahun t 0.
16. Pengesahan DIPA PNJ tahun t 0.
17. Penerimaan DIPA PNJ tahun t 0.
18. Penyusunan rencana penggunaan anggaran sebagai implementasi pelaksanaan program dan kegiatan berdasarkan DIPA PNJ tahun t 0 pada minggu ke 2 bulan Desember tahun t-1.

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP

1. Direktur
2. Pembantu Direktur I, II, III, IV
3. Ketua Tim P3KAT
4. Kepala Badan
5. Kepala Pusat
6. Ketua Jurusan
7. Kepala Bagian
8. Kapala UPT, UP2M, UP2AI



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENYUSUNAN
 RENCANA KERJA DAN
 ANGGARAN**

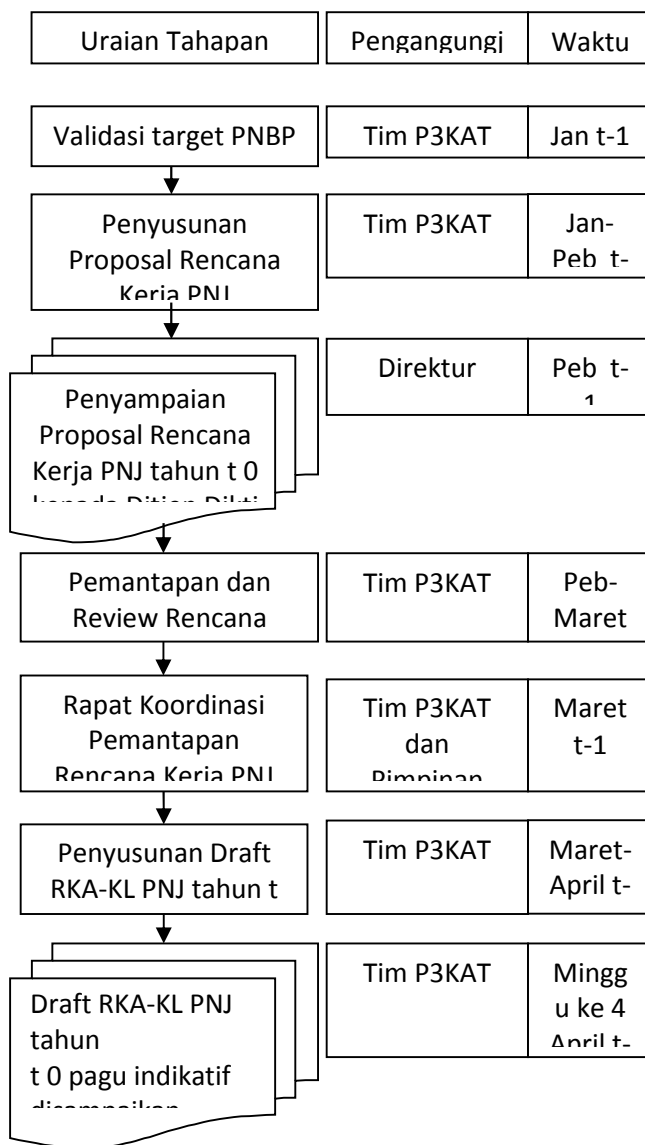
No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

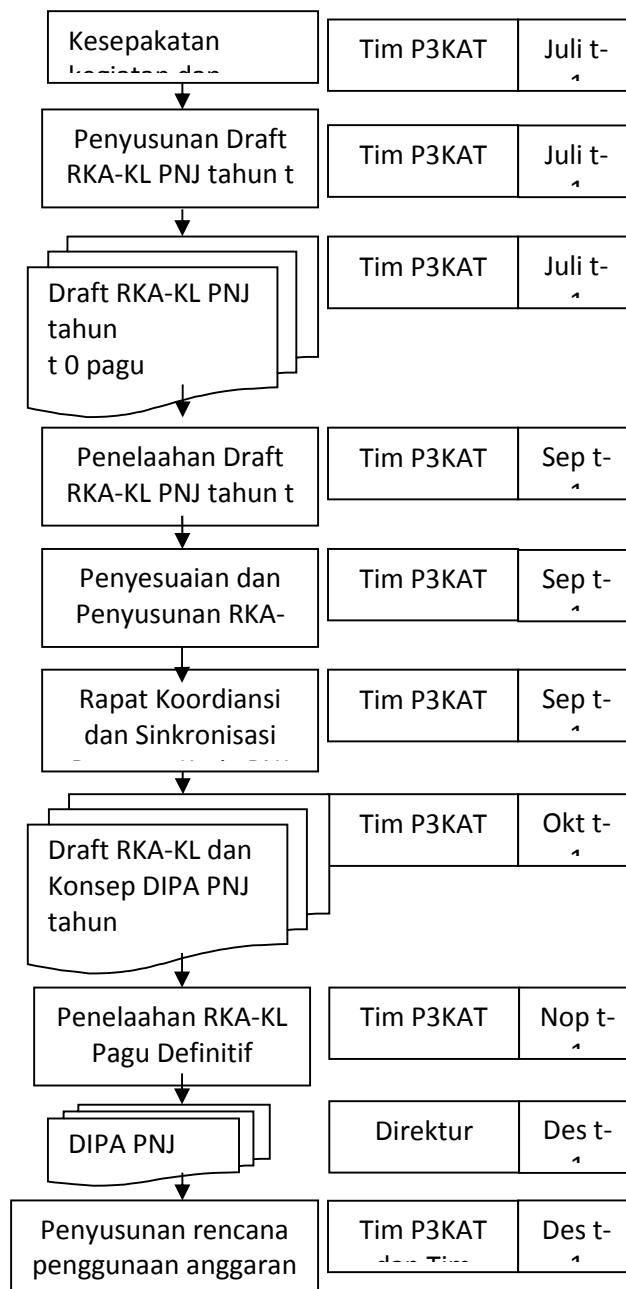
**PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN**

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUSUNAN
RENCANA KERJA DAN
ANGGARAN

No: SOP-04-SM/PNJ/SPMI/361

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 7

Catatan

Prosedur ini disusun untuk:

1. Sebagai acuan bagi setiap Bidang/Bagian/Jurusan/Pusat/Unit di lingkungan PNJ dalam menyusun rencana program, kegiatan, dan anggaran secara terpadu.
2. Meningkatkan keserasian dalam perencanaan dan penganggaran bidang pendidikan dan penunjang pendidikan di setiap unit kerja di Direktorat dan Jurusan.
3. Mewujudkan dokumen perencanaan dan penganggaran tahunan yang realistis dan akuntabel.
4. Pembagian peran tanggungjawab yang jelas antar unit kerja di Direktorat (Bidang, Bagian, Unit Pelaksana) dan Jurusan.
5. Pengendalian dibidang pelaksanaan dan pertanggungjawaban program, kegiatan, dan anggaran.

Penyusunan RKA-KL PNJ diawali berdasarkan pada pagu sementara yang memuat program kegiatan operasional perkantoran yang bersumber dari RM dan PNBK yang memuat program kegiatan Tri Dharma Perduruan Tinggi. Penyusunan RKA-KL berdasarkan pagu definitif merupakan penyusunan anggaran secara terpadu sehingga menjadi DIPA PNJ.

Referensi

1. Renstra Ditjen Dikti Kementerian Pendidikan Nasional
2. Renstra PNJ
3. Lakip PNJ Tahun t-3
4. Laporan Kegiatan Unit Kerja Tahun t-3
5. Pedoman Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran PNJ
6. Format Usulan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran PNJ
7. Standar Penyusunan Perencanaan Program Kegiatan dan Anggaran Tahunan PNJ
8. Draft Rencana Kerja PNJ tahun t 0



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENTUAN BESARAN BIAYA PENDIDIKAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

PROSEDUR

PENENTUAN BESARAN BIAYA PENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Sutikno, S.T., M.T	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENYUJUAN
BESARAN BIAYA PENDIDIKAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses penentuan besaran biaya operasional pendidikan oleh manajemen PNJ dapat berjalan sesuai dengan isi standar biaya personil mahasiswa
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk pejabat struktural PNJ yang terlibat dalam Penentuan besaran biaya operasional pendidikan pada setiap jenjang pendidikan dan program studi di lingkungan PNJ
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Direktur PNJ menetapkan besaran biaya pendidikan, sumbangan dana pengembangan politeknik, biaya identitas peserta didik sebagai biaya personil yang akan dibebankan kepada setiap mahasiswa pada setiap tahun akademik 2. Direktu PNJ dalam menetapkan besaran biaya pendidikan sumbangan dana pengembangan politeknik, biaya identitas peserta didik setiap tahunnya atau dalam penyesuaian besaran nya harus memperhatikan dan mempertimbangkan aspek sosial, ekonomi, dan yuridis 3. Setiap mahasiswa reguler pagi dibebani biaya pendidikan per semester sebesar biaya riil operasional pendidikan per mahasiswa, setelah dikurangi subsidi dari pemerintah 4. Setiap mahasiswa reguler siang dibebani biaya pendidikan per semester sebesar biaya riil operasional pendidikan per mahasiswa, tanpa memperoleh subsidi dari pemerintah 5. Setiap mahasiswa reguler pagi maupun reguler siang dibebankan biaya identitas peserta didik sebesar biaya riil yang dikeluarkan untuk pengadaan atribut identitas peserta didik 6. Direktur PNJ dapat mempertimbangkan pemberian keringan besaran biaya pendidikan dan sumbangan dana pengembangan politeknik kepada mahasiswa tertentu setinggi-tingginya sampai dengan 0% berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan
Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biaya operasional pendidikan atau biaya pendidikan adalah seluruh biaya baik langsung maupun tidak langsung yang dikeluarkan satuan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENTUAN
BESARAN BIAYA PENDIDIKAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<p>pendidikan untuk menyelenggarakan proses pembelajaran setiap tahunnya sesuai</p> <ol style="list-style-type: none">2. Tim Perumus adalah tim yang ditugaskan oleh direktur untuk mengkaji tentang perubahan besaran biaya pendidikan dalam rangka pemberian pelayanan optimal kepada peserta didik dalam proses pendidikan/pembelajaran dilingkungan PNJ. Tim ini diketuai oleh Pudir II dengan anggota terdiri dari pejabat struktural direktorat dan jurusan
Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Perumusan besaran biaya pendidikan<ol style="list-style-type: none">a) Direktur PNJ menetapkan tim Perumusan besaran biaya pendidikan yang diketuai oleh Pudir IIb) Tim Perumus melakukan kajian besaran biaya pendidikan melalui serangkaian kegiatan pengumpulan data dan dokumen yang terkait, penetapan metode penghitungan, serta meminta bahan masukan dari pihak pemangku kepentingan sesuai kebutuhan dan evaluasi besaran biaya pendidikan periode berjalanc) Merumuskan draft besaran biaya pendidikan beserta dokumen perhitungannyad) Tim perumus memaparkan draft besaran biaya pendidikan beserta dokumen perhitungannya kepada Direktur PNJ pada rapat pimpinan PNJe) Direktur PNJ menyetujui draft besaran biaya pendidikan beserta dokumen perhitungannya dan mengajukan ke Senat PNJ untuk mendapatkan pertimbangan2. Pertimbangan Senat PNJ<ol style="list-style-type: none">a) Ketua/Sekretaris Senat PNJ menerima surat permintaan pertimbangan atas biaya pendidikan beserta dokumen perhitungannya dari Direktur PNJ dan menjadwalkan rapat pleno senatb) Senat PNJ melaksanakan rapat pleno untuk memberikan pertimbangan atas besaran biaya pendidikan, dan menyampaikan secara tertulis hasil rapat pleno kepada direktur PNJ3. Finalisasi besaran biaya pendidikan<ol style="list-style-type: none">a) Tim perumus menerima hasil pertimbangan senat PNJ dari Direktur PNJ dan melakukan penyesuaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PENTUAN
BESARAN BIAYA PENDIDIKAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<ul style="list-style-type: none">b) Tim perumus menyampaikan draft besaran biaya pendidikan penyesuaian beserta dokumen perhitungannya kepada Direktur PNJ pada rapat pimpinan PNJ, untuk selanjut ditetapkan sebagai besaran biaya pendidikan final untuk dibuatkan surat keputusan direktur <p>4. Penetapan besaran biaya pendidikan</p> <ul style="list-style-type: none">a) Pudir II melalui Kabag. Umum menyiapkan Surat Keputusan direktur tentang komponen biaya pendidikan dan besaran biaya pendidikanb) Direktur PNJ menanda tangani surat keputusan Direktur PNJ dan mendistribusikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan dilingkungan PNJ
Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	<ul style="list-style-type: none">1. Direktur PNJ berwenang untuk melakukan penyesuaian besaran biaya pendidikan sesuai dengan kebutuhan pelayanan minimal proses pendidikan di lingkungan PNJ2. Tim perumus yang diketuai Pudir II dalam menyiapkan draft besaran perubahan biaya pendidikan berwenang meminta bahan masukan dari pemangku kepentingan PNJ sesuai kebutuhan3. Senat PNJ memberikan pertimbangan terkait dengan besaran biaya pendidikan, dan berwenang melakukan revisi atau penyesuaian atas draft besaran biaya pendidikan yang disampaikan direktur PNJ



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENTUAN
BESARAN BIAYA PENDIDIKAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

Bagan Alir Prosedur

Perumusan
besaran biaya
pendidikan

Mulai

Pembentukan Tim
Perumus

Kajian Besaran biaya
pendidikan oleh Tim

Rumusan Draft Besaran
Biaya Pendidikan beserta
dokumen perhitungan

Pemaparan Draft besaran
biaya pendidikan kepada
direktur pada Rapimtas

Direktur menyetujui draft
dan meminta
pertimbangan Senat PNJ

Pertimbangan
Senat PNJ

Senat menerima surat
permintaan pertimbangan dan
mengagendakan rapat rapat
pleno senat

Senat menyampaikan secara
tertulis hasil rapat pleno
tentang pertimbangan BBP
kepada Dir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PENTUAN
BESARAN BIAYA PENDIDIKAN**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/318

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<p>Finalisasi besaran biaya pendidikan</p>	<p>Tim Perumus Melakukan penyesuaian BBP sesuai hasil pertimbangan Senat dan memaparkan hasil kepada Dir</p> <p>↓</p> <p>Direktur PNJ menyetujui sebagai besaran biaya pendidikan final i</p>	
	<p>Penetapan besaran biaya pendidikan</p>	<p>Pudir II melalui Kabag. Umum menyiapkan Surat Keputusan direktur</p> <p>↓</p> <p>SK Direktur tentang Perubahan dan besaran Biaya Pendidikan</p>	
<p>Catatan</p>	<p>-</p>		
<p>Referensi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar Biaya Personal mahasiswa 2. Standar Penerimaan PNBP 3. Standar pengelolaan keuangan 4. Standar rencana kerja tahunan 		



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENELITIAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses seleksi proposal penelitian yang dilakukan oleh panitia seleksi yang dibentuk Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) terhadap proposal penelitian yang diajukan oleh dosen dapat berjalan sesuai dengan Standar Penelitian.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang dilakukan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 85 % dosen melakukan penelitian 2. Hasil penelitian diseminarkan ditingkat nasional 3. Minimal 3 hasil penelitian diterbitkan dalam jurnal terakreditasi Internasional 4. Minimal 5 hasil penelitian diterbitkan dalam jurnal nasional terakreditasi. 5. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) melaksanakan seleksi proposal penelitian paling lambat satu minggu setelah proposal dikumpulkan. 6. Proposal Penelitian Hibah Bersaing, Fundamental, Unggulan dan Bantuan Riset S2/S3 diseleksi oleh Riviuer Eksternal (Riviewer DiKTI) 7. Proposal Penelitian Dosen Muda, Bidang Ilmu dan Pengembangan Institusi, serta Grant Dosen Mahasiswa diseleksi oleh Riviewer internal.
Definisi Istilah	<p>Dalam prosedur ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Riviewer Eksternal adalah Dosen Peneliti dari luar PNJ, atas kompetensinya telah layak sebagai tim penilai proposal penelitian yang terdaftar di Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (Dit. Litabmas) 2. Riviewer Internal adalah Dosen Peneliti dari internal PNJ, atas kompetensinya telah layak sebagai tim penilai proposal penelitian. 3. Penelitian Hibah bersaing (HB) jenis Penelitian yang diperuntukkan untuk penelitian multi tahun dan sebagai dasar untuk penelitian Unggulan dan Penelitian Bantuan Riset S2/S3.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENELITIAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

	<p>4. Penelitian Dosen Muda (DM), jenis penelitian bagi dosen muda dan digunakan sebagai dasar untuk penelitian Bidang Ilmu dan Pengembangan Institusi (BIL) serta Riset Grand Dosen Mahasiswa.</p>
<p>Prosedur</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peneliti mengumpulkan proposal penelitian sesuai batas waktu yang telah ditentukan. 2. Panitia mengelompokkan proposal penelitian sesuai dengan skim penelitian. 3. Panitia melakukan seleksi administrasi, bila tidak memenuhi syarat administrasi dinyatakan gagal. 4. Bagi proposal yang memenuhi syarat administrasi dilanjutkan dilakukan penilaian substansi proposal : untuk skim penelitian Hibah Bersaing, Fundamental, Unggulan dan Bantuan Riset S2/S3, seleksi dilakukan oleh reviewer eksternal dan untuk skim penelitian Dosen Muda, Bidang Ilmu dan Pengembangan Institusi serta Grand Dosen Mahasiswa seleksi dilakukan oleh reviewer internal. 5. Ada tiga kriteria hasil seleksi proposal penelitian : <ol style="list-style-type: none"> a. Gagal, tidak memenuhi syarat substansi dan nilainya dibawah passing grade. b. Diterima dengan perbaikan, memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam passing grade tetapi masih ada beberapa hal yang harus memerlukan perbaikan. c. Diterima tanpa revisi, semuanya memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam <i>passing grade</i>. 6. Pengumuman hasil seleksi proposal dan dikeluarkan surat penetapan penelitian oleh Direktur Politeknik Negeri Jakarta. 7. Kontrak penelitian peneliti dapat memulai pelaksanaan penelitian.
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Panitia seleksi proposal penelitian bertanggungjawab untuk menyiapkan semua berkas proposal penelitian selama proses seleksi proposal penelitian berlangsung. 2. Reviewer bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENELITIAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

proposal penelitian dengan jadwal yang telah ditetapkan dan formulir penilaian yang telah disiapkan.

5. Kepala UP2M bertanggung jawab kegiatan penelitian dan yang menandatangani kontrak dengan peneliti.
6. Direktur Politeknik Negeri Jakarta bertanggung jawab atas Surat Keputusan bagi peneliti.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI PROPOSAL PENELITIAN

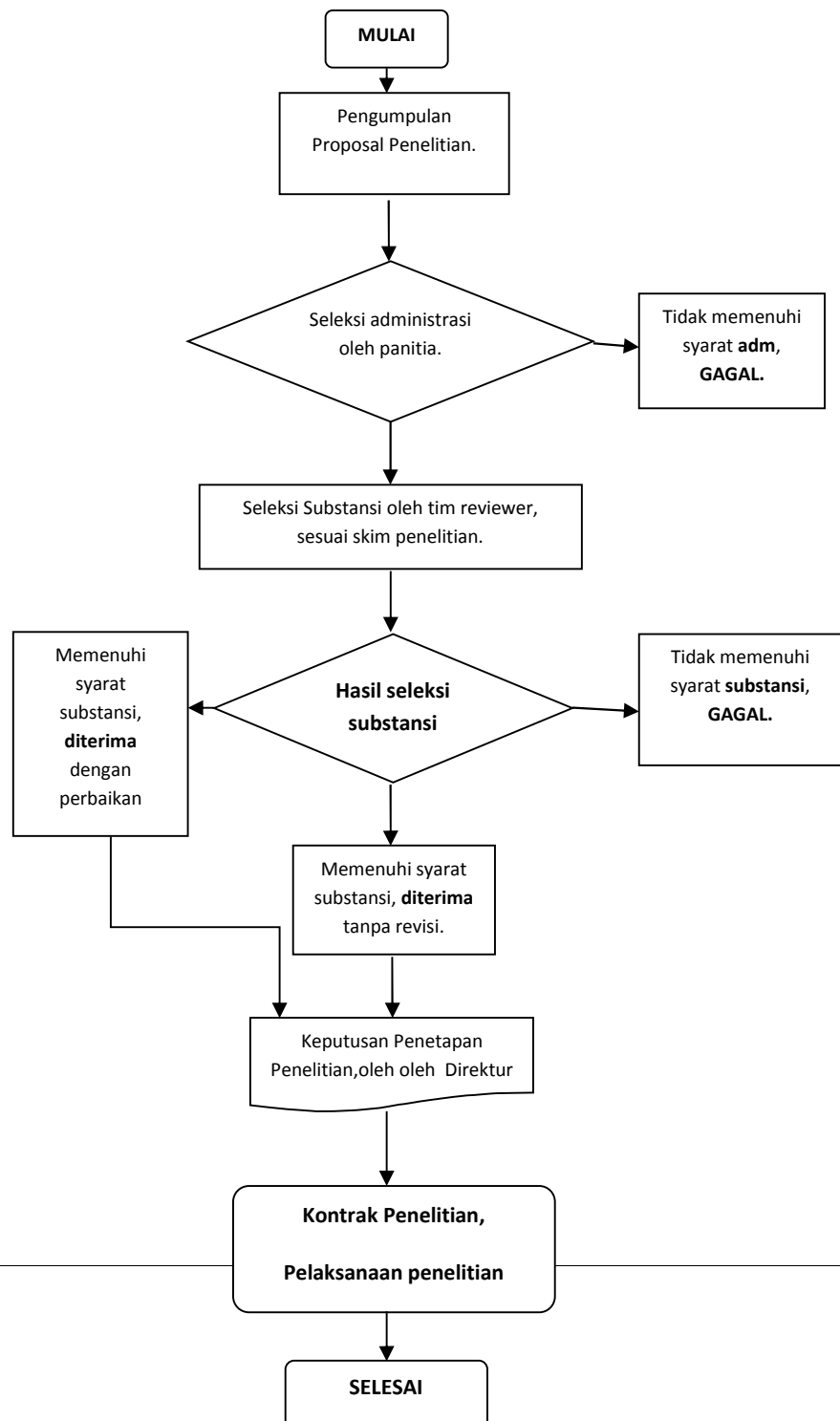
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

Bagan Alir
Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENELITIAN

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 6

Catatan

Prosedur ini dibuat secara garis besarnya, dan dibuat dengan memperhatikan kemudahan penyesuaian (fleksibel) dengan mempertimbangkan beberapa skim penelitian yang ada. Sehingga memudahkan dalam hal pelaksanaannya. Dalam prosedur ini juga tidak dicantumkan penetapan waktu,

Referensi

1. Buku Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT)
2. Buku Panduan Penelitian Edisi 7 Dir. Litabmas DIKTI,
3. Buku Pedoman Penelitian DPPM Universitas Islam Indonesia.
4. Sosialisasi desentralisasi penelitian Dir.Litabmas DIKTI.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENELITIAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR
PELAKSANAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Drs. Nur Hasyim, M.Si., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENELITIAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dan dikelola oleh Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) dapat berjalan sesuai dengan Standar Penelitian.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk semua jenis penelitian yang dilakukan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana penelitian adalah dosen Politeknik Negeri Jakarta yang sesuai dengan skimnya telah memenuhi syarat sebagai peneliti. 2. Waktu penelitian berkisar antara 6 bulan sampai dengan 10 bulan sesuai dengan skim penelitian. 3. Hasil Penelitian wajib dipublikasikan baik melalui seminar nasional/internasional dan atau publikasi pada jurnal ilmiah, baik terakreditasi nasional/internasional.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penelitian Hibah bersaing (HB) jenis Penelitian yang diperuntukkan untuk penelitian multi tahun dan sebagai dasar untuk penelitian Unggulan dan Penelitian Bantuan Riset S2/S3. 2. Penelitian Dosen Muda (DM), jenis penelitian bagi dosen muda dan digunakan sebagai dasar untuk penelitian Bidang Ilmu dan Pengembangan Institusi (BIL) serta Riset Grand Dosen Mahasiswa.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman kepada dosen adanya kesempatan Penelitian dengan berbagai skim. 2. Dosen mengajukan proposal penelitian sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.. 3. Setelah proposal terkumpul dilakukan seleksi proposal penelitian. 4. Pengumuman hasil seleksi penelitian dan penetapan SK Direktur , hasil seleksi proposal penelitian. 5. Pelaksanaan kontrak penelitian antara dosen (peneliti) dengan Kepala UP2M 6. Setelah berjalan dua per tiga waktu penelitian dilakukan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENELITIAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

monitoring kegiatan pelaksanaan penelitian.

7. Pengumpulan laporan akhir penelitian sesuai waktu yang telah ditetapkan. Bagi yang belum selesai setelah waktunya habis maka dikenakan sanksi membayar 1 % setiap harinya dengan maksimal sanksi 50 hari atau 5 %. Bila tenggang waktu yang telah ditetapkan masih belum selesai maka dinyatakan tidak dapat menyelesaikan penelitian dan dikenakan pinalti.
8. Hasil penelitian wajib dipresentasikan dalam seminar nasional/internasional.
9. Hasil penelitian Hibah bersaing, Fundamental dan Unggulan wajib diterbitkan dalam jurnal ilmiah terakreditasi nasional/internasional.
10. Hasil penelitian DM, BIL, Bantuan Riset S2/S3 dan RGDM sebaiknya juga diterbitkan dalam jurnal ilmiah, baik yang terakreditasi atau terakreditasi nasional.
11. Hasil penelitian produk dan jasa yang memungkinkan untuk didaftarkan dalam paten atau di HAKI,

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP

1. Direktur Politeknik Negeri Jakarta
2. Kepala UP2M dan sekertaris UP2M.
3. Panitia penelitian yang terdiri atas anggota UP2M dari wakil setiap jurusan dan staf UP2m.
4. Dosen Peneliti
5. Reviewer baik internal maupun eksternal



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR PELAKSANAAN
PENELITIAN**

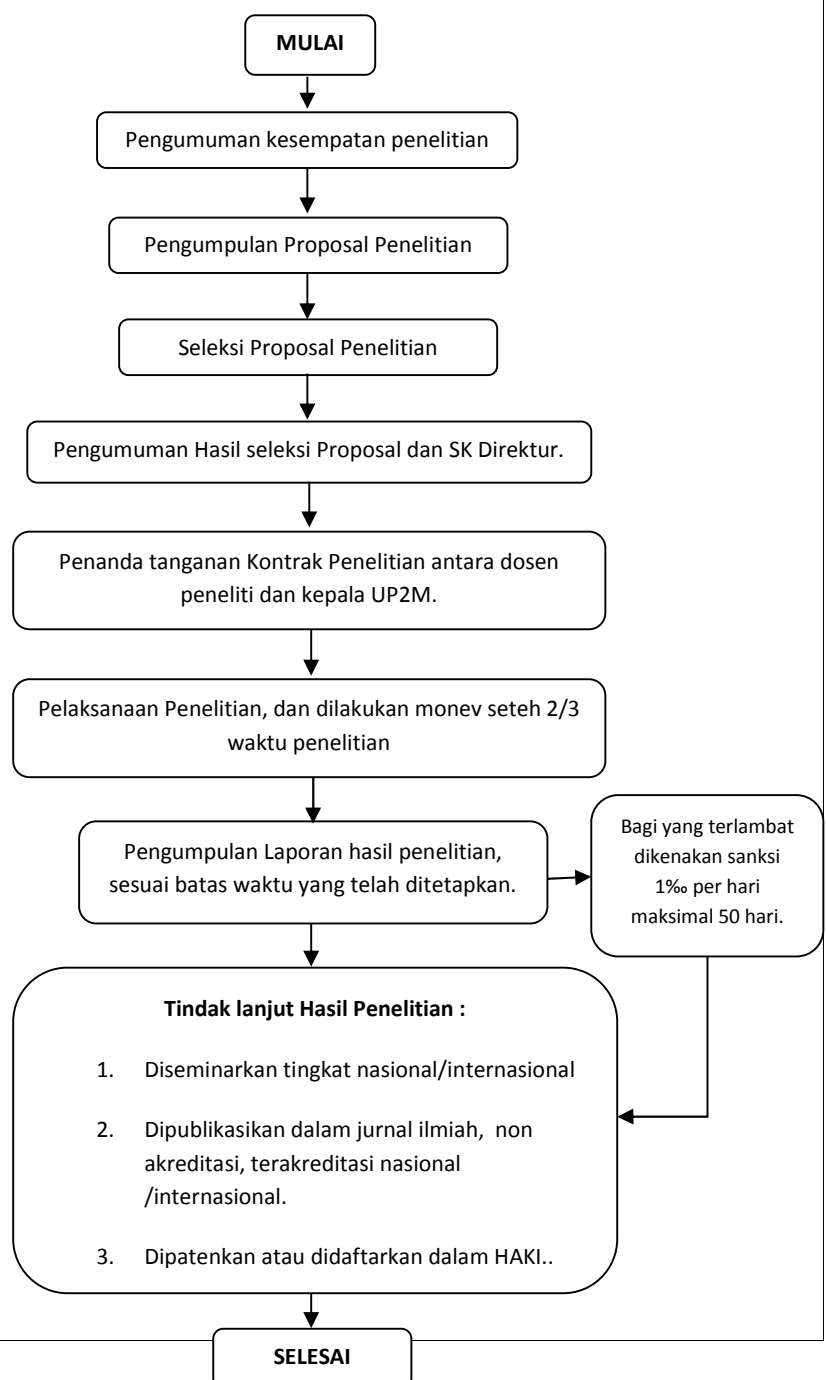
No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENELITIAN

No: SOP-02-SM/PNJ/SPMI/324

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Catatan

Prosedur ini dibuat secara garis besarnya, dan dibuat dengan memperhatikan kemudahan penyesuaian (fleksibel) dengan mempertimbangkan beberapa skim penelitian yang ada. Sehingga memudahkan dalam hal pelaksanaannya. Dalam prosedur ini juga tidak dicantumkan penetapan waktu,

Referensi

1. Buku Sistem Penjaminan Mutu Penelitian Perguruan Tinggi (SPMPPT)
2. Buku Panduan Penelitian Edisi 7 Dir. Litabmas DIKTI,
3. Buku Pedoman Penelitian DPPM Universitas Islam Indonesia.
4. Sosialisasi desentralisasi penelitian Dir.Litabmas DIKTI.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/334

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR
SELEKSI PROPOSAL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
BERBASIS IPTEK BAGI MASYARAKAT (IbM)

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Nining Latianingsih, S.H., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/334

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses seleksi proposal pengabdian kepada masyarakat (PPM) yang dilakukan oleh panitia seleksi yang dibentuk Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) terhadap proposal PPM yang diajukan oleh kelompok dosen (KPK/KBK) dapat berjalan sesuai dengan Standar PPM.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk jenis PPM berbasis Iptek bagi masyarakat (IbM) yang dilakukan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) melaksanakan seleksi proposal PPM paling lambat satu minggu setelah proposal dikumpulkan. 2. Proposal PPM berbasis Iptek bagi Masyarakat (IbM) dilakukan oleh reviewer yang kompeten dan terdaftar sebagai reviewer Dir.Litabmas DIKTI.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok Pengembangan Keahlian (KPK) atau Kelompok Bidang Keahlian (KBK) adalah sekelompok dosen yang mempunyai satu rumpun keahlian yang sama. 2. Iptek bagi Masyarakat (IbM) adalah Program Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, dan pelayanan masyarakat, serta kaji tindak dari ipteks yang dihasilkan perguruan tinggi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengabdi mengumpulkan proposal PPM sesuai batas waktu yang telah ditentukan. 2. Panitia melakukan seleksi administrasi, bila tidak memenuhi syarat administrasi dinyatakan gagal. 3. Bagi proposal yang memenuhi syarat administrasi dilanjutkan dilakukan penilaian substansi proposal PPM. 4. Ada tiga kriteria hasil seleksi proposal PPM :



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/334

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

- a. Gagal, tidak memenuhi syarat substansi dan nilainya dibawah passing grade.
 - b. Diterima dengan perbaikan, memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam passing grade tetapi masih ada beberapa hal yang harus memerlukan perbaikan.
 - c. Diterima tanpa revisi, semuanya memenuhi syarat substansi dan nilainya masuk dalam *passing grade*.
5. Pengumuman hasil seleksi proposal dan dikeluarkan surat penetapan PPM oleh Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
 6. Kontrak Pengabdian kepada Masyarakat, pengabdian dapat memulai pelaksanaan PPM.

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP

1. Panitia seleksi proposal PPM bertanggungjawab untuk menyiapkan semua penilaian berkas proposal PPM selama proses seleksi proposal berlangsung.
2. Reviewer bertanggungjawab untuk melaksanakan penilaian proposal PPM dengan jadwal yang telah ditetapkan dan formulir penilaian yang telah disiapkan.
3. Kepala UP2M bertanggung jawab kegiatan PPM dan yang menandatangani kontrak dengan Pengabdian
4. Direktur Politeknik Negeri Jakarta bertanggung jawab atas Surat Keputusan bagi Pengabdian.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (IbM)

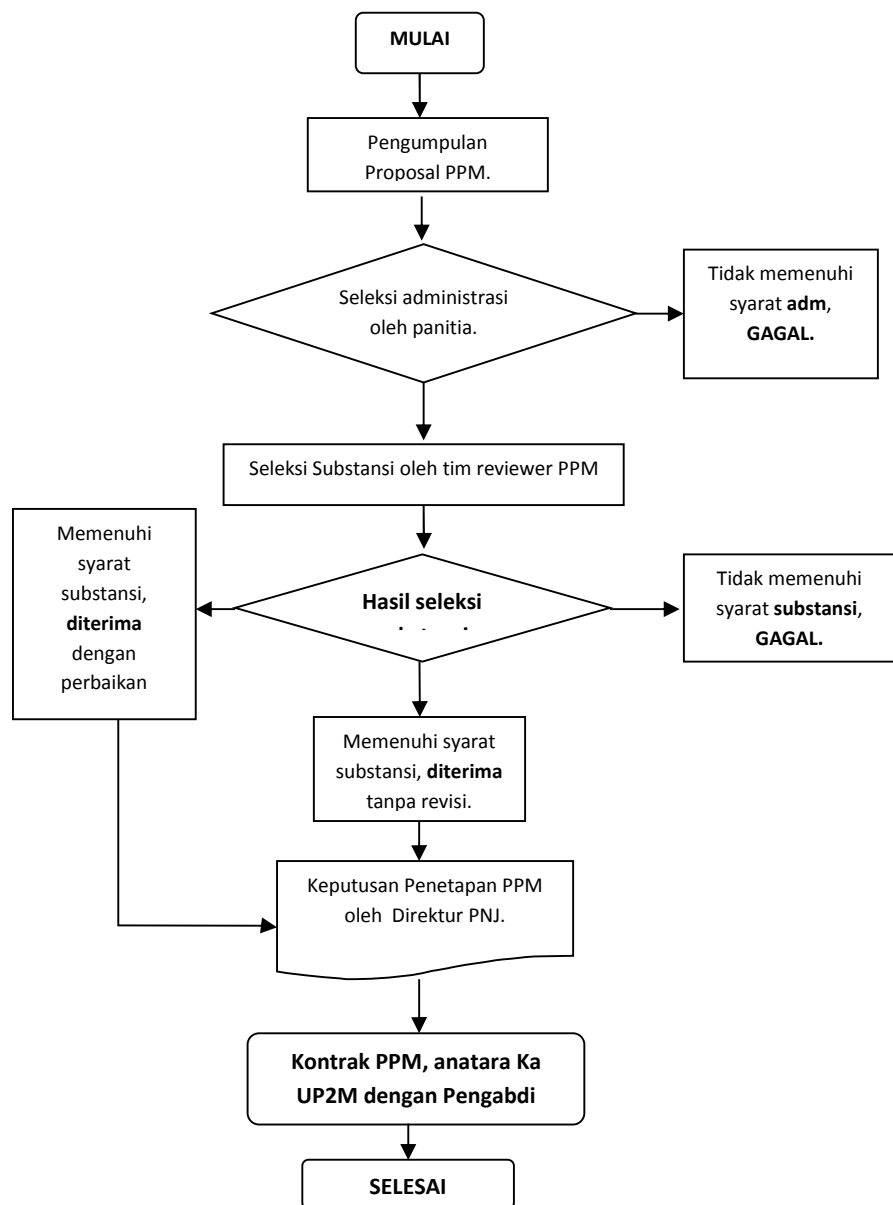
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/334

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Bagan Alir Prosedur



Catatan

Prosedur ini dibuat secara garis besarnya, dan dibuat dengan memperhatikan kemudahan penyesuaian (fleksibel) dengan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR SELEKSI
PROPOSAL PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/334

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

	mempertimbangkan PPM dengan skim IbM.. Sehingga memudahkan dalam hal pelaksanaannya. Dalam prosedur ini juga tidak dicantumkan penetapan waktu,
Referensi	<ol style="list-style-type: none">1. Buku Panduan PPM tahun 2009 Dir. Litabmas DIKTI,2. Buku Pedoman PPM DPPM Universitas Islam Indonesia.3. Sosialisasi desentralisasi penelitian dan PPM Dir.Litabmas DIKTI.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/333

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR
PELAKSANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (PPM)
BERBASIS Iptek bagi Masyarakat (IbM)

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Dr. Nining Latianingsih, S.H., M.Hum	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/333

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Tujuan Prosedur	Prosedur ini dibuat agar proses pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat (PPM) yang dilakukan oleh pengabdi dan dikelola oleh Unit Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (UP2M) dapat berjalan sesuai dengan Standar Pengabdian kepada Masyarakat..
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Prosedur ini berlaku untuk PPM Iptek bagi Masyarakat (IbM) yang dilakukan oleh Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UP2M) Politeknik Negeri Jakarta.
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana PPM adalah kelompok dosen dengan bidang pengembangan keahlian (KPK/KBK) yang serumpun dan atau berkolaborasi dengan bidang keahlian yang mendukung. 2. Waktu PPM berkisar antara 4 bulan sampai dengan 6 bulan . 3. Hasil PPM wajib dipublikasikan minimal melalui seminar Nasional.
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok Pengembangan Keahlian (KPK) atau Kelompok Bidang Keahlian (KBK) adalah sekelompok dosen yang mempunyai satu rumpun keahlian yang sama. 2. Iptek bagi Masyarakat (IbM) adalah Program Pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan dalam bentuk pendidikan, pelatihan, dan pelayanan masyarakat, serta kaji tindak dari ipteks yang dihasilkan perguruan tinggi.
Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengumuman kepada dosen adanya kesempatan PPM untuk IbM. 2. Dosen mengajukan proposal PPM sesuai batas waktu yang telah ditetapkan.. 3. Setelah proposal terkumpul dilakukan seleksi proposal PPM. 4. Pengumuman hasil seleksi penelitian dan penetapan SK Direktur , hasil seleksi proposal PPM. 5. Pelaksanaan kontrak PPM antara dosen (pengabdi) dengan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/333

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

	<p>Kepala UP2M</p> <ol style="list-style-type: none">6. Pelaksanaan PPM oleh pengabdi (KPK/KBK)7. Pengumpulan laporan akhir ppm sesuai waktu yang telah ditetapkan.8. Hasil ppm wajib dipresentasikan dalam seminar nasional
<p>Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP</p>	<ol style="list-style-type: none">1. Direktur Politeknik Negeri Jakarta2. Kepala UP2M dan sekretaris UP2M.3. Panitia ppm yang terdiri atas anggota UP2M dari wakil setiap jurusan dan staf UP2M.4. Kelompok Dosen Pengabdi (KPK/KBK)5. Reviewer PPM yang telah memenuhi syarat dan terdaftar sebagai reviewer PPM Dir.Litabmas.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (IbM)

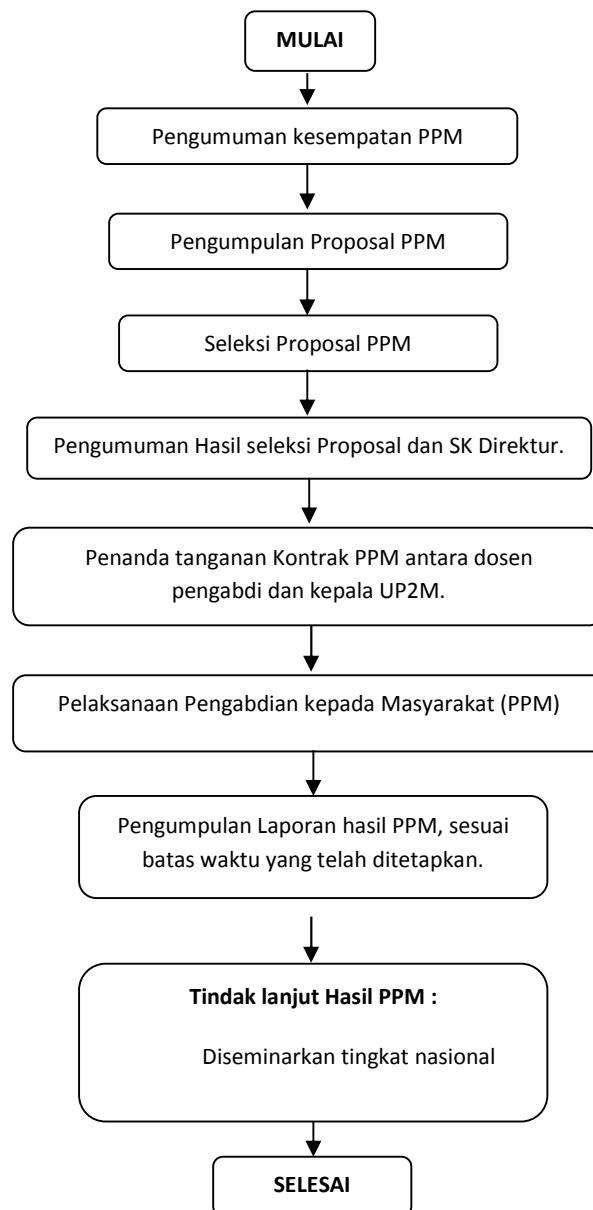
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/333

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Bagan Alir Prosedur





KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR PELAKSANAAN
PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT (IbM)

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/333

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Catatan

Prosedur ini dibuat secara garis besarnya, dan dibuat dengan memperhatikan kemudahan penyesuaian (fleksibel) dengan mempertimbangkan PPM untuk skim IbM IbM. Sehingga memudahkan dalam hal pelaksanaannya. Dalam prosedur ini juga tidak dicantumkan penetapan waktu,

Referensi

1. Buku Panduan PPM tahun 2009 Dir. Litabmas DIKTI,
2. Buku Pedoman PPM DPPM Universitas Islam Indonesia.
3. Sosialisasi desentralisasi penelitian dan PPM Dir.Litabmas DIKTI.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

**PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI**

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

PROSEDUR

KERJASAMA INDUSTRI DALAM NEGERI

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	Tim Penyusun Anicetus Damar Aji, S.T., M.Kom	
Pemeriksaan	Pembantu Direktur Bidang Akademik Dr. sc. H. Zainal Nur Arifin, Dipl-Ing. HTL, M.T	
Persetujuan	Tanggal : Ketua Senat Politeknik Negeri Jakarta Drs. Agus Setiawan M. Kom	
Penetapan	Tanggal : Direktur Politeknik Negeri Jakarta Abdillah, SE, M.Si	
Pengendalian	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Politeknik Negeri Jakarta Nedsal Sixpria, SE, MM, Ak, CA	



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Tujuan Prosedur	Sebagai Tata Cara kerja bagi pelaksanaan tata cara operasional kerjasama dalam negeri antara Politeknik Negeri Jakarta dengan Mitra kerjasama atas kegiatan pengelolaan perguruan tinggi, pendidikan, penelitian dan / atau pengabdian kepada masyarakat yang dapat berbentuk sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya baik teknis maupun administratif.
Luas Lingkup SOP dan Penggunaannya	Dipergunakan untuk dilingkungan PNJ yang berkaitan dengan kerjasama dalam negeri
Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politeknik harus dapat menciptakan iklim hubungan kerjasama penelitian dengan Perguruan tinggi, instansi, pemerintah daerah, perusahaan dalam dan luar negeri untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas kinerja dan hasil penelitian. 2. Politeknik harus dapat menciptakan hubungan kerjasama dengan instansi, pemerintah daerah, industri/ perusahaan dalam dan luar negeri untuk memberikan beasiswa pendidikan untuk meningkatkan kualitas dan kesempatan belajar di Politeknik bagi masyarakat luas. 3. Politeknik harus meningkatkan citra lulusan sehingga waktu tunggu lulusan untuk bekerja dapat dilakukan secepat-cepatnya. 4. Politeknik harus dapat menciptakan iklim hubungan kerjasama dengan memanfaatkan internal dan eksternal resource sharing untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas pengembangan pendidikan secara efisien dan efektif. 5. Politeknik seharusnya dapat menyediakan jasa pelayanan konsultasi kepada masyarakat dan jika perlu melalui kerjasama dengan partner organisasi non pemerintah
Definisi Istilah	<ol style="list-style-type: none"> 1) Kerjasama adalah kesepakatan antara kedua belah pihak yang saling menguntungkan untuk mencapai satu tujuan (Kamus Besar Bahasa Indonesia) 2) Mitra Kerjasama adalah pihak-pihak yang melakukan kerjasama.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

- 3) Instansi Pemerintah adalah lembaga atau badan pemerintah sesuai dengan peraturan dan perundangan yang berlaku.
- 4) Badan Usaha Milik Swasta adalah badan usaha yang berbadan hukum berorientasi kepada laba.
- 5) Lembaga Lain adalah unit/lembaga selain Instansi Pemerintah dan Badan Usaha Milik Swasta.
- 6) Nota Kesepahaman atau MoU (Memorandum of Understanding), adalah Dokumen perjanjian pendahuluan yang memuat saling pengertian diantara para pihak, diatur dan dijabarkan dalam Surat Perjanjian Kerjasama (SPK).
- 7) Surat Perjanjian Kerjasama (SPK), adalah dokumen perjanjian yang bersifat mengikat serta memuat hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan, ditandatangani oleh Direktur.
- 8) PARA PIHAK adalah pejabat yang berwenang menandatangani atau yang ditunjuk untuk menandatangani.
- 9) Bidang Program dan Kerjasama adalah bidang program dan kerjasama di lingkungan pusat-pusat litbang dan bagian perencanaan dan kerjasama di Sekretariat Badan Litbang.

Prosedur

A. Persiapan

- 1) PARA PIHAK merumuskan, menyusun, dan menentukan perihal kerjasama, maksud, tujuan, sasaran, ruang lingkup kerjasama, dan ketentuan-ketentuan lain yang termuat dalam MOU atau SPK, dengan melibatkan unsur pelaksana terkait sesuai dengan format yang telah ditetapkan dalam Tata Cara ini.
- 2) PARA PIHAK melakukan pembahasan dan menyepakati kesepakatan konsep naskah yang telah disusun.
- 3) Dalam hal menyiapkan SPK, PARA PIHAK menyusun dan menyepakati Kerangka Acuan Kerja (KAK) sebelum menandatangani SPK.
- 4) Penyiapan proses penandatanganan kerjasama menyangkut waktu dan tempat pelaksanaan.

B. Penandatanganan

- 1) MoU yang dilaksanakan pada Pimpinan Politeknik (Direktur) meliputi kerjasama yang menaungi semua unit di bawahnya (Jurusan, Unit Pelaksana Teknis, UP2M). Diproses oleh Bagian Perencanaan dan Pembantu direktur bidang Kerjasama kemudian dan ditandatangani oleh Direktur dengan Mitra Kerjasama;
- 2) PARA PIHAK melakukan penandatanganan naskah MoU/SPK



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

yang telah disepakati.

C. Pelaksanaan

- 1) PARA PIHAK menyusun rencana kerja selama jangka waktu yang tertuang dalam MoU.
- 2) PARA PIHAK bersepakat untuk menjalankan isi perjanjian yang tertuang dalam dokumen kerjasama yang telah ditandatangani.

D. Monitoring dan Evaluasi

- 1) PARA PIHAK melaksanakan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan kerjasama berdasarkan pada prinsip-prinsip yang telah disepakati bersama melalui mekanisme pelaporan sesuai yang tercantum dalam Tata Cara kerjasama.
- 2) Dari hasil evaluasi, apabila dianggap perlu kerjasama dapat dilanjutkan dan atau ditambahkan dengan kerjasama baru. Evaluasi yang dilakukan adalah selama masa waktu kerjasama berjalan.

E. Pelaporan

- 1) Laporan pelaksanaan kerjasama dibuat dan diserahkan oleh pelaksana terkait kepada Pembantu Direktur Bidang Kerjasama industri.
- 2) Laporan kemajuan (progres) pelaksanaan kerjasama dilaporkan secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali (bulan Juni dan Desember) oleh Pembantu Direktur Bidang Kerjasama kepada Direktur
- 3) Apabila diperlukan dapat dibentuk tim monitoring dan evaluasi kerjasama.

Kualifikasi
Pejabat/Petugas yang
menjalankan SOP

Memiliki kemampuan untuk memahami dan melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis dan job desk.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI

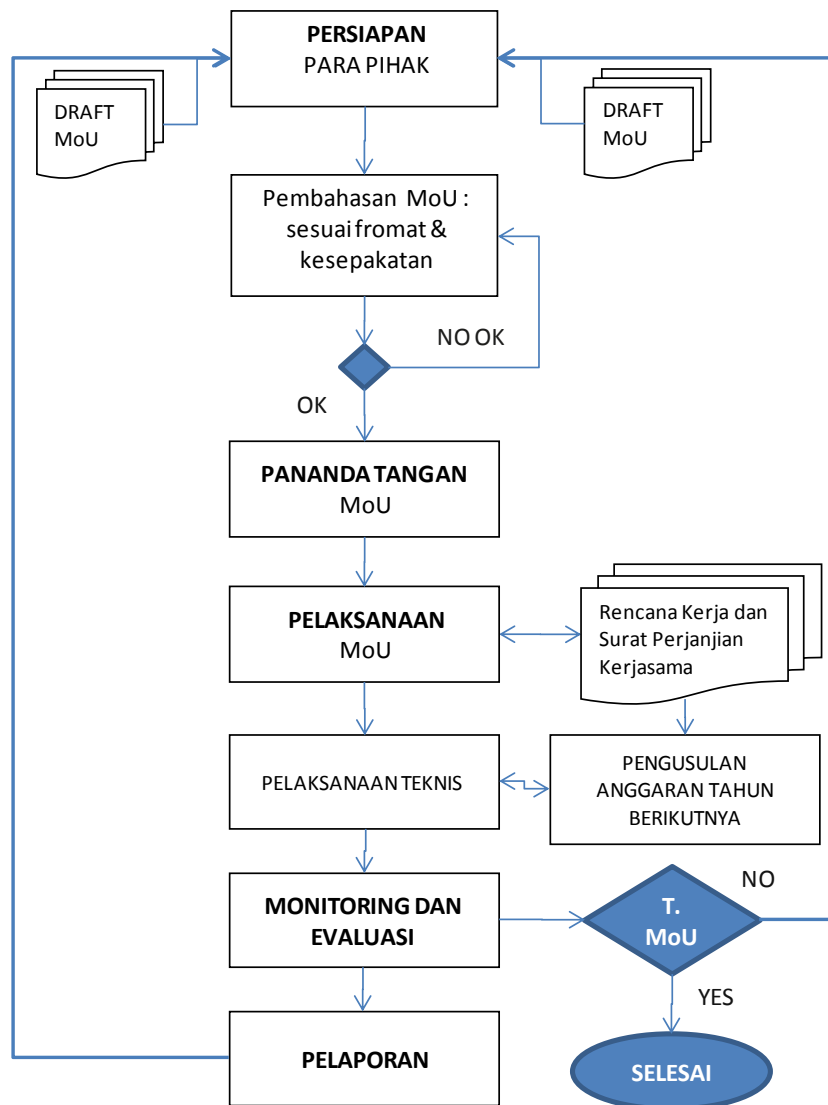
No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Bagan Alir Prosedur



Catatan

-

Referensi

1. PP no 66 tahun 2010 - penyempurnaan pp 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
2. PP 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

Jalan Prof. Dr. G.A. Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425

Telepon (021) 7270036, Hunting, Fax (021) 7270034

Laman : <http://www.pnj.ac.id> e-pos : humas@pnj.ac.id

SPMI

PROSEDUR KERJASAMA
INDUSTRI DALAM NEGERI

No: SOP-01-SM/PNJ/SPMI/362

Tanggal: 6 Desember 2017

Revisi: 0

Halaman: 1 dari 5

Pendidikan

3. Peraturan Mendiknas No. 26 tahun 2007 tentang Kerjasama Perguruan Tinggi di Indonesia dengan Perguruan Tinggi dan atau Lembaga lain di Luar Negeri
4. KepMenDiknas no 223/U/1998 tentang Kerjasama antar Perguruan Tinggi