



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG NON AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN  
(PKK/SPMI/SOP/NA)**

**POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666, Website: [www.polteknaker.ac.id](http://www.polteknaker.ac.id)



**KEMENTERIAN KETENAGAKERJAAN  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya,  
Bekasi Selatan, Kota Bekasi  
Telp: (021) 8945 6666 Website: www.polteknaker.ac.id

<b>SPMI</b>	<b>SOP</b>	No : PKK/SPMI/SOP/NA
		Tanggal :
		Revisi : 0
		Halaman : -

**PKK/SPMI/SOP/NA  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
BIDANG NON AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Proses	Penanggung Jawab	
	Nama	Tanda Tangan
Perumusan	<b>Ketua Tim Perumus</b> Hanif Assabib Rosyid, S.H., M.H	
Pemeriksaan	<b>Pembantu Direktur I</b> Langga Lagandhy, S.H., M.H	
Persetujuan	<b>Tanggal:</b> <b>Ketua Senat Politeknik Ketenagakerjaan</b> Slamet Riyadi, S.Si, M.Kes	
Penetapan	<b>Tanggal:</b> <b>Direktur Politeknik Ketenagakerjaan</b> Retna Pratiwi, S.H., M.Hum	
Pengendalian	<b>Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal</b> Mudiana Permata Sari, S.H, M.Kn	

**SOP BIDANG NON AKADEMIK  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

<b>NO</b>	<b>NAMA SOP</b>	<b>NO/KODE</b>
1	SOP Proses Pembuatan SK Direktur	PKK/SPMI/SOP/NA.001
2	SOP Proses Pembuatan Surat Masuk	PKK/SPMI/SOP/NA.002
3	SOP Proses Pembuatan Surat Keluar	PKK/SPMI/SOP/NA.003
4	SOP Proses Pencatatan Jadwal Kegiatan Pimpinan	PKK/SPMI/SOP/NA.004
5	SOP Pelayanan Penyediaan Konsumsi dan Pelaporan Rapat	PKK/SPMI/SOP/NA.005
6	SOP Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai (DP3)	PKK/SPMI/SOP/NA.006
7	SOP Usulan Studi Lanjut	PKK/SPMI/SOP/NA.007
8	SOP Pencairan Keuangan	PKK/SPMI/SOP/NA.008
9	SOP Alat Pendukung Pelayanan Akademik dan Perkantoran	PKK/SPMI/SOP/NA.009
10	SOP Penyerahan Pendukung Pelayanan Akademik dan Perkantoran	PKK/SPMI/SOP/NA.010
11	SOP Pembelian Persediaan ATK	PKK/SPMI/SOP/NA.011
12	SOP Pendistribusian Persediaan ATK	PKK/SPMI/SOP/NA.012
13	SOP Pembuatan Daftar Inventaris Ruangan (DIR)	PKK/SPMI/SOP/NA.013
14	SOP Penginputan Hasil Kegiatan Input/Output ke SIMAK BMN	PKK/SPMI/SOP/NA.014
15	SOP Penerimaan Barang Baru BMN dari ULP	PKK/SPMI/SOP/NA.015
16	SOP Penghapusan BMN yang Sudah Rusak Berat	PKK/SPMI/SOP/NA.016
17	SOP Penilaian Angka Kredit (PAK) Dosen	PKK/SPMI/SOP/NA.017
18	SOP Kenaikan Golongan Bagi Pegawai	PKK/SPMI/SOP/NA.018
19	SOP Pengajuan izin Cuti Kerja	PKK/SPMI/SOP/NA.019
20	SOP Pengajuan Kartu Suami dan Kartu Istri	PKK/SPMI/SOP/NA.020
21	SOP Pengajuan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ)	PKK/SPMI/SOP/NA.021
22	SOP Pengajuan Tunjangan Anak	PKK/SPMI/SOP/NA.022
23	SOP Pengajuan SPPD	PKK/SPMI/SOP/NA.023
24	SOP Rekapitulasi Daftar hadir	PKK/SPMI/SOP/NA.024



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PROSES PEMBUATAN SK DIREKTUR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.001
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.001
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR PEMBUATAN SK DIREKTUR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi dosen, Prodi, dan Tim Administrasi Politeknik mengenai sistem pembuatan Surat Keputusan Direktur.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.

3.3 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.4 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan untuk pembuatan SK Direktur.
- 5.2 Bag. Administrasi untuk mengagendakan surat dan tindak lanjut memberi lembar disposisi kepada Direktur.
- 5.3 Direktur mendisposisikan kepada Pembantu Direktur sesuai Bidanganya untuk mempertimbangkan dalam Pembuatan SK sesuai permohonan pemohon.
- 5.4 Pembantu Direktur membuat disposisi kepada Kasubag Umum dan Keuangan untuk pembuatan SK sesuai disposisi Direktur.
- 5.5 Kasubag Umum dan Keuangan menerima disposisi untuk pembuatan SK Direktur.
- 5.6 Proses Pembuat SK Direktur.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pembuatan SK Direktur</li> <li>2. Disposisi Direktur / PD / Kasubag Umum dan Keuangan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Bag. Tata Usaha]     B --&gt; C["- Direktur - PD - Kasubag UK"]     C --&gt; B         </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan pembuatan SK Direktur.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon langsung ke Bagian Tatausaha</li> <li>2. Datang Langsung ke Bagian Tatausaha</li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PROSES PEMBUATAN SURAT MASUK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.002
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur   Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.002
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR PROSES SURAT MASUK</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi dosen, Prodi, dan Tim Umum dan Keuangan mengenai prosedur surat masuk.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.

3.3 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.4 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

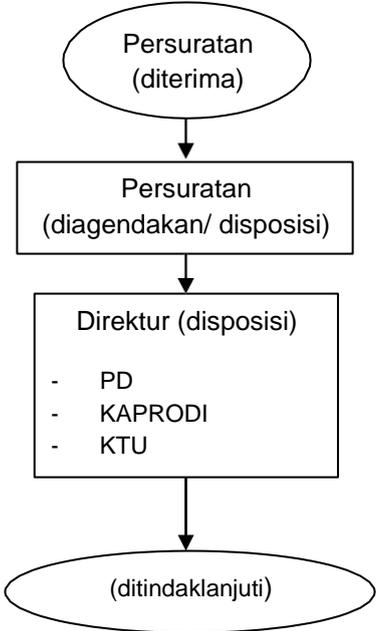
4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Bagian Tata Usaha / Persuratan menerima Surat Masuk.
- 5.2 Bagian Tata Usaha/Persuratan untuk mengagendakan surat dan diberi lembar disposisi.
- 5.3 Direktur mendisposisikan kepada Pembantu Direktur/Ketua Prodi/ KTU untuk mempertimbangkan tindakan selanjutnya.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Masuk</li> <li>2. Disposisi Direktur / PD / Kasubag Umum &amp; Keuangan</li> </ol>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     A([Persuratan (diterima)]) --&gt; B[Persuratan (diagendakan/ disposisi)]     B --&gt; C[Direktur (disposisi) - PD - KAPRODI - KTU]     C --&gt; D([ditindaklanjuti])         </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Masuk
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan pembuatan proses pembuatan surat masuk</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Telepon langsung ke Bagian Tata Usaha</li> <li>2. Datang Langsung ke Bagian Tata Usaha</li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PROSES PEMBUATAN SURAT KELUAR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.003
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.003
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR SURAT KELUAR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi dosen, Prodi, dan Tim Umum dan Keuangan mengenai prosedur surat keluar.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.

3.3 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.4 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

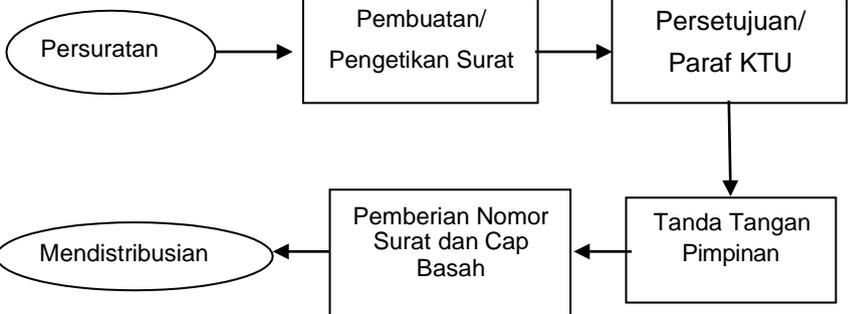
4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Pemohon mengajukan permohonan untuk pembuatan Surat.
- 5.2 Bagian Umum/Persuratan untuk membuat surat.
- 5.3 Surat diberi paraf Kasubag Umum dan Keuangan.
- 5.4 Surat Ditandatangani Pimpinan.
- 5.5 Diberi Nomor Surat dan di cap basah.
- 5.6 Didistribusikan kepada yang bersangkutan sesuai tujuan surat.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Surat Keluar 2. Disposisi Direktur / PD / Kasubag Umum dan Keuangan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre>           graph TD             A([Persuratan]) --&gt; B[Pembuatan/ Pengetikan Surat]             B --&gt; C[Persetujuan/ Paraf KTU]             C --&gt; D[Tanda Tangan Pimpinan]             D --&gt; E[Pemberian Nomor Surat dan Cap Basah]             E --&gt; F([Mendistribusian])           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	30 Menit
4	Biaya / Tarif	Tidak dipungut Biaya / gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keluar
6	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan untuk Layanan pembuatan Surat Keluar.  1. Telepon langsung ke Bagian Tata Usaha 2. Datang Langsung ke Bagian Tata Usaha



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PROSES PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.004
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.004
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR PENCATATAN JADWAL KEGIATAN PIMPINAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi civitas akademika mengenai prosedur pencatatan jadwal kegiatan pimpinan.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.

3.3 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.4 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

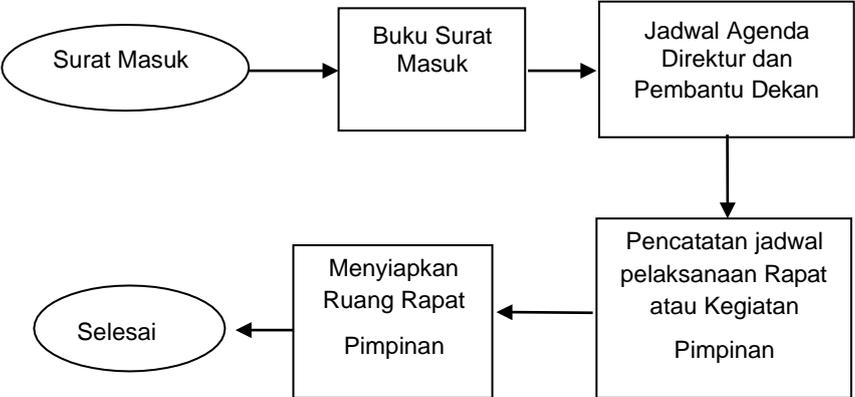
4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Bagian Persuratan memberikan Surat Masuk.
- 5.2 Staf mencatat surat masuk ke buku agenda.
- 5.3 Setelah selesai mencatat di buku agenda dilanjut mencatat di papan jadwal kegiatan Direktur dan Pembantu Direktur.
- 5.4 Staf memberitahukan ke pimpinan bahwa ada surat undangan rapat atau surat kegiatan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Undangan Rapat dan Surat Undangan kegiatan
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     A([Surat Masuk]) --&gt; B[Buku Surat Masuk]     B --&gt; C[Jadwal Agenda Direktur dan Pembantu Dekan]     C --&gt; D[Pencatatan jadwal pelaksanaan Rapat atau Kegiatan Pimpinan]     D --&gt; E[Menyiapkan Ruang Rapat Pimpinan]     E --&gt; F([Selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) Menit
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Mencatat Jadwal kegiatan dan Ruang Rapat
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Tata Usaha Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</li> <li>Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>

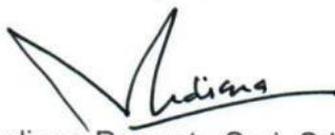


**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PELAYANAN PENYEDIAAN KONSUMSI  
DAN PELAPORAN RAPAT**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.005
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	20 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.005
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 20 November 2017
	<b>PROSEDUR PENYEDIAAN KONSUMSI DAN PELAPORAN RAPAT</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi staf umum dan keuangan dan staf direktur mengenai penyediaan konsumsi dan pelaporan rapat.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Staf pimpinan mengajukan permintaan pembayaran pembelian konsumsi tamu dan rapat pimpinan ke bagian keuangan politeknik ketenagakerjaan.
- 5.2 Staf Direktur menyediakan konsumsi tamu dan rapat pimpinan setelah pelaksanaan rapat staf direktur menyerahkan kwitansi dan nota pembelian konsumsi ke bagian keuangan untuk di rekap.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Pelaksana kegiatan datang ke BPP dengan melengkapi persyaratan</p> <p>1. Kwitansi berisi rincian pembelian</p>
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph LR     A[Staf Politeknik] --&gt; B[BPP]     B --&gt; C[Menyediakan Konsumsi tamu dan Rapat Pimpinan]     C --&gt; D[Pelaksanaan Rapat]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/ Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan, Daftar Hadir dan Konsumsi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Tata Usaha Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP MEMBUAT DAFTAR PENILAIAN  
PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI (DP3)**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.006
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.006
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi staf umum dan keuangan dan staf direktur mengenai daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai (DP3).

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.

3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

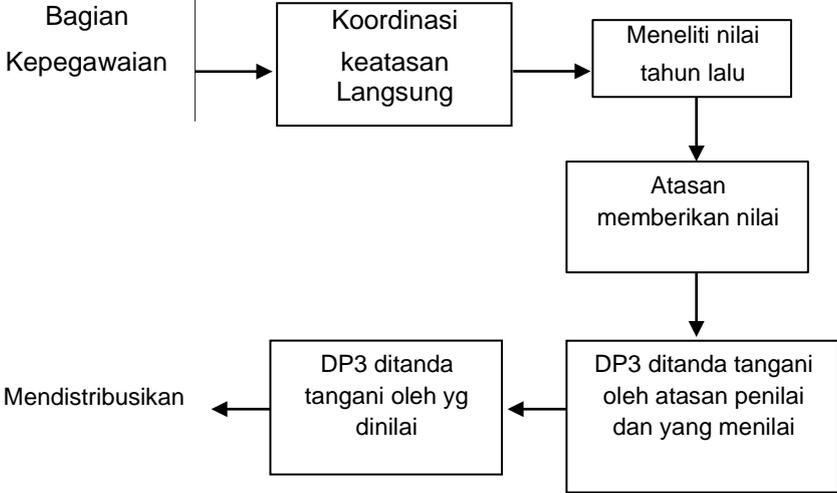
4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Bagian kepegawaian menerima usulan dan melakukan koordinasi dengan atasan langsung.
- 5.2 Kordinasi ke atasan untuk meneliti nilai DP3 tahun lalu.
- 5.3 Atasan memberikan nilai.
- 5.4 DP3 ditanda tangani oleh atasan penilai dan yang dinilai.
- 5.5 DP3 ditandatangani oleh yg dinilai.
- 5.6 DP3 didistribusikan ke bersangkutan dan arsip.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Berkas usulan tahun lalu
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     A[Bagian Kepegawaian] --&gt; B[Koordinasi keatasan Langsung]     B --&gt; C[Meneliti nilai tahun lalu]     C --&gt; D[Atasan memberikan nilai]     D --&gt; E[DP3 ditanda tangani oleh atasan penilai dan yang menilai]     E --&gt; F[DP3 ditanda tangani oleh yg dinilai]     F --&gt; G[Mendistribusikan]             </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Berkas DP3
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Tata Usaha Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP USULAN STUDI LANJUT**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.007
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.007
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR USULAN STUDI LANJUT</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai usulan studi lanjut.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.3 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.
- 3.4 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.5 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

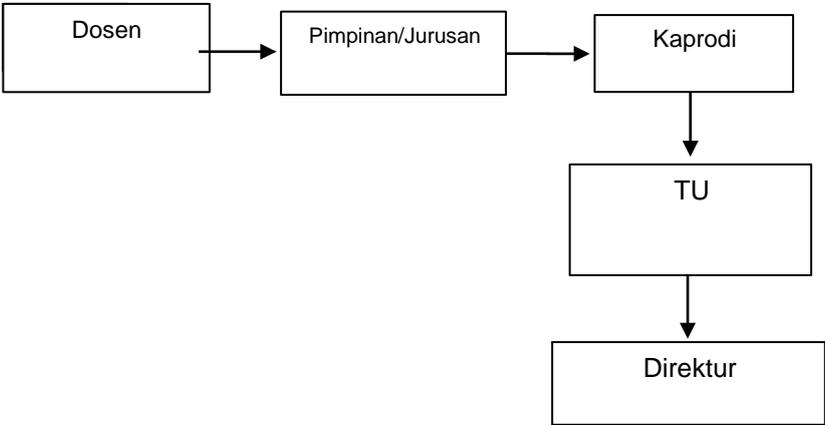
#### **4. Referensi**

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

#### **5. Prosedur**

- 5.1 Dosen membuat usulan studi lanjut yang diusulkan ke pimpinan/Prodi.
- 5.2 Prodi melihat, meneliti ketentuan dosen untuk melaksanakan studi lanjut.
- 5.3 Prodi akan memproses usulan dosen yang bersangkutan.
- 5.4 Kepala Prodi menginformasikan untuk dibuat surat perjanjian surat tugas belajar kepegawaian Universitas.
- 5.5 Surat Perjanjian Tugas Belajar di tanda tangani oleh Direktur.

## 6. Bagan Alur

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Berkas usulan tahun lalu
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     Dosen[Dosen] --&gt; Pimpinan[Pimpinan/Jurusan]     Pimpinan --&gt; Kaprodi[Kaprodi]     Kaprodi --&gt; TU[TU]     TU --&gt; Direktur[Direktur]           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 minggu
4	Biaya/tarif	Tidak ada biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Dokumen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Tata Usaha Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENCAIRAN KEUANGAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.008
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.008
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR PENCAIRAN KEUANGAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pencairan keuangan.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

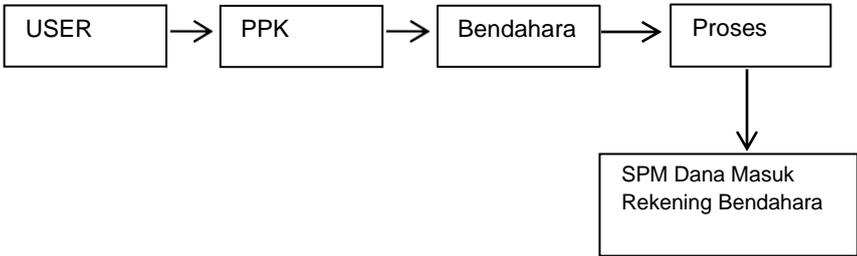
- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 SBU dan PMK sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **5. Prosedur**

- 5.1 User mengajukan Usulan Dana kegiatan Ke PPK.
- 5.2 PPK memberikan surat perintah Bayar ke Bendahara.
- 5.3 Bendahara memeriksa kebenaran dan keabsahan Bukti belanja atau usulan Yang diberikan USER.
- 5.4 Jika OK Bendahara memberikan dana yang disusulkan USER dan memungut pajak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5.5 Bendahara membuat perincian GU atau TUP, SPP, SPTJ, SPTJM beserta rekap pajaknya.
- 5.6 Bendahara memperbaiki kekurangan/ kesalahan, selanjutnya diserahkan ke KPPN.
- 5.7 KPPN mentransfer uang ke rekening giro Politeknik Ketenagakerjaan sesuai dengan pengajuan.
- 5.8 Bendahara mengambil uang yang telah dikirim dengan cek yang ditandatangani oleh KPA.
- 5.9 Sebagai dokumen pertanggung jawaban, dokumen pertanggung jawaban, dokumen dibuat rangkap 3, 2 lbr untuk SPJ, 1 lbr sebagai arsip.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p>Bendahara mengajukan permohonan ke BUKK dan melengkapi persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK sesuai pekerjaan.</li> <li>2. Daftar honorarium.</li> <li>3. Rincian kebutuhan dana yang ditandatangani PPK.</li> <li>4. Usulan Dana Dari User.</li> <li>5. Rincian GU, TUP, SPP, SPTJ, serta rekap pajak.</li> </ol>
2	Prosedur	 <pre> graph LR     USER[USER] --&gt; PPK[PPK]     PPK --&gt; Bendahara[Bendahara]     Bendahara --&gt; Proses[Proses]     Proses --&gt; SPM[SPM Dana Masuk Rekening Bendahara]           </pre>
3	Waktu Pelayanan	Waktu pelayanan pembayaran maksimal selama 7 hari kerja jika berkas sudah tidak ada perbaikan.
4	Biaya/ Tarif	Tidak dipungut biaya.
5	Produk	Honorarium dosen/Tendik/ mahasiswa, Dana Kegiatan dan operasional Politeknik Ketenagakerjaan.
6	Pengelolaan pengaduan	Nomor telpon Direktur atau HP KTU.



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP ALAT PENDUKUNG PELAYANAN AKADEMIK DAN PERKANTORAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.009
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.009
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR ALAT PENDUKUNG PELAYANAN AKADEMIK DAN PERKANTORAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

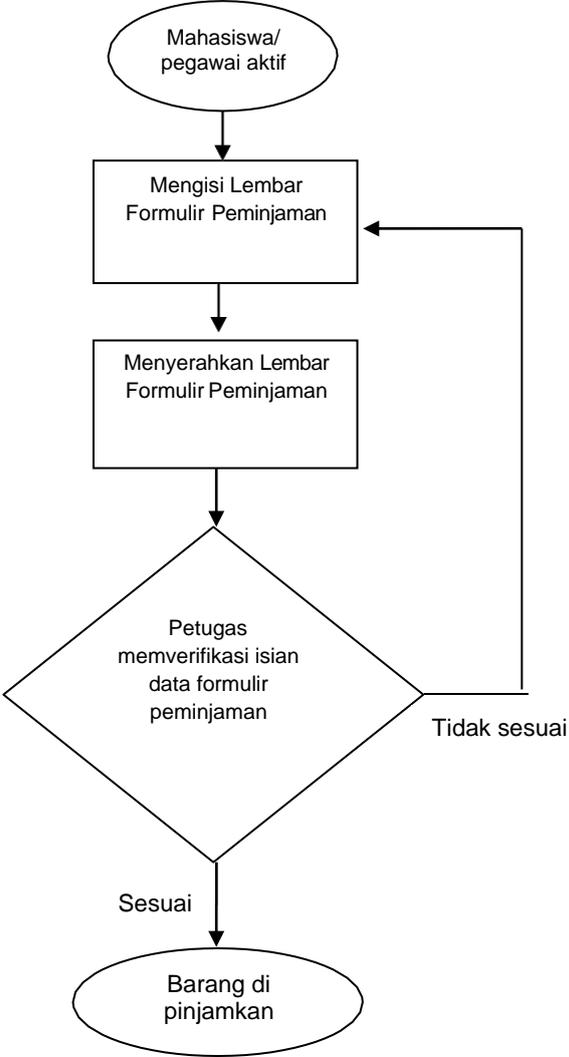
- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 SBU dan PMK sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa/pegawai datang ke loket pelayanan akademik.
- 5.2 Petugas memberikan formulir peminjaman Alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran, serta menjelaskan isi-isi poin peminjaman, Mahasiswa/pegawai wajib mengisi formulir yang telah disediakan.
- 5.3 Mengisi lembar formulir peminjaman Alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran.
- 5.4 Peminjam menyerahkan formulir peminjaman barang.
- 5.5 Peminjam wajib menandatangani dan menulis identitas peminjam (Nama lengkap dan NIM berikut No Handphone harus yang aktif, serta nomer seri barang jika ada) tujuan untuk memudahkan pemantauan barang pinjaman.
- 5.6 Petugas kemudian memverifikasi formulir yang sudah di isi peminjam,
- 5.7 Formulir setelah dicek, sesuai dan lengkap, barang diserahkan.
- 5.8 Barang diserahkan di Loker Pelayanan Akademik
- 5.9 Mahasiswa menerima barang sesuai yang dipinjam.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Tercatat sebagai Mahasiswa dan pegawai aktif
2	Sistem, Mekanisme, Prosedur Peminjaman alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran	 <pre> graph TD     Start([Mahasiswa/ pegawai aktif]) --&gt; Step1[Mengisi Lembar Formulir Peminjaman]     Step1 --&gt; Step2[Menyerahkan Lembar Formulir Peminjaman]     Step2 --&gt; Decision{Petugas memverifikasi isian data formulir peminjaman}     Decision -- Tidak sesuai --&gt; Step1     Decision -- Sesuai --&gt; End([Barang di pinjamkan])         </pre>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENYERAHAN ALAT PENDUKUNG PELAYANAN AKADEMIK DAN  
PERKANTORAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.010
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	22 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur   Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.010
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 22 November 2017
	<b>PROSEDUR PENYERAHAN ALAT PENDUKUNG PELAYANAN AKADEMIK DAN PERKANTORAN</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

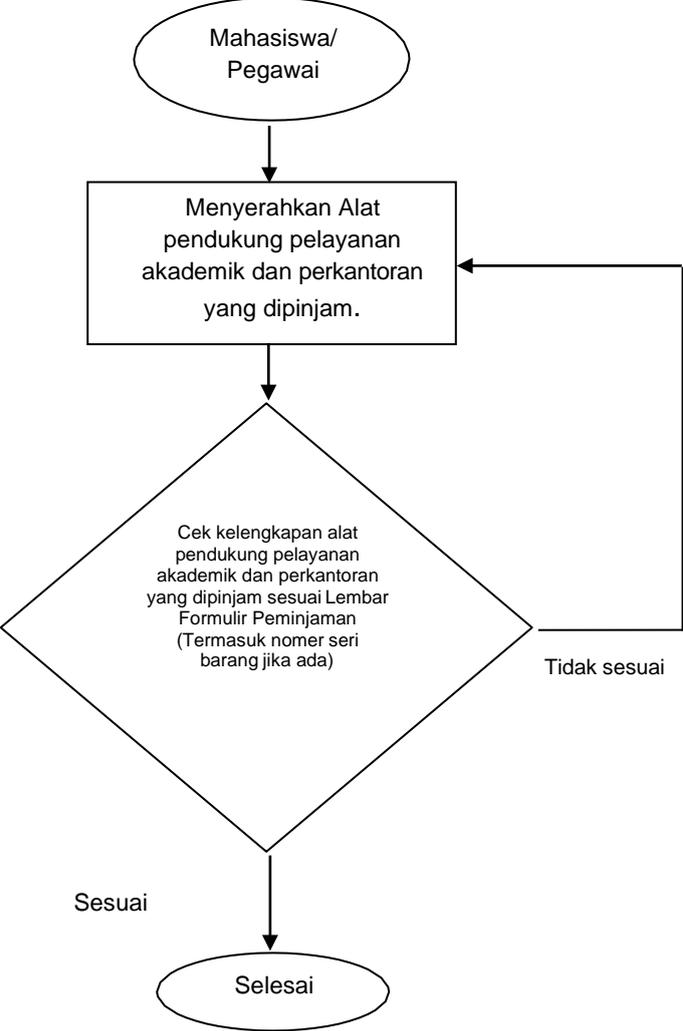
- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 SBU dan PMK sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Mahasiswa/Pegawai datang ke loket pelayanan akademik.
- 5.2 Mahasiswa/Pegawai menyerahkan Alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran.
- 5.3 Petugas mengecek kelengkapan alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran yang dipinjam sesuai Lembar Formulir Peminjaman (Termasuk nomer seri barang jika ada).
- 5.4 Setelah dinyatakan lengkap dan sesuai dengan isi formulir peminjaman maka alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran yang dipinjamkan diterima oleh petugas.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Sistem, Mekanisme, Prosedur Penyerahan Alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran	 <pre> graph TD     A([Mahasiswa/ Pegawai]) --&gt; B[Menyerahkan Alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran yang dipinjam.]     B --&gt; C{Cek kelengkapan alat pendukung pelayanan akademik dan perkantoran yang dipinjam sesuai Lembar Formulir Peminjaman (Termasuk nomer seri barang jika ada)}     C -- Tidak sesuai --&gt; B     C -- Sesuai --&gt; D([Selesai])     </pre>
2.	Jangka Waktu Pelayanan	5 Menit
3.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Bagian Tata Usaha Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PEMBELIAN PERSEDIAAN ATK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.011
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.011
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR PEMBELIAN PERSEDIAAN ATK</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai tata cara pembelian persediaan ATK.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.3 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.4 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

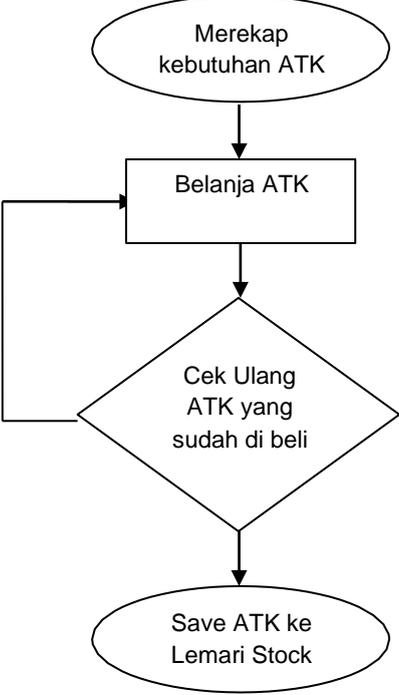
- 4.1 Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
- 4.2 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- 4.3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D);
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodifikasi Barang Milik Negara;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;

## **5. Prosedur**

- 5.1 Cek kebutuhan ATK yang diperlukan untuk kebutuhan selama satu/setengah semester.
- 5.2 Merekap ATK apa saja yang harus di beli sesuai dengan kebutuhan.
- 5.3 Belanja ke toko ATK dengan sistem gu/cast.
- 5.4 Membawa ATK yang sudah dibeli ke Politeknik Ketenagakerjaan.
- 5.5 Mendata/mengecek ulang apakah ATK yang dibeli sudah sesuai atau tidak.
- 5.6 Menyimpan ke lemari ATK untuk stock ATK.
- 5.7 Siap untuk didistribusikan ke staf/pimpinan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Pengajuan Pembelian ATK
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	 <pre> graph TD     A([Merekap kebutuhan ATK]) --&gt; B[Belanja ATK]     B --&gt; C{Cek Ulang ATK yang sudah di beli}     C --&gt; B     C --&gt; D([Save ATK ke Lemari Stock])         </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Formulir Bon Pengambilan Barang Persediaan (ATK)



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENDISTRIBUSIAN PERSEDIAAN ATK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.012
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.012
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR PENDISTRIBUSIAN ATK</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai Politeknik Ketenagakerjaan mengenai tata cara Pendistribusian persediaan ATK.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan.

## 3. Definisi

- 3.1 Direktur adalah pimpinan tertinggi di Politeknik Ketenagakerjaan yang bertugas memimpin dan melaksanakan Pendidikan (pengajaran, penelitian, pengabdian pada masyarakat), pembinaan sivitas akademika pelaksanaan urusan tata usaha Politeknik Ketenagakerjaan.
- 3.2 Kasubag Umum dan Keuangan adalah Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab langsung ke Direktur dibidang pelayanan bagian penyusunan rencana bagian umum, pelayanan administrasi kepegawaian, pengelolaan surat menyurat, kearsipan, administrasi umum dan keuangan.
- 3.3 Staf umum dan keuangan adalah staf bertugas melaksanakan kegiatan harian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

- 4.1 Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;
- 4.2 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- 4.3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D);
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

- 4.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI no 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Pegawai /Staf dan Pimpinan meminta formulir/BON pengambilan ATK.
- 5.2 Mengisi ATK yang diminta.
- 5.3 Mengecek barang ATK yang ada di lemari/tempat stock ATK.
- 5.4 Memberikan ATK yang diminta.
- 5.5 Save Formulir BON ATK.
- 5.6 Mencatat ATK yang telah di berikan ke Staf/ Pimpinan ke Buku Induk/dan di Program excel.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. BON Pengambilan Barang ATK
2.	Sistem, Mekanisme, Prosedur	<pre> graph TD     A([Pegawai]) --&gt; B[Mengisi Permintaan ATK]     B --&gt; C{Mengecek ATK sesuai yg di butuhkan}     C -- Tidak sesuai --&gt; B     C -- Sesuai --&gt; D[Save formulir BON ATK ke buku besar/ Excel]     D --&gt; E[Tanda tangan pemohon]     E --&gt; F([ATK di serahkan])         </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) jam
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	BON ATK yang telah di tandatangi pemohon di simpan di Folder.



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PEMBUATAN DIR/ DAFTAR INVENTARIS RUANGAN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.013
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur   Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.013
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi operator BMN menginventarisasi BMN per ruangan dengan memberi nomor tiap BMN dan ditandatangani oleh kepala ruangan dan kepala UAKPB di lingkungan Program Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Operator BMN adalah pegawai yang ditugaskan untuk mencatat dan mengorganisasi barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

3.3 Kepala ruangan adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap BMN yang dikuasainya dalam suatu ruangan di lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

3.4 Kepala UAKPB adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap BMN yang dikuasainya di seluruh lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

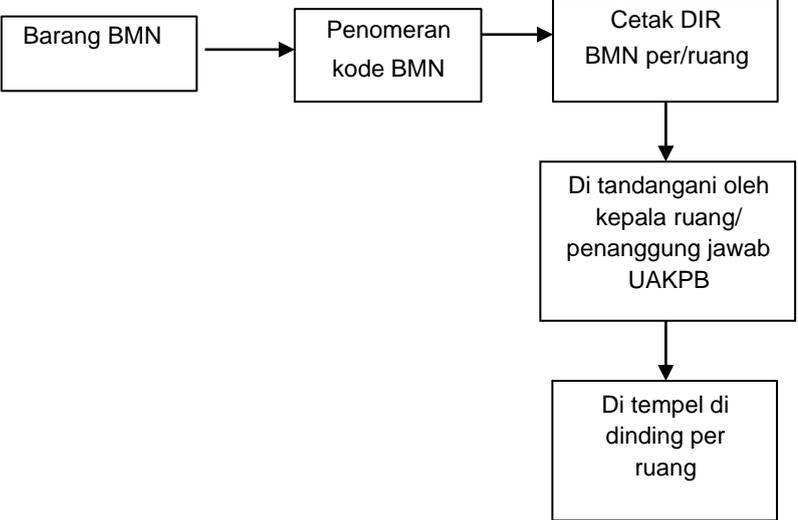
4.2 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

- 4.3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D);
- 4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- 4.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Operator BMN mendata Barang Milik Negara per Ruang (Laptop, meja, Kursi, computer PC, AC, Lemari, Papan tulis, dll).
- 5.2 Operator BMN menomori tiap Barang Milik Negara per ruang.
- 5.3 Operator BMN mencetak DIR BMN per ruang.
- 5.4 Hasil cetak DIR BMN dicek dan ditandatangani oleh kepala ruang dan kepala UAKPB.
- 5.5 Hasil cetak DIR BMN ditempel di dinding tiap ruang.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Nama UPB</li> <li>2. Membuat Nomor UPB</li> <li>3. Membuat Nomor ruang dan kode ruang</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     A[Barang BMN] --&gt; B[Penomeran kode BMN]     B --&gt; C[Cetak DIR BMN per/ruang]     C --&gt; D[Di tandangani oleh kepala ruang/ penanggung jawab UAKPB]     D --&gt; E[Di tempel di dinding per ruang]         </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendata Barang Milik Negara per Ruang (Laptop, meja, Kursi, Komputer PC, AC, Lemari, Papan tulis, dll)</li> <li>- Penomeran Barang Milik Negara</li> <li>- Cetak DIR BMN per/ruang</li> <li>- Di cek ulang dan di tandangani oleh kepala ruang dan kepala UAKPB</li> <li>- Di tempel di dinding ruang</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) hari
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Daftar Rincian (DIR) Dalam Bentuk Bingkai peruangan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGINPUTAN HASIL KEGIATAN INPUT/OUTPUT KE SIMAK BMN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.014
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.014
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi operator BMN menginput BMN yang telah dibayarkan bendahara pengeluaran selama satu semester ke aplikasi SIMAK BMN, mencetak laporan SIMAK BMN, dan menyerahkan laporan untuk ditandatangani KPB Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Operator BMN adalah pegawai yang ditugaskan untuk mencatat dan mengorganisasi barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

3.3 Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Negara dalam pelaksanaan APBN di Politeknik Ketenagakerjaan.

3.4 KPB adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap BMN yang dikuasainya di seluruh lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Undang Undang No. 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

4.2 Undang-undang No. 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4.3 Undang-undang No. 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah;

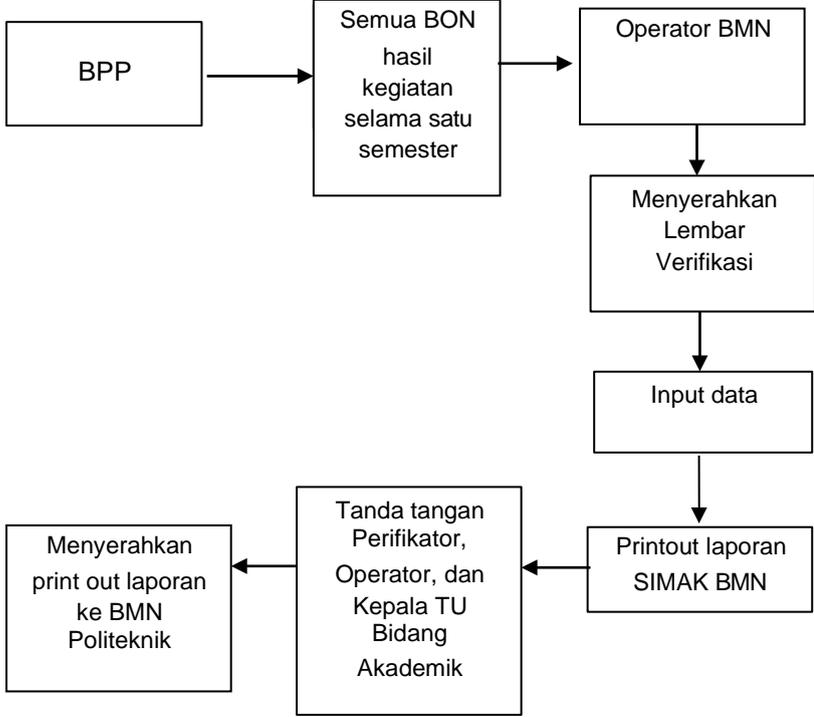
4.4 Peraturan Pemerintah No. 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;

- 4.5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan perubahannya (PP No. 38 Tahun 2008);
- 4.6 Peraturan Pemerintah No. 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- 4.7 Peraturan Menteri Keuangan No.171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 4.8 Peraturan Menteri Keuangan No. 91/PMK.05/2007 tentang Bagian Akun Standar;
- 4.9 Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.10 Peraturan Menteri Keuangan No. 120/PMK.06/2010 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara;
- 4.11 Peraturan Menteri Keuangan No. 102/PMK.05/2009 tentang Tata Cara Rekonsiliasi Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 4.12 Peraturan Dirjen Kekayaan Negara Nomor PER-07/KN/2009 tentang Tatacara Pelaksanaan Rekonsiliasi Data Barang Milik Negara Dalam Rangka Penyusunan Laporan BMN dan Laporan Keuangan Pemerintah Pusat;
- 4.13 Peraturan Menteri Keuangan No. 29/PMK.06/2010 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.14 Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-65/PB/2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Keuangan Kementerian Negara/Lembaga;

## **5. Prosedur**

- 5.1 Bendahara menyerahkan semua kuitansi/bukti pembayaran kegiatan selama satu semester yang telah di bayar, baik itu GU atau LS atas pembelian ATK barang habis pakai.
- 5.2 Operator BMN menerima dan menginput semua hasil kegiatan ke SIMAK BMN.
- 5.3 Mencetak laporan SIMAK BMN.
- 5.4 Laporan SIMAK BMN ditandatangani oleh verifikator, Operator, dan Kasubbag Umum dan Keuangan.
- 5.5 Menyerahkan hasil laporan SIMAK BMN ke KPB Politeknik Ketenagakerjaan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Semua BON kegiatan yang telah di bayar oleh BPP
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     BPP[BPP] --&gt; BPP1[Semua BON hasil kegiatan selama satu semester]     BPP1 --&gt; Operator[Operator BMN]     Operator --&gt; Verifikasi[Menyerahkan Lembar Verifikasi]     Verifikasi --&gt; Input[Input data]     Input --&gt; Printout[Printout laporan SIMAK BMN]     Printout --&gt; TandaTangan[Tanda tangan Perifikator, Operator, dan Kepala TU Bidang Akademik]     TandaTangan --&gt; Serahkan[Menyerahkan print out laporan ke BMN Politeknik]         </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendahara menyerahkan semua bon kegiatan selama satu semester yang telah di bayar, baik itu GU atau LS dan ATK barang habis pakai</li> <li>- Operator BMN menerima dan menginput semua hasil kegiatan ke SIMAK BMN</li> <li>- Mencetak laporan SIMAK BMN</li> <li>- Di tandatangani oleh Perifikator, Operator dan KaTU</li> <li>- Menyerahkan hasil laporan ke BMN Politeknik Ketenagakerjaan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	6 (enam) bulan / satu semester
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan kegiatan akhir semester selama 6 bulan kegiatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENERIMAAN BARANG BARU BMN DARI ULP**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.015
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	24 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.015
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 24 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi operator BMN menerima aset BMN baru dari ULP yang pengajuannya telah disetujui KPB Politeknik Ketenagakerjaan, mencatatnya di aplikasi SIMAK BMN, dan mendistribusikannya.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Operator BMN adalah pegawai yang ditugaskan untuk mencatat dan mengorganisasi barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

3.3 KPB adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap BMN yang dikuasainya di seluruh lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

4.2 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4.3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D);

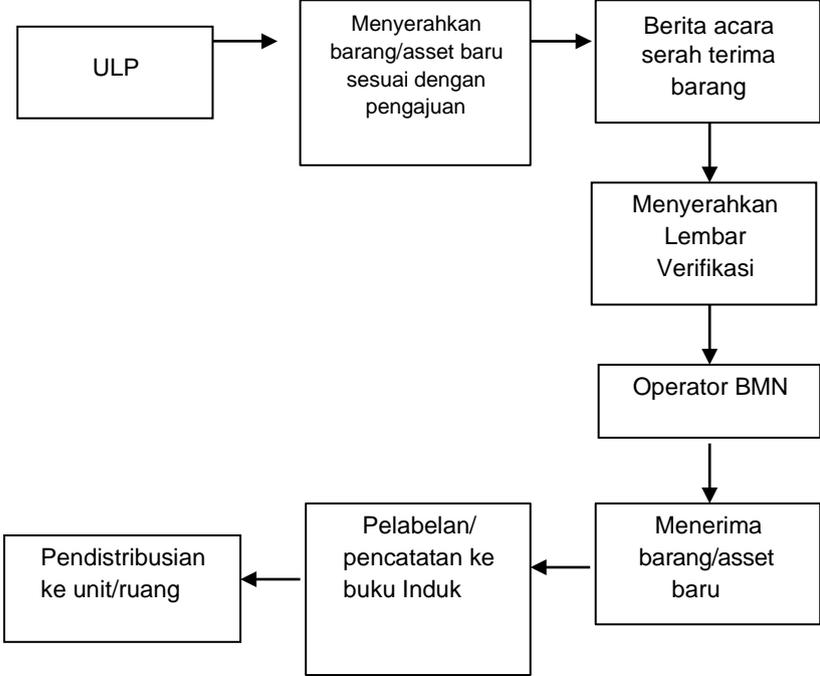
4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

- 4.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 ULP menyerahkan BMN baru sesuai pengajuan ke operator BMN Politeknik Ketenagakerjaan.
- 5.2 Operator BMN menerima Berita Acara dan ditandatangani oleh Kasubbag Umum dan Keuangan.
- 5.3 Operator menerima aset baru BMN.
- 5.4 BMN baru diberi label dan dicatat ke buku Induk aplikasi SIMAK BMN.
- 5.5 BMN siap didistribusikan ke ruangan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Barang/Asset baru
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     ULP[ULP] --&gt; A[Menyerahkan barang/asset baru sesuai dengan pengajuan]     A --&gt; B[Berita acara serah terima barang]     B --&gt; C[Menyerahkan Lembar Verifikasi]     C --&gt; D[Operator BMN]     D --&gt; E[Menerima barang/asset baru]     E --&gt; F[Pelabelan/ pencatatan ke buku Induk]     F --&gt; G[Pendistribusian ke unit/ruang]     </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ULP, menyerahkan barang/asset BMN baru ke operator BMN Politeknik Ketenagakerjaan</li> <li>- Berita acara di terima dan di tandatangani oleh Kasubbag Umum dan Keuangan</li> <li>- Operator menerima asset baru BMN</li> <li>- Asset BMN baru di labeli dan di catat ke buku Induk</li> <li>- Didistribusikan ke unit/ruang</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	-
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan DIR
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGHAPUSAN BMN YANG SUDAH RUSAK BERAT**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.016
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	27 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.016
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 27 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi operator BMN menghapus aset BMN lama atau rusak yang telah disetujui KPB Politeknik Ketenagakerjaan.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) atau berasal dari perolehan lainnya yang sah di Politeknik Ketenagakerjaan.

3.2 Operator BMN adalah pegawai yang ditugaskan untuk mencatat dan mengorganisasi barang milik negara, mulai dari pembelian, transfer masuk-keluar antar instansi, sampai penghapusan dan pemusnahan barang milik negara.

3.3 KPB adalah pejabat yang bertanggung jawab terhadap BMN yang dikuasainya di seluruh lingkungan Politeknik Ketenagakerjaan.

## 4. Referensi

4.1 Pasal 42 Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, dan untuk menjamin terlaksananya tertib administrasi dan tertib Penatausahaan barang milik negara/daerah, maka telah diterbitkan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 6 Tahun 2006 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008;

4.2 Undang- Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;

4.3 PP Nomor 6 Tahun 2006 jo. PP 38/2008 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara/Daerah (BMN/D);

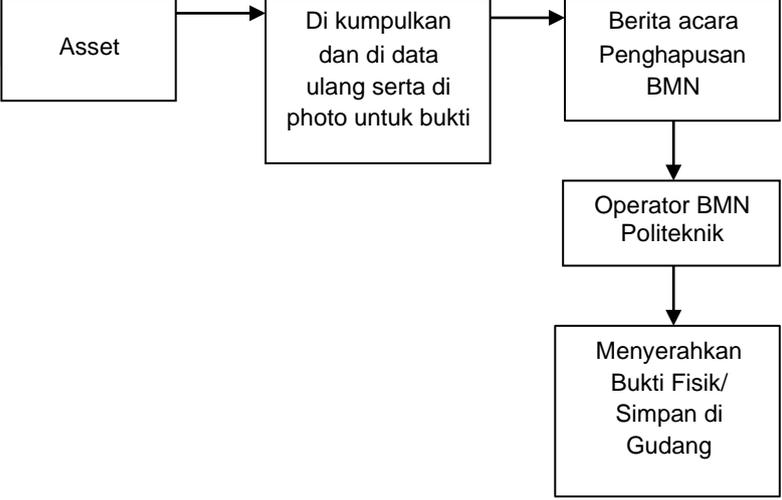
4.4 Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;

- 4.5 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 78 Tahun 2014 Tentang Tata Cara Pelaksanaan Penghapusan Barang Milik Negara;
- 4.6 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 29 Tahun 2010 Tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Negara;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan;

## **5. Prosedur**

- 5.1 Aset lama/rusak dikumpulkan per ruang dan diinventaris ulang serta difoto untuk bukti mau dihapuskan.
- 5.2 Membuat dan menyerahkan berita acara penghapusan ke operator BMN untuk dihapuskan dari aplikasi SIMAK BMN.
- 5.3 Bukti fisik penghapusan disimpan di gudang penyimpanan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Barang/Asset lama yang rusak
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     A[Asset] --&gt; B[Di kumpulkan dan di data ulang serta di photo untuk bukti]     B --&gt; C[Berita acara Penghapusan BMN]     C --&gt; D[Operator BMN Politeknik]     D --&gt; E[Menyerahkan Bukti Fisik/ Simpan di Gudang]         </pre> <p>Keterangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asset lama/ rusak (ac, laptop, pc unit, meja, printer dll)</li> <li>- Di kumpulkan dari per ruang untuk di data kembali</li> <li>- Membuat berita acara penghapusan BMN</li> <li>- Menyerahkan berita acara ke Operator BMN Politeknik Ketenagakerjaan</li> <li>- Menyerahkan bukti fisik atau disimpan di gudang penyimpanan</li> </ul>
3	Jangka Waktu Pelayanan	1 (satu) tahun
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis
5	Produk Pelayanan	Laporan DIR
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENILAIAN ANGKA KREDIT (PAK) DOSEN**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.017
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	27 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.017
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 27 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi dosen, Prodi, dan Tim PAK Politeknik Ketenagakerjaan mengenai sistem penilaian angka kredit bagi dosen.

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

- 3.1 Dosen adalah orang yang bertugas membimbing mahasiswa selama studi berlangsung, berjabat serendah-rendahnya Asisten Ahli atau sudah berpendidikan S2 dan S3 yang ditetapkan Prodi berdasarkan kompetensi keilmuan.
- 3.2 Kaprodi adalah ketua program studi yang diberikan tanggung jawab langsung kepada Direktur untuk memimpin sebuah prodi dalam satu periode tertentu.
- 3.3 Tim PAK adalah tim yang bertanggung jawab terhadap pemberian angka kredit untuk dosen setelah berkas administrasi dinyatakan lengkap dan layak.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;

4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

5.1 Dosen mengisi form isian penilaian dan bukti dukung lainnya.

5.2 Berkas yang telah diserahkan dosen ke tim pemeriksa berkas akan diperiksa kelengkapan dan kelayakannya secara administrasi.

5.3 Berkas diserahkan ke senat Politeknik Ketenagakerjaan selaku tim PAK dosen.

5.4 Dosen menunggu hasil keputusan tim PAK terkait penilaian angka kredit dosen.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Pengangkatan Terakhir</li> <li>5. SK Fungsional Terakhir</li> <li>6. SKP 2 Tahun Terakhir</li> </ol> <p><b>Non PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Pengangkatan sebagai Dosen</li> <li>2. SKP 2 Tahun Terakhir</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Berkas Dosen PAK 1. Form Isian penilaian PAK 2. Bukti dokumen yang dibutuhkan (2hari)]     Step1 --&gt; Dec1{Diverikasi oleh Prodi administrasi lengkap/layak untuk diajukan (2hari)}     Dec1 -- Ya --&gt; Dec2{Berkas masuk ke Tim Pemeriksa Berkas Politeknik Ketenagakerjaan (7 hari)}     Dec2 -- Ya --&gt; Dec3{Berkas masuk ke Senat Politeknik Ketenagakerjaan (Tim PAK) untuk ditelaah (1 hari)}     Dec3 --&gt; End[Menunggu hasil keputusan Tim PAK Universitas]          Dosen[Dosen] --&gt; Step1     Prodi[Program Studi] --&gt; Dec1     Tim[Tim] --&gt; Dec2     Senat[Tim PAK Politeknik Ketenagakerjaan] --&gt; Dec3     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Penilaian Angka Kredit bagi Dosen
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP KENAIKAN GOLONGAN BAGI PEGAWAI**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.018
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	27 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.018
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 27 November 2017
	<b>PROSEDUR BIMBINGAN TUGAS AKHIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> <b>0</b>

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai proses kenaikan golongan bagi pegawai.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI no 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;

4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI no 16 tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## 5. Prosedur

5.1 PNS mendapat pemberitahuan kenaikan golongan dan melengkapi berkas.

- 5.2 Berkas kemudian diserahkan ke bagian kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan dan diperiksa oleh Kasubbag umum untuk dicek kelengkapannya.
- 5.3 Berkas yang sudah lengkap akan dikirimkan kepegawaian Kemnaker pusat untuk diproses SK kenaikan golongan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy Kartu Pegawai (Karpeg)</li> <li>2. SK CPNS</li> <li>3. SK PNS</li> <li>4. SK Pengangkatan Terakhir</li> <li>5. SK Fungsional Terakhir</li> <li>6. SKP 2 Tahun Terakhir</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Pemberitahuan Kenaikan Golongan]     A --&gt; B[Berkas Kenaikan Golongan diserahkan (2)]     B --&gt; C[Mengecek Berkas Kenaikan Golongan (1)]     C --&gt; D[Berkas dicek kembali kelengkapannya (1 hari)]     D --&gt; E[Berkas dikirimkan ke Kepegawaian (1 hari)]     E --&gt; F[Berkas diterima oleh Kepegawaian Kemnaker dan diproses SK]     F --&gt; End([Selesai])          subgraph "Dosen / Tenaga Kependidikan"     B     end          subgraph "Staf Kepegawaian"     C     E     end          subgraph "Kasubag Umum dan Kabag TU"     D     end          subgraph "Kepegawaian Kemnaker"     F     end          B --- B1[Berkas Kenaikan Golongan]     C --- C1[Berkas Kenaikan Golongan]     D --- D1[Berkas Kenaikan Golongan]     E --- E1[Berkas Kenaikan Golongan]     F --- F1[Berkas Kenaikan Golongan]          B1 --&gt; B     C1 --&gt; C     D1 --&gt; D     E1 --&gt; E     F1 --&gt; F </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	SK Kenaikan Golongan
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGAJUAN IZIN CUTI KERJA**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.019
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	27 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur   Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.019
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 27 November 2017
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN CUTI KERJA</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh pegawai di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pengajuan izin cuti kerja.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 Pegawai adalah Orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri.

3.2 Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

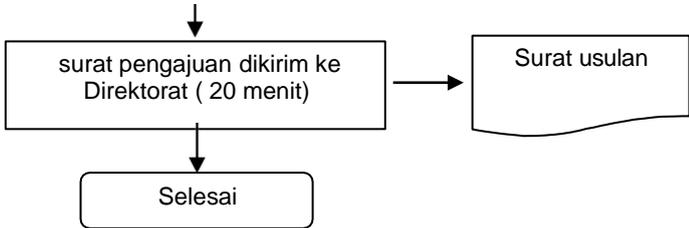
- 4.6 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.7 Keputusan Menteri Ketenagakerjaan No 17 Tahun 2019 Pendirian Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 Pegawai mengajukan permohonan cuti ke Kaprodi atau Kasubag umum.
- 5.2 Berkas cuti kemudian diteruskan ke direktur untuk didispokan ke Kaprodi atau Kasubag umum.
- 5.3 Kaprodi atau Kasubag umum mengesahkan usulan permohonan cuti pegawai.

6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	1. Permohonan Pengajuan Izin Cuti Kerja
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Dosen / Tenaga kependidikan mengajukan permohonan ke Prodi (1 hari)]     A --&gt; B[Pembuatan surat usulan ditujukan ke Prodi (1 hari)]     B --&gt; C[Pengesahan Surat Usulan dari Prodi/Tata Usaha]     C --&gt; D[Surat dicatat dan diagendakan surat masuk dan di disposisi (15 menit)]     D --&gt; E[Surat di disposisi oleh Kaprodi]     E --&gt; F[Surat didisposisi Pembantu Direktur/Kabag Tata Usaha]     F --&gt; G[Pembuatan Surat Pengajuan Cuti (1 hari)]     G --&gt; H[Verifikasi / Paraf Surat Usulan]     H --&gt; I[Pengesahan Surat usulan]     I --&gt; J[surat pengajuan masuk agenda surat keluar dan dibuat ekspedisinya (15 menit)]          A --&gt; AP[Surat Permohonan]     B --&gt; BP[Draft Surat Usulan]     C --&gt; CP[Surat Usulan]     D --&gt; DP[Surat terdisposisi]     E --&gt; EP[Surat terdisposisi]     F --&gt; FP[Surat terdisposisi]     G --&gt; GP[Draft Surat Usulan]     H --&gt; HP[Surat Usulan terverifikasi]     I --&gt; IP[Surat Usulan]     J --&gt; JP[Surat usulan]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
	<p>Staf Persuratan</p> <p>Staf Persuratan</p>	 <pre> graph TD     A[Staf Persuratan] --&gt; B[surat pengajuan dikirim ke Direktorat ( 20 menit)]     B --&gt; C[Surat usulan]     B --&gt; D[Selesai] </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	SK Cuti Kerja
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGAJUAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.020
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	27 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.020
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 27 November 2017
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN KARTU SUAMI DAN KARTU ISTRI</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pengajuan kartu suami dan kartu istri.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Karsu/Karis adalah kartu identitas istri/suami PNS bertujuan untuk memberikan jaminan bahwa pemegangnya adalah istri/ suami sah dari PNS yang bersangkutan.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

- 4.6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.7 Keputusan Presiden RI Nomor 32 tahun 2001 Pendirian Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.9 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 PNS mengajukan permohonan Karis/Karsu dengan melengkapi berkas persyaratan.
- 5.2 Surat usulan dibuat dan diserahkan ke Prodi atau Kasubag Umum.
- 5.3 Surat usulan diverifikasi dan diserahkan ke Direktur.
- 5.4 Direktur mendispokan ke Pudir/Kasubag Umum.
- 5.5 Surat pengajuan dibuat dan diserahkan ke kepegawaian Politeknik Ketenagakerjaan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<p><b>PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto kopi SK PNS</li> <li>2. Foto kopi KTP dan KK</li> <li>3. Pas photo suami, istri</li> </ol>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Dosen / Tenaga kependidikan mengajukan permohonan ke Prodi (1 hari)]     A --&gt; B[Pembuatan surat usulan ditujukan ke Prodi (1 hari)]     B --&gt; C[Pengesahan Surat Usulan dari Prodi/Tata Usaha]     C --&gt; D[Surat dicatat dan diagendakan surat masuk dan di disposisi (15 menit)]     D --&gt; E[Surat di disposisi oleh Prodi]     E --&gt; F[Surat didisposisi Pembantu Direktur/Kabag Tata Usaha]     F --&gt; G[Pembuatan Surat Pengajuan Pembuatan Karis Karsu (1 hari)]     G --&gt; H[Verifikasi / Paraf Surat Usulan]     H --&gt; I[Pengesahan Surat usulan]     I --&gt; J[Surat pengajuan masuk agenda surat keluar dan dibuat ekspedisinya (15 menit)]     J --&gt; K[surat pengajuan dikirim ke kepegawaian Politeknik (20 menit)]     K --&gt; End([Selesai])      A --&gt; A1[Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas]     B --&gt; B1[Draft Surat Usulan]     C --&gt; C1[Surat Usulan]     D --&gt; D1[Surat terdisposisi]     E --&gt; E1[Surat terdisposisi]     F --&gt; F1[Surat terdisposisi]     G --&gt; G1[Draft Surat Usulan]     H --&gt; H1[Surat Usulan terverifikasi]     I --&gt; I1[Surat Usulan]     J --&gt; J1[Surat usulan]     K --&gt; K1[Surat usulan dan Kelengkapan]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Dokumen karis / karsu
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGAJUAN SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS (SPMT)  
DAN SURAT PERNYATAAN MENDUDUKI JABATAN (SPMJ)**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.021
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	01 Desember 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur   Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.021
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 01 Desember 2017
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN SPMT DAN SPMJ</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

- 1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pengajuan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dan Surat Pernyataan Menduduki Jabatan (SPMJ).

## 2. Ruang Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

- 3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 3.2 SPMT adalah Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang dikeluarkan oleh pimpinan unit kerja untuk menyatakan pegawai bersangkutan telah melaksanakan tugas di instansinya, setelah SPMT keluar, pegawai bisa mendapatkan haknya berupa gaji/fasilitas lainnya.
- 3.3 SPMJ adalah Surat Pernyataan masih Menduduki Jabatan yang berisikan Pernyataan dari Pejabat Berwenang tentang suatu keadaan yang nyata-nyata ada dan telah berlangsung, terkait pelaksanaan tugas dari seorang PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu.

## 4. Referensi

- 4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);
- 4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);
- 4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- 4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

- 4.5 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);
- 4.6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;
- 4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

- 5.1 PNS mengajukan permohonan ke Prodi atau Kasubag Umum.
- 5.2 Surat usulan dibuat dan diserahkan ke Prodi atau Kasubag Umum.
- 5.3 Surat usulan diverifikasi dan diserahkan ke Direktur.
- 5.4 Direktur mendispokan ke Pudir/Kasubag Umum.
- 5.5 Surat pengajuan dibuat dan diserahkan ke direktorat Politeknik Ketenagakerjaan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. SK Pengangkatan 2. SK Pelantikan
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre>           graph TD             Mulai([Mulai]) --&gt; A[Dosen mengajukan permohonan ke Jurusan (1 hari)]             A --&gt; B[Pembuatan surat usulan ditujukan ke Kaprodi (1 hari)]             B --&gt; C[Pengesahan Surat Usulan dari Prodi]             C --&gt; D[Surat dicatat dan diagendakan surat masuk dan di disposisi (15 menit)]             D --&gt; E[Surat di disposisi oleh Kaprodi]             E --&gt; F[Surat didisposisi Pembantu Kaprodi /Kabag Tata Usaha]             F --&gt; G[Pembuatan Surat Pengajuan (1 hari)]             G --&gt; H[Verifikasi / Paraf Surat Pengajuan]             H --&gt; I[Pengesahan Surat Pengajuan]             I --&gt; J[surat pengajuan masuk agenda surat keluar dan dibuat ekspedisinya (15 menit)]             J --&gt; K[surat pengajuan dikirim ke direktorat ( 20 menit)]             K --&gt; Selesai([Selesai])              A --- A1[Surat Permohonan dan Berkas SK Fungsional]             B --- B1[Draft Surat Usulan dan Berkas SK Fungsional]             C --- C1[Surat Usulan dan Berkas SK Fungsional]             D --- D1[Surat terdisposisi]             E --- E1[Surat terdisposisi]             F --- F1[Surat terdisposisi]             G --- G1[Draft Surat Pengajuan]             H --- H1[Surat Pengajuan terverifikasi]             I --- I1[Surat Pengajuan]             J --- J1[Surat pengajuan]             K --- K1[Surat dan Berkas SK Fungsional]           </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</li> <li>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></li> </ol>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGAJUAN TUNJANGAN ANAK**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.022
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	29 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan   Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI   Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.022
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 29 November 2017
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN TUNJANGAN ANAK</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pengajuan tunjangan anak.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Tunjangan anak adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai negeri yang mempunyai anak (anak kandung, anak tiri dan anak angkat).

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

4.6 Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan ;

4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

5.1 PNS mengajukan permohonan ke Prodi atau Kasubag Umum.

5.2 Surat usulan dibuat dan diserahkan ke Prodi atau Kasubag Umum.

5.3 Surat usulan diverifikasi dan diserahkan ke Direktur.

5.4 Direktur mendispokan ke Pudir/Kasubag Umum.

5.5 Surat pengajuan dibuat dan diserahkan ke direktorat Politeknik Ketenagakerjaan.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>PNS</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto copy SK CPNS</li> <li>2. Foto copy SK PNS</li> <li>3. SK Golongan Terakhir</li> <li>4. Foto copy Akta Anak</li> <li>5. Foto copy Kartu Keluarga</li> <li>6. Foto copy Surat Nikah</li> </ol>
2	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Dosen / Tenaga kependidikan mengajukan permohonan ke Prodi (1 hari)]     Step1 --&gt; Step2[Pembuatan surat usulan ditujukan ke Kaprodi (1 hari)]     Step2 --&gt; Step3[Pengesahan Surat Usulan dari Prodi/Tata Usaha]     Step3 --&gt; Step4[Surat dicatat dan diagendakan surat masuk dan di disposisi (15 menit)]     Step4 --&gt; Step5[Surat di disposisi oleh Kaprodi]     Step5 --&gt; Step6[Surat didisposisi ke Kabag Tata Usaha]     Step6 --&gt; Step7[Pembuatan Surat Pengajuan Tunjangan Anak (1 hari)]     Step7 --&gt; Step8[Verifikasi / Paraf Surat Usulan]     Step8 --&gt; Step9[Pengesahan Surat usulan]     Step9 --&gt; Step10[surat pengajuan masuk agenda surat keluar dan dibuat ekspedisinya (15 menit)]     Step10 --&gt; Step11[surat pengajuan dikirim ke Rektorat ( 20 menit)]     Step11 --&gt; End([Selesai])      Step1 --&gt; Doc1[Surat Permohonan dan Kelengkapan Berkas]     Step2 --&gt; Doc2[Draft Surat Usulan]     Step3 --&gt; Doc3[Surat Usulan]     Step4 --&gt; Doc4[Surat terdisposisi]     Step5 --&gt; Doc5[Surat terdisposisi]     Step6 --&gt; Doc6[Surat terdisposisi]     Step7 --&gt; Doc7[Draft Surat Usulan]     Step8 --&gt; Doc8[Surat Usulan terverifikasi]     Step9 --&gt; Doc9[Surat Usulan]     Step10 --&gt; Doc10[Surat usulan]     Step11 --&gt; Doc11[Surat usulan dan Kelengkapan Berkas]     </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	SK Tunjangan Anak
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP PENGAJUAN SPPD**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.023
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	29 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.023
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 29 November 2017
	<b>PROSEDUR PENGAJUAN SPPD</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai pengajuan SPPD.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum dan Keuangan.

## 3. Definisi

3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 SPPD adalah surat tugas kepada Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Tidak Tetap untuk melaksanakan perjalanan dinas.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

4.6 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;

4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

**5. Prosedur**

5.1 PNS mengajukan perjalanan dinas ke luar kota.

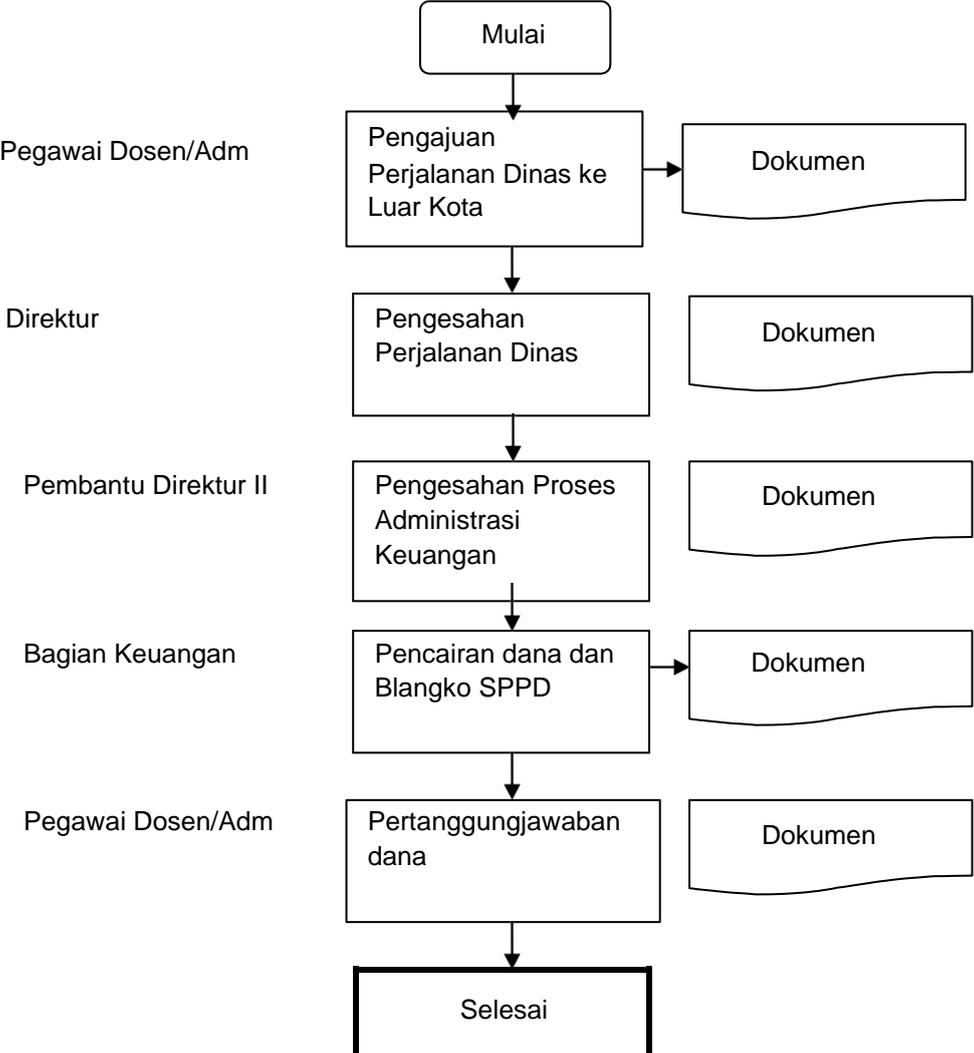
5.2 Dokumen perjalanan dinas diterima dan disahkan direktur.

5.3 Pengesahan proses administrasi keuangan.

5.4 Pencairan dana dan blangko SPPD.

5.5 Mempertanggungjawabkan dana yang telah digunakan untuk SPPD.

**6. Bagan Alir**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<p><b>PNS</b> Pegawai Politeknik Ketenagakerjaan</p>
2	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; A[Pengajuan Perjalanan Dinas ke Luar Kota]     A --&gt; B[Pengesahan Perjalanan Dinas]     B --&gt; C[Pengesahan Proses Administrasi Keuangan]     C --&gt; D[Pencairan dana dan Blangko SPPD]     D --&gt; E[Pertanggungjawaban dana]     E --&gt; End([Selesai])          A --- D1[Dokumen]     B --- D2[Dokumen]     C --- D3[Dokumen]     D --- D4[Dokumen]     E --- D5[Dokumen]          subgraph Roles         A --- R1[Pegawai Dosen/Adm]         B --- R2[Direktur]         C --- R3[Pembantu Direktur II]         D --- R4[Bagian Keuangan]         E --- R5[Pegawai Dosen/Adm]     end         </pre>

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Surat Tugas
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>



**Manual Prosedur  
(Standar Operasional Prosedur)**

**SOP REKAPITULASI DAFTAR HADIR**

**SATUAN PENJAMIN MUTU  
POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN**

Kode Dokumen	:	PKK/SPMI/SOP/NA.024
Revisi ke	:	0
Tanggal	:	29 November 2017

Diajukan Oleh	:	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan  Suryanto, S.Sos, M.Si
Dikendalikan Oleh	:	Kepala SPMI  Mudiana Permata Sari, S.H., M.Kn
Disetujui Oleh	:	Direktur  Retna Pratiwi, S.H., M.Hum.

	<b>POLITEKNIK KETENAGAKERJAAN</b>	<b>Nomor Dokumen :</b> PKK/SPMI/SOP/NA.024
	<b>SOP</b>	<b>Tanggal Berlaku :</b> 29 November 2017
	<b>PROSEDUR REKAPITULASI DAFTAR HADIR</b>	<b>Nomor Revisi :</b> 0

## 1. Tujuan

1.1 Memberikan panduan bagi seluruh PNS di Politeknik Ketenagakerjaan mengenai rekapitulasi daftar hadir.

## 2. Ruang Lingkup

2.1 Berlaku untuk ruang lingkup kerja Politeknik Ketenagakerjaan khususnya di Sub Bagian Umum.

## 3. Definisi

3.1 PNS adalah pegawai yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.2 Daftar hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran PNS pada setiap hari kerja.

## 4. Referensi

4.1 Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara RI Tahun 2003 nomor 78, Tambahan Negara RI Nomor 4301);

4.2 Undang-undang nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158 Tambahan Negara RI Nomor 5336);

4.3 Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

4.4 Undang-undang RI Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

4.5 Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;

4.6 Peraturan Pemerintah Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara RI Tahun 2014 nomor 16, Tambahan Negara RI Nomor 5500);

4.7 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI No 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Ketenagakerjaan;

4.8 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan No 16 Tahun 2017 tentang Statuta Politeknik Ketenagakerjaan.

## **5. Prosedur**

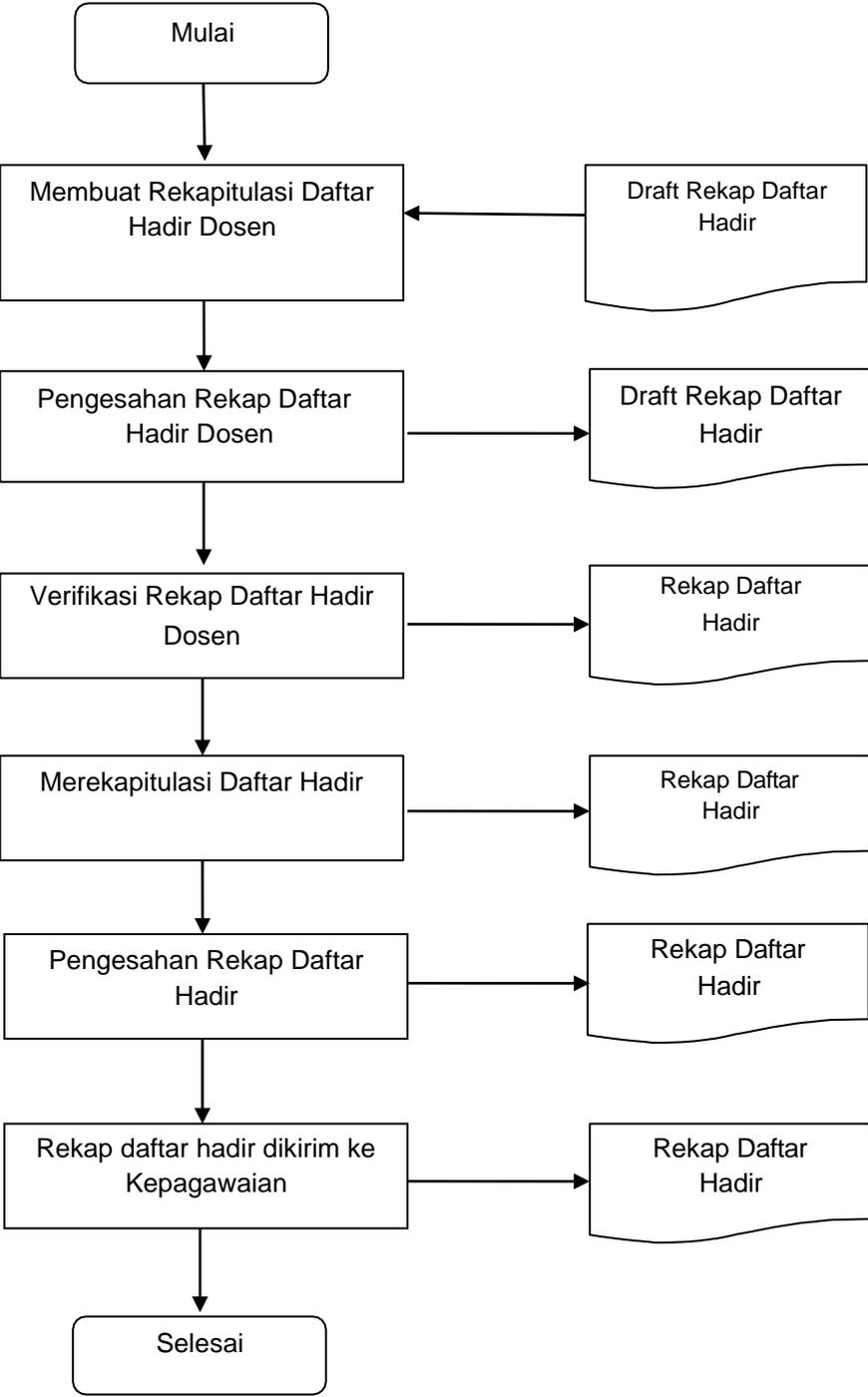
5.1 Membuat rekap daftar hadir.

5.2 Memverifikasi rekap daftar hadir.

5.3 Mengesahkan rekap daftar hadir.

5.4 Menyerahkan rekap daftar hadir ke kepegawaian.

## 6. Bagan Alir

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	<b>PNS</b> 1. Daftar Hadir Pegawai 2. Surat Keterangan (bagi yang ijin, lupa absen, tugas luar dll)
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; Step1[Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Dosen]     Draft1[Draft Rekap Daftar Hadir] --&gt; Step1     Step1 --&gt; Step2[Pengesahan Rekap Daftar Hadir Dosen]     Step2 --&gt; Draft2[Draft Rekap Daftar Hadir]     Step2 --&gt; Step3[Verifikasi Rekap Daftar Hadir Dosen]     Step3 --&gt; Rekap1[Rekap Daftar Hadir]     Step3 --&gt; Step4[Merekapitulasi Daftar Hadir]     Step4 --&gt; Rekap2[Rekap Daftar Hadir]     Step4 --&gt; Step5[Pengesahan Rekap Daftar Hadir]     Step5 --&gt; Rekap3[Rekap Daftar Hadir]     Step5 --&gt; Step6[Rekap daftar hadir dikirim ke Kepagawaian]     Step6 --&gt; Rekap4[Rekap Daftar Hadir]     Step6 --&gt; End([Selesai])           </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) Hari.

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/tarif	Tidak dipungut biaya/Gratis.
5	Produk Pelayanan	Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan masukan	<p>1. Pengaduan, saran dan masukan dapat disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada: Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Politeknik Ketenagakerjaan Alamat: Jalan Guntur Raya, Kayuringin Jaya, Bekasi Selatan, Kota Bekasi.</p> <p>2. Menyampaikan pengaduan, saran dan masukan langsung via: Telp : (021) 8945 6666 Email : <a href="mailto:support@polteknaker.ac.id">support@polteknaker.ac.id</a> Website: <a href="http://polteknaker.ac.id">http://polteknaker.ac.id</a></p>