



**POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG
(PPIC)
PENGEMBANGAN USAHA DAN HUMAS**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PELAKSANAAN PERENCANAAN
PENGEMBANGAN USAHA**

**JL. PLP CURUG TANGERANG
BANTEN**

LEMBAR REVISI

[illegible]



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
POLITEKNIK PENERBANGAN INDONESIA CURUG (PPIC)
PENGEMBANGAN USAHA DAN HUMAS

Nomor SOP	: SOP/PPIC/PUH/04
Tanggal Pembuatan	: 12 Januari 2026
Tanggal Revisi	:
Tanggal Efektif	: 15 Januari 2026
Disahkan Oleh	: DIREKTUR PPIC  Nama : Capt. Megi Hudi Helmiadi Pembina IV/a NIP 19741121 199903 1 002
Nama SOP	: PROSEDUR PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN USAHA

Dasar Hukum :

- 1 Undang Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- 2 Undang Undang No. 1 Tahun 2009 tentang Penerbangan.
- 3 Undang Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 4 Peraturan Pemerintah No. 49 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi.
- 5 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 50 tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan SOP di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- 6 Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 100 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Penerbangan Indonesia Curug.
- 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI No 35 Tahun 2012 tentang Penyusunan Standar Operating Prosedur Administrasi Pemerintahan.
- 8 Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 322/KMK.05/2020 tentang Penetapan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug, Politeknik Penerbangan Jayapura, Politeknik Transportasi Darat Bali, Politeknik Pelayaran Banten, Politeknik Perkeretaapian Indonesia Madiun, dan Politeknik Transportasi Darat Indonesia – STTD pada Kementerian Perhubungan Sebagai Instansi Pemerintah Yang Menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum
- 9 ISO 9001 : 2015 klausul 7.4 Komunikasi.
- 10 ISO 9001 : 2015 klausul 7.1 Sumber Daya.

Keterkaitan :

1. Manual Sistem Manajemen Mutu
2. SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah).
3. SOP Komunikasi Internal dan Eksternal

Peringatan :

1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan monitoring pengembangan usaha sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Segala bentuk penyimpangan terhadap kegiatan perencanaan yang telah ditetapkan dapat memengaruhi layanan menjadi bahan evaluasi kerja.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami kebijakan dan ketentuan yang berkaitan dengan perencanaan kegiatan pengembangan usaha.
2. Mampu mengidentifikasi kebutuhan dan potensi kegiatan pengembangan usaha.
3. Memahami proses penyusunan dokumen rencana kegiatan pengembangan usaha secara sistematis dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mampu berkoordinasi dan komunikasi dengan pihak terkait dalam proses penyusunan rencana kegiatan pengembangan usaha.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sarana/prasarana Kerja (Komputer, Telepon, Printer, Fax, Scanner, Internet).
2. Dokumen administrasi yang berkaitan dengan kegiatan perencanaan pengembangan usaha.

PROSEDUR PELAKSANAAN PERENCANAAN PENGEMBANGAN USAHA

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Prodi/Unit /Pusat	Koordinator PU & HUMAS	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	Koordinator Perencanaan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyusun rencana kegiatan sesuai dengan program kerja tahunan					Dokumen berbentuk hard file	2 hari	Naskah perencanaan, RAB, dan TOR kegiatan prodi/unit/pusat	Awal Tahun
2	Menyerahkan rencana kegiatan yang diajukan ke Koordinator Pengembangan Usaha dan Humas dalam bentuk RAB dan TOR					Dokumen berbentuk hard file	1 jam	Nota dinas dan naskah perencanaan, RAB, dan TOR kegiatan prodi/unit/pusat	
3	Menerima rencana kegiatan dari prodi/unit/pusat lalu mendiskusikan semua RAB yang masuk					Dokumen berbentuk hard file	3 hari	draf RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	
4	Mengompilasi RAB yang telah disetujui dalam RAB Koordinator PU dan Humas					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	
5	Menyerahkan RAB Koordinator PU dan Humas pada Kepala Bagian Umum dan Keuangan untuk disetujui					Dokumen berbentuk hard file	1 jam	Naskah RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	
6	Memeriksa dan memberikan persetujuan terhadap RAB Koordinator PU dan Humas lalu mengembalikan ke Koordinator PU dan Humas					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	
7	Menyerahkan RAB Koordinator PU dan Humas yang telah disetujui oleh Kepala Bagian Umum dan Keuangan ke Koordinator Perencanaan dalam bentuk Rencana Kegiatan dan RAB Koordinator PU dan Humas					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	Naskah RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	
8	Menindaklanjuti RAB yang diajukan oleh Koordinator PU dan Humas					Dokumen berbentuk hard file	2 hari	Naskah RAB dan TOR Koordinator PU dan Humas	