



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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PROSEDUR PELAKSANAAN PERENCANAAN UNIT USAHA
BARU**

**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/05
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 UNIT USAHA BARU

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
- 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 ketepatan dan kelengkapan pelaksanaan kegiatan pemasaran/marketing sesuai dengan SOP yang berlaku.
2. Setiap kegiatan pemasaran harus terdokumentasi dan dilaporkan secara administratif kepada atasan langsung.
3. Segala bentuk penyimpangan terhadap prosedur yang telah ditetapkan dapat mempengaruhi mutu layanan dan menjadi bahan evaluasi kinerja.

Kualifikasi Pelaksana:

1. Memahami tugas dan fungsi unit Pengembangan Usaha dan Humas di lingkungan Politeknik Penerbangan Indonesia Curug
2. Memiliki kemampuan analisis perencanaan usaha, penyusunan proposal kegiatan, dan pengembangan kerja sama.
3. Mampu melakukan koordinasi, komunikasi, dan penyusunan laporan administratif terkait perencanaan unit usaha baru.
4. Menguasai penggunaan aplikasi perkantoran dan teknologi informasi yang mendukung kegiatan perencanaan usaha.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Sarana/prasarana kerja: komputer/laptop, telepon, printer, scanner, dan jaringan internet.
2. Perangkat lunak pendukung: aplikasi perkantoran (Microsoft Office atau sejenisnya) untuk penyusunan dokumen, analisis data, dan presentasi.
3. Dokumen dan data pendukung: rencana strategis institusi, data potensi usaha, data kerja sama, serta dokumen administrasi terkait.
4. Sarana koordinasi dan komunikasi: email resmi, media komunikasi daring, dan ruang rapat untuk pembahasan perencanaan unit usaha baru.

PROSEDUR PELAKSANAAN PERENCANAAN UNIT USAHA BARU

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Koordinator PU & HUMAS	Kepala Bagian Keuangan dan Umum	DIREKTUR	PRODI/UNIT/ PUSAT TERKAIT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Membuat analisis potensi yang bisa dikembangkan pada unit/ prodi/ pusat menjadi usaha baru					Dokumen berbentuk hard file	1 minggu	naskah analisis usaha baru	Awal Tahun
2	Membuat master plan perencanaan bisnis, pendanaan hingga dapat diterima pasar					Dokumen berbentuk hard file	1 bulan	naskah master plan, rencana bisniss, rab, dan analisis pasar	
3	Membuat prediksi pendapatan per tahun dengan melihat potensi dan pasar					Dokumen berbentuk hard file	1 minggu	naskah prediksi pendapatan usaha baru	
4	Melaporkan kajian kepada Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keuangan					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	nota dinas dan naskah kajian usaha baru	
5	Mempresentasikan kajian usaha baru kepada Direktur					Dokumen berbentuk hard file	3 jam	nota dinas dan naskah kajian usaha baru	
6	Menyosialisasikan kajian usaha baru kepada Prodi/ Kanit/ Pusat terkait.					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	nota dinas dan naskah kajian usaha baru	
7	Launching Usaha baru					Dokumen berbentuk hard file	1 hari	nota dinas dan naskah kajian usaha baru	