



SOP
DIREKTUR POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
BEKASI

Nomor SOP : 076 / SOP / PTDI - STTD / Juni / 2021
 Tgl Disahkan : 1 Juni 2021
 Tgl Direvisi : Juni 2021
 Tgl Diberlakukan : Juni 2021

Ditetapkan oleh

DIREKTUR
POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT INDONESIA - STTD
 HINDER SURAMAT, ATD., M.Si
 Pemula Ujuna Madya (IV/d)
 NIP. 19640127 198703 1 013

SOP AKUNTANSI KSO/KSM

DASAR HUKUM :

1. UU RI No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD Bekasi
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI No. PM 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 104 Tahun 2018 tentang Statuta Politeknik Transportasi Darat Indonesia STTD
7. Peraturan Menteri Perhubungan RI No. PM 50 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Peta Proses Bisnis dan Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Kementerian Perhubungan

KETERANGAN :

- PERALATAN :
1. Komputer
 2. Printer
 3. Alat Tulis Kantor (ATK)

PERINGATAN : Apabila SOP ini tidak dilaksanakan maka kegiatan penyusunan rencana KSO/KSM akan menjadi terlambat.

No	Uratan Jenis Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku		Ket
		Direktur PTDI-STTD	Tim Pemanfaatan dan Pengelolaan AT	Calon/Mitra	Bagian Keuangan dan Umum	Satuan Pemeriksaan Intern	Subbagian Keuangan	Kelengkapan	Waktu	
1.	Berdasarkan evaluasi atas aset tetap yang idle, Direktur PTDI-STTD membentuk Tim Pemanfaatan dan Pengelolaan Aset Tetap untuk menyusun rencana KSO/KSM. Membuat pengumuman serta undangan kepada calon mitra						SK Tim dan Dokumen Rencana KSO, Undangan	1 hari	SK Tim dan Dokumen Rencana KSO; Undangan	
2.	Calon mitra yang diundang mendaftar dan mengambil dokumen tender/penunjukan langsung					Formulir Pendaftaran Dokumen tender/penunjukan langsung	1 hari	Formulir Pendaftaran Dokumen tender/penunjukan langsung		
3.	Pemberian penjelasan kepada calon mitra tentang rencana KSO/KSM yang paling sedikit menjelaskan secara ringkas mengenai maksud dan tujuan, bentuk KSO/KSM yang akan ditawarkan					Dokumen penjelasan	1 hari	Dokumen penjelasan		

4.	Pada hari yang ditentukan Calon Mitra memasukkan proposal							Proposal	1 hari	Proposal
5.	Tim melakukan analisa dan evaluasi terkait aspek teknis, aspek keuangan dan aspek hukum							Proposal	1 hari	Proposal
6.	Pembuatan Berita Acara Hasil Analisa dan Evaluasi Tim (Penetapan pemenang jika melalui Tender)							Dokumen penjelasan, Proposal, Administrasi Kontes, Berita Acara Hasil Kontes		Dokumen Kontes, Surat Penetapan Pemenang Kontes
	Menyampaikan kepada Direktur PTDI-STTD									
7.	Menyerahkan Berita Acara dari Tim dan membuat Surat Penunjukan Langsung atau Penunjukan Pemenang rangkap 3 dan didistribusikan kepada Bagian Administrasi dan Umum, Satuan Pemeriksaan Intern dan Pemenang							Dokumen penjelasan, Proposal, Administrasi Kontes, Berita Acara Hasil Kontes	1 hari	Surat Penunjukan Pemenang Kontes
8.	Berdasarkan SK Penunjukan Langsung atau Penunjukan Pemenang dibuatkan Perjanjian sesuai dengan peraturan yang berlaku dan ditandatangani oleh Pimpinan Mitra dan Direktur PTDI-STTD							Perjanjian KSO/KSM	1 hari	Perjanjian KSO/KSM
9.	Penyerahan Aset Tetap yang dikerjasamakan ditandai dengan Berita Acara Serah Terima							BAST	1 hari	BAST
10.	Pada periode yang telah ditentukan mitra membayar kompensasi Tetap dan Imbalan Hasil sesuai dengan Perjanjian							Bukti transfer bank	1 hari	Bukti transfer bank
11.	Membukukan dan menaulasahkan penerimaan pendapatan atas kerjasama operasional/manajemen							Laporan Bank dan Pendapatan	1 hari	Laporan Bank dan Pendapatan