

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

### 1. Tujuan

- a. Memastikan agar setiap surat baik itu surat keluar maupun surat masuk dikelola sesuai dengan Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam.
- b. Memastikan agar setiap surat diarsip dengan baik.

### 2. Ruang Lingkup

Seluruh surat yang diterbitkan dan diterima oleh Politeknik Negeri Batam baik berupa cetak maupun elektronik.

### 3. Istilah/Singkatan/Definisi

- Surat : Ada tiga jenis surat yang diterbitkan dalam lingkungan Politeknik Negeri Batam, yaitu:
- a. Surat untuk Pengguna Jasa Eksternal Politeknik Negeri Batam, terdiri dari satu jenis surat yang disebut dengan surat keluar.
  - b. Surat untuk Pengguna Jasa Internal Politeknik Negeri Batam, meliputi surat keputusan, surat pengumuman, dan surat keterangan.
  - c. Surat atau dokumen perjanjian atau kerja sama.
- Surat Keluar : Surat keluar adalah surat yang diterbitkan oleh pihak yang memiliki wewenang menerbitkan surat dalam lingkungan Politeknik Negeri Batam yang ditujukan kepada pengguna jasa internal dan eksternal Politeknik Negeri Batam.
- Surat Masuk : Surat masuk adalah seluruh surat yang ditujukan oleh pengguna jasa internal dan eksternal Politeknik Negeri Batam kepada sivitas akademika Politeknik Negeri Batam.
- DOK : Dokumen dalam bentuk *hardcopy* maupun elektronik yang meliputi:
- a. dokumen internal seperti Manual Mutu, Bisnis Proses, Target Mutu (*deployment*), Prosedur, Borang, Cheklist, Format, Instruksi, Peraturan, SK, Dokumen Pengguna Jasa Primer, yang disusun oleh personal yang terlibat dalam Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam.
  - b. dokumen eksternal dari pengguna jasa sekunder atau pihak ketiga seperti Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah, dokumen dari Dikti/Kopertis, industri, MoU dan lain-lain.
- Desentralisasi : Proses pendelegasian tugas pengendalian dokumen, data dan catatan kepada personal yang terlibat dalam proses Sistem Pengendalian Mutu Politeknik Negeri Batam. Dengan pendelegasian tersebut, tugas P4M dalam mengelola pengendalian dokumen, data dan catatan dibantu oleh TU Jurusan dan Staf Bagian. Dengan demikian, setiap TU Jurusan dan staf bagian mengelola dan mengendalikan dokumen, data, dan catatan sesuai dengan lingkup pekerjaan masing-masing.  
Contoh, Staf Bagian Administrasi Akademik Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerjasama mengelola dan mengendalikan dokumen, data, dan catatan yang berasal dari pelaksanaan tugas di bawah BAAKPK.
- Distribusi : Proses mendistribusikan dokumen, data, atau catatan tertentu ke PIC atau Kepala Unit yang terkait dimana sebelumnya dokumen, data, atau catatan yang didistribusikan tersebut telah dicap tanda terima.
- Data : Kumpulan catatan pada periode tertentu (mingguan, bulanan, triwulan, semester, atau tahunan).
- Catatan : Dokumen yang telah diisi dengan informasi tertentu sesuai dengan tujuan dan manfaat dari dokumen tersebut.  
Contoh, Borang Usulan Perubahan Dokumen yang masih kosong diisi oleh PIC tertentu untuk merubah misalnya prosedur tertentu. Borang Usulan Perubahan

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

- Dokumen yang telah diisi disebut dengan catatan.
- Cap Tanda Terima : Digunakan untuk mencap dokumen, data, atau catatan yang akan didistribusikan ke bagian tertentu.
- Cap Original Copy : Digunakan untuk dokumen, data, dan catatan asli yang dijadikan sebagai rujukan jika dokumen, data, atau catatan tersebut akan diperbanyak untuk didistribusikan atau dipinjamkan atau disosialisasikan.
- DIR : Direktur Politeknik Negeri Batam
- PD : Pembantu Direktur Politeknik Negeri Batam,
- a. PD1: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang akademik dan sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok PD1 (administrasi akademik, evaluasi kurikulum, matrikulasi, penelitian dan pengabdian masyarakat, penerimaan mahasiswa baru, perencanaan kurikulum, perpustakaan, perwalian, dan pengendalian mutu).
  - b. PD2: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang administrasi umum, kepegawaian, dan keuangan, serta sebagai *team leader* untuk beberapa bisnis proses yang berada dalam kelompok PD2 (daftar ulang, humas, kesekretariatan dan protokoler, keuangan, pengadaan, sistem informasi, sarana dan utilitas, serta sumber daya manusia).
  - c. PD3: membantu Direktur Politeknik Negeri Batam dalam mengelola bidang kemahasiswaan, alumni, kerja sama, dan promosi.
- Kord. UM : Koordinator Urusan Umum
- Kajur : Ketua Jurusan
- TU Jurusan : Tata Usaha Jurusan
- PIC : *Personal in Charge*

#### 4. Referensi

#### 5. Lampiran

- Instruksi : -
- Borang : -
- Checklist : -

#### 6. Sub Instruksi Kerja

- A. Instruksi Kerja Umum Surat Keluar
- B. Instruksi Kerja Umum Surat Masuk
- C. Instruksi Kerja Surat untuk Pengguna Jasa Eksternal Politeknik Negeri Batam: Surat Keluar
- D. Instruksi Kerja Surat untuk Pengguna Jasa Internal Politeknik Negeri Batam: Surat Keputusan, Surat Pengumuman, Surat Keterangan, Surat Perintah, Surat Kuasa, dan Surat Tugas

#### 7. Uraian Instruksi Kerja

##### A. Instruksi Kerja Umum Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang diterbitkan oleh pihak yang memiliki wewenang menerbitkan surat dalam lingkungan Politeknik Negeri Batam yang ditujukan kepada pengguna jasa internal dan eksternal Politeknik Negeri Batam dengan instruksi kerja sebagai berikut:

1. Surat Politeknik Negeri Batam hanya boleh diterbitkan, dikeluarkan, dan ditandatangani oleh personal berikut ini:
  - a. Direktur Politeknik Negeri Batam;
  - b. Pembantu Direktur I Politeknik Negeri Batam Bidang Akademik;
  - c. Pembantu Direktur II Politeknik Negeri Batam Bidang Administrasi Umum dan Keuangan;

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

- d. Pembantu Direktur III Politeknik Negeri Batam Bidang Kemahasiswaan, Alumni & Kerjasama;
- e. Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam;
- f. Ketua Jurusan Teknik Informatika Politeknik Negeri Batam;
- g. Ketua Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Batam;
- h. Ketua Jurusan Teknik Mesin Politeknik Negeri Batam;
- i. Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Batam;
- j. Kuasa Pengguna Anggaran Politeknik Negeri Batam; dan
- k. Kepala Satuan Kerja (Satker).

Surat yang diterbitkan oleh personal tersebut di atas sesuai dengan wewenang dan lingkup jabatannya.

2. Surat yang dimaksud pada angka 1, dikelola oleh masing-masing Staf dari jabatan yang tertera pada angka 1a sampai 1k.
3. Sebelum surat yang diterbitkan oleh Politeknik Negeri Batam, khusus surat keluar, diserahkan atau dikirim ke personal atau tempat yang dituju atau yang akan dipublikasikan, surat tersebut wajib diperiksa terlebih dahulu dengan mendapat cap dan persetujuan berupa paraf dari personal yang berwenang di Politeknik Negeri Batam.
4. Satu lembar tembusan (khusus surat keluar), diserahkan kepada PIC Administrasi Politeknik Negeri Batam.
5. Untuk seluruh surat yang diterbitkan oleh Politeknik Negeri Batam, mencantumkan header ISO 9001:2015.
6. Bagian header surat terdiri dari Logo Politeknik Negeri Batam dan logo Sertifikat ISO dari URS. Untuk alamat surat, informasi yang dibubuhkan adalah sebagai berikut:

Jalan Ahmad Yani, Batam Center, Kecamatan Batam Kota, Batam 29461  
Telp. +62778-469856-469860 Fax: +62778-463620  
Website: <http://www.polibatam.ac.id> [info@polibatam.ac.id](mailto:info@polibatam.ac.id)

7. Bagian Footer Surat  
Pada bagian ini tidak memuat informasi apa pun, kecuali halaman untuk Kesepakatan atau Kerjasama.

## **B. Instruksi Kerja Umum Surat Masuk**

Surat masuk adalah seluruh surat yang ditujukan oleh pengguna jasa internal dan eksternal Politeknik Negeri Batam kepada sivitas akademika Politeknik Negeri Batam, dengan instruksi kerja sebagai berikut:

1. Seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Politeknik Negeri Batam dikelola terlebih dahulu oleh PIC Administrasi Politeknik Negeri Batam dan dapat dibantu oleh Staf Bagian dan TU Jurusan.
2. Seluruh surat masuk yang ditujukan kepada Politeknik Negeri Batam dicatat dalam Buku Registrasi Surat Masuk Politeknik Negeri Batam dan kemudian diserahkan kepada pihak atau personal yang dituju.
3. Dalam Buku Registrasi Surat Masuk tersebut wajib mencantumkan kolom distribusi sebagai tindak lanjut dari surat masuk tersebut.
4. PIC Administrasi Politeknik Negeri Batam beserta Staf bagian dan TU Jurusan wajib mengelola tindak lanjut dari surat masuk yang dijelaskan pada poin 3.
5. Kriteria tindak lanjut adalah sebagai berikut: surat, telpon, e-mail, fax, atau melalui media lainnya.
6. Poin 4 bertujuan untuk menghindari agar pihak yang mengirimkan surat kepada Politeknik Negeri Batam tidak mempertanyakan tindak lanjut dari surat tersebut dalam artian tindak lanjut dilakukan oleh Politeknik Negeri Batam setelah pihak tersebut mengkonfirmasi ulang.
7. Ketentuan lebih lanjut dapat anda lihat di Prosedur Administrasi – Pengelolaan Surat Masuk.

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

### C. Instruksi Kerja Surat untuk Pengguna Jasa Eksternal Politeknik Negeri Batam: Surat Keluar

#### 1. Awal Surat

- a. Isilah pada bagian pertama awal surat, di bawah header dengan: Batam, Tanggal Bulan Tahun dan nomor.

Nomor : merupakan nomor dari surat keluar yang akan diterbitkan, dengan kode: xxx/Bagian.PL29/XX/Tahun

Keterangan:

**xxx** adalah nomor surat dengan angka desimal.

**Bagian** adalah nama PD/Jurusan yang ada di Politeknik Negeri Batam.

**PL29** adalah singkatan dari Politeknik Negeri ke-29.

**XX** adalah nomor urut bulan yang ditulis dengan huruf besar Romawi.

**Tahun** adalah tahun diterbitkannya surat.

Contoh: Batam, 2 Januari 2012

No. : 001/PDI.PL29/I/2012

Sedangkan, untuk surat keluar yang ditanda tangan oleh Direktur Politeknik Batam, **Bagian** tidak diisi, dengan contoh sebagai berikut:

Contoh:

No. : 001/PL29/I/2012

Lamp. : merupakan singkatan dari lampiran.

Contoh: 1 (satu) berkas

Perihal : merupakan tujuan dari surat keluar diterbitkan. Ditulis dengan huruf besar untuk setiap awal kata kecuali kata penghubung, ditebalkan, dimiringkan dan diberi garis bawah. Contoh:

**Surat Pengantar**

- b. Di bawah Perihal, dituliskan tujuan surat, seperti contoh :

Yth. Pimpinan atau Nama Personal dari pemangku jabatan yang dituju

Nama Jabatan dari personal yang dituju (jika setelah Yth. Yang dicantumkan adalah nama dari pemangku jabatan yang dituju

Nama Lembaga yang dituju

Alamat dari Lembaga yang dituju jika diketahui di Batam (atau tempat lainnya)

Jika nama dan jabatan personal yang dituju tidak diketahui, cukup dituliskan nama lembaga yang akan dituju. Poin b ditebalkan.

Contoh:

**Yth. Inspektur Jenderal**  
**Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI**  
**Jakarta**

#### 2. Isi Surat

Isi surat terdiri dari tiga (3) bagian:

- Bagian pembuka.
- Bagian isi.
- Bagian penutup, berisi satu kalimat berikut:

Demikian disampaikan, atas perhatian dan bantuan yang diberikan diucapkan terima kasih.

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

3. Penutup Surat

Penutup surat diletakkan di bawah kalimat penutup:

- a. Penutup surat diawali dengan nama jabatan personal yang akan menandatangani surat keluar, sesuai dengan ketentuan.
- b. Tanda tangan dari personal yang akan menandatangani surat.
- c. Nama personal ditebalkan, dibubuhi nomor NIP bagi yang sudah punya dan dibubuhi cap Politeknik Negeri Batam.

Contoh:

Direktur,

**Dr. Uuf Brajawidagda**  
**NIP 197608112015041001**

4. Tembusan

Tembusan berisi nama jabatan dari personal yang dituju.

5. Contoh surat dapat dilihat pada halaman berikut.

Nomor : 017/PL29/I/2020  
Lampiran : Satu berkas  
Hal : Surat Pengantar

4 Januari 2020

Yth. Inspektur Jenderal  
Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan  
Jakarta

Disampaikan dengan hormat, tindak lanjut dari hasil temuan evaluasi Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 11 s.d. 22 November 2020.

Demikian disampaikan, atas perhatian yang diberikan diucapkan terima kasih.

Direktur,

**Dr. Uuf Brajawidagda**  
**NIP 197608112015041001**

Tembusan:

- Kesekretariatan (contoh)

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

**D. Instruksi Kerja Surat untuk Pengguna Jasa Internal Politeknik Negeri Batam: Surat Keputusan, Surat Pengumuman dan Surat Keterangan.**

**SURAT KEPUTUSAN**

1. Bagian Nama Surat

Pada bagian Nama Surat terdapat dua baris keterangan, yaitu:

- a. Nama surat:  
Nama surat adalah KEPUTUSAN yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak di bold serta ditempatkan pada posisi tengah dan tidak digaris bawah.
- b. Nomor surat:  
Nomor XX/K/PL29/XX/Tahun, ditempatkan pada posisi tengah.

Keterangan:

xxx adalah nomor surat dengan angka desimal.

K merupakan kepanjangan dari KEPUTUSAN.

PL29 merupakan kepanjangan dari Politeknik Negeri ke-29

XX merupakan angka Romawi yang mewakili urutan bulan dari surat yang diterbitkan.

Tahun adalah tahun diterbitkan surat.

Surat Keputusan hanya diterbitkan oleh Direktur.

Contoh untuk poin 1:

KEPUTUSAN  
NOMOR 001/K/PL29/I/2012

2. Topik surat

- a. Topik surat merupakan topik yang melatarbelakangi terbitnya surat keputusan.
- b. Topik surat dimulai dengan kata "TENTANG" yang ditulis dengan huruf kapital. Kata tersebut ditempatkan setelah poin 1 dengan posisi tengah dan berjarak satu spasi dari poin 1 serta tidak menggunakan titik dua.
- c. Topik surat ditulis setelah poin 2b. Ditulis dengan huruf kapital, dengan posisi tengah dengan jarak satu spasi dari kata "TENTANG," contoh:

TENTANG  
BIAYA PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI BATAM

3. Isi surat pertama

- a. Isi surat diawali dengan menuliskan nama jabatan dari yang menerbitkan Surat Keputusan, ditulis dengan huruf kapital, diakhiri dengan tanda koma dan ditulis setelah poin 2 dengan contoh sebagai berikut:

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

- b. Setelah poin 3a, isi surat dimulai dengan kata:

- Menimbang:

Ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti dengan titik dua dan tidak dibalken. Berisi pertimbangan yang melatarbelakangi diterbitkannya Surat Keputusan dengan ketentuan seperti contoh. Informasi pada poin ini bergantung pada latar belakang dari Surat Keputusan itu sendiri.

- Mengingat:

Ditulis dengan huruf kapital pada awal kata dan diikuti dengan titik dua dan tidak dibalken. Memuat dasar/landasan dari informasi yang terdapat pada poin "Menimbang."

Contoh:



No.IN.29.2.1-V3  
Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam

Kord.UM

DIR

5 April 2022

Menimbang:

- a. bahwa setiap dosen mempunyai tugas untuk melaksanakan penelitian sebagai salah satu fungsi dosen pada Tri Darma Perguruan Tinggi;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan keunggulan perguruan tinggi di bidang penelitian dan untuk mendorong partisipasi dosen dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mulai tahun anggaran 2012 melaksanakan kebijakan desentralisasi pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

Mengingat:

1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Hasil Evaluasi Penelitian Desentralisasi Tahun 2012 dari Kasubdit Penelitian Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
3. DIPA No.0883/023-04.2.01/04/2020

4. Isi surat kedua

- a. Dimulai dengan kata "MEMUTUSKAN." Ditulis dengan huruf kapital dengan posisi di tengah dengan diakhiri tanda titik dua.
- b. Kemudian diikuti dengan kata "Menetapkan" yang menggunakan huruf kapital di awal kata dan tidak ditebalkan dan diikuti dengan tanda titik dua. Informasi pada bagian ini sesuai dengan ketentuan yang akan diputuskan dengan menggunakan huruf kapital.

Contoh:

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG BIAYA PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI.  
KESATU : Mengesahkan Penelitian Unggulan Politeknik Negeri Batam Tahun 2020 dan memberikan bantuan berupa biaya penelitian sesuai dengan proposal yang disetujui, sebagaimana terlampir.  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....

5. Penutup

Memuat tempat dan tanggal SURAT KEPUTUSAN ditetapkan, nama jabatan yang menandatangani surat keputusan dan nama dari pemegang jabatan. Untuk nama dari pemegang jabatan diberi Nomor Induk Pegawai (NIP) bagi yang sudah punya.

Contoh:

Ditetapkan di Batam  
tanggal 2 Januari 2020  
Direktur,

Dr. Uuf Brajawidagda  
NIP 197608112015041001

6. Tembusan

Memuat nama jabatan yang akan mendapatkan salinan dari Surat Keputusan tersebut.

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

7. Contoh Surat Keputusan, lihat halaman berikut

KEPUTUSAN  
NOMOR 001/K/PL29/I/2020

TENTANG  
BIAYA PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI  
POLITEKNIK NEGERI BATAM

DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM,

- Menimbang :
- a. Bahwa setiap dosen mempunyai tugas untuk melaksanakan penelitian sebagai salah satu fungsi dosen pada Tri Darma Perguruan Tinggi;
  - b. Dalam rangka meningkatkan keunggulan perguruan tinggi di bidang penelitian dan untuk mendorong partisipasi dosen dalam pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi mulai tahun anggaran 2020 melaksanakan kebijakan desentralisasi pengelolaan Program Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat;
- Mengingat :
1. UU nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
  2. Hasil Evaluasi Penelitian Desentralisasi Tahun 2012 dari Kasubdit Penelitian Direktorat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi;
  3. DIPA No.0883/023-04.2.01/04/2020.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK NEGERI BATAM TENTANG BIAYA PENELITIAN UNGGULAN PERGURUAN TINGGI POLITEKNIK NEGERI BATAM.
- KESATU : Mengesahkan Penelitian Unggulan Politeknik Negeri Batam Tahun 2012 dan memberikan bantuan berupa biaya penelitian sesuai dengan proposal yang disetujui, sebagaimana terlampir.
- KEDUA : Biaya penelitian ini dibebankan pada DIPA No.0883/023-04.2.01/04/2012 tanggal 9 Desember 2011, dengan MAK 2013.089.011.521219.
- KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Batam  
tanggal 2 Januari 2020  
Direktur,

Dr. Uuf Brajawidagda  
NIP 197608112015041001

Tembusan:

- Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat (P3M)



	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

## SURAT PENGUMUMAN

### 1. Bagian Nama Surat

Pada bagian Nama Surat terdapat dua baris keterangan, yaitu:

- a. Nama surat:  
Nama surat adalah PENGUMUMAN yang ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan pada posisi tengah, dengan font size 16.
- b. Nomor surat:  
Nomor xx/Bagian.PL29/XX/Tahun dan ditempatkan pada posisi tengah.

Keterangan:

xx adalah nomor surat.

Bagian merupakan bagian yang menerbitkan Pengumuman.

PL29 merupakan kepanjangan dari Politeknik Negeri yang ke-29.

XX merupakan angka Romawi yang mewakili urutan bulan dari pengumuman yang diterbitkan.

Tahun adalah tahun diterbitkan surat.

Contoh untuk poin 1:

PENGUMUMAN  
Nomor 003/PDI.PL29/I/2020

### 2. Awal Pengumuman

Awal pengumuman memuat tiga hal berikut ini:

- a. Dari: memuat asal pengumuman.
- b. Untuk: memuat personal atau unit yang dituju dari pengumuman tersebut.
- c. Perihal: memuat topik utama pengumuman.

Contoh:

Dari : Pembantu Direktur I Bidang Akademik  
Untuk : Peserta Ujian Gel.I, D4 Lanjut Jenjang dan Karyawan Genap 2020/2021  
Perihal : Porseni VI Politeknik se-Indonesia

### 3. Isi Pengumuman

Isi pengumuman sesuai dengan informasi yang akan disampaikan oleh PIC atau Kepala Unit.

### 4. Penutup

Memuat tempat dan tanggal diterbitkannya pengumuman, nama jabatan yang menandatangani pengumuman dan nama dari pemegang jabatan beserta NIP/NIK. Bagian penutup ini berada pada posisi kanan bawah dan dicap Politeknik Negeri Batam.

Contoh:

Batam, 13 Januari 2020  
Pembantu Direktur I Bidang Akademik,

Ahmad Riyad Firdaus, Ph.D  
NIP 197605012012121004

### 5. Contoh Surat Pengumuman dapat anda lihat pada halaman berikut.

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

PENGUMUMAN  
Nomor 003/PDI.PL29/I/2020

Dari : Pembantu Direktur I Bidang Akademik  
Untuk : Peserta Ujian Gel.I, D4 Lanjut Jenjang dan Karyawan Genap 2020/2021  
Perihal : Hasil Ujian Gelombang I

- Berikut disampaikan daftar nama peserta ujian yang dinyatakan lulus seleksi ujian masuk Politeknik Negeri Batam Genap 2020/2021 Gelombang I. (Daftar nama terlampir pada Lampiran 1).
- Bagi peserta yang lulus, wajib melakukan daftar ulang pada tanggal 16 Januari s.d. 3 Februari 2020, syarat-syarat daftar ulang sbb:

**Persyaratan Daftar Ulang Kelas Karyawan**

- Foto copy ijazah SMK/SMA yang sudah di legalisir asli 1 lembar
- Foto copy rapor SMK/SMA semester 1-6
- Foto copy Surat Tanda Kelulusan (STK) yang sudah dilegalisir asli 1 lembar
- Surat Keterangan Kerja
- Surat keterangan tidak buta warna (Teknik Elektronika, Teknik Mekatronika, Multimedia & Jaringan)
- Foto berwarna ukuran 3x4 3 lembar (Foto mempunyai latar berwarna biru muda dan memakai kemeja putih, nama dicantumkan di belakang foto)
- Materai Rp 6000 3 lembar
- Fotokopi Tanda Pengenal/KTP/SIM 2 lembar
- Membawa kartu ujian
- Menunjukkan ijasah & STK asli
- Melunasi biaya kuliah

**Persyaratan Daftar Ulang untuk D4 Lanjut Jenjang**

- Foto copy ijazah Diploma III yang sudah di legalisir asli 1 lembar
- Foto copy transkrip Diploma III yang sudah di legalisir asli 1 lembar
- Surat keterangan tidak buta warna (Teknik mekatronika dan Multimedia & Jaringan)
- Foto berwarna ukuran 3x4 3 lembar (Foto mempunyai latar berwarna biru muda dan memakai kemeja putih, nama dicantumkan di belakang foto)
- Materai Rp 6000 3 lembar
- Fotokopi tanda pengenal/KTP/SIM 2 lembar
- Membawa kartu ujian
- Menunjukkan ijasah & transkrip asli
- Melunasi biaya kuliah

- Biaya Perkuliahan ditransfer melalui Rekening Bank BNI No.Rekening 211 00000 13 a.n. Bendahara Penerimaan Politeknik Negeri Batam**

**TARIF BIAYA KULIAH SEMESTER I KELAS KARYAWAN & D4 LANJUT JENJANG GENAP 2011-2012**

\*. Khusus lulusan Politeknik Negeri Batam yang melanjutkan program D4 lanjut jenjang tidak dikenakan biaya pangkal.

Deskripsi	DIPLOMA III		DIPLOMA EMPAT/LANJUT JENJANG	
	Tata Niaga	Rekayasa	Tata Niaga	Rekayasa
Uang pangkal	2,000,000	2,000,000	3,000,000	3,000,000
SPP	3,050,000	3,350,000	3,350,000	3,650,000

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

Deskripsi	DIPLOMA III		DIPLOMA EMPAT/LANJUT JENJANG	
	Tata Niaga	Rekayasa	Tata Niaga	Rekayasa
Orientasi Akademik	300,000	300,000	300,000	300,000
Total	<b>5,350,000</b>	<b>5,650,000</b>	<b>6,650,000</b>	<b>6,950,000</b>

#### BIAYA LAIN-LAIN

Pembayaran biaya lain-lain (KTM dan Pembukaan Rekening, Jas lab & Jas almamater, luran Koperasi Semester I) diserahkan ke koperasi sebesar **Rp. 535,000** per mahasiswa dengan Ibu Santi di ruang informasi Lt.1, Gedung Politeknik Negeri Batam.

**Kelompok tata niaga** terdiri dari program studi Akuntansi, Akuntansi Manajerial, dan Administrasi Bisnis terapan

**Kelompok rekayasa** terdiri dari program studi Teknik Elektronika, Teknik Informatika, Teknik Mesin, Teknik Mekatronika, dan Teknik Multimedia dan Jaringan

Informasi lebih lanjut silakan menghubungi Bu Dewi/Pak Purwanto di Pusat Layanan Informasi no. telepon: 0778-469-856 ext 1017.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Batam, 13 Januari 2020  
Pembantu Direktur I Bidang Akademik,

Ahmad Riyad Firdaus, Ph.D  
NIP 197605012012121004

#### SURAT KETERANGAN

1. Bagian Nama Surat  
Pada bagian Nama Surat terdapat dua baris keterangan, yaitu:
  - a. Nama surat:  
Nama surat adalah SURAT KETERANGAN yang ditulis dengan huruf kapital dan ditempatkan pada posisi tengah, dengan besar huruf 14.
  - b. Nomor surat:  
Nomor xx/Bagian.PL29/XX/Tahun, ditempatkan pada posisi tengah.

Keterangan:

**xx** adalah nomor surat dengan menggunakan angka desimal.

**Bagian** merupakan bagian yang menerbitkan Pengumuman.

**PL29** merupakan kepanjangan dari Politeknik Negeri Batam

**XX** merupakan angka Romawi yang mewakili urutan bulan dari pengumuman yang diterbitkan.

**Tahun** adalah tahun diterbitkan surat.

Contoh untuk poin 1:

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

SURAT KETERANGAN  
Nomor 002/PDI.PL29/I/2012

2. Awal Surat Keterangan

- a. Awal surat keterangan dimulai dengan kalimat berikut:

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa yang tersebut di bawah ini:

- b. Setelah poin 2a, informasi mengenai personal yang memerlukan surat keterangan ditulis minimal dengan format sebagai berikut (keterangan lain yang dipandang perlu boleh ditambahkan atau dikurangkan):

Untuk mahasiswa gunakan contoh format berikut ini:

Nama : Dewi Lestari  
NIM : 33104007  
Tempat/Tgl lahir : Dumai, 12 Juli 1985  
Alamat : Bengkong Harapan II Blok-O No.82

- c. Sedangkan untuk Dosen atau staf menggunakan contoh, minimal dengan format berikut ini (keterangan lain yang dipandang perlu boleh ditambahkan atau dikurangkan):

Nama : Fauzun Atabiq, S.T.  
NIK : 110073  
Jabatan : Dosen Program Studi Teknik Elektronika

- d. Informasi pada poin 2b, diikuti dengan contoh kalimat berikut:

Adalah benar terdaftar sebagai mahasiswa Politeknik Negeri Batam Semester IV (Empat) Program Studi Aplikasi Perangkat Lunak, tahun akademik 2018/2019 dan selama menjadi mahasiswa Politeknik Negeri Batam berkelakuan baik.

Atau

Adalah benar karyawan Politeknik Negeri Batam yang berdomisili di Kampus Politeknik Negeri Batam

Atau keterangan lainnya sesuai dengan kedudukan personal yang membutuhkan surat keterangan.

- e. Kalimat penutup, dengan contoh sebagai berikut:

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

3. Penutup

Memuat tempat dan tanggal diterbitkannya surat keterangan, nama jabatan yang menandatangani surat keterangan dan nama dari pemegang jabatan. Khusus untuk nama dari pemegang jabatan diberi nomor NIP bagi yang sudah punya. Bagian penutup ini berada pada posisi sebelah kanan surat.

Contoh:

Batam, 3 Januari 2020  
Pembantu Direktur I Bidang Akademik,

	<p style="text-align: center;"><b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b></p>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

Ahmad Riyad Firdaus, Ph.D  
NIP 197605012012121004

4. Format Surat Keterangan ini berlaku juga untuk Surat Perintah, Surat Tugas, dan Surat Kuasa.
5. Contoh Surat Keterangan dapat anda lihat pada halaman berikut.

Contoh Surat Keterangan untuk Dosen atau staf:

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor 004/PL29/I/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa:

Nama : Fauzun Atabiq, S.T.  
NIK : 110073  
Jabatan : Dosen Program Studi Teknik Elektronika

Adalah benar karyawan tetap yang berdomisili kerja di kampus Politeknik Negeri Batam sejak 6 Desember 2010 sampai dengan sekarang.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batam, 2 Januari 2020  
a.n Direktur,  
Pembantu Direktur II  
Bidang Administrasi Umum & Keuangan,

Bambang Hendrawan, S.T., M.S.M.  
NIP 197706252012121003

Contoh Surat Keterangan untuk mahasiswa:

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor 002/PDI.PL29/I/2012

Yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan, bahwa yang tersebut di bawah ini:

Nama : Mualim  
NIM : 3411111017  
Jabatan : Mahasiswa

adalah benar Mahasiswa Politeknik Negeri Batam semester 1 (satu) tahun ajaran 2011/2012 pada Program Teknik Mesin jenjang pendidikan DIII, sesuai surat keputusan Direktur Politeknik Negeri Batam Nomor :

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

46A/SK/POLBAT/IX/2011. Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 3 Januari 2020  
Pembantu Direktur I Bidang Akademik,

Ahmad Riyad Firdaus, Ph.D  
NIP 197605012012121004

### SURAT PERINTAH

Surat Perintah dapat berupa surat perintah kerja atau surat perintah lembur atau surat perintah lainnya yang dipandang perlu oleh Politeknik Negeri Batam. Surat Perintah Kerja disusun dengan mengikuti minimal contoh berikut ini (keterangan lain yang dipandang perlu boleh ditambahkan atau dikurangkan).

#### SURAT PERINTAH KERJA Nomor 08/SPK-Fotocopy/PL29/I/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Firman Noertanto  
Jabatan : Pejabat Pembuat Komitmen Politeknik Negeri Batam

Selanjutnya disebut **PIHAK KESATU**

Nama : Aditya Wirangga  
Jabatan : Ketua Kopersi Polibatam  
NPWP : 02.723.620.7-215.000  
Alamat : Sayap Kiri Lt. 1 No. III Parkway Batam Centre-Politeknik, Teluk Tering-Batam

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

**PIHAK KESATU** dan **PIHAK KEDUA** telah mengadakan pemufakatan, bahwa **PIHAK KESATU** telah memberikan perintah kerja kepada **PIHAK KEDUA** dan **PIHAK KEDUA** telah menerima perintah kerja dengan rincian pekerjaan sebagai berikut :

a.) Pekerjaan Sewa

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Barang	Kuantitas	Satuan	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA
1	Sewa mesin fotocopy		12	bulan	600.000	7.200.000,-
<b>JUMLAH</b>						<b>Rp 7.200.000,-</b>

b.) Pekerjaan Fotocopy

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Barang	Kuantitas	Satuan	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
1	Biaya Fotocopy tanpa kertas ( Mesin Fotocopy Lt. 1)	Qty minimum : 6.000		Lembar	85	85,-	Biaya disesuaikan dengan berapa

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

No	Uraian Pekerjaan	Spesifikasi Barang	Kuantitas	Satuan	HARGA SATUAN	TOTAL HARGA	KETERANGAN
2	Biaya fotocopy tanpa kertas (langsung ke koperasi Lt. 3)	Qty Minimum : 6.000		lembar	85	85,-	banyak dokumen yang di fotocopy

Pekerjaan Jasa Penyewaan Mesin Photocopy dengan SUMBER DANA: dibebankan atas DIPA Politeknik Negeri Batam Tahun Anggaran 2012, untuk mata anggaran Belanja Sewa (**522141**), dengan syarat-syarat sebagai berikut :

1. Pekerjaan tersebut harus dilaksanakan sebaik-baiknya sehingga memberikan kepuasan bagi **PIHAK KESATU**. Besarnya harga pekerjaan tersebut sudah termasuk pajak-pajak dan ongkos yang dibebankan pada Penyelenggaraan Operasional dan Pemeliharaan Perkantoran (**2014.009.001.002.A**) dan akan dibayarkan langsung oleh Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara (KPPN) kepada Kop. Polibatam di nomor rekening 7081000428 pada Bank BTN Syariah CABANG BATAM
2. Menanggapi panggilan dalam waktu kurang dari 1 x 24 jam jika terjadi kerusakan atau kesalahan penggunaan mesin foto copy, pemeliharaan atau perbaikan
3. Jangka waktu pelaksanaan tersebut selama 12 (dua belas) bulan kalender dan harus sudah dimulai dari bulan Januari 2012 dan selambat-lambatnya sampai dengan bulan Desember 2012.
4. **PIHAK KEDUA** harus tetap bertanggungjawab atas kualitas barang yang telah diserahkan dengan masa garansi selama 12 bulan. **PIHAK KEDUA** juga akan menyediakan garansi setelah purna jual dengan memberikan penggantian barang terhadap barang yang secara kualitas tidak dapat dipergunakan dengan baik. Selain itu ada jaminan ketersediaan suku cadang.
5. Apabila terjadi keterlambatan akibat kelalaian **PIHAK KEDUA**, maka **PIHAK KEDUA** akan dikenakan denda sebesar 1‰ (satu permil), setiap hari keterlambatan dengan maksimum denda sebesar 5% (lima persen) dari total harga pekerjaan.
6. Biaya kerusakan tidak termasuk dalam kontrak ini, kecuali kerusakan barang yang disebabkan kesalahan/kelalaian **PIHAK KEDUA**
7. Segala perselisihan yang timbul dalam pelaksanaannya akan diselesaikan dengan cara musyawarah.
8. Pembayaran dilakukan sesuai tagihan sebanyak 12 kali pembayaran setiap bulannya dan dilengkapi dengan invoice, kuitansi.
9. Bea materai telah dilunasi dengan menempelkan materai tempel secukupnya.

Dikeluarkan di : Batam  
Pada tanggal : 2 Januari 2020

**PIHAK KEDUA**  
Koperasi Polibatam

**PIHAK KESATU**  
Pejabat Pembuat Komiten (PPK)

**Aditya Wirangga**  
Ketua Koperasi Polibatam

**Firman Noertanto**  
NIP 195702061989111001

	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

## SURAT KUASA

Surat Kuasa minimal mengikuti contoh berikut ini (keterangan lain yang dipandang perlu boleh ditambahkan atau dikurangkan).

### SURAT KUASA Nomor 079/PL29/I/2012

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Uuf Brajawidagda  
 Jabatan : Direktur Politeknik Negeri Batam  
 Alamat Kantor : Kampus Politeknik Negeri Batam  
 Jl. Ahmad Yani, Batam Center, Kecamatan Batam Kota,  
 Batam 29461

memberi kuasa kepada:

Nama : Bambang Hendrawan, ST, M.SM.  
 Jabatan : Dosen  
 Alamat Kantor : Kampus Politeknik Negeri Batam  
 Jl. Ahmad Yani, Batam Center, Kecamatan Batam Kota,  
 Batam 29461

untuk menghadiri kegiatan penjelasan pekerjaan terkait "*Survei Harga Properti Residensial*", yang diselenggarakan pada tanggal 20 Januari 2020 di kantor Bank Indonesia Batam.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Batam, 19 Januari 2020

Pemberi Kuasa,

Penerima Kuasa,

Priyono Eko Sanyoto

Bambang Hendrawan

## SURAT TUGAS

Surat Tugas minimal mengikuti contoh berikut ini (keterangan lain yang dipandang perlu boleh ditambahkan atau dikurangkan).

### SURAT TUGAS Nomor 100/PL29/I/2020

Berdasarkan surat dari Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidikan Vokasi Bidang Otomotif dan Elektronika Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 2182/B6.1.3/PP/2020 terkait kompetisi keahlian tingkat internasional *Worldskills Competition* (WSC) ke-46 yang akan diselenggarakan di Shanghai China pada 22 s.d. 27 September 2021, Direktur Politeknik Negeri Batam memberikan tugas kepada,

Nama : Kevin Timoteus Sirait  
 NIM : 3311901049  
 Keterangan : Mahasiswa Jurusan Teknik Informatika

untuk mengikuti pelatihan tahap I calon kompetitor WSC Shanghai 2021 pada tanggal 21 s.d. 30 Januari 2020, di Universitas Komputer Indonesia (UNIKOM), Bandung.



 polibatam	<b>No.IN.29.2.1-V3</b> <b>Instruksi Kerja Surat Politeknik Negeri Batam</b>	<b>Kord.UM</b>	<b>DIR</b>
		<b>5 April 2022</b>	

Surat Tugas ini mulai berlaku pada tanggal dikeluarkan dan setelah melaksanakan tugasnya, harus segera membuat laporan hasil penugasan.

Batam, 18 Januari 2020  
Direktur,

Dr. Uuf Brajawidagda  
NIP 197608112015041001

Tembusan:

1. Kepala Jurusan Teknik Informatika
2. Tata Usaha Jurusan Teknik Informatika

Controlled