



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGAJUAN UJI DAN PENELITIAN
(DOSEN DAN MAHASISWA)



Standar Operasional Prosedur (SOP)
Pengajuan Uji dan Penelitian
(Dosen dan Mahasiswa)



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
Politeknik Negeri Jakarta
Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENGAJUAN UJI DAN PENELITIAN (DOSEN DAN MAHASISWA)
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 44/PL3.7/OT.01.00/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 17 Januari 2022
Mengetahui oleh	: Sekretaris Jurusan Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T. NIP 197401311998022001
Disetujui oleh	: Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars. NIP 197407061999032001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
JURUSAN TEKNIK SIPIL

Jalan Prof. Dr. G. A.Siwabessy, Kampus UI, Depok 16425
Telepon (021) 7863532, 7270036 ext 249
Fax (021) 7863532, Laman: <http://www.pnj.ac.id> e-pos: sipil@pnj.ac.id

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENGAJUAN UJI DAN PENELITIAN
(DOSEN DAN MAHASISWA) JURUSAN TEKNIK SIPIL**

I. TUJUAN


Menjamin prosedur perijinan penelitian bagi mahasiswa atau dosen peneliti yang akan melakukan penelitian di Laboratorium Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Peneliti mengisi formulir Pengajuan Uji dan Penelitian yang ditujukan kepada Staf Administrasi Laboratorium
2. Staf Administrasi mengkonfirmasi kepada Ketua Laboratorium perihal formulir Pengajuan Uji Dan Penelitian
3. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Uji
4. Staf Administrasi mengarsipkan surat permohonan penelitian
5. Staf Administrasi mengkonfirmasi jadwal penelitian kepada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)
6. PLP mempersiapkan kebutuhan penelitian.
7. Dalam pelaksanaan penelitian di Laboratorium, peneliti wajib mematuhi tata tertib di Laboratorium yang bersangkutan.
8. Setelah penelitian selesai, maka PLP melakukan pengecekan alat

III. REFERENSI

- Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

 <p style="text-align: center;">KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2022</p>	NOMOR SOP		
	TANGGAL PEMBUATAN		
	TANGGAL REVISI		
	TANGGAL EFEKTIF		
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001	
NAMA SOP	PENGEJUAN UJI & PENELITIAN		
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA	
1	Undang-undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional	1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2	Peraturan Pemerintah nomor: 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan	2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 232/U/2000 tentang pedoman penyusunan kurikulum Pendidikan Tinggi.	3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk
4	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 136/O/2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Jakarta.	4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar
5	Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor: 033/O/2005 tentang statuta Politeknik Negeri Jakarta.	5	
6	Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi, nomor : 11//M/KPT.KP/2016 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan	6	
KETERKAITAN		PERALATAN DAN PERLENGKAPAN	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2022	2	ATK
3		3	
4		4	
5		5	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT			
		Dosen/ Mahasiswa	PLP	Kepala laboratorium	Administrasi
1	Peneliti mengisi formulir Pengajuan Uji dan Penelitian yang ditujukan kepada Staf Administrasi Laboratorium	■			■
2	Staf Administrasi mengkonfirmasi kepada Ketua Laboratorium perihal formulir Pengajuan Uji Dan Penelitian dan Staf Administrasi mengarsipkan surat permohonan penelitian			■	■
3	Kepala Laboratorium memberikan persetujuan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Uji			■	
4	Staf Administrasi mengkonfirmasi jadwal penelitian kepada Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP)		■		
5	PLP mempersiapkan kebutuhan penelitian seperti alat dan bahan		■		
6	Setelah penelitian selesai, maka PLP melakukan pengecekan alat		■		



**PERMOHONAN / USULAN
LABORATORIUM UJI – JURUSAN SIPIL**

LU.01

NAMA PEMOHON: DOSEN/ADMINISTRASI/TEKNISI/HELPER *)	UNIT LABORATORIUM	NO. LAPORAN
--	----------------------------	----------------------

ISI USULAN / PERMOHONAN :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sirkulasi	Pemohon	Kepala Laboratorium	KETERANGAN
Nama			
Tanggal			
Tanda tangan			