



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERMOHONAN ALAT/ BAHAN
LABORATORIUM UJI



Standar Operasional Prosedur (SOP)
Permohonan Alat/Bahan
Laboratorium Uji



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PERMOHONAN ALAT/BAHAN LABORATORIUM UJI
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 47/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

I. TUJUAN


1. Sebagai acuan atau pedoman bagi pengelola unit kerja di lingkungan Laboratorium Jurusan Teknik Sipil untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan kegiatan Pengajuan Alat-alat Praktikum dan laboratorium;
2. Sebagai panduan bagi Kepala laboratorium dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) untuk berpartisipasi secara aktif, efektif, dan efisien dalam melaksanakan kegiatan Pengadaan Alat-alat Praktikum dan laboratorium.
3. Penetapan standar Pengadaan Alat-alat Praktikum dan laboratorium di lingkungan Jurusan Teknik Sipil bermanfaat bagi pemimpin Politeknik Negeri Jakarta (Seperti Direktur, Wakil Direktur, dan Ketua Jurusan) untuk mempermudah dalam melakukan koordinasi dengan Kepala laboratorium dan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) yang akan melakukan pengadaan alat-alat praktikum dan laboratorium.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) mengajukan daftar usulan berupa formulir pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan/ bahan penunjang laboratorium lainnya kepada Kepala Laboratorium untuk dikoreksi.
2. Kepala Laboratorium mengajukan daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya kepada Ketua jurusan untuk dikoreksi.
3. Ketua Jurusan mendiskusikan daftar usulan tersebut dengan Sekertaris Jurusan selanjutnya usulan dikirimkan ke Wakil Direktur Bidang II.
4. Wakil Direktur II kemudian membuat surat pengantar pengajuan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke Direktur.
5. Setelah disetujui untuk didanai, maka Direktur akan mengirimkan daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke bagian keuangan.
6. Setelah dana dapat dicairkan di bagian keuangan Politeknik Negeri Jakarta, Sekertaris Jurusan akan mendistribusikan dana tersebut ke Kepala Laboratorium.

III. REFERENSI

1. 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	PERMOHONAN ALAT/BAHAN LABORATORIUM UJI	
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	
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2022	2	
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					
		PLP	Kepala Lab	Ketua & Sekre.Jur	Wadir II	Direktur PNJ	Bag. Keu
1	Mengajukan formulir pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan/ bahan penunjang laboratorium kepada Kepala Laboratorium	■					
2	Mengajukan daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya kepada Ketua jurusan untuk dikoreksi.		■				
3	Mendiskusikan daftar usulan tersebut dengan Sekertaris Jurusan selanjutnya usulan dikirimkan ke Wakil Direktur Bidang II.			■	■		
4	Membuat surat pengantar pengajuan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke Direktur.					■	
5	Setelah disetujui untuk didanai, maka Direktur akan mengirimkan daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang laboratorium lainnya ke bagian keuangan.						■
6	Setelah dana dapat dicairkan di bagian keuangan Politeknik Negeri Jakarta, Sekertaris Jurusan akan mendistribusikan dana tersebut ke Kepala Laboratorium.		■	■			



**PERMOHONAN ALAT / BAHAN
LABORATORIUM UJI – JURUSAN SIPIL**

LU.02

NAMA PEMOHON :

UNIT LABORATORIUM

No. laporan

.....

.....

.....

No	NAMA DAN SPECIFIKASI BARANG	STOK YANG ADA	KEBUTUHAN	KETERANGAN

Sirkulasi	Pemohon	Administrasi	Kepala Laboratorium
Nama			
Tanggal			
Tanda tangan			