



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**JASA PERENCANAAN/PENGAWASAN**



# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Jasa Perencanaan/Pengawasan**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**



**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2023**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
JASA PERENCANAAN/PENGAWASAN**



<b>Kode Dokumen</b>	<b>005/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021</b>
<b>Revisi</b>	: -
<b>Tanggal</b>	: 30 November 2021
<b>Mengetahui oleh</b>	: <b>Sekretaris Jurusan</b>   <b>Amalia , S.Pd., S.S.T., M.T.</b> <b>NIP 197401311998022001</b>
<b>Disetujui oleh</b>	: <b>Ketua Jurusan Teknik Sipil PNJ</b>   <b>Dr. Dyah Nurwidyaningrum, ST., M.M., M.Ars.</b> <b>NIP 197407061999032001</b>



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](mailto:sipil@pnj.ac.id)

---

## **I. TUJUAN**

1. Menjadi pedoman bagi struktural jurusan Teknik Sipil dalam menjalankan proses BLU.
2. Memberikan informasi kepada Pemangku Kepentingan terhadap BLU di Jurusan Teknik Sipil.
3. Menjadi acuan Dosen, Tendik dan Mahasiswa yang terlibat pada proses BLU di Laboratorium dan Tempat Uji Kompetensi di Jurusan Teknik sipil.


## **II. PETUNJUK OPERASIONAL**

1. Mengajukan permohonan perencanaan atau pengawasan
2. Menerima proposal permohonan perencanaan atau pengawasan
3. Mengkoordinasikan paket pekerjaan sesuai permintaan
4. Memberikan persetujuan perencanaan atau pengawasan
5. Menerima persetujuan perencanaan atau pengawasan
6. Melakukan pembayaran
7. Menerima bukti pembayaran
8. Menerima laporan keuangan perencanaan atau pengawasan
9. Menerima hasil pekerjaan

## **III. REFERENSI**

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

## IV. PROSEDUR

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI JAKARTA TEKNIK SIPIL 2021</p>	<b>NOMOR SOP</b>	NOMOR 005/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021	
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>	30 NOVEMBER 2021	
	<b>TANGGAL REVISI</b>		
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Jurusan Teknik Sipil	
	<b>NAMA SOP</b>	Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
1		1	Melengkapi pedoman, dan/atau POB serta formulir yang terkait dalam implementasi standar
2		2	Mensosialisasikan standar kepada pihak-pihak yang berkepentingan untuk pencapaian standar
3		3	Memberikan motivasi dan menyediakan fasilitas kepada dosen dan tenaga kependidikan untuk
4		4	Adanya komitmen dari pihak-pihak yang berkepentingan untuk mengimplementasikan standar
5		5	
6		6	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
1	Pedoman pelaksanaan Ventura di lingkungan PNJ	1	Komputer/Laptop
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2021	2	Jaringan Internet
3		3	ATK
4		4	
5		5	
<b>PERINGATAN</b>		<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN</b>	
Apabila SOP ini tidak dijalankan dengan baik, maka proses tersebut harus diulangi dari awal.			

NO	KEGIATAN	PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT					KELUARAN
		CLIENT	PENGAJAR/PLP	KESEKRETARIATAN BLU	KETUA JURUSAN	UNIT VENTURA	
1	Mengajukan permohonan perencanaan atau pengawasan	█					Proposal
2	Menerima proposal permohonan perencanaan atau pengawasan			█			Form Penerimaan Proposal
3	Mengkoordinasikan paket pekerjaan sesuai permintaan		█		█		Form Persetujuan
4	Memberikan persetujuan perencanaan atau pengawasan			◆	█		Persetujuan Pengadaan Perencanaan atau Pengawasan
5	Menerima persetujuan perencanaan atau pengawasan	█					Persetujuan Pelaksanaan Perencanaan atau Pengawasan
6	Melakukan pembayaran	█					Bukti Pembayaran
7	Menerima bukti pembayaran			█			Kuitansi Pembayaran
8	Menerima laporan keuangan perencanaan atau pengawasan					█ █	Laporan Keuangan
9	Menerima hasil pekerjaan	█					Laporan Hasil Pekerjaan

