



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

JASA PENGUJIAN



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Jasa Pengujian



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) JASA PENGUJIAN



Kode Dokumen	003/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021
Revisi	: -
Tanggal	: 30 November 2021
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. 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 pengujian
2. Mereviu permohonan pengujian
3. Mengkoordinasikan jenis pengujian berdasarkan pesanan
4. Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium terkait persiapan alat dan bahan
5. Memberikan persetujuan pengujian
6. Melakukan pengujian
7. Menyusun laporan
8. Menerima pembayaran dari Client
9. Menerima pelaporan hasil penjualan
10. Menerima laporan hasil pengujian
11. Memperoleh rekognisi kompetensi

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>	NOMOR SOP	NOMOR 003/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	30 NOVEMBER 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil
	NAMA SOP	Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANA
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
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 2021	2 Jaringan Internet
3		3 ATK
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						KELUARAN
		CLIENT	MAHASISWA	PENGAJAR/PLP	KEPALA LABORATORIUM	KESEKRETARIATAN BLU	KETUA JURUSAN	
1	Mengajukan permohonan pengujian	█						Proposal
2	Mereviu permohonan pengujian					█		Metode Pelaksanaan (<i>In house</i> atau <i>Out Site</i>)
3	Mengkoordinasikan jenis pengujian berdasarkan pesanan				█			Rancangan Produk
4	Melakukan koordinasi dengan Kepala Laboratorium terkait persiapan alat dan bahan			█				Daftar Kebutuhan Alat dan Bahan
5	Memberikan persetujuan pengujian				█			Formulir Persetujuan
6	Melakukan pengujian		█	█				Hasil Pengujian
7	Menyusun laporan			█				Laporan Hasil Pengujian
8	Menerima pembayaran dari Client					█		Invoice
9	Menerima pelaporan hasil penjualan						█	Laporan Keuangan
10	Menerima laporan hasil pengujian	█						Laporan Hasil Pengujian
11	Memperoleh rekognisi kompetensi		█					Sertifikat Kompetensi

