



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

## **KELUAR ALAT LABORATORIUM UJI**



# **Standar Operasional Prosedur (SOP)**

## **Keluar Alat Laboratorium Uji**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**

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

**Politeknik Negeri Jakarta**

**Tahun 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
KELUAR ALAT LABORATORIUM UJI  
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 51/PL3.7/OT.01.00/2022</b>
<b>Revisi</b>	<b>: -</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 17 Januari 2022</b>
<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. Memberikan arahan/ petunjuk peminjaman alat laboratorium keluar Laboratorium Jurusan Teknik Sipil dan sebagai bentuk tertib administrasi.





## **II. PETUNJUK OPERASIONAL**

1. Pemohon mengisi format keluar alat yang disediakan oleh Jurusan Teknik Sipil.
2. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) akan memeriksa kebenaran format permohonan dan mempunyai hak kuasa untuk menerima dan menolak setiap formulir permohonan peminjaman yang masuk terutama melihat kepentingan peminjaman alat yang diketahui oleh Kepala Laboratorium.
3. Kepala Laboratorium menandatangani formulir yang telah diisi sebagai bukti persetujuan peminjaman.
4. Bersama-sama dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) terkait, melakukan pengujian alat yang akan dipinjam untuk mengetahui bahwa alat yang akan dipinjam dalam keadaan baik.
5. Pemohon menerima alat laboratorium dan menandatangani berita acara peminjaman.
6. Pemohon menggunakan alat dan inventaris laboratorium dengan penuh tanggung jawab dan tidak diperkenankan untuk mengalih tangankan kepada pihak lain. (pihak dalam atau pihak luar prodi/jurusan/politeknik)
7. Bersama-sama dengan Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) terkait, melakukan pengujian alat yang telah dipinjam untuk mengetahui bahwa alat-alat tersebut masih dalam keadaan baik.
8. Menandatangani berita acara pengembalian alat laboratorium.

## **III. REFERENSI**

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.

 <p style="text-align: center;"><b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI JAKARTA</b> <b>TEKNIK SIPIL</b> <b>2022</b></p>	<b>NOMOR SOP</b>		
	<b>TANGGAL PEMBUATAN</b>		
	<b>TANGGAL REVISI</b>		
	<b>TANGGAL EFEKTIF</b>		
	<b>DISAHKAN OLEH</b>	Ketua Jurusan Teknik Sipil  Dyah Nurwidyaningrum, S.T., M.M., M.Ars. NIP. 197407061999032001	
	<b>NAMA SOP</b>	<b>KELUAR ALAT LABORATORIUM UJI</b>	
<b>DASAR HUKUM</b>		<b>KUALIFIKASI PELAKSANA</b>	
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	
<b>KETERKAITAN</b>		<b>PERALATAN DAN PERLENGKAPAN</b>	
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	
<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		
		Mahasiswa/ Dosen	PLP	Kepala laboratorium
1	Pemohon mengisi format keluar alat yang disediakan oleh Jurusan Teknik Sipil.			
2	PLP memeriksa kebenaran format permohonan dan mempunyai hak kuasa untuk menerima dan menolak setiap formulir permohonan peminjaman.	No		Yes
3	Kepala Laboratorium menandatangani formulir yang telah diisi sebagai bukti persetujuan peminjaman.			
4	PLP melakukan pengujian alat yang akan dipinjam untuk mengetahui bahwa alat yang akan dipinjam dalam keadaan baik.			
5	Pemohon menerima alat laboratorium dan menandatangani berita acara peminjaman.	