



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Peminjaman Alat dan Ruangan



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2022

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



Kode Dokumen	: 56/PL3.7/OT.01.00/2022
Revisi	: -
Tanggal	: 11 Mei 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 Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan Peminjaman Alat dan Ruang.
2. Memberikan pedoman bagi Mahasiswa, Staf Pengajar dan Tenaga Pendidikan untuk melaksanakan Peminjaman Alat dan Ruang di Jurusan Teknik Sipil.

II. PETUNJUK OPERASIONAL

1. Pemohon mengisi Pemohon Mengisi Formulir Peminjaman Alat/ Ruang.
2. Pemohon menyerahkan Formulir ke pada Kordinator Perlengkapan.
3. Koordinator Perlengkapan memeriksa Alat/ Ruang yang akan dipinjam.
4. Jika Alat/ Ruang masih dalam pemakaian maka Pemohon harus mengganti hari pemakaian Alat/ Ruang (kembali ke poin no 1), sedangkan Jika Alat/ Ruang tersedia maka Koordinator Perlengkapan menandatangani Formulir.
5. Admin menyerahkan formulir tersebut kepada Ketua Jurusan.
6. Ketua Jurusan menandatangani formulir tersebut dan menyerahkan kembali ke admin.
7. Admin menyerahkan formulir tersebut Koordinator Perlengkapan.
8. Koordinator Perlengkapan menyiapkan Alat/ Ruang yang akan dipinjam sesuai dengan hari yang ditentukan.
9. Koordinator Perlengkapan memberi kabar kepada Pemohon bahwa Alat/ Ruang siap untuk dipakai.

III. REFERENSI

1. Renstra Jurusan Teknik Sipil Politeknik Negeri Jakarta.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA
TEKNIK SIPIL
2022

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	PEMINJAMAN ALAT DAN RUANGAN

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	Proyektor
2	Pedoman Tarif Kegiatan Pelatihan Dan Pemanfaatan Sarana Dan Prasarana Politeknik Negeri Jakarta Tahun 2022	2	Rol Kabel
3		3	Layar Proyektor
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		
		PEMOHON	KOORDINATOR PERLENGKAPAN	KETUA JURUSAN
1	Pemohon Mengisi Formulir Peminjaman Alat/ Ruangan			
2	Pemohon menyerahkan Formulir ke pada Koordinator Perlengkapan			
3	Koordinator Perlengkapan memeriksa Alat/ ruangan yang akan dipinjam	No		Yes
4	Koordinator Perlengkapan menandatangani Formulir			
5	Admin menyerahkan formulir tersebut kepada Ketua Jurusan			
6	Ketua Jurusan Menandatangani Formulir			
7	Admin menyerahkan formulir tersebut Koordinator Perlengkapan			
8	Koordinator Perlengkapan menyiapkan Alat/ Ruangan yang akan dipinjam sesuai dengan hari yang ditentukan			
9	Koordinator Perlengkapan menyerahkan alat yang dipinjam oleh Pemohon			



FORMULIR PEMINJAMAN RUANG JURUSAN TEKNIK SIPIL

No. Permohonan :
Nama Pemohon :
No Telp (wa) :
Kegiatan/ Acara :
Waktu Pelaksanaan :
Ruang yang digunakan :
Lama Menggunakan : Hari, Mulai Tanggal^s/d.....
Waktu Penggunaan : Mulai Jam^s/d.....
Jumlah Peserta : Orang.

Catatan *)

1. Bertanggung jawab mematuhi aturan yang ditetapkan pihak kampus terkait dengan penggunaan ruangan.
2. Bersedia Menjaga Ketertiban, Kebersihan dan Inventaris ruangan selama melaksanakan kegiatan didalam ruangan.
3. Bersedia dikenakan sanksi dalam pelaksanaannya dinilai dan terbukti melanggar Point 1 dan Point 2.

Disetujui oleh,
Koordinator Perlengkapan

Mengetahui
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Alif Nurrizki Pangestu
NIK. 199709112015103128

Dr. Dyah Nurwidyaningrum, S.T., M.M., M.Ars.
NIP. 197407061999032001



FORMULIR PEMINJAMAN ALAT JURUSAN TEKNIK SIPIL

No. Permohonan :
Nama Pemohon :
No Telp (wa) :
Tujuan Peminjaman :
.....

No	Nama Barang	Banyaknya	Lama Pinjam	Rencana Pengembalian	Keterangan

Catatan *)

1. Bertanggung jawab mematuhi aturan yang ditetapkan pihak kampus terkait dengan penggunaan alat.
2. Bersedia mengembalikan alat sesuai dengan tanggal rencana pengembalian alat.
3. Bersedia mengganti jika alat mengalami kerusakan.
4. Bersedia dikenakan sanksi dalam pelaksanaannya dinilai dan terbukti melanggar Point, Point 2, dan Point 3.

Disetujui oleh,
Koordinator Perlengkapan

Mengetahui
Ketua Jurusan Teknik Sipil

Alif Nurrizki Pangestu
NIK. 199709112015103128

Dr. Dyah Nurwidyaningrum, S.T., M.M., M.Ars.
NIP. 197407061999032001