



# **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENERIMAAN ALAT - BAHAN**

**LABORATORIUM UJI**



**Standar Operasional Prosedur (SOP)**  
**Penerimaan Alat – Bahan**  
**Laboratorium Uji**



**Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil**

**Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi**  
**Politeknik Negeri Jakarta**  
**Tahun 2022**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PENERIMAAN ALAT – BAHAN LABORATORIUM UJI  
JURUSAN TEKNIK SIPIL**



<b>Kode Dokumen</b>	<b>: 42/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)

---

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENERIMAAN ALAT - BAHAN**

**JURUSAN TEKNIK SIPIL**

**I. TUJUAN**

1. Mengetahui jumlah alat dan bahan laboratorium yang dimiliki.
2. Memastikan alat dan bahan yang diterima dan akan disimpan adalah alat-bahan yang sudah sesuai dengan spesifikasi.

**II. PETUNJUK OPERASIONAL**

1. Ketua Jurusan mengkonfirmasi kedatangan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang lainnya kepada Kepala Laboratorium dan PLP.
2. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) menerima daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang Laboratorium lainnya yang telah di setujui oleh Direktur.
3. Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) mengecek alat-alat laboratorium dan peralatan penunjang lainnya yang akan diterima sesuai dengan pengajuan atau spesifikasi.
4. Apabila alat-alat laboratorium dan peralatan penunjang Laboratorium tidak sesuai dengan spesifikasi atau tidak berfungsi, maka Pranata Laboratorium Pendidikan (PLP) mengajukan pengembalian alat-alat laboratorium dan peralatan penunjang lainnya kepada Ketua Jurusan. Namun apabila alat-alat laboratorium dan peralatan penunjang lainnya sudah sesuai dengan spesifikasi dan berfungsi dengan baik maka PLP wajib mengisi formulir Penerimaan Alat-Bahan.
5. Alat disimpan pada tempat penyimpanan.

**III. REFERENSI**

- 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>PENERIMAAN ALAT</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		
		Ketua Jurusan	Kepala Laboratorium	PLP
1	Ketua Jurusan mengkonfirmasi kedatangan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang lainnya kepada Kepala Laboratorium dan PLP			
2	PLP menerima daftar usulan pengadaan alat-alat praktikum dan peralatan penunjang Laboratorium lainnya yang telah di setujui oleh Direktur			
3	PLP mengecek alat-alat laboratorium dan peralatan penunjang lainnya yang akan diterima sesuai dengan pengajuan atau spesifikasi			
4	Jika alat tidak sesuai dengan spesifikasi, maka PLP mengajukan pengembalian alat ke Ketua Jurusan,			
5	apabila alat dan peralatan lainnya sudah sesuai dengan spesifikasi maka PLP wajib mengisi formulir Penerimaan Alat-Bahan			

