



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELATIHAN



Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pelatihan



Unit Kerja : Jurusan Teknik Sipil



Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi

Politeknik Negeri Jakarta

Tahun 2023

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELATIHAN



Kode Dokumen	004/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 pelatihan
2. Menerima proposal pengajuan pelatihan
3. Mereviu permohonan pelatihan
4. Mengkoordinasikan jenis pelatihan berdasarkan permintaan
5. Memberikan persetujuan pelaksanaan pelatihan
6. Menerima persetujuan pelatihan
7. Melakukan pembayaran
8. Menerima bukti pembayaran
9. Menerima laporan keuangan pelatihan
10. Mengikuti pelatihan

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 004/SOP-BLU/TS-PNJ/XI/2021
	TANGGAL PEMBUATAN	30 NOVEMBER 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	Ketua Jurusan Teknik Sipil Dyah Nurwidyaningrum, S.T.,M.M.,M.Ars. NIP. 197407061999032001
	NAMA SOP	PELATIHAN
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	PENGAJAR/PLP	KEPALA LABORATORIUM	KESEKRETARIATAN BLU	KETUA JURUSAN	
1	Mengajukan permohonan pelatihan	█					Proposal Pelatihan
2	Menerima proposal pengajuan pelatihan	█			█		Form Penerimaan Proposal
3	Merevisi permohonan pelatihan	█				█	Form Persetujuan
4	Mengkoordinasikan jenis pelatihan berdasarkan permintaan		█	█			Persetujuan Pengadaan Pelatihan
5	Memberikan persetujuan pelaksanaan pelatihan		No	Yes		█	Persetujuan Pelaksanaan Pelatihan
6	Menerima persetujuan pelatihan	█					Invoice
7	Melakukan pembayaran	█					Bukti Pembayaran
8	Menerima bukti pembayaran				█		Kuitansi Pembayaran
9	Menerima laporan keuangan pelatihan					█	Laporan Keuangan
10	Mengikuti pelatihan	█					Sertifikat Pelatihan

