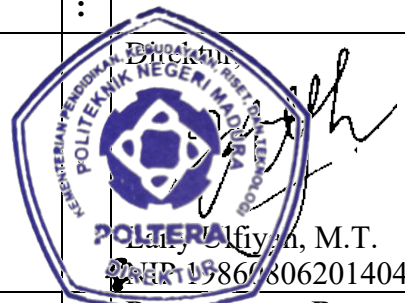


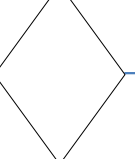

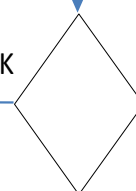





KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI MADURA
Jl. Raya Camplong Km-4, Taddan Camplong, Sampang- Jawa Timur 69281
Telpn : 0323 – 3281671
Laman : www.poltera.ac.id

Nomor Pos AP	:	390/PL34/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan	:	18 Juli 2022
Tanggal Revisi	:	23 Februari 2023
Tanggal Efektif	:	
Disahkan Oleh		 Laili Alfiana, M.T. 0811 198678062014042002
Nama POS AP	:	Pemeriksaan Barang Keluar POLTERA
Dasar Hukum :		Kualifikasi Pelaksana :
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura.		<ol style="list-style-type: none">1. Memahami prosedur peminjaman barang;2. Mampu berkoordinasi dalam penyelesaian Pelaksanaan Tugas3. Memahami tugas pokok dan fungsi unit kerja;4. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku.
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan :
<ol style="list-style-type: none">1. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab/Bengkel2. POS AP Pemrosesan Surat Tugas3. POS AP Keamanan dan Ketertiban SKK		<ol style="list-style-type: none">1. Surat Keluar/Surat Tugas;2. Data Ketersediaan Sarpras;3. Alat tulis kantor;
Peringatan :		Pencatatan dan Pendataan :
<ol style="list-style-type: none">1. SKK bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan;2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh setiap SKK		<ol style="list-style-type: none">1. Pendataan berkala;2. Pencatatan dan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Penyewa/Pembawa Barang	SKK	Wadir Bidang II	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Penyewa (Dosen/Tendik/Mahasiswa/Pihak Ketiga) wajib menunjukkan dokumen dan barang yang dipinjam				1. Dokumen yang sudah di Validasi; 2. Surat Jalan	1 hari	Surat Peminjaman Keluar	
2.	SKK memeriksa kesesuaian dokumen dan barang yang dipinjam, apabila sesuai maka peminjam diperbolehkan membawa barang, apabila tidak sesuai maka akan dilaporkan Ke Wakil Direktur Bidang II untuk diproses				1. Surat Jalan; 2. Peralatan/barang	30 Menit	laporan	
3.	Wadir Bidang II memeriksa dokumen dan barang yang dipinjam, apabila disetujui maka diperbolehkan untuk membawa barang, apabila tidak disetujui maka memerintahkan SKK agar barang tersebut tidak diperbolehkan keluar				1. Dokumen yang sudah di Validasi; 2. Surat Jalan	30 Menit	laporan	
4.	Penyewa (Dosen/Tendik/Mahasiswa/Pihak Ketiga) diperbolehkan membawa barang sesuai dokumen yang disetujui.				Dokumentasi (Jurnal/Foto)	15 Menit	laporan	arsip