



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 : 521/PL34/OT.02.00/2022
Tanggal Pembuatan : 09/12/2022
Tanggal Revisi : -
Tanggal Efektif : 12/12/2022

Disahkan Oleh



Dr. Arman Jaya, S.T., M.T
NIP. 196607081989031002

Nama POS AP : **MONITORING DAN PELAPORAN
KONDISI PERALATAN
PEMBELAJARAN**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
2. Peraturan Menteri Keuangan nomor 181/PMK.06/2016 tentang Penatausahaan Barang Milik Negara

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami cara melakukan pengecekan peralatan;
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait;
3. Memahami tujuan pengecekan peralatan.

Keterkaitan

1. POS AP Pendataan Peralatan Pembelajaran;
2. POS AP Perawatan Alat Laboratorium.

Peralatan/Perlengkapan :

1. Form Monitor Peralatan Pembelajaran;
2. Data Pendukung;
3. Printer/Komputer/Scanner;
4. Alat tulis Kantor.

Peringatan :

1. Pelaksanaan pengecekan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan.
2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh Pelaksana.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan hasil monitoring peralatan pembelajaran

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Teknisi sarana dan prasarana	Teknisi Lab/ Teknisi Bengkel	Pengelola BMN	Ka. Lab	Sub. Koordinator Bagian Umum	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Teknisi sarana dan prasarana menyiapkan form monitoring kondisi peralatan pembelajaran						Laptop, printer	Di awal semester	Form monitoring peralatan pembelajaran	
2.	Teknisi sarana dan prasarana mengedarkan form monitoring kondisi peralatan pembelajaran kepada teknisi Lab/Teknisi Bengkel						Form monitoring	Di awal semester	Pengedaran form Monitoring peralatan pembelajaran	
3.	Teknisi lab/ Teknisi Bengkel melakukan monitoring peralatan pembelajaran dan mengidentifikasi kerusakan alat pembelajaran, apabila ada, ditiap harinya						Alat Tulis dan form checklist	1 jam	Hasil identifikasi kerusakan alat	Monitoring dilakukan di tiap akhir perkuliahan ditiap harinya, Teknisi Lab
4.	Teknisi sarana dan prasarana menghimpun data yang sudah di checklist oleh para teknisi lab/ teknisi bengkel pada hari itu						Laptop dan printer	30 menit	Himpunan monitoring peralatan pembelajaran	
5.	Teknisi sarana dan prasarana melaporkan peralatan pembelajaran yang mengalami kerusakan kepada Sub koordinator bagian umum dan ditembuskan kepada pengelola BMN dan Ka.Lab untuk dapat segera diketahui						Laptop dan printer	30 menit	Laporan kerusakan dan tembusan pada pengelola BMN dan Ka. Lab	
6.	Ka.Lab dan Pengelola BMN Menerima hasil laporan kerusakan sarana peralatan pembelajaran agar tidak dioperasikan sementara						Laporan kerusakan peralatan pembelajaran	30 menit	Peralatan pembelajaran tidak dioperasikan sementara	
7.	Sub koordinator bagian umum menerima laporan monitoring peralatan pembelajaran untuk dilakukan penindakan lebih lanjut						Laptop dan printer		Laporan hasil monitoring	