



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

: 392/PL34/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuatan

: 18 Juli 2022

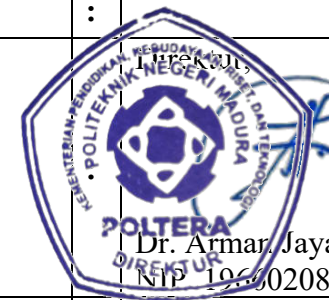
Tanggal Revisi

:

Tanggal Efektif

:

Disahkan Oleh



Dr. Armar Jaya, S.T., M.T
NIP. 196602081989031002

Nama POS AP

:

**Pengajuan BHP Praktikum pada
Lab/Bengkel di Lingkungan Politeknik
Negeri Madura**

Dasar Hukum :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara;
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 67 Tahun 2012 tentang Pendirian, Organisasi, dan Tata Kerja Politeknik Negeri Madura;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 145 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pranata Laboratorium Pendidikan dan Angka Kreditnya.

Kualifikasi Pelaksana :

1. Memahami kategori peralatan;
2. Memahami tugas dan fungsi unit kerja;
3. Memahami peraturan dan ketentuan yang berlaku;

Keterkaitan

1. POS AP Peminjaman Sarana dan Prasarana Lab/Bengkel
2. POS AP Peminjaman Pengembalian Alat
3. POS AP Penyusunan HPS Pengadaan Oleh PPK

Peralatan/Perlengkapan :

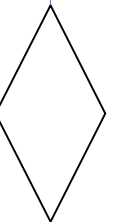
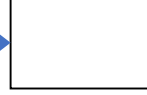
1. Komputer dan Printer;
2. Alat tulis Kantor;
3. Alat Lab.

Peringatan :

1. Teknisi Lab/Pranata Laboratorium 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 Teknisi Lab/Pranata Laboratorium.

Pencatatan dan Pendataan :

1. Pendataan berkala;
2. Pencatatan dan Arsip

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			
		Teknisi/PLP Laboratorium	Kepala Laboratorium/Kepala Bengkel (Kalab/Kebeng)	Ketua Jurusan	Wadir Bidang I	Pejabat Pembuat Komitmen (PPK Pengadaan)	Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
1.	Teknisi/Pranata Laboratorium membuat daftar Bahan Habis Pakai (BHP) dan melaporkan kebutuhan Bahan Habis Pakai (BHP) Praktikum kepada Kepala Laboratorium/Kepala Bengkel (Kalab).		Tidak				Daftar Kebutuhan BHP	1 Bulan		
2.	Kalab/Kabeng memverifikasi kebutuhan BHP existing dan pengajuan sesuai dengan praktek mahasiswa, apabila data tidak lengkap maka akan dikembalikan ke Teknisi/PLP untuk dilakukan Pengecekan Ulang. Sebaliknya data lengkap akan divalidasi oleh Ketua Jurusan.						Dokumen	5 Hari		
3.	Ketua Jurusan Berkoordinasi Kepada Wadir Bidang I untuk menyesuaikan Pagu Pengadaan BHP di masing masing Jurusan.						Dokumen	1 Hari		
4.	BHP yang divalidasi oleh Wadir Bidang I, disampaikan Ke PPK atau Tim Pengadaan untuk Diproses Pembuatan HPS						Dokumen	1 Hari	HPS Pengadaan BHP	Jurnal