



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

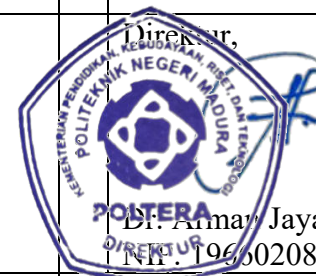
Nomor Pos AP : 520/PL34/OT.02.00/2022

Tanggal Pembuatan : 09/12/2022

Tanggal Revisi : -

Tanggal Efektif : 12/12/2022

Disahkan Oleh



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

Nama POS AP : **PENDATAAN 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 pendataan
2. Mampu berkoordinasi dengan pihak terkait
3. Memahami tujuan pendataan

Keterkaitan

1. POS AP Monitoring dan pelaporan kondisi peralatan pembelajaran

Peralatan/Perlengkapan :

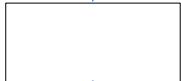
1. Disposisi;
2. Daftar Identifikasi BMN;
3. Printer/Komputer/Scanner;
4. Alat tulis Kantor.

Peringatan :

1. Pelaksanaan pendataan bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dilakukan.
2. Bila inventarisasi tidak dilakukan secara rutin, maka data inventaris tidak terupdate

Pencatatan dan Pendataan :

1. Laporan hasil pendataan

No.	Langkah Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			
		Teknisi Sarana dan Prasarana	Pengelola BMN	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	Keterangan
1.	Teknisi sarana dan prasarana berkoordinasi dengan pihak pengelola BMN terkait data sarana pembelajaran di bengkel Teknik Mesin Alat Berat			Data BMN	30 menit	Data BMN Teknik Mesin Alat Berat	Yang diperoleh dari pengelola BMN
2.	Melakukan pemetaan dengan penyusunan denah lokasi untuk pendataan sarana peralatan pembelajaran di Bengkel Teknik Mesin Alat Berat			Laptop dan printer	1 hari	dokumen denah lokasi untuk pendataan sarana peralatan pembelajaran di bengkel teknik mesin alat berat	
3.	Menyiapkan label untuk sarana peralatan pembelajaran di bengkel teknik mesin alat berat			Laptop dan printer	1 hari	label untuk sarana peralatan pembelajaran	
4.	Melakukan pendataan sarana peralatan pembelajaran sesuai denah lokasi yang dibuat			laptop dan form pendataan	1 hari	hasil pendataan	
5.	Melakukan penglabelan pada sarana peralatan pembelajaran di bengkel teknik mesin alat berat			laptop dan sticker Label	1 hari	hasil penempelan label	
6.	Menyiapkan data inventaris sarana peralatan pembelajaran di bengkel teknik mesin alat berat			laptop	1 hari	dokumentasi hasil inventaris sarana peralatan pembelajaran di bengkel teknik mesin alat berat	