

BUKU PANDUAN PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
2019**

KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.,
Namo Buddhaya,
Salam Kebajikan,
Salam Sejahtera bagi kita semua,*

Puji syukur kehadapan Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat-Nya kepada kita semua. Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana. Seluruh pihak di Politeknik Bintan Cakrawala diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Direktur Politeknik Bintan Cakrawala yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu per satu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis menyadari bahwa buku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semua pihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Masukan yang konstruktif dari para pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan, sehingga kualitas akademik Politeknik Bintan Cakrawala terus dapat ditingkatkan sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi yang sangat cepat, agar Politeknik Bintan Cakrawala dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu menghadapi perubahan yang dinamis dalam masyarakat.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Lagoi, Mei 2019
Lembaga Penjaminan Mutu – Politeknik Bintan Cakrawala

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA NOMOR: 037/DIR/PBC/KPTS/XII/2019

Tentang

Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

- Menimbang** : 1. Bahwa dalam rangka menjamin standard di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana;
2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
4. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala 2018;
7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No.071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
Pertama : Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Panduan Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala;
- Kedua** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
- Ketiga** : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Lagoi,
Tanggal : 9 Desember 2019

Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur


Rd. Rita Kusari, ST.Par., M.M

- Tindasan:
1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts
 2. Ka. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
 3. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLAAN SARANA	
DAN PRASARANA	ii
DAFTAR ISI.....	iii
VISI, MISI & TUJUAN.....	1
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Jenis Sarana.....	1
1.2 Jenis Prasarana.....	4
BAB II PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA.....	7
2.1 Pengadaan	7
2.2 Inventarisasi.....	7
2.3 Pemakaian dan Pemeliharaan	8
2.4 Penghapusan/ Pemusnaan	8
BAB III PENUTUP	10

VISI, MISI & TUJUAN

A. Visi

“Menjadi perguruan tinggi unggul dan terkemuka di Indonesia untuk menghasilkan tenaga profesional dan wirausahawan yang memiliki kompetensi terbaik dan berwawasan global serta berlandaskan pada kearifan lokal”.

B. Misi

Dalam rangka mendukung terwujudnya visi yang telah ditetapkan oleh Politeknik Bintang Cakrawala, maka disusun misi yang sebagai berikut:

1. Melaksanakan pendidikan tinggi vokasi di bidang pariwisata dengan luaran menghasilkan tenaga kerja profesional dan memiliki jiwa wirausahawan yang berkualitas, berkarakter dan beretika;
2. Melaksanakan dan mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat pada bidang pariwisata;
3. Meningkatkan kualitas tata kelola institusi, dengan menjalankan peningkatan yang berkelanjutan dan berdasarkan pada prinsip tata kelola yang baik;
4. Membentuk tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten profesional, berkarakter dan beretika;
5. Mengembangkan kerjasama timbal balik dengan pemangku kepentingan (stakeholders) untuk mendukung proses Tri Dharma Perguruan Tinggi.

C. Tujuan

Semangat mewujudkan visi dan misi memerlukan kejelasan arah tujuan pengembangan, peningkatan kapasitas dan penguatan program serta kegiatan. Tujuan ini menjadi *outcome* dari pelaksanaan tugas dan fungsi Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan Politeknik Bintang Cakrawala, dengan rumus sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan ahli di bidang pariwisata yang diakui dunia usaha dunia industri (DUDI) melalui pola pengajaran berbasis industri praktisi;
2. Mengembangkan pengetahuan terapan di bidang pariwisata melalui penelitian dan menerapkannya pada masyarakat yang bertujuan untuk memajukan teknologi pariwisata;
3. Mewujudkan budaya akademik serta organisasi kerja yang sehat dan dinamis sebagai basis kerja yang efektif untuk mewujudkan tata kelola institusi yang berkualitas;
4. Menghasilkan sumber daya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten dan profesional;
5. Mewujudkan kerjasama guna mendorong kepakaran bidang pariwisata yang bermanfaat dan diakui secara nasional dan internasional

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Jenis Sarana

Sarana yang harus tersedia mencakup peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan di Politeknik Bintang Cakrawala. Berikut rinciannya:

1.1.1 Peralatan Kelas

Peralatan kelas yang telah tersedia di Politeknik Bintang Cakrawala saat ini adalah sebagai berikut:

1. Meja dan Kursi Dosen
2. Kursi kuliah lipat untuk mahasiswa
3. *Screen Projector*
4. *Projector*
5. *White board*
6. *Drawer*
7. *Stand Projector*
8. AC
9. Jam dinding

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

1.1.2 Peralatan Laboratorium

Untuk menunjang kegiatan praktek mahasiswa, Politeknik Bintang Cakrawala memiliki 8 laboratorium, diantaranya:

a. *Kitchen*

Main kitchen digunakan oleh mahasiswa dalam melakukan praktek membuat masakan. Peralatan yang sudah tersedia di *kitchen* Politeknik Bintang Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Display plate* persegi putih, *Sauce pan*, *Bowl*, *Saute pan*, *Cutting board*, *Wok*, dan *Stock pot*, *Strainer*, *tong*, *pallet*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: stove, freezer, refrigerator, oven, dan tabung gas

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

b. *Pastry Lab*

Pastry Lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek membuat roti dan kue. Peralatan yang sudah tersedia di *Pastry Lab* Politeknik Bintang Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Ballon Whisk*, *Baking Pan*, *Bowl Kecil*, *Bread Knife*, *Flour Scoop*, *Mixer*, *Pallet*, *Mixer*, *Pie Mold*, *Saute pan*, *Rolling pin*, *Sauce Pan*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: Combi Oven, Dough Mixer, working table, dan lain-lain

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

c. *Restaurant Lab*

Beverage lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek membuat minuman. Peralatan yang sudah tersedia di *Beverage Lab* Politeknik Bintan Cakrawala terdiri atas:

1. Peralatan ringan (*utensil*) seperti: *Tea and coffee jug, Ash tray, Book menu, Food tag, Hurricane glass, Vas, Poco grand glass, Goblet, Margarita glass, Brandy glass, Red Wine glass, Shooter glass, Cocktail glass*, dan lain-lain;
2. Peralatan berat (*equipment*), seperti: Bar Counter, round table, chair, dan lemari.

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

d. *Computer Lab*

Computer lab digunakan oleh mahasiswa untuk praktek menggunakan aplikasi komputer dan multimedia. Peralatan yang sudah tersedia di *Computer Lab*:

1. Komputer
2. LCD & Screen
3. Kursi dan Meja Dosen
4. Kursi
5. Meja
6. *White Board*
7. *Screen Projector*

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

e. *Lab. Room Division*

Room Division digunakan oleh mahasiswa untuk praktek pekerjaan di Hotel seperti *Front office, Housekeeping*, dan lainnya. Peralatan yang sudah tersedia di Lab Room Devision:

1. Model Room Double: *Toilet bowl, Wash basin, AC, Remote AC, Meja lampu, Meja Kerja, Kursi, Meja TV, Wardrobe, Quinn Bed, Pillow, Pillow case, Sheet, Blanket, Blower, Mirrow, Shower*, dan Lukisan
2. Model Room Single: *Wash basin, Shower, Single Bed, AC, Remote AC, Meja lampu, Meja Kerja, Kursi, Drassing Table, Wardrobe, Pillow, Pillow case, Sheet, Blanket, Blower, dan Bath towel.*
3. Linen: HK Trolley, Stainless rak, Bed Sheet, Pillow, Bed Cover, Pillow Case, Bath Towel, Bath mat.
4. Laundry: Washing machine, Dry Tumbler, Stainless rak, Iron, iron board.
5. Public Area: Polishing machine, pad holder, white pad, black pad, dobe bucket, mop, floor squeeze, long handle brish, dry and wet vacuum cleaner, meja lampu, sapu lidi, lobby duster mop, floor side, Gun Sprayer, Toilet Brush, hand brush, sapu lantai, etalase, stainless rak, carry caddy, window wiper, sponge, dan floor cloth.

Jumlah dan kondisi peralatan dapat dilihat pada data inventaris.

1.1.3 Buku dan Sumber Belajar Lainnya

Jumlah dan jenis bahan pustaka yang ada di *Book Lounge* Politeknik Bintan Cakrawala adalah sebagai berikut:

No	Jenis Koleksi	Judul	Eks
1	Referensi	754	754
2	Buku Teks	914	1007
3	Fiksi	126	143
4	Buku Kuliner	592	592
5	Buku Perhotelan & Pariwisata	373	373
6	Buku Penelitian	17	17
7	Buku Perjalanan Wisata	548	548
8	Jurnal	24	117
9	E-Book	107	107
10	Majalah	14	209

Buku dan sumber belajar lainnya akan ditambahkan setiap tahunnya sesuai dengan kebutuhan proses pembelajaran dan perkembangan teknologi.

1.2 Jenis Prasarana

Prasarana yang harus tersedia meliputi lahan, ruang pendidikan, ruang administrasi dan ruang penunjang. Berikut rinciannya:

1.2.1 Lahan

- Lahan terbangun, adalah lahan yang di atasnya berisikan bangunan;
- Lahan terbuka, adalah lahan yang belum ada bangunan di atasnya, termasuk taman dan lapangan
- Lahan pengembangan, adalah lahan yang diperlukan untuk kebutuhan pengembangan bangunan.

No	Lokasi Lahan	No. Inventaris	Status Kepemilikan	Luas (m ²)
1	Area kelas/ lapangan/ meeting room		PBC	375
2	Pos satpam/ kebun/ jalan		PBC	40
3	Lap. OR/Lahan Kosong		PBC	1000
4	Jalan/kebun		PBC	1,000
5	Jalan/Kebun/Taman		PBC	6,235
6	Power Plant/Gudang/ Maintenance	BRC	PBC	1,750
7	Fruit/Vegetable Building (2 Lt), Jalan/Lahan Kosong/Kebun		PBC	22,025
8	Power Plant/Gudang/ Maintenance	BRC	PBC	2,250
9	Jalan/Kebun/Lahan Kosong		PBC	1,300
10	Jalan/kebun/Pura		PBC	850
11	Jalan/Taman		PBC	1,270
12	Kebun/ Taman/ Jalan		PBC	1,000

1.2.2 Ruang

Ruang yang harus tersedia adalah sebagai berikut:

a. Ruang administrasi

Ruang administrasi yaitu ruang yang berfungsi untuk melaksanakan berbagai kegiatan kantor/administrasi. Ruang administrasi terdiri atas:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Ruang Direktur	1	40
2	Ruang BAAK	1	15
3	Ruang Kemahasiswaan	1	15
4	Ruang Dosen	7	51.6
5	Ruang Rapat	1	64
6	Ruang LPPM	1	12
7	Ruang LPM	1	18
8	Ruang Wadir	1	20
9	Ruang Sekretaris Direktur	1	10

Kelengkapan ruangan dapat dilihat pada data inventaris. Bentuk dan Fungsi ruangan dapat berubah sesuai kebutuhan dan perkembangan operasional Perguruan Tinggi.

b. Ruang Pendidikan

Ruang Pendidikan yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan perkuliahan teori dan praktek. Ruang pendidikan terdiri atas:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Ruang kelas 1	1	62.5
2	Ruang kelas 2	1	62.5
3	Ruang kelas 3	1	62.5
4	Ruang kelas 4	1	62.5
5	Lab. komputer	1	78
6	Perpustakaan	1	125
7	<i>Pastry Lab</i>	1	80
8	<i>Graha Wiyata Lab</i>	1	104,5
9	<i>Kitchen</i>	1	62.5
10	<i>Restaurant Lab</i>	1	62.5
11	<i>Front Office Lab</i>	1	10

c. Ruang penunjang

Ruang penunjang yaitu ruang yang berfungsi untuk menampung kegiatan yang mendukung kegiatan perkuliahan, antara lain:

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
1	Pantry	1	12
2	Shower Room	1	360
3	Tempat Ibadah	2	50.5
4	Auditorium/Aula	1	763.4
5	Pos Keamanan	2	40

No	Nama Ruang	Jumlah unit	Total Luas (m ²)
6	Lapangan Olahraga	4	10000
7	<i>Marketing Room</i>	1	38
8	<i>Student Council Executive (BEM)</i>	1	35
9	<i>Ruang Rapat</i>	1	166
10	Klinik	1	114.3
11	Kantin (<i>Student Union</i>)	1	504
12	<i>Lounge Mahasiswa (Student Lounge)</i>	1	103.2
13	<i>Dormitory</i>	28	1773
14	Ruang Sarpras	1	15
15	Toilet karyawan	2	37
16	Toilet Mahasiswa	2	125
17	Toilet kebutuhan Khusus	1	5
18	Ruang UKS	1	15
19	Mushola	1	30
20	Area Parkir	1	1.250
21	Seating area	1	170
22	Ruang TU dan kerjasama	1	15

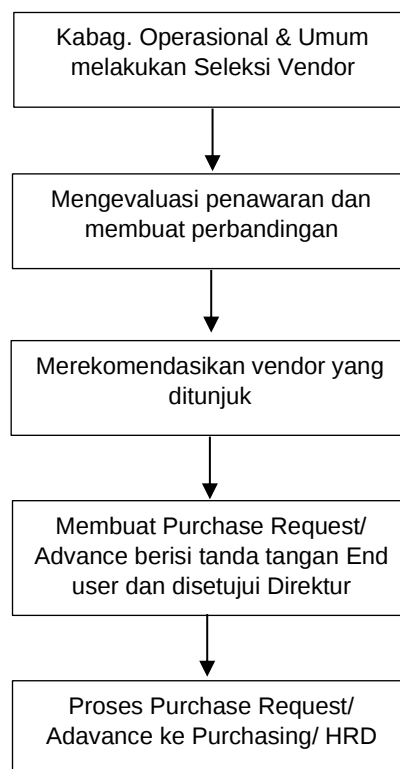
BAB II

PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Proses yang perlu ditempuh dalam pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala mencakup: pengadaan, inventarisasi, pemakaian dan pemeliharaan, serta penghapusan dan pemusnahan.

2.1 Pengadaan

Setiap sarana dan prasarana yang dibutuhkan perlu melalui tahap awal yakni pengadaan. Aktivitas awal dalam proses pengadaan adalah pengajuan kebutuhan, dan diakhiri dengan serah terima dari Ka.mBag Biro Administrasi Umum kepada unit kerja pengguna (user) sarana dan prasarana tersebut. Dalam melakukan pengadaan, penawaran harus diperoleh dari 3 (tiga) vendor sebagai pembanding. Penawaran yang diajukan oleh vendor harus mencakup lingkup pekerjaan, jadwal pekerjaan, biaya dan cara pembayaran, garansi, SDM, dan peralatan.



Gambar 1. Alur Pengadaan

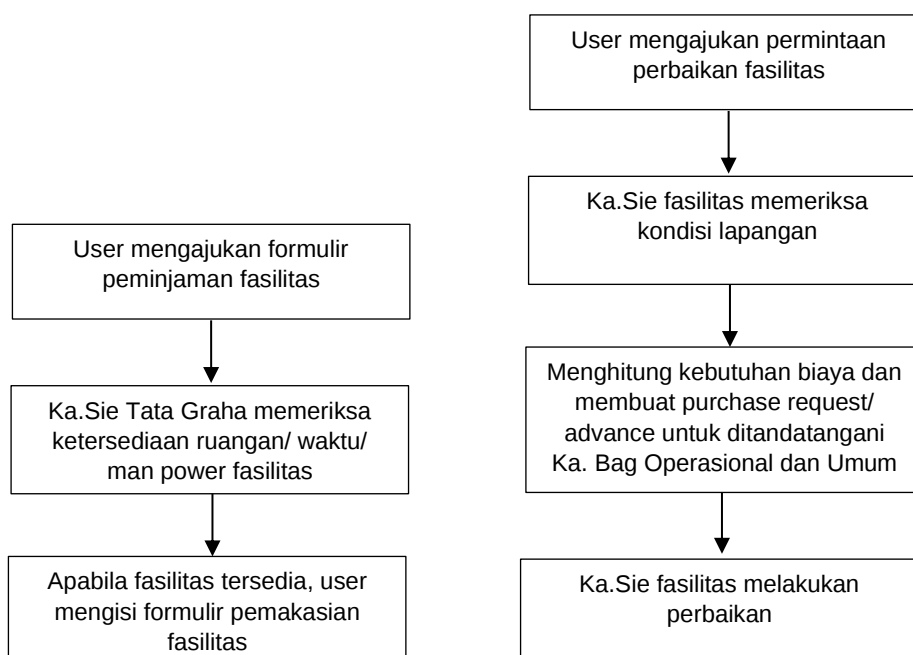
2.2 Inventarisasi

Aktivitas ini ditunjukkan untuk menginventarisir sarana dan prasarana yang telah melalui proses pengadaan tersebut di atas. Setelah barang diserahkan dari pihak penyedia ke petugas pengadaan, selanjutnya petugas inventarisasi harus mengidentifikasi sarana prasarana yang telah dimiliki. Inventarisasi harus dilaksanakan secara akurat terhadap

seluruh item barang, dengan cara demikian, maka semua sarana prasarana memiliki kejelasan karakteristiknya masing-masing.

2.3 Pemakaian dan Pemeliharaan

Pemakaian sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan cara pengajuan permohonan pemakaian sekurang-kurangnya 1 (satu) minggu sebelum digunakan dan disetujui oleh Wadir/ Ka. BAU dengan menggunakan formulir pemakaian fasilitas yang sudah disediakan. Pemakaian sarana dan prasarana dalam kurun waktu yang lama akan mengalami berkurangnya fungsi dan manfaat yang diperoleh dari sarana dan prasarana tersebut ataupun bahkan terjadi kerusakan kecil yang ekonomis apabila diperbaiki. Hal ini memerlukan pemeliharaan yang akan menambah masa manfaat dari sarana dan prasarana tersebut.



Gambar 2. Alur Peminjaman

Gambar 3. Alur Perbaikan

2.4 Penghapusan/ Pemusnaan

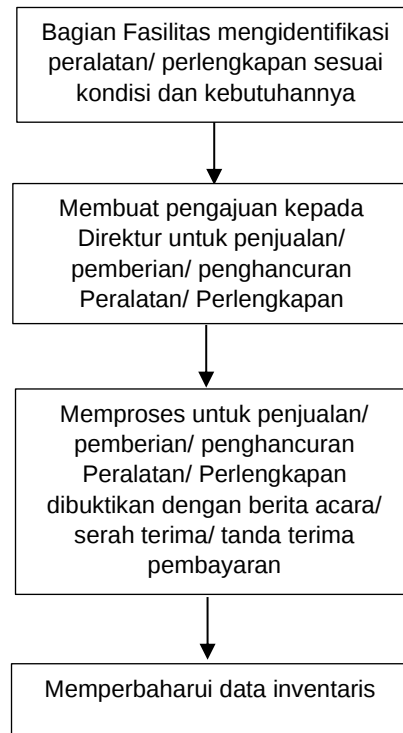
Penghapusan merujuk pada langkah-langkah untuk mengidentifikasi dan menyingkirkan fasilitas yang sudah tidak lagi diperlukan atau tidak memenuhi standar. Prosedur penghapusan sarana dan prasarana di Politeknik Bintan Cakrawala yaitu:

1. Dilakukan dengan penjualan, pemberian, atau tindakan lain untuk mentransfer kepemilikan dari pihak Politeknik Bintan Cakrawala kepada pihak lain atau pihak eksternal; dan
2. Melakukan penghancurkan seluruh atau bagian kecil dari fasilitas yang dimiliki.

Setiap tindakan penghapusan fasilitas harus mematuhi prinsip-prinsip:

1. Efisien dan efektif;

2. Transparan dan terbuka;
3. Adil; dan
4. Bertanggung Jawab



Gambar 4. Alur Penghapusan/ Pemusnaan

BAB III

PENUTUP

Besar harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala. Panduan pengelolaan sarana dan prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat dibicarakan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan perbaikan pada dokumen.

**BUKU PANDUAN PENGELOLAAN LABORATORIUM
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**



**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
TAHUN 2019/2020**

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmatNya kepada kita semua. Panduan ini memuat berbagai informasi dan ketentuan yang terkait dengan pengelolaan laboratorium. Seluruh pihak Politeknik Bintang Cakrawala diharapkan dapat mencermati dan mengikuti ketentuan-ketentuan dalam buku panduan ini.

Tim mengucapkan terimakasih kepada berbagai pihak yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini, kepada Direktur Politeknik Bintang Cakrawala yang telah memberikan kepercayaan kepada kami untuk menyusun dokumen ini. Terimakasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang tidak bisa kami sebutkan satu persatu, yang telah membantu terselesaikannya dokumen ini.

Penulis ini menyadari bahwa bukku pedoman ini masih jauh dari sempurna. Untuk itu saran dan kritik dari semu apihak demi perbaikan dan kesempurnaan sangat diharapkan. Akhirnya, semoga buku panduan ini dapat bermanfaat bagi pihak yang berkepentingan.

Masukan yang konstruktif dari para pemangku kepentingan lainnya sangat diharapkan, sehingga kualitas akademik Politeknik Bintang Cakrawala terus dapat ditingkatkan sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan tinggi yang sangat cepat, agar Politeknik Bintang Cakrawala dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan mampu menghadapi perubahan yang dinamis dalam masyarakat.

Semoga buku pedoman ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

SK DIREKTUR PENGELOLAAN LABORATORIUM



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA NOMOR: 038/DIR/PBC/KPTS/XII/2019

Tentang

Panduan Pengelolaan Laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala

DIREKTUR POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

- Menimbang** :
1. Bahwa dalam rangka menjamin standar di Politeknik Bintang Cakrawala, dipandang perlu untuk menetapkan Panduan Pengelolaan Laboratorium;
 2. Bahwa untuk keperluan tersebut perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat** :
1. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Undang-undang RI Nomor 8 Tahun 1974 jo Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
 4. Peraturan Presiden nomor 65 Tahun 2007 tentang Tunjangan Dosen;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 6. Statuta Politeknik Bintang Cakrawala 2018;
 7. Ijin Operasional Politeknik Bintang Cakrawala Bintang-Kepulauan Riau Nomor 1335/KPT/I/2018;
 8. SK Ketua Yayasan Bintang Resort No.071/SK/YBR/VIII/2019, tentang pengangkatan Direktur.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan** :
- Pertama** :
- Kedua** :
- Ketiga** :
1. Pelaksanaan kegiatan di Politeknik Bintang Cakrawala wajib mengacu kepada Panduan Pengelolaan Laboratorium di Politeknik Bintang Cakrawala;
 2. Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan;
 3. Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila terdapat kekeliruan di dalamnya.

Ditetapkan di : Lagoi,
Tanggal : 9 Desember 2019

Politeknik Bintang Cakrawala
Direktur

Rd. Rata Ratasuci, ST.Par., M.M

Tindakan:

1. Pengurus Yayasan Bintang Resorts
2. Ku. Prodi di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala
3. Arsip

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR TENTANG PENGELOLAAN	
LABORATORIUM.....	ii
DAFTAR ISI	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan	2
1.3. Sasaran.....	2
1.4. Ruang lingkup	2
1.5. Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum	3
1.6. Data Dasar	4
1.7. Pengertian.....	4
1.8. Dasar Hukum	5
1.9. Sistematika Penyajian	6
 BAB II DATA PAMONG (GOVERNANCE)	 9
2.1. Tugas, Tanggung jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium	9
 BAB III ADMINISTRASI LABORATORIUM	 11
3.1. Administrasi Umum	11
3.2. Rencana Kerja Laboratorium	11
3.3. Matriks Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium	12
3.4. Kalender Kegiatan Laboratorium.....	12
3.5. S.O.P (Standar Operasional Prosedur)	12
3.5.1 SOP Penggunaan Laboratorium	13
3.5.2 Layanan Laboratorium untuk Praktikum	13
3.5.3 Layanan Laboratorium untuk Penelitian	13
3.5.4 Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dll .	14
3.5.5 SOP Penggunaan dan Peminjaman Alat	15
3.6 Administrasi Peralatan Laboratorium.....	16
3.6.1 Perencanaan	16
3.6.2 Pengadaan	17
3.6.3 Penyimpanan	18
3.6.4 Pemeliharaan	18
3.6.5 Inventaris	18
 BAB IV PENUTUP	 21

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam rangka mewujudkan visi dan menjalankan misi serta tugas dan fungsi Prodi Seni Kuliner Politeknik Bintang Cakrawala, diperlukan suatu pedoman/panduan tata kelola administrasi, manajemen dan kepemimpinan (leadership) laboratorium dalam rangka pengembangan Standarisasi Pelayanan Minimal Sistem Informasi Laboratorium (SIL), Standarisasi Pelayanan Minimal Praktikum Mahasiswa (SLPM), Standarisasi Pelayanan Minimal Penelitian/Riset (SLP), serta Standarisasi Pelayanan Minimal Jasa Publik (SLJP) termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

Standarisasi Pelayanan Minimal yang dimaksud meliputi beberapa indikator antara lain:

1. Mutu lulusan
2. Ketepatan Waktu
3. Biaya Terjangkau
4. Ketersediaan pelayanan dan kepuasan tanpa meninggalkan aspek legalitas pelaksanaannya; dan
5. Mengedepankan pelayanan yang baik kepada pelanggan

Pedoman/panduan juga dimaksudkan sebagai perangkat untuk mendorong terwujudnya transparansi dan akuntabilitas publik sebagai penyelenggara layanan. Sejalan dengan itu dapat dijamin bahwa mutu lulusan dapat dipertanggungjawabkan, mampu bersaing, mandiri dan professional.

Laboratorium sebagai pusat sumber belajar berperan mendorong efektivitas serta optimalisasi proses pembelajaran melalui penyelenggaraan berbagai fungsi yang meliputi fungsi layanan, fungsi pengadaan/pengembangan media pembelajaran, fungsi penelitian dan pengembangan serta fungsi lain yang relevan untuk peningkatan efektivitas dan efisiensi pembelajaran. Pada ISO 17025 dikatakan bahwa: Laboratorium atau organisasinya harus merupakan suatu kesatuan yang secara legal dan dapat dipertanggung jawabkan, memiliki sistem manajemen/manajerial dan teknis yang memadai, memiliki SDM yang cukup pada posisi sesuai dengan kemampuan/sertifikatnya.

Laboratorium harus menetapkan, menerapkan dan memelihara sistem manajemen yang sesuai dengan lingkup kegiatannya. Kebijakan sistem manajemen laboratorium terkait dengan mutu, termasuk pernyataan kebijakan mutu, harus dinyatakan dalam panduan mutu.

Panduan mutu harus mencakup atau membuat acuan ke prosedur pendukung termasuk juga prosedur teknisnya. Selanjutnya manajemen puncak harus memastikan bahwa integritas sistem manajemen dipelihara pada saat perubahan terhadap sistem manajemen direncanakan dan diterapkan.

Untuk mewujudkan laboratorium yang bermutu perlu dilakukan analisis (identifikasi dan penilaian) berbagai faktor yang strategis yang mendukung pengelolaan laboratorium. Analisis SWOT Laboratorium Prodi Seni Kuliner menunjukkan kelemahan yang sangat mendasar yaitu pada keterbatasan atau kekurangan dalam hal sumber daya manusia terutama pada jumlah dan skill laboran/teknisi/instruktur yang dimiliki, fasilitas laboratorium kurang memadai, kemampuan pengelolaan yang rendah, hasil riset yang rendah sehingga tidak diminati oleh para pengguna, rendahnya keterampilan dalam memperkenalkan potensi yang dimiliki laboratorium menjadi penghalang serius bagi penampilan kinerja laboratorium yang memuaskan.

1.2 Tujuan

Pengelola Laboratorium Prodi Seni Kuliner POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA, memiliki pemahaman, keseragaman dan standarisasi dalam pelayanan penyelenggaraan kegiatan laboratorium dengan berorientasi kepada kepuasan pelanggan (*customer satisfaction*).

1.3 Sasaran

Prodi Seni Kuliner POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA memiliki Pedoman/Panduan tata kelola administrasi, manajemen dan kepemimpinan (leadership) laboratorium dalam rangka pengembangan Standarisasi Pelayanan Minimal Sistem Informasi Laboratorium (SIL), Standarisasi Pelayanan Minimal Praktikum Mahasiswa (SLPM), Standarisasi Pelayanan Minimal Penelitian/Riset (SLP), serta Standarisasi Pelayanan Minimal Jasa Publik (SLJP) termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

1.4 Ruang Lingkup

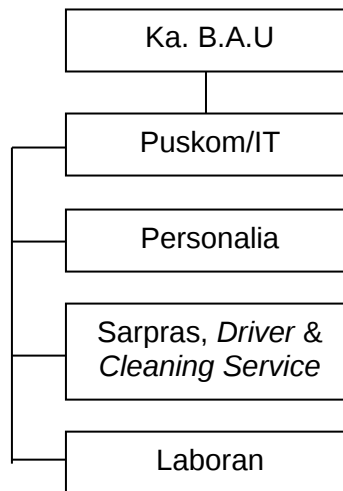
Pencapaian *academic excellence* memerlukan kesempurnaan proses akademik di semua bidang, termasuk pusat sumber belajar seperti laboratorium. Sebuah Laboratorium memerlukan standarisasi tata kelola laboratorium yang tidak hanya menyangkut substansi, melainkan komponen-komponen penunjang lainnya. Komponen-komponen penunjang tersebut harus dapat secara efisien menjalankan fungsi dan tugasnya masing-masing.

Untuk mencapai kondisi diatas, perlu diciptakan suatu Panduan Tata Kelola Laboratorium Prodi Seni Kuliner dengan ruang lingkup sebagai berikut :

- a. Tata Pamong/Struktur Organisasi
- b. Administrasi Laboratorium yang meliputi:
 - 1. Administrasi Umum:
 - a. Rencana Kerja Laboratorium
 - b. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium
 - c. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
 - d. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,,
 - e. Kegiatan surat menyurat, rapat-rapat
 - f. Tata tertib,
 - g. Kebersihan, keamanan, proyek dsb
 - 2. Administrasi Pengelola (Ketua Laboratorium dan Teknisi)
 - 3. Administrasi Peralatan Laboratorium
- c. Sistem Internal Audit dan Eksternal Audit (standar audit akuntansi institusi pemerintah), tujuannya agar memiliki ukuran dalam mengolah transaksi atau kejadian yang setidaknya-tidaknya dapat diukur dengan uang/menjadi Laporan Pokok Keuangan (tata kelola BLU) yang dibutuhkan oleh para pihak yang berkepentingan atas pemerintah yang nantinya akan digunakan di dalam proses pengambilan keputusan publik, termasuk dalam rangka penyusunan Rencana dan Bisnis Anggaran (RBA) Laboratorium.
- d. Sistem Informasi Layanan Keadaan Darurat – Rencana Evakuasi
- e. Program Mutu: Penetapan Standar Pelayanan Mutu Minimal Laboratorium yaitu (1) Pelayanan Sistem Informasi Laboratorium (SIL), (2) Standarisasi Pelayanan Minimal Praktikum Mahasiswa (SLPM), (3) Standarisasi Pelayanan Minimal Penelitian (SLP), serta (4) Standarisasi Pelayanan Minimal Jasa Publik (SLJP) termasuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

1.5 Struktur Organisasi Biro Administrasi Umum

Dari struktur organisasi tersebut terlihat hirarki, hubungan dan mekanisme kerja antara Kepala Biro Administrasi Umum, Laboran, Dosen, mahasiswa serta pihak lain di luar prodi. Gambar 1.0. menunjukkan struktur organisasi Prodi Pengelolaan Perhotelan Politeknik Bintang Cakrawala.



Gambar 1.0. Struktur organisasi Laboratorium Prodi Pengelolaan Perhotelan Politeknik Bintang Cakrawala.

1.6 Data Dasar

Politeknik Bintang Cakrawala, yang menyediakan laboratorium sebagai tempat pengembangan ilmu Perhotelan dan Pariwisata baik dalam bentuk praktikum maupun penelitian. Politeknik Bintang Cakrawala telah menjalankan proses kegiatan pembelajaran di laboratorium sesuai dengan capaian kurikulum yang telah ditetapkan.

Untuk memenuhi kebutuhan praktikum mahasiswa sebagaimana tuntutan kurikulum inti, Politeknik Bintang Cakrawala mengelola 6 (enam) laboratorium yaitu:

1. Laboratorium Pengolahan Makanan;
2. Laboratorium Patiseri;
3. Laboratorium Restoran;
4. Laboratorium Tata Graha;
5. Laboratorium Perjalanan Wisata;
6. Laboratorium Komputer dan Bahasa

1.7 Pengertian

a. Standar Pelayanan Mutu Minimal

Standar Pelayanan Mutu Minimal adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

b. Indikator Kinerja

- c. Indikator Kinerja adalah variabel yang dapat digunakan untuk mengevaluasi keadaan dan status, serta memungkinkan untuk dilakukan pengukuran perubahan

yang terjadi dari waktu ke waktu untuk target pencapaian program.

d. Komponen Standar Pelayanan Mutu Minimal (SPMM) adalah unsur yang harus terpenuhi dalam SPMM.

e. Indikator SPMM

Indikator SPMM adalah tolok ukur prestasi kuantitatif dan kualitatif yang digunakan untuk menggambarkan besaran sasaran yang hendak **dipenuhi dalam pencapaian** SPMM berupa masukan, proses, keluaran, hasil dan/atau manfaat pelayanan.

f. Ketercapaian Minimal

Ketercapaian Minimal adalah batasan kuantitas atau kualitas untuk setiap indikator SPMM

g. Batas Waktu Pencapaian SPMM

Batas Waktu Pencapaian SPMM adalah kurun waktu yang ditentukan untuk mencapai SPMM

h. Evaluasi Pelayanan Minimal

Evaluasi Pelayanan Minimal adalah kegiatan pengendalian, penjaminan dan penetapan mutu terhadap berbagai komponen sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan pelayanan laboratorium.

1.8 Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 1997 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 43, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687)
- b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- d. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- e. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
- f. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran

- Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
- g. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 - h. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 25, Tambahan Lembaran);
 - i. Negara Republik Indonesia Nomor 4616);
 - j. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
 - l. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
 - m. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
 - n. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157).

1.9 Sistematika Penyajian

Pedoman Tata Kelola Laboratorium dalam rangka Standarisasi Pelayanan Minimal Laboratorium dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Sasaran
- 1.4. Ruang Lingkup
- 1.5. Struktur Organisasi Prodi Pengelolaan Perhotelan
- 1.6. Data Dasar
- 1.7. Pengertian
- 1.8. Dasar Hukum
- 1.9. Sistematika Penyajian

Bab II Tata Pamong (Governance) Laboratorium Pengelolaan Perhotelan

- 2.1 Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium
- 2.2 Staf Laboran

Bab III Administrasi Laboratorium

- 3.1. Administrasi Umum:
 - 3.1.1. Program Kerja Laboratorium
 - 3.1.2. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
 - 3.1.3. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,
 - 3.1.4. Kegiatan surat menyurat, rapat-rapat
 - 3.1.5. Tata tertib,
 - 3.1.6. Kebersihan, keamanan, proyek dsb
- 3.2. Administrasi Pengelola (Ketua Laboratorium dan Teknisi)
- 3.3. Administrasi Peralatan Laboratorium
- 3.4. Sistem Internal Audit dan Eksternal Audit (standar audit akuntansi institusi)
- 3.5. Sistem Informasi Layanan Keadaan Darurat – Rencana Evakuasi

Bab IV Penetapan Standar Pelayanan Mutu Minimal Laboratorium

- 4.1. Standar Persyaratan Peserta Praktikum
 1. Pre test
 2. Lulus Mata Kuliah bersyarat
 3. Mengisi Surat Pernyataan
- 4.2. Standar Penilaian/evaluasi Kegiatan Praktikum Mahasiswa

1. Instrumen Penilaian
2. Mekanisme Penilaian
3. Prosedur Penilaian

BAB II

TATA PAMONG (GOVERNANCE) LABORATORIUM

2.1. Tugas, Tanggung Jawab dan Fungsi Pengelola Laboratorium

Pengelola Laboratorium yaitu staf Laboran

Rumusan Tugas:

1. Membantu Ketua Prodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat yang berhubungan dengan laboratorium berdasarkan ketentuan yang berlaku.
2. Membantu Ketua Prodi menyusun rencana, pengorganisasian, dan pengendalian pengembangan laboratorium.

Rincian Tugas:

1. Mengorganisasikan, mengarahkan, dan melaksanakan pengawasan keseluruhan kegiatan di laboratorium
2. Menyusun rencana dan program kerja laboratorium
3. Merencanakan dan mengalokasikan anggaran untuk pengadaan perangkat-perangkat yang diperlukan laboratorium
4. Mengatur penjadwalan aktivitas laboratorium
5. Melakukan inventarisasi dan perawatan sarana dan prasarana laboratorium secara berkala
6. Menyiapkan ruang laboratorium dalam keadaan bersih dan siap pakai
7. Memelihara Kebersihan Laboratorium
8. Membuat Laporan keadaan bahan dan barang laboratorium
9. Membuat dan mengajukan permohonan kebutuhan laboratorium kepada kepala Program Studi melalui Kepala Biro Administrasi Umum

Tanggung jawab:

1. Kebenaran dan ketepatan dokumen rencana program kerja laboratorium
2. Kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan praktikum
3. Kebenaran bahan kerja
4. Kebenaran dan ketepatan hasil kerja
5. Kebenaran dan ketepatan laporan

Fungsi:

1. Memutuskan permohonan pemakaian laboratorium
2. Menentukan biaya pelayanan laboratorium
3. Menentukan anggaran laboratorium
4. Mengusulkan kebutuhan dan kualifikasi personal laboratorium
5. Menentukan suatu kebijakan dan mengambil keputusan yang dapat dipertanggung jawabkan kepada Ketua Prodi.

BAB III

ADMINISTRASI LABORATORIUM

Administrasi merupakan suatu proses pencatatan atau inventarisasi fasilitas dan aktivitas laboratorium, supaya semua fasilitas dan aktivitas laboratorium dapat terorganisir dengan sistematis. Administrasi ini selanjutnya akan dilakukan menggunakan format administrasi tiap komponen. Administrasi Laboratorium Seni Kuliner Politeknik Bintang Cakrawala meliputi komponen (1) Administrasi Umum (2) administrasi Peralatan Laboratorium.

3.1. Administrasi Umum

Administrasi Umum Laboratorium meliputi:

- a. Rencana Kerja Laboratorium
- b. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium
- c. Kalender kegiatan (awal semester, tengah semester, akhir semester dan tahun akademik)
- d. SOP (Standar Operasional Prosedur) Penggunaan Laboratorium, Penggunaan dan Peminjaman Alat, Penggunaan Bahan Habis Pakai, Perawatan dan Perbaikan Alat,,
- e. Kegiatan surat menyurat,
- f. Tata tertib,
- g. Rapat-rapat,
- h. Kebersihan, keamanan, proyek dsb.

3.2. Rencana Kerja Laboratorium

Rencana Kerja Laboratorium adalah rancangan keseluruhan kegiatan laboratorium yang akan dilaksanakan dalam satu tahun kuliah. Dalam Rencana Kerja dirancang jenis program, jenis kegiatan, sasaran, biaya serta target yang diharapkan dalam tahun kuliah yang bersangkutan.

Bidang garapan rencana kerja meliputi : **Bidang Umum** (kebersihan, ketertiban, keamanan, rapat, kekeluargaan dan sebagainya, **Bidang Kurikulum dan Silabus** (kesesuaian materi praktikum untuk mendukung persyaratan minimum yang dituntut oleh kurikulum silabus, **Bidang Sarana dan Prasarana** (pengadaan, pemeliharaan sarana dan prasarana;.

3.3. Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium

Agar kegiatan laboratorium dapat mencapai sasaran secara optimal maka diperlukan Matrik Rencana Implementasi Kegiatan Laboratorium yang meliputi kegiatan-kegiatan rutin, mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan. Jenis, tahap waktu dan format yang digunakan sesuai Lampiran 1.

3.4. Kalender Kegiatan Laboratorium

Kalender Kegiatan Laboratorium adalah rancangan pengendalian jenis kegiatan laboratorium dan waktu penyelenggaraan sepanjang semester. Contoh Format Kalender Kegiatan Laboratorium (Lampiran 2)

3.5. SOP (Standar Operasional Prosedur)

SOP (Standar Operasional Prosedur) adalah satu paket proses kerja dengan langkah-langkah yang distandarkan dan harus diikuti agar tujuan proses pembelajaran di laboratorium dapat tercapai.

Pentingnya SOP adalah sebagai upaya mewujudkan proses pelaksanaan kegiatan, agar efektif, efisien dan ekonomis. Penyelenggaraan proses kerja dapat berjalan dengan pasti, berbagai bentuk penyimpangan dapat dihindari, atau jika terjadi penyimpangan maka dapat ditelusuri dan ditemukan penyebabnya.

Dengan kata lain, prosedur operasional standar/ *Standard Operating Procedure* (SOP) digunakan untuk memberi jejak arsip dan keseragaman tindakan operasional.

Dua fungsi dasar SOP yang menjadi fungsi esensial yaitu :

1. Sebagai rujukan **knowledge base** bagi kegiatan operasional laboratorium yang senantiasa diperbarui berdasarkan keputusan auditor “jaminan mutu”.
2. Sebagai arsip pelacakan kegiatan operasional, penilaian, dan perbaikan.

SOP akan menjadi bukti otentik bagi alur pekerjaan yang memerlukan arsip karena SOP memiliki formulir kerja, berita acara pelaksanaan praktikum, berita acara kunjungan onsite layanan, bukti pengadaan peralatan, dll. Dengan adanya audit jaminan mutu berkala secara internal dan eksternal sebagai penilaian,

perbaikan-perbaikan untuk penyempurnaan harus dilakukan.

3.5.1. SOP Penggunaan Laboratorium

A. Ruang Lingkup

Layanan laboratorium untuk program regular dan non regular, perguruan tinggi di luar Politeknik Bintan Cakrawala (PBC), dan masyarakat.

B. Definisi

pelayanan berupa penggunaan tempat, peralatan, bahan habis pakai, dan kepakaran untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

C. Prosedur

C.1. Umum

- C.1.1. Calon pengguna mengajukan permohonan layanan pemakaian laboratorium kepada staf laboran.
- C.1.2. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan staf laboran.
- C.1.3. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium.

3.5.2. Layanan Laboratorium untuk Praktikum

- A. Koordinator Laboratorium berkoordinasi dengan kepala laboratorium tentang jadwal praktikum.
- B. Mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta praktikum (Form A1. Syarat- syarat pendaftaran peserta praktikum dan Form A.2. Surat Pernyataan Mentaati Tata Tertib Penggunaan Laboratorium)
- C. Kepala Laboratorium menerbitkan Form A.3. yaitu Surat Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium
- D. Kepala laboratorium memberi tugas kepada Teknisi untuk mencatat dan menyiapkan kebutuhan praktikum.
- E. Teknisi membuat Berita Acara Pelaksanaan Praktikum (Form. A.4.)
- F. Kepala laboratorium menyampaikan laporan kepada Ketua Prodi setelah akhir semester.

3.5.3. Layanan Laboratorium untuk Penelitian.

- A. Para pengguna layanan mengajukan permohonan izin penggunaan laboratorium

yang diketahui Ketua Prodi disertai usul penelitiannya kepada Kepala Laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium), mengisi Form. B.1.

- B. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib). Form. B.2.
- C. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Penelitian).Form. B.3.
- D. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.
- E. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan Teknisi atau kepala laboratorium.
- F. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja. Form.
- G. Pengguna yang memerlukan bantuan dari teknisi selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Teknisi tersebut (dianggap lembur).
- H. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- I. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya, dibuat Berita Acara.
- J. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua prodi /kepala laboratorium.

3.5.4. Layanan Laboratorium untuk Pengabdian kepada Masyarakat dan lain- lain.

- A. Para pengguna layanan mengajukan permohonan yang diketahui ketua prodi/pimpinan kepada kepala laboratorium (Surat Permohonan Izin Penggunaan Fasilitas Laboratorium) (untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat, disertai usul pengabdiannya).
- B. Pengguna menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).
- C. Kepala laboratorium memberikan izin penggunaan laboratorium (Surat Izin Lain-Lain).

- D. Pengguna dapat meminjam/menggunakan alat dan yang sejenis ke laboratorium bersangkutan, sedangkan bahan habis pakai disediakan sendiri oleh pengguna tersebut.
- E. Pengguna harus sudah memahami cara pakai, prosedur peralatan yang akan dipakai dan jika perlu bekerja bersama dengan Teknisi atau kepala laboratorium.
- F. Pengguna memberitahukan kepada kepala laboratorium untuk pekerjaan yang membutuhkan waktu di luar jam kerja
- G. Pengguna yang memerlukan bantuan Teknisi selama jam kerja untuk melaksanakan penelitiannya, maka pengguna tersebut meminta izin kepada kepala laboratorium. Apabila keperluan tersebut di luar jam kerja, pengguna tersebut harus membayar jasa Teknisi tersebut (dianggap lembur).
- H. Pengguna yang mendapat sumber dana harus membayar jasa pelayanan laboratorium (sewa alat) kepada laboratorium melalui kepala laboratorium sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- I. Pengguna harus memperbaiki/mengganti peralatan yang rusak sesuai dengan spesifikasinya. Dibuatkan Berita Acara.
- J. Pengguna yang membawa peralatan, komputer, dan yang sejenis yang berkaitan dengan penelitiannya di laboratorium meminta izin tertulis kepada ketua prodi/ kepala laboratorium.

3.5.5. SOP Penggunaan dan Peminjaman Alat,

A. Tujuan:

Memberikan panduan proses penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium untuk keperluan layanan praktikum, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan jasa/analisis oleh para pengguna.

B. Ruang Lingkup

Layanan laboratorium untuk program reguler, perguruan tinggi di luar Politeknik Bintan Cakrawala (PBC), dan masyarakat.

C. Definisi

pelayanan berupa penggunaan dan peminjaman peralatan, untuk keperluan praktikum, penelitian/ pengabdian kepada masyarakat, dan jasa/analisis.

D. Prosedur

- D.1. Calon pengguna mengajukan permohonan penggunaan dan peminjaman peralatan laboratorium kepada kepala laboratorium. Layanan laboratorium dapat dilakukan oleh setiap dosen yang berkompeten dengan jenis layanan tersebut dan berkoordinasi dengan kepala laboratorium.

D.2. Pengguna layanan laboratorium memenuhi dan mematuhi semua tata tertib yang ada di Laboratorium.

3.6 Administrasi Peralatan Laboratorium

Peralatan mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang yang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan kegiatan laboratorium. Barang bergerak dibagi menjadi dua kelompok:

1. Barang habis pakai meliputi semua barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut sampai habis atau tidak berfungsi lagi serta tidak perlu diinventarisasikan.
2. Barang tak habis pakai meliputi semua barang yang dapat dipakai berulang-ulang, tidak susut volumenya atau masa kegunaannya dalam jangka waktu yang panjang dan memerlukan perawatan agar selalu siap pakai

Barang tidak bergerak yaitu perlengkapan yang tidak berpindah-pindah antara lain berupa tanah dan bangunan. Dalam administrasi peralatan laboratorium diatur semua kegiatan mulai dari perencanaan kebutuhan sampai penghapusannya, yang dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi dan teknik berdasarkan peraturan yang berlaku.

Adapun administrasi peralatan laboratorium dapat diperinci dalam beberapa kegiatan yaitu:

1. Perencanaan (perencanaan kebutuhan dan biaya)
2. Pengadaan
3. Penyimpanan dan penyaluran
4. Pemeliharaan
5. Penginventarisasian dan penghapusan

3.6.1 Perencanaan

Hal-hal yang diperlukan dalam penyusunan perencanaan peralatan laboratorium adalah:

1. Mengikuti pedoman (standar) jenis, kualitas dan kuantitas peralatan yang diperlukan laboratorium;
2. Pengadaan peralatan yang diperlukan sesuai plafond (anggaran yang disediakan);
3. Menyediakan dan menggunakan peralatan dalam kegiatan operasi;
4. Menyimpan dan memelihara Peralatan;
5. Menghapus peralatan menurut peraturan yang berlaku;

6. Mengikuti prosedur pengelolaan peralatan;
7. Mengumpulkan dan mengolah data peralatan.

3.6.2 Pengadaan

Pengadaan meliputi:

4.1.a. Pengadaan barang habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Menyusun daftar peralatan/bahan yang sesuai dengan kebutuhan dari rencana kerja laboratorium setiap bulan
- b. Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan alat/bahan tersebut tiap bulan
- c. Menyusun rencana pengadaan alat/ bahan menjadi rencana semesteran dan kemudian menjadi rencana tahunan

4.1.b. Pengadaan barang tak habis pakai, direncanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Menganalisis dan menyusun peralatan/bahan yang sesuai dengan rencana kegiatan laboratorium serta memperhatikan peralatan yang masih ada dan masih dapat dipakai
- b. Memperkirakan biaya peralatan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan
- c. Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia, urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

Tabel 1.1. Form Pengajuan Pengadaan Barang



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018
Biro Administrasi Umum

No	Nama Barang	Ukuran, merk dsb	Qty	Vendor 1 Harga Barang	Vendor 2 Harga Barang	Vendor 3 Harga Barang	Harga Vendor Terpilih	Total Harga	Contoh Gambar

3.6.3 Penyimpanan

Penyimpanan meliputi: menerima, menyimpan dan mengeluarkan alat/bahan di/dari gudang. Dalam penyimpanan, perlu mendapat perhatian dari segi administrasi dan segi fisik.

Segi administrasi yaitu hal-hal yang menyangkut prosedur dan tata kerja, instrument administratif, pertanggungjawaban, pengawasan dan pemeliharaan.

Segi fisik menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan tempat penyimpanan (gudang, lemari, filling cabinet) serta sarana pemeliharaan (pemadam kebakaran, obat anti hama dan sebagainya).

3.6.4 Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan terus-menerus untuk mengusahakan peralatan tetap dalam keadaan baik atau siap pakai. Menurut kurun waktu pemeliharaan dibedakan dalam:

- a. Pemeliharaan sehari-hari
- b. Pemeliharaan berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu

3.6.5 Inventarisasi

Laboran wajib:

- a. Mencatat semua alat/bahan inventarisnya di dalam Buku Induk Barang Inventaris dan Buku Golongan Barang Inventaris
- b. Buku Induk Barang Inventaris merupakan tempat pencatatan semua barang inventaris laboratorium yang bersangkutan menurut tanggal penerimaan. Catatan : alat/bahan habis pakai tidak perlu dicatat di dalam Buku Induk Barang Inventaris, tetapi diadministrasikan tersendiri pada buku catatan barang non inventaris.
- c. Buku Golongan Barang Inventaris, merupakan tempat pencatatan barang inventaris menurut golongan barang yang telah ditentukan (daftar golongan). Data Golongan Barang Inventaris diambil dari Buku Induk Barang Inventaris. Banyaknya jenis buku pembantu ini ditentukan berdasarkan golongan barang yang ada di laboratorium masing-masing.
- d. Membuat Laporan Semesteran mutasi barang inventaris. Daftar laporan semesteran mutasi barang inventaris merupakan daftar tempat mencatat jumlah bertambah atau berkurangnya barang inventaris.

Tabel 1.1 Form Peminjaman Barang



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNA			
Nama			
Prodi			
NIM			
Tgl & Waktu			
Laboratorium			
Keperluan Penggunaan Ruang			
	Pengguna: Nama & TTD :		
Jumlah Mahasiswa			
WAKTU			
PENGAMBILAN KUNCI		PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari		Hari	
Tanggal		Tanggal	
Jam		Jam	
Mengetahui Dosen/instruktur Nama & TTD :		Mengetahui Laboran Nama & TTD :	

Note :

1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna/ peminjam ruangan.
3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.

No	nama barang	jumlah	kondisi barang		tanggal kembali	Keterangan
			keluar	kembali		
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

catatan:

mengetahui laboran

*kondisi barang diisi oleh laboran

*kondisi barang diisi dengan:

A=baik

B=kurang Baik

C=rusak

Ari/Asep

BAB IV

PENUTUP

Besar Harapan kami agar buku panduan ini benar-benar dapat memberikan informasi dan ketentuan terkait dengan pengelolaan sarana dan prasarana di Politeknik Bintang Cakrawala.

Panduan pengelolaan sarana dan prasarana ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan. Hal-hal yang belum diatur dalam dokumen ini dapat didiskusikan lebih lanjut dalam rapat internal dan dimungkinkan perbaikan pada dokumen.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui BAU/Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh sivitas akademika untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik
- Mengatur prosedur dalam pengadaan, perawatan dan penghapusan utilitas/ruangan agar berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala
- Mengontrol dan memonitor seluruh Sarana dan prasarana Politeknik Bintang Cakrawala

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

3. Pihak Terkait

- Direktur/ Wakil Direktur
- KA. Biro Administrasi Umum
- Sarana dan Prasarana
- Pemohon (Staff/Dosen/Mahasiswa)

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PROSEDUR PENGADAAN, PERAWATAN DAN PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- Utilitas/ruang yang dimaksudkan adalah pengadaan semua fasilitas yang ada disetiap gedung/ruangan yang di inventaris berjangka dengan metode pemeliharaan, pergantian dan penghapusan fasilitas jika terdapat kerusakan.
- Sistem pengadaan, perawatan, dan penghapusan dilihat dari kondisi dan dilakukan secara rutin berdasarkan program kerja yang dibuat guna mencapai tujuan pendidikan
- Perbaikan/perawatan adalah kegiatan membuat utilitas yang rusak kembali normal
- Pengadaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memenuhi utilitas yang kurang di lingkungan politeknik Bintang Cakrawala
- Penghapusan adalah Kegiatan menghilangkan utilitas yang mana tidak bernilai lagi akibat kerusakan.

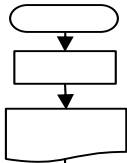
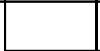
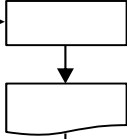
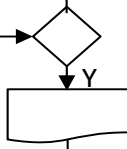
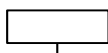
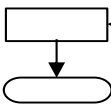
5. Dokumen Terkait

- Surat berita acara
- Building Fault Request Form
- Surat Permohonan Pengadaan/pembelian

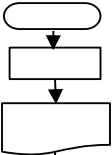
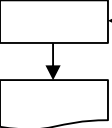
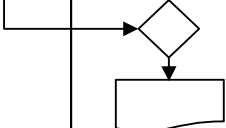
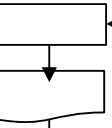
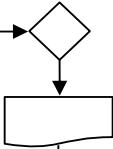
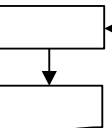
6. Kebijakan

- Pengadaan
 - Kepala Bagian/Unit memberitahukan ke Sarana dan Prasarana mengenai kekurangan Utilitas di ruangnya minimal 1(satu) bulan sebelum pengadaan barang.
 - Pertimbangan pengadaan utilitas(sarana) dilihat berdasarkan utilitas yang masih tersedia dan dapat digunakan yang disesuaikan dengan RAB sarana dan prasarana.
- Perawatan/Perbaikan
 - Melaporkan kerusakan utilitas diruangan/dormitory yang terjadi kebagian sarana dan prasarana dengan melakukan pengisian Form BFR(Building Fault Request)
 - Pengantaran BFR yang diajukan akan diantarkan ke Pihak PT. BRC melalui Departmetn ETD pada hari senin, rabu, dan jumat.
 - BFR yang sifat nya urgent akan difollow up sesegera mungkin
- Penghapusan
 - Penghapusan Utilitas dilakukan ketika telah mengalami kerusakan total (tidak dapat diperbaiki lagi)
 - Metode Penghapusan utilitas yaitu penjualan atau menghibahkan utilitas tersebut.

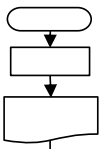
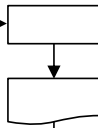
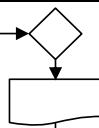
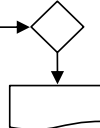
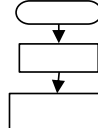
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Melakukan permohonan pengadaan barang				5 menit	Form pengadaan (purchase request)
Identifikasi kebutuhan yang diperlukan				10 Menit	Form pengadaan (purchase request)
Melakukan Pertimbangan kebutuhan pengadaan barang berdasarkan tingkat kebutuhan yang disesuaikan dengan RAB Semester/tahunan				20 menit	Form pengadaan (purchase request)
Menindaklanjuti pengadaan barang (proses administrasi pengadaan barang)				4 hari	Surat pengadaan barang
pengadaan barang , serah terima barang dan inventarisasi				1 hari	

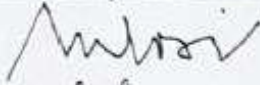
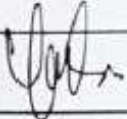
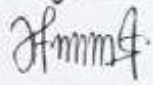
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PERAWATAN DAN PERBAIKAN UTILITAS/RUANG			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	ADMIN ETD	Waktu	Dokumen terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya Utilitas/Ruang					5 menit	Form BFR
Identifikasi kerusakan dan pengajuan BFR (Building Fault Request)			T		10 Menit	Form BFR
Mempertimbangkan permohonan BFR yang diajukan					10 Menit	Form BFR
Pengantaran BFR ke kantor ETD					10 Menit	Form BFR
Validasi dan pemeriksaan pengajuan BFR dan melakukan tindak lanjut ke bagian terkait						Form BFR
Pemeriksaan perbaikan yang dilakukan dan menyelesaikan Proses administrasi pada BFR					5 menit	Form BFR
Penandatanganan pada BFR bahwa perbaikan telah dilakukan					1 menit	Form BFR

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGHAPUSAN UTILITAS			
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Direktur PBc	Waktu	Doc. terkait
Melaporkan kejadian tentang rusaknya barang					5 menit	
Identifikasi kerusakan barang					20 Menit	
Melakukan Verifikasi penghapusan barang ke KA BAU (setelah proses perbaikan dari pihak ETD)					10 Menit	Berita acara
Persetujuan Pimpinan penghapusan barang					1 jam	Berita acara
Menyelesaikan Proses administrasi dan melakukan inventarisasi ulang					30 menit	Berita acara

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	PROSEDUR PENGHAPUSAN UTILITAS/RUANG		
	No. SOP	02/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke
	Halaman	6 dari 6	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Memberikan pelayanan pengambilan alat tulis kantor dan penyediaan barang/jas dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala melalui Departemen BAU bagian Sarana dan Prasarana.
- Melakukan pencatatan dan Mengatur langkah atau prosedur dalam pengambilan alat tulis kantor agar dapat berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi

3. Pihak Terkait

- KA. Biro Administrasi Umum
- Sarana dan Prasarana Pemohon
- User

4. Definisi

- Alat tulis kantor adalah alat alat yang di gunakan dalam operasional administrasi di Politeknik Bintang Cakrawala.
- Pengadaan barang ATK adalah proses pembelian ATK berdasarkan purchase requesting dari setiap department sesuai kebutuhannya.

5. Dokumen Terkait

- Surat Pengajuan Pembelian ATK
- Form Pengambilan ATK
- Dokumen Order

6. Kebijakan

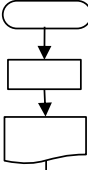
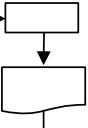
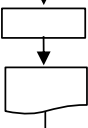
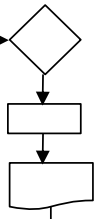
- Pengadaan ATK
 - Rekap kebutuhan ATK setiap Department dilakukan setiap bulan Juni dan Desember.
 - Pengajuan ATK setiap department disesuaikan dengan kebutuhannya untuk 1 semester.
 - Diluar ketentuan poin 1 dan 2, maka tidak di proses dan masuk pada list pembelian semester berikutnya.

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

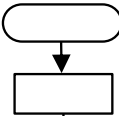
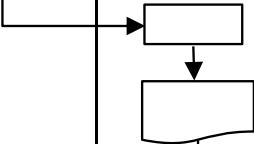
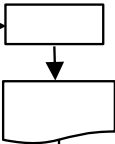
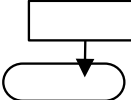
b. Pengambilan ATK

- a. Pengambilan ATK harus sesuai dengan dokumen order yang diajukan sebelumnya.
- b. Pengambilan ATK hanya boleh didampingi oleh staff sarana dan prasana.
- c. Pengajuan Pengambilan ATK yang sifatnya **tidak habis pakai** harus disertakan bukti kerusakan yang terjadi pada ATK sebelumnya.

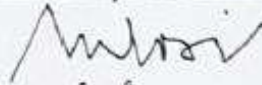
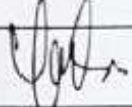
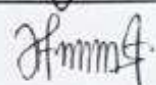
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	DIAGRAM ALIR PENGADAAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka. BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengisi data kebutuhan ATK di Link yang diberikan oleh sarpras setiap semesternya				1 minggu	dokumen order
Rekap data kebutuhan semua department				1 hari	dokumen order
Analisis pengajuan disesuaikan dengan ketersediaan ATK				3 jam	dokumen order
Mempertimbangkan Hasil rekap kebutuhan ATK yang diajukan				2 jam	dokumen order
Proses adminitrasi pengadaan ATK				3 minggu	surat pengajuan
Pembelian ATK dan inventarisasi				2 hari	dokumen order
Distribusi ATK				3 hari	dokumen order

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	DIAGRAM ALIR PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan pengambilan ATK			5 Menit	dokumen order
Pengisian data barang yang akan diambil pada dokument order list yang telah disediakan.			5 menit	dokumen order
Serah terima ATK			10 Menit	dokumen order

	POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA			
	PROSEDUR PENGADAAN BARANG/JASA DAN PENGAMBILAN ALAT TULIS KANTOR			
	No. SOP	03/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 5	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Memastikan bahwa Politeknik Bintang Cakrawala melalui BAU/Sarana dan Prasarana dapat memberikan pelayanan sarana prasarana sesuai yang dibutuhkan oleh sivitas akademika untuk mendukung kegiatan akademik maupun non akademik
- Mengatur prosedur dalam peminjaman fasilitas di Politeknikn Bintang Cakrawala agar berjalan dengan tertib sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- Mengontrol dan memonitor seluruh aset Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar Hukum

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Tinggi
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

3. Pihak Terkait

- KA. Biro Administrasi Umum
- Sarana dan Prasarana
- User (Dosen/ Staff/mahasiswa)

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	2 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

4. Definisi

- Sarana dan prasarana adalah seluruh aset di lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala ruang yang dipergunakan untuk aktivitas akademik maupun non akademik
- Pergantian Kunci yang hilang adalah suatu kegiatan yang dilakukan sarana dan prasana dalam rangka mengganti kunci yang hilang tersebut baik kunci Dormitory Mahasiswa ataupun kunci ruangan di politeknik Bintang Cakrawala.

5. Dokumen Terkait

- Form peminjaman Ruangan & Fasilitas
- Form penggunaan Mobil
- Formulir Permohonan Bus
- Form Serah terima Kunci Domitory

6. Kebijakan

1. Fasilitas

- Peminjaman fasilitas wajib mengisi form peminjaman ruangan & fasilitas min 2 hari sebelum kegiatan (kecuali dalam kondisi luar biasa/*Urgent*)
- Memberitahukan ke sarana dan prasana jika telah selesai menggunakan ruangan & fasilitas

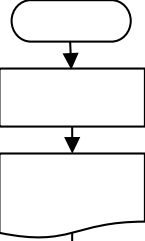
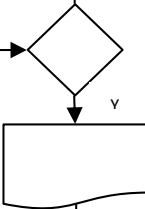
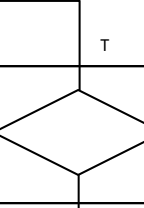
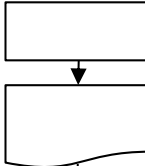
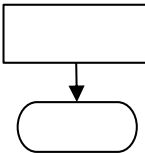
2. Kendaraan Operasional

- Wajib memiliki SIM A yang masih aktif.
- Pengajuan peminjaman kendaraan operasional dilakukan minimal 1 hari sebelum pelaksanaan disertai dengan Form izin keluar yang telah disetujui atasan langsung.
- Pengguna kendaraan operasional bertanggung jawab atas kendaraan yang digunakan. Kebersihan interior didalam mobil dan kerusakan yang diakibatkan kelalaian menjadi tanggung jawab pengguna.
- Jika ketentuan pada poin b tidak sesuai dengan yang sudah ditetapkan, maka pengajuan peminjaman tidak dapat diproses.

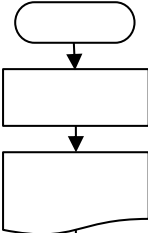
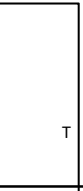
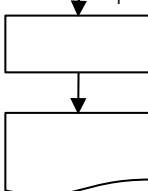
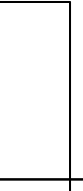
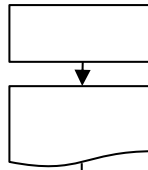
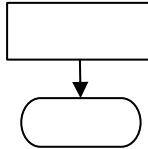
3. Bus

- Setiap prodi mengirikan mengirimkan rencana jadwal mata kuliah yang didalamnya pelaksanaannya membutuhkan bus.
- Pengajuan bus wajib mengisi formulir permohonan bus min 7 hari sebelum pelaksanaan kegiatan
- Ketersediaan bus akan di konfirmasi H-2 sebelum pelaksanaan kegiatan.
- Pengajuan bus maksimal 1 bus (30 seat)

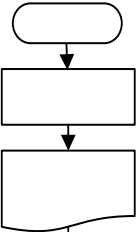
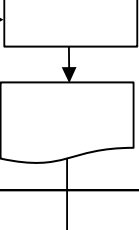
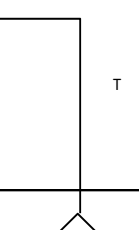
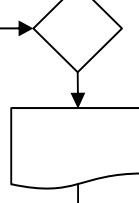
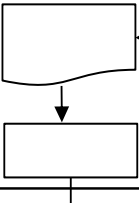
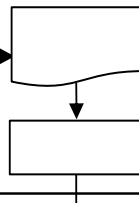
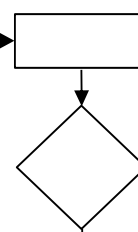
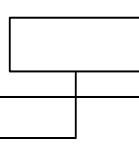
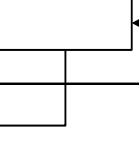
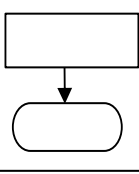
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG DAN FASILITAS			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 6	Berlaku Mulai	10 Juni 2022

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan Penggunaan ruangan dan fasilitas				10 menit	Form Penggunaan Ruang,
Melihat tingkat penggunaan dan ketersediaan ruangan dan fasilitas				5 menit	
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan				10 menit	
meneruskan untuk ditindak lanjuti				2 Jam	Form Penggunaan Ruang,
Menyelesaikan Proses administrasi dan memeriksa ruangan/fasiliias				10 menit	Form Penggunaan Ruang,

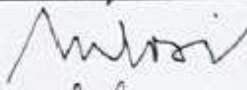
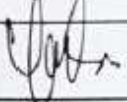
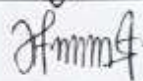
	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR LAYANAN TRANSPORTASI OPERASIONAL			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	4 dari 6	Berlaku Mulai	10 Juni 2022

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan layanan transportasi				10 menit	Form penggunaan Mobil
melihat Ketersediaan Kendaraan operasional yang bisa digunakan				5 menit	Form penggunaan Mobil
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan				10 menit	
Menindaklanjuti permohonan dan serah terima kunci kendaraan operasional				2 Jam	
menyelesaikan proses administrasi dan pengembalian kunci kendaraan serta pengecekan kendaraan yang di pakai				10 menit	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR LAYANAN BUS			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	5 dari 6	Berlaku Mulai	10 Juni 2022

Kegiatan	Pengguna	Sarpras	Ka.BAU	Yayasan	PT. BRC	Waktu	Dokumen terkait
Mengajukan Permohonan layanan Bus						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus						5 menit	Formulir Bus
Mempertimbangkan untuk menyetujui atau menolak permohonan						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus yang telah di setujui ke yayasan Bintan Resort						5 menit	Formulir Bus
Tindak lanjut pengajuan bus ke Pihak PT. BRC						1 hari	Formulir Bus
Mempertimbangan pengajuan permohonan bus						4 Hari	
Konfirmasi ketersediaan bus						5 menit	
Konfirmasi ketersediaan bus						5 menit	
Kontak langsung dengan driver bus mengenai alur keberangkat							

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR PEMAKAIAN/PEMINJAMAN RUANG/FASILITAS/TRANSPORTASI			
	No. SOP	04/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	6 dari 6	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR KEBERSIHAN KAMPUS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. SOP	05/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 2	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Mengatur dan memberikan rasa Kebersihan, kenyamanan dan keamanan di Lingkungan Politeknik Bintang Cakrawala.
- Menciptakan Lingkungan dormitory yang bersih dan nyaman untuk dihuni bagi Mahasiswa dan Mahasiswi Politeknik Bintang Cakrawala.

2. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Undang-undang Nomor 23 Tahun 1999 tentang Usaha untuk Mewujudkan Masyarakat yang Sehat

3. Pihak Terkait

- KA. BAU
- Sarana dan prasarana
- Dosen/ Staff/mahasiswa
- Civitas Akademika Politeknik Bintang Cakrawala

4. Definisi

- Kebersihan merupakan upaya yang dilakukan untuk menjaga kebersihan agar terhindar dari penyakit guna memelihara kesehatan bersama untuk memperoleh kesejahteraan fisik dan psikologis.

5. Dokumen Terkait

- Form Check List Kebersihan

6. Kebijakan

- Office Boy/ Cleaning Service* memiliki waktu jam kerja lebih awal yaitu jam 06.30-15.30
- Bertanggung Jawab atas peralatan kebersihan yang digunakan
- Tidak diperkenankan menggunakan sandal dan kaos oblong saat jam kerja tetapi wajib menggunakan seragam yang telah diberikan.
- Wajib melaporkan ketika menemukan barang di area sekitaran kampus ke pihak sarana dan prasaran agar di tindak lanjuti.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PROSEDUR KEBERSIHAN KAMPUS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

No. SOP

05/SOP-PBC/BAU/2021

Revisi ke

1

Halaman

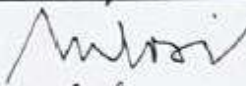
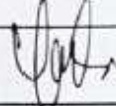
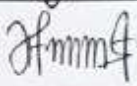
2 dari 3

Berlaku Mulai

8 November 2021

Kegiatan	Cleaning Service/ Mahasiswa	Sarana dan Prasarana	Ka. BAU	Durasi	Dokumen terkait
Petugas Cleaning Service masuk sesuai jadwal yang di tentukan					
Petugas Cleaning service dan mahasiswa melakukan pembersihan rutin secara berkala				8 jam kerja	
Pengecekan Kebersihan yang dilakukan oleh Cleaning servie dan mahasiswa					
Mengisi work checklist pembersihan setiap hari				5 menit	Form Job List Kerja
Petugas Cleanig service melaporkan ke Sarpras dan mengamankan bila ada barang institusi/pribadi yang tidak pada tempatnya.				10 menit	
Pelaporan Check List Kebersihan setiap minggu				10 menit	Form Job List Kerja
Rekap laporan Kebersihan				10 menit	Form Job List Kerja

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR KEBERSIHAN KAMPUS POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	No. SOP	05/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR TANGGAP DARURAT			
	No. SOP	06/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	1 dari 1	Berlaku Mulai	8 November 2021

1. Tujuan

- Menjamin keselamatan seluruh sivitas akademika saat terjadi kondisi darurat
- Menentukan prosedur penanggulangan kondisi darurat yang tepat dan terukur
- Menetapkan penanggungjawaban yang bewenang saat terjadi kondisi darurat di Politeknik Bintang Cakrawala
- Memberikan Informasi kepada seluruh sivitas akademika di politeknik Bintang Cakrawala mengenai kondisi yang tergolong darurat

2. Dasar Hukum

- Undang-undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Undang-undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana
- Undang-undang Nomor 21 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Penanggulangan Bencana
- Peraturan pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3

3. Pihak Terkait

- Biro Administrasi Umum
- Dosen/ Staff/mahasiswa
- Civitas Akademika Politeknik Bintang Cakrawala
- Unit kesehatan (Lagoi Clinic Tourism Area)
- Tourism Police

4. Definisi

- Keadaan darurat adalah suatu keadaan yang tidak diharapkan terjadi dan harus dilakukan tindakan/pertolongan sesegera mungkin untuk meminimalisir terjadinya kerusakan/kerugian yang lebih parah
- Kecelakaan, kebakaran, ledakan dan huru hara adalah keadaan darurat yang terjadi yang akan menimbulkan kondisi yang tidak terkendali,kepanikan dan terhentinya proses/aktivitas kerja

5. Dokumen Terkait

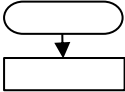
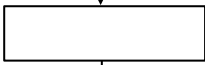
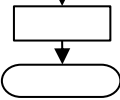
- Laporan kejadian

6. Kebijakan

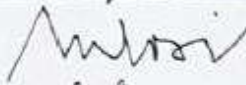
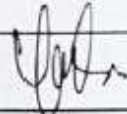
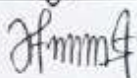
a. Tanggap Darurat

- Civitas Akademika wajib mematuhi segala arahan dari Emergency Respon Team yang ditunjuk di Politeknik Bintang Cakrawala

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA		
	PROSEDUR TANGGAP DARURAT		
	No. SOP	06/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke 1
	Halaman	2 dari 3	Berlaku Mulai 8 November 2021

Kegiatan	Civitas Akademika	BAU/ Emergency Respon Team	Crisis Center (Fire Safety/Clinic Lagoi/Lagoi Tourism Police/duty manager)	Durasi	Dokumen terkait
Menerima Laporan Kejadian darurat terjadi dilingkungan Politeknik Bintang Cakrawala				1 Menit	
Mencatat dan menindak lanjuti laporan					
pelaporan kejadian darurat ke Crisis Center				1 Menit	
Mengintruksikan tindakan dan respon cepat kepada civitas pengecekan kejadian darurat (kebakaran, ancaman bom, Tsunami, Hura- huru, Kecelakaan) keputusan Evakuasi dan tindak lanjut terhadap kejadian darurat				5 Menit	
Laporan Kejadian darurat				10 Menit	Laporan Kejadian

	POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA			
	PROSEDUR TANGGAP DARURAT			
	No. SOP	06/SOP-PBC/BAU/2021	Revisi ke	1
	Halaman	3 dari 3	Berlaku Mulai	8 November 2021

Proses		Penanggungjawab		
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Perumusan	Dodi Setiawan, S.Kom., M.S.I	Kepala BAU	
2.	Pemeriksaan	Adiguna Tumpuan, S.ST., M.Par.	Wakil Direktur	
3.	Persetujuan	Imam Ozali, AMTru, M.M	Ketua Senat	
4.	Penetapan	Emilia Ayu Dewi Karuniawati, S.Pd., M.Par.	Direktur	
5.	Pengendalian	Ida Rahayu, S.Par., M.Par	Kepala LPM	

DATA INVENTARIS SARANA DAN PRASARANA



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

2021 - 2023

**DATA INVENTARIS SARANA PRASARANA
RUANG PENDIDIKAN, RUANG ADMINISTRASI, DAN
FASILITAS PENUNJANG**

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG AULA**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi Futura Hijau	50		50	baik	1 kursi rusak
2	Kursi Futura Biru	9		9	baik	
3	Mimbar	1		1	baik	
4	Speaker	2		2	baik	
5	Ampli	1		1	baik	
6	set mic	1		1	baik	
7	Bendera PBC	1		1	baik	
8	Bendera Indonesia	1		1	baik	
9	Standing Mic	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Vas Bunga	1		1	baik	
11	Foto Presiden	1		1	baik	
12	Foto Wakil Presiden	1		1	baik	
13	Burung garuda	1	mati	1	mati	
14	Screen Proyektor	1		1	baik	1 baik
15	Kursi Kayu coklat busa	8		8		pindah ke resto
16	Proyektor	1		1		Disimpan di PUSKOM
17	Kabel Listrik hitam	1		0		
18	Standing Proyektor	1		0		Take out
19	Meja Lipat Plastic	3		0		Pergatian
20	Acrylic Core Value	1		0		Pergatian
21	Acrylic Visi misi PBC	1		0		Pergatian
22	Papan Tulis Portable	1		0		
24	Tong Sampah	1		1		Pindah
25	AC	2		4	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG AULA**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
5	AC	2	baik	2	baik	
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik			
2	Long Chair	2	baik			
3	Lampu	4	baik	3	baik	
4	Plafon	-	baik			
5	Dinding	-	baik			
6	Stop Kontak	1	baik			

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 1A**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	20		25	Baik	1 kursi rusak
2	Kursi Kuliah	7	tanpa meja	0	Baik	
3	Kursi Kantor biru	1		1	Baik	
4	Meja Kantor abu abu	1		1	Baik	
5	Papan Tulis	1		1	Baik	
6	Meja kecil bulat	1	u/ standing proyektor	1	Baik	
7	Foto Presiden	1		1	Baik	
8	Foto wakil presiden	1		1	Baik	
9	Burung Garuda	1		1	Baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Proyektor	1		1	Baik	
11	Kabel Listrik biru	1		1	Baik	
12	Tong sampah	1		0	Baik	
13	Jam dinding	1		1	Baik	
14	Tirai	4		3	baik	1 baik
15	AC	2			Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik			
2	Long Chair	1	baik			
3	Lampu	4	baik	3	baik	1 Mati
4	Plafon	-	baik			
5	Dinding	-	baik			ada Noda
6	Stop Kontak	1	baik			

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 2**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	10		9	baik	1 kursi rusak
2	Kursi Kantor biru	1		1	baik	
3	Meja Kantor abu abu	1		1	baik	
4	Papan Tulis	1		1	baik	
5	Foto Presiden	1		1	baik	
6	Foto wakil presiden	1		1	baik	
7	Burung Garuda	1		1	baik	
8	Proyektor	1 set		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
9	Kabel Listrik biru	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Tong sampah	1		0		Diambil dan terpusat di 1 tempat
11	Hanging Proyektor	1		1	baik	
12	Screen Proyektor	1		1	baik	ada noda
13	Jam dinding	1	mati	1	mati	
14	Tirai	4		3	baik	1 perlu perbaikan
15	AC	2		2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding		baik		baik	ada spot
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	List Gypsum lepas
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	handle pintu lepas
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik	1	baik	
2	Long Chair	1	baik	1	baik	
3	Lampu	4	baik	3	baik	1 mati
4	Plafon	-	baik		Tidak baik	Perlu dicat dan diperbaiki yang bocor
5	Dinding	-	baik			perlu dicat
6	Stop Kontak	1	baik	1	baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 3**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	22		22	baik	
2	Kursi Kantor biru	1		1	baik	
3	Meja Kantor abu abu	1		1	baik	
4	Papan Tulis	1		1	baik	Perlu dibersihkan
5	Foto Presiden	1		1	baik	
6	Foto wakil presiden	1		1	baik	
7	Burung Garuda	1		1	baik	
8	Proyektor	1 set		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
9	Kabel Listrik biru	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Tong sampah	1		0		Diambil dan terpusat di 1 tempat
11	Hanging Proyektor	1		1	baik	
12	Screen Proyektor	1		1	baik	
13	Jam dinding	1	baik	1	baik	
14	Tirai	4		3	baik	1 perlu perbaikan
15	AC	2				
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding		baik		baik	ada spot
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	List Gypsum lepas
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	handle pintu lepas
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik	1	baik	
2	Long Chair	1	baik	1	baik	
3	Lampu	4	baik	3	baik	1 mati
4	Plafon	-	baik		kurang baik	Perlu perbaikan
5	Dinding	-	baik			ada noda
6	Stop Kontak	1	baik	1	baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 4**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	10		9	baik	1 kursi rusak
2	Kursi Kantor biru	1		1	baik	
3	Meja Kantor abu abu	1		1	baik	
4	Papan Tulis	1		1	baik	
5	Foto Presiden	1		1	baik	
6	Foto wakil presiden	1		1	baik	
7	Burung Garuda	1		1	baik	
8	Proyektor	1 set		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
9	Kabel Listrik biru	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Tong sampah	1		1	baik	
11	Hanging Proyektor	1		1	baik	
12	Screen Proyektor	1		1	baik	ada noda
13	Jam dinding	1	mati	1	mati	
14	Tirai	4		3	baik	1 kurang baik
15	AC	2				
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	handle pintu lepas
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik			
2	Long Chair	1	baik			
3	Lampu	4	baik	2	baik	2 mati
4	Plafon	-	baik			
5	Dinding	-	baik			ada noda
6	Stop Kontak	1	baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 5**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	16		16	baik	
2	Kursi Kantor biru	1		1	baik	
3	Meja Kantor abu abu	1		1	baik	
4	Papan Tulis	1		1	baik	
5	Foto Presiden	1		1	baik	
6	Foto wakil presiden	1		1	baik	
7	Burung Garuda	1		1	baik	
8	Proyektor	1 set		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
9	Kabel Listrik biru	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Tong sampah	1		1	baik	
11	Hanging Proyektor	1		1	baik	
12	Screen Proyektor	1		1	baik	ada noda
13	Jam dinding	1	mati	1	mati	
14	Tirai	4		3	baik	1 Tidak baik
15	AC	2				
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik			
2	Long Chair	1	baik			
3	Lampu	4	baik	4	baik	1 mati
4	Plafon	-	baik			
5	Dinding	-	baik			ada noda
6	Stop Kontak	1	baik			

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KELAS 1B**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi meja kuliah	25		24	baik	1 kursi rusak
2	Kursi Kantor biru	1		1	baik	
3	Meja Kantor abu abu	1		1	baik	
4	Papan Tulis	1		1	baik	
5	Foto Presiden	1		1	baik	
6	Foto wakil presiden	1		1	baik	
7	Burung Garuda	1		1	baik	
8	Proyektor	1 set		1	baik	
9	Kabel Listrik biru	1		1	baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
10	Tong sampah	1		0	baik	
11	Hanging Proyektor	1		1	baik	
12	Screen Proyektor	1		0	baik	
13	Jam dinding	1	mati	1	mati	
14	Tirai	4		3	baik	1 baik
15	AC	2				Tgl Service 2 Desember 2023
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	
3	Lampu	-	-	-	-	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	2	baik	2	baik	Tgl Service 2 Desember 2023
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik			
2	Long Chair	1	baik			
3	Lampu	4	baik	3	baik	1 Mati
4	Plafon	-	baik			
5	Dinding	-	baik			ada Noda
6	Stop Kontak	1	baik	1	baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KITCHEN

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kitchen set	5	Baik	5	Baik	
2	Chiller	2	Baik	2	Baik	
3	Blower	5	Baik	5	Baik	
4	Dishwashing	1	Baik	1	Baik	
5	Meja	4	Baik	4	Baik	
6	Microwave	2	Baik	2	Baik	
7	Kulkas	1	Baik	1	Baik	
8	Waterheater	1	Baik	1	Baik	
9	Rak	3	Baik	3	Baik	
10	Drainase	7	Baik	7	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Baik	2	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Lampu	1	Baik	1	Baik	
3	Plafon	1	Baik	1	Baik	
4	Dinding	1	Baik	1	Baik	
5	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Ruangan Pastry

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Oven	1	Baik	1	Baik	
2	Blower	1	Baik	1	Baik	
3	Meja	1	Baik	1	Baik	
4	Stove	1	Baik	1	Baik	
5	Chiller	2	Baik	2	Baik	1 Dalam Keadan Kurang Baik
6	Washtafle	1	Baik	1	Baik	
7	Rak	1	Baik	1	Baik	
8	Mixer	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Lampu	1	Baik	1	Baik	
3	Plafon	1	Baik	1	Baik	
4	Dinding	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Ruangan Restoran

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Meja	1	Baik	1	Baik	
2	Wastafel	3	Baik	2	Baik	
3	lemari bar	3	Baik	3	Baik	
4	cermin	2	Baik	2	Baik	
5	Kursi	15	Baik	15	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Lampu	1	Baik	1	Baik	
3	Plafon	1	Baik	1	Baik	
4	Dinding	1	Baik	1	Baik	
5	Stop Kontak	2	Baik	2	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG Komputer

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Komputer putih	20	Baik	20	Baik	
2	Meja Kantor Coklat	8	Baik	8	Baik	
3	Meja kantor abu abu	4	Baik	4	Baik	
4	Papan Tulis	1	Baik	1	Baik	
5	Proyektor	1	Baik	1	Baik	Pengambilan di PUSKOM setiap akan digunakan
6	Kursi Kuliah	20	Baik	20	Baik	
7	Kursi kantor Hitam	1	Baik	1	Baik	
8	Curtain	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Baik	4	Baik	
3	Lampu	6	Baik	6	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	4	Baik	
3	Lampu	6	Baik	6	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	2	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG RESEPSIONIS

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Meja Receptionist	1	New	1	Baik	
2	Foto presdien	1	Baik	1	Baik	
3	Foto wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
4	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
5	Jam dinding kayu	1	Baik	1	Baik	
6	Mading	3	Baik	3	Baik	
7	Acrylic kecil	2	Core value d	2	Baik	
8	Acrylic Besar	1	STO	1	Baik	
9	Tv	1	Baik	1	Baik	
10	Meja kaju	1	Baik	1	Baik	
11	kursi kayu panjang	2	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Baik	4	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

RUANG Tata Graha

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Lemari kayu besar abu abu garis hitam	1	Baik	1	Baik	
2	Wastafel Laundry	2	Baik	2	Baik	1 Tidak bisa di gunakan
3	Mesin Cuci	3	2 baik	3	Baik	1 Under maintance
4	Board Ironer	2	1 baik	2	Baik	1 Rusak
5	Rak Chemical	1	Baik	2	Baik	
6	Rak Linen	1	Baik	1	Baik	
7	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
8	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
9	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
10	Meja kamar	2	Baik	2	Baik	
11	Meja mini ruang tamu	1	Baik	2	Baik	
12	Lemari kayu	2	Baik	2	Baik	
13	Kursi Kayu	4	Baik	4	Baik	
14	Single Bed	1 set	Baik	2	Baik	
15	Double Bed	1 set	Baik	1	Baik	
16	Round table Mini	1	Baik	1	Baik	
17	Tong Sampah	1	Baik	2	Baik	
18	Lampu Hias	2	Baik	2	Baik	
19	Hiasan Dinding	1	Baik	1	Baik	
20	Mecin Vacuum	2	Baik	1	Baik	
21	Mesin Potong Rumput	1	Baik	1	Baik	
22	Lemari single abu2	5	Baik	5	Baik	
23	Curtain	2 set	Baik	2	Baik	
24	Trolley Housekeeping	1	Baik	1	Baik	
24	Rack lemari linen depan room	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Baik	4	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	2	Baik	2	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG PW

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Komputer	1		1	Baik	Pergantian
2	Meja Check in	1	Bendera	2	Baik	
3	Meja Receptionist	2	Baik	1	Baik	
4	Meja Set Lingkaran	1	Baik	1	Baik	
5	Kursi kantor hitam	1	Baik	3	Baik	
6	Kursi kantor Biru	3	Baik	1	Baik	
7	Kursi Besi Abu abu	1	Cream	1	Baik	
8	Jam dinding	1	Baik	1	Baik	
9	Meja Letter L	1	Baik	5	Baik	
10	Meja Kantor Abu abu garis hitam	5	Baik	1	Baik	
11	Meja coklat panjang	1	Baik	2	Baik	
15	Bendera mini	2	Baik	2	Baik	
16	Meja meeting besar coklat	2	Baik	2	Baik	
17	TV	2	Baik	1	Baik	
18	Miniatur pesawat	1	Baik	1	Baik	
19	Tong Sampah	1		3	Baik	
20	Globe	3	15*30 cm	1	Baik	
21	TOA	1		1 set	Baik	
22	Hiasan Dinding	1 set		1	Baik	
23	Dispenser Kecil	1	Cakrawala Travel	1	Baik	
24	Hiasan Dinding Peta Dunia	1		1	Baik	
25	Acrilyc	1		2	Baik	
26	Sofa	1	Set	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Baik	4	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG Direktur**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Sofa	1 set	Baik	1	Baik	
2	Dispenser besar	1	Baik	0	Baik	Perpindahan
3	Meja komputer	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
4	Tong sampah	1	Baik	1	Baik	
5	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
6	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	
7	Foto wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
8	Jam Dinding	1	Baik	1	Baik	
9	Acrilyc	1	Baik	0	Baik	
10	Lemari besi Kecil	2	91 cm* 91 cm	1	Baik	
11	Lemari kecil abu abu pintu geser	1	Baik	1	Baik	
12	Lemai besar abu abu garis hitam	2	Baik	2	Baik	
13	Hiasan Dinding	1	Baik	1	Baik	
14	Kabel listrik biru	1	Baik	1	Baik	
15	Kursi Busa hitam	8	Baik	8	Baik	
16	Kursi Kantor biru	3	Baik	3	Baik	
17	Kursi hitam kantor	1	Baik	1	Baik	
18	Printer	1	Baik	1	Baik	Perpindhahaan ke rungan inovasi
19	Meja meeting besar	1	coklat	1	Baik	
20	Vas Bunga	1	Baik	1	Baik	
21	Meja kantor letter L	1	Baik	1	Baik	
22	Sofa	1	SET Baik	1	1 SET BAIK	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1				
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	1	-	1	Baik	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG Direktur**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	-	-		-	
5	Dinding	-	-	-	-	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG WAKIL DIREKTUR**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Lemari kecil coklat	1	3 pintu	1	Baik	Perpindahan
2	Lemari besar kayu abu abu garis hita	1	Baik	1	Baik	
3	Lemari besi kecil	1	91 * 91 cm	0	Baik	
4	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	
5	Foto Wakil Opresiden	1	Baik	1	Baik	
6	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
7	Meja kantor letter U	1	Baik	1	Baik	
8	Kursi Kantor Biru	2	Baik	2	Baik	
9	Kursi Kantor Hitam	1	Baik	1	Baik	
10	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
11	Meja tamu mini	1	Baik	1	Baik	
12	Kursi tamu	2	Baik	2	Baik	
13	Papan Tulis kecil	1	Baik	1	Baik	
14	Jam dinding	1	Baik	1	Baik	
15	Kabel Litrik	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1				
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Biak	
3	Lampu	1	-	1	Baik	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	2	Baik	2	Baik	
2	Long Chair	-	-	-	-	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	-	-	-	-	
5	Dinding	-	-	-	-	
6	Stop Kontak	-	-	-	-	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG BAAK

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi Besi abu abu	1		3	Baik	
2	Meja round coklat	1		1	Baik	
3	Meja Lipat	1		0	Baik	
4	Dispenser kecil	1		1	Baik	
5	Mesin FC	1		0	Baik	Pindah ke cooridor 2
6	Meja Counter Coklat	1		0	Baik	
7	Kabel Listrik	1	Hitam	2	Baik	
8	Lemari Besi Besar	1	182*91 cm	2	Baik	
9	Kubikel	1 set		0	Baik	
10	Kursi Hitam kantor	3		1	Baik	
11	Meja Kantor Coklat	1		1	Baik	
12	Komputer	2 set	Putih	1	Baik	
13	Papan tulis besar	1		1	Baik	
14	Lemari besi Kecil	2	91*91 cm	3	Baik	
15	Meja kantor abu abu garis hitam	1		1	Baik	
16	Meja ruang tamu kecil coklat	1		1	Baik	
17	Tong sampah	2		1	Baik	
18	Acrylic	1	Visi misi	1	Baik	
19	Foto Presiden	1		1	Baik	
20	Foto Wakil Presiden	1		1	Baik	
21	Burung Garuda	1		1	Baik	
22	curtain	1		1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	1	Baik	
3	Lampu	1	Titik	1	Baik	
4	Plafon	1	Titik	1	Baik	
5	AC	2	Titik	1	Baik	
6	Pintu	1	Titik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	2	Baik	2	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG BEM**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Meja Kantor Coklat	2	Baik	1	Baik	
2	Kursi Hitam Kantor	1	Baik	1	Baik	
3	Kursi Kuliah	2	Baik	1	Baik	
4	Komputer	1	Baik	1	Baik	
5	Lemari	1	Baik	1	Baik	
6	curtain	1	Baik	1	Baik	
7	Sekat	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	1	Titik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Ruangan Inovasi

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Dispenser kecil	1	Baik	1	Baik	Depan ruangan IT
2	Printer	1 set	Baik	1	Baik	
3	Meja kantor coklat	2	Baik	2	Baik	
4	Meja kantor Abu abu	1	Baik	1	Baik	
5	Kursi Gaming	1	Baik	1	Baik	
6	Kursi kantor biru	2	Baik	2	Baik	
7	Kursi Kuliah	5	Tidak ada meja	5	Baik	
8	Kursi besi abu abu	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
9	Meja rapat kecil	1	Baik	1	Baik	
10	Jam dinding	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
11	komputer	1	Baik	1	Baik	Perpindahan ke ruangan IT
12	Rak Gobi/Rak stainless	1	Baik	1	Baik	
13	Lemari panjang 4 pintu	1	Baik	1	Baik	
14	Lemari Kecil abu abu garis hitam	1	Baik	1	Baik	
15	Lemari Kecil coklat 3 pintu	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
16	Lemari kecil abu abu 3 pintu	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
17	Meja Counter	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
18	Kabel Listrik biru	3	Baik	1	Baik	
19	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
20	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
21	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
22	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
23	Curtain	1	Baik	1	Baik	Pergantian
24	Meja round table meeting	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Titik	4	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG IT**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
2	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
3	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
4	Lemari Besi panjang	1	4 pintu	1	Baik	
5	Lemari besi cream	1	91*101 cm	1	Baik	
6	Meja Coklat panjang	1	same with KPW	1	Baik	
7	Kursi Besi Abu abu	1	Baik	1	Baik	
8	Meja abu2	2	Baik	2	Baik	
9	lemari abu2 besar	1	Baik	1	Baik	
10	komputer	2	Baik	2	Baik	
11	Meja Coklat panjang	2	Baik	1	Baik	
12	kursi kerja	3	Baik	3	Baik	
13	lemari besi abu2 kecil	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Baik	4	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KEMAHASISWAAN**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Lemari kecil coklat	1	3 Pintu	1	Baik	
2	Lemari besar abu abu	1	Baik	1	Baik	
3	Lemari besi kecil abu2	2	Baik	4	Baik	
4	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	
5	Foto Wakil Opresiden	1	Baik	1	Baik	
6	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
7	Kursi Kantor Biru	2	Baik	3	Baik	Penambahan
8	Kursi Kantor Hitam	1	Baik	1	Baik	Pemindahan
9	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
10	Kursi kayu panjang	2	Baik	2	Baik	
11	Papan Tulis kecil	1	Baik	1	Baik	
12	Kabel Litrik	3	Baik	3	Baik	
13	komputer	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG kepala BAUK

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Meja Kantor Coklat	4	Baik	4	Baik	Perpindaahn 2
2	Komputer	4 set	Hitam	1	Baik	Perpindaahn 3 Ke ruangan ruangan staff bauk
3	Kursi kantor Biru	3	Baik	1	Baik	Perpindaahn 3 Ke ruangan ruangan staff bauk
4	Kursi Besi Abu abu	3	Baik	3	Baik	Perpindaahn 3 Ke ruangan ruangan staff bauk
5	Kubikel	1 set	Baik	1	Baik	Perpindahaan ke baak dan ruang marketing dan humas
6	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
7	Lemari kecil Coklat	3	3 pintu	2	Baik	1 Perpindahhan
8	Lemari kecil abu abu	2	2 pintu geser	2	Baik	1 Perpindahhan
9	Lemari Besi Kecil	4	91*91 cm	4	Baik	
10	Lemari Besi besar	3	182*91 cm	3	Baik	
11	Lemari Besi Cream	1	91*101 cm	1	Baik	
12	Lemari Kecil Abu abu Garis Hitam	1	Baik	1	Baik	
13	Rak Kitchen	1	Baik	1	Baik	Perpindahan ke mainstore
14	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	
15	Foto wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
16	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
17	Etalase	1	Baik	1	Baik	
18	Dispenser	1	Besar	1	Baik	Diganti kecil
19	Kabel Listrik	1	biru	1	Baik	
20	Kable Listrik	2	Putih	2	Baik	
21	Meja abu abu list biru (BIIE)	1	Baik	1	Baik	Perpindahan ke ruangan inovasi
22	Printer	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG STAFF LABORAN & SARPRAS**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Lemari kecil coklat	1	3 Pintu	1	Baik	
2	Lemari besar abu abu	1	Baik	1	Baik	
3	Lemari besi kecil abu2	4	91 * 91 cm	4	Baik	
4	Foto presiden	1	Baik	1	Baik	
5	Foto Wakil Opresiden	1	Baik	1	Baik	
6	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
7	Meja kantor letter U	1	Baik	0	Baik	Perpindahanan
8	Kursi Kantor Biru	2	Baik	1	Baik	
9	Kursi Kantor Hitam	1	Baik	1	Baik	
10	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
11	Meja tamu mini	1	Baik	0	Baik	Perpindahanan
12	Kursi tamu	2	Baik	0	Baik	Perpindahanan
13	Papan Tulis kecil	1	Baik	0	Baik	Perpindahanan
14	Jam dinding	1	Baik	0	Baik	Perpindahanan
15	Kabel Litrik	3	Baik	3	Baik	
16	komputer	3	Baik	3	Baik	
16	Lemari kayu kecil abu2	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	2	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	AC central Perlu di bersihkan
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	Perlu di bersihkan
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	Perpindahanan

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG LPM**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Foto prsiden	1	Baik	1	Baik	
2	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
3	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
4	Meja Kantor	1	Baik	1	Baik	
5	Kursi	1	Baik	1	Baik	
6	Meja bulat	2	Baik	1	Baik	
7	Kursi kantor biru	1	Baik	1	Baik	
8	Lemari Besi Kecil	2	91 * 91 cm	1	Baik	
9	Lemari Besi besar	1	182 * 91 cm	1	Baik	
10	Lemari Coklat Kecil 3 pintu	3	62 * 42 Cm	1	Baik	
11	Kabel Listrik	2	biru	1	Baik	
12	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
13	Komputer	2 set	Baik	1	Baik	1 Perpindahan ke ruangan IT
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	1	Titik	1	Baik	
4	Plafon	1	Titik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG LPM**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Foto prsiden	1		1	Baik	
2	Foto Wakil Presiden	1		1	Baik	
3	Burung garuda	1		1	Baik	
4	Meja Kantor	1		1	Baik	
5	Kursi	1		1	Baik	
6	Meja bulat	2		1	Baik	
7	Kursi kantor biru	2		1	Baik	
8	Lemari Besi Kecil	2	91 * 91 cm	1	Baik	
9	Lemari Besi besar	1	182 * 91 cm	1	Baik	
10	Lemari Coklat Kecil 3 pintu	3	62 * 42 Cm	1	Baik	
11	Kabel Listrik	2	Biru	1	Baik	
12	Tong Sampah	1		1	Baik	
13	Komputer	1 set	Baik	1	Baik	
14	curtain	1		1	Tidak Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	1	Titik	1	Baik	
4	Plafon	1	Titik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG PANTRY

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Long table coklat	2	Baik	2	Baik	
2	Kulkas	1	Baik	1	Baik	
3	Dispenser	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
4	Rak Piring	1	Baik	1	Baik	
5	Kursi besi abu abu	1	Baik	1	Baik	
6	Kipas angin	1	Baik	1	Baik	
7	Long chair	2	Baik	2	Baik	
8	Pemangan roti	1	Baik	1	Baik	
9	Meja persegi	1	Baik	1	Baik	
10	Kursi plastik	2	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Baik	2	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	Central
6	Pintu	1	baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	2	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG IT

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Long table coklat	2	Baik	2	Baik	
2	Kulkas	1	Baik	1	Baik	
3	Dispenser	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
4	Rak Piring	1	Baik	1	Baik	
5	Kursi besi abu abu	1	Baik	1	Baik	
6	Kipas angin	1	Baik	1	Baik	
7	Long chair	2	Baik	2	Baik	
8	Pemangan roti	1	Baik	1	Baik	
9	Meja persegi	1	Baik	1	Baik	
10	Kursi plastik	2	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Baik	2	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	Central
6	Pintu	1	baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	2	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Ruangan Perpustakaan

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Lemari Coklat kecil	1	62 * 42 Cm	1	Baik	
2	Meja Kantor Coklat	1		1	Baik	
3	Komputer	3 set		1	Baik	
4	Kursi Kantor biru	1		1	Baik	
5	Kursi Besi merah	5		6	Baik	
6	Kabel Listrik biru	1		1	Baik	
7	Kursi Kantor Hitam	1		1	Baik	
8	Kursi Kuliah	1	Tanpa Meja	1	Baik	
9	Meja Log book	1	Hitam	1	Baik	
10	Meja Counter	1		1	Baik	
11	Kursi Gaming	1		1	Baik	
12	Rak Buku	8		8	Baik	
13	Meja Komputer	2	Cream	1	Baik	
14	Loker	3		3	Baik	
15	Lemari besi kecil	1	91 * 91 cm	1	Baik	
16	Meja kantor abu abu	1		1	Baik	
17	Lemari kecil abu abu	1	2 pintur geser	1	Baik	
18	Foto Presiden	1		1	Baik	
19	Foto wakil Presiden	1		1	Baik	
20	Burung Garuda	1		1	Baik	
21	Kursi besi abu abu	12		12	Baik	
22	Jam dinding	1		1	Baik	
22	Vas bunga	1		1	Baik	
23	Meja round	1	coklat	1	Baik	
24	Meja meeting besar	1		1	Baik	
25	Tong sampah	2		0	Baik	Pemindaahan
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	2	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	
4	Plafon	1	Berlubang	1	Berlubang	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	2	Baik	2	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	2	Baik	2 Mati
4	Plafon	1	Bernoda	1	Bernoda	
5	Dinding	1	Bernoda	1	Bernoda	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KAPRODI PP

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi Besi abu abu	1	Baik	1	Baik	
2	Lemari besar kayu abu abu garis hitam	1	Baik	1	Baik	
3	Meja kantor Abu abu	1	Baik	1	Baik	
4	Papan Tulis	1	Baik	1	Baik	
5	Lemari Besi Kecil	1	91*91 cm	1	91*91 cm	
6	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
7	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
8	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
9	Kursi Hitam kantor	1	Baik	1	Baik	
10	Kabel Listrik	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	AC central
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

Ruangan Meeting 2

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Meja Meeting kecil	1	Baik	1	Baik	
2	Meja Futura Biru	8	Baik	8	Baik	
3	Jam dinding	2	Baik	1	Baik	
4	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
5	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
6	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	1	Titik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	Ac Central
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	Pintu Kaca
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG KAP SK**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi Besi abu abu	1	Baik	1	Baik	
2	Lemari besar kayu abu abu garis hitam	1	Baik	1	Baik	
3	Meja kantor Abu abu	1	Baik	1	Baik	
4	kursi panjang coklat	1	Baik	1	Baik	
5	Lemari Besi Kecil	2	91*91 cm	2	Baik	
6	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
7	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
6	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
7	Kursi Hitam kantor	1	Baik	1	Baik	
8	Kabel Listrik	2	Baik	2	Baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	2	Baik	2	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	2	Baik	2	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG HUMAN DAN MARKETING**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Foto prsiden		Baik	1	Baik	
2	Foto Wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
3	Burung garuda	1	Baik	1	Baik	
4	Meja kantor panjang coklat	1	Baik	0	Baik	
5	Meja kantor abu abu	1	Baik	6	Baik	Penambahan
6	Lemari Coklat abu abu 3 pintu	1	Baik	2	Baik	Penambahan
7	Lemari Besi kecil	1	Baik	2	Baik	Penambahan
8	Kabel Listrik Biru	1	91 * 91 cm	1	Baik	
9	Kursi kantor Biru	1	182 * 91 cm	2	Baik	Penambahan
10	Kursi besi Abu abu	2	62 * 42 Cm	4	Baik	Penambahan
11	Komputer	4		3	Baik	1 berwarna Putih & 3 berwarna Hitam
12	papan Tulis Kecil	1 set		1	Baik	
13	Tong Sampah	1	Mati	1	Baik	
14	Curtain	1		1		Pergatian
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding					
2	Stop Kontak	4	titik	4	baik	Seluruh kabel harus di rapihkan
3	Lampu	4	1	4	baik	
4	Plafon	1	1	1	baik	
5	AC	1	baik	1	baik	AC Central
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	baik	1	Baik	Pemindahan
3	Lampu	2	baik	2	baik	
4	Plafon	1	baik	1	baik	
5	Dinding	1	baik	1	baik	
6	Stop Kontak	1	baik	1	baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG Meeting 2

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kursi Meeting Batik	12		12	Baik	
2	Meja Meeting	1		1	Baik	
3	Tong sampah	1		0	Baik	
4	Papan Tulis Portable	1		1	Baik	
5	Foto Presiden	1		1	Baik	
6	Foto Wakil Presiden	1	Tanpa Meja	1	Baik	
7	Burung Garuda	1		1	Baik	
8	Kursi Besi abu abu	1		0	Baik	Perpindahan
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	1	Baik	
2	Stop Kontak	4	Titik	4	Baik	
3	Lampu	1	Titik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	2	Baik	2	Baik	
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	Baik	1	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	4	Baik	4	Baik	1 Mati
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG DOSEN

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Kubikel	6 set	Baik	6	Baik	
2	Kursi Kantor Biru	3	Baik	3	Baik	
3	Kursi kantor Hitam	5	Baik	2	Baik	3 Pemindahan
4	Meja Lipat square	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
5	Jam dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Tong Sampah	1	Baik	1	Baik	
7	Meja kantor abu abu	3	Baik	3	Baik	
8	Meja kantor abu abu garis hitam	2	Baik	2	Baik	Perpindahan 0 Kurang 2 meja
9	Komputer	5 set	Hitam	5	Baik	3 Perpindahan ke ruang IT
10	Kursi Besi abu abu	1	Baik	1	Baik	Perpindahan
11	Lemari Kecil Coklat	2	3 pintu	2	Baik	
12	Lemari kecil Abu abu	2	3 pintu	2	Baik	
13	Lemari kecil Abu abu garis hitam	1	Baik	1	Baik	
14	Lemari Besi Kecil	1	91*91 Cm	1	Baik	
15	Kursi Kuliah	1	Tanpa Meja	1	Baik	Perpindahan
16	Foto Presiden	1	Baik	1	Baik	
17	Foto wakil Presiden	1	Baik	1	Baik	
18	Burung Garuda	1	Baik	1	Baik	
19	Kabel Listrik	0	Baik	2	Baik	Penambahan
20	Sofa hitam	1 set	Baik	1	Baik	Penambahan Dari Ruang Marketing
21	Kursi Panjang coklat	1	Baik	1	Baik	Penambahaan
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Baik	1	Baik	
2	Stop Kontak	6	Baik	6	Baik	
3	Lampu	6	Baik	6	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	AC	1	Baik	1	Baik	Central
6	Pintu	1	Baik	1	Baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	4	Baik	4	Baik	
2	Long Chair	1	Baik	1	Baik	
3	Lampu	1	Baik	1	Baik	
4	Plafon	1	Baik	1	Baik	
5	Dinding	1	Baik	1	Baik	
6	Stop Kontak	1	Baik	1	Baik	

**DATA INVENTORY SARANA PRASARANA
POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
RUANG UKS**

No.	Nama Barang	Jumlah Barang	Kondisi	Status Check List		
				Aktual	Kondisi	Keterangan
Perabotan dan Perlengkapan						
1	Ranjang besi	1		1	baik	
2	Kasur	2		2	baik	
3	seprei	2		2	baik	
4	Meja Counter coklat	1		1	baik	
5	Tong sampah	2		0	baik	Digudang
6	Foto Presiden	1		1	baik	
7	Foto Wakil Presiden	1		1	baik	
8	Burung Garuda	1		1	baik	
9	Bantal	2		2	baik	
10	Kursi Kuliah	1		1	baik	
11	Kotak P3K	1		1	baik	
12	Selimut	1		1	baik	
13	Jam Dinding	1	Mati	1	Mati	
14	Ranjang kayu	1		1	baik	
15	Curtain	1		1	Tidak baik	
Bagian Gedung Dalam						
1	Dinding	1	Titik	2	Baik	
2	Stop Kontak	2	Titik	2	baik	
3	Lampu	1	titik	1	baik	
4	Plafon	1	baik	1	baik	
5	AC	1	baik	1	baik	
6	Pintu	1	baik	1	baik	
Bagian Gedung dan Peralatan Luar						
1	AC Fan	1	baik	1	baik	
2	Long Chair	1	baik	1	baik	
3	Lampu	2	baik	2	baik	
4	Plafon	1	baik	1	baik	
5	Dinding	1	baik	1	baik	
6	Stop Kontak	1	baik	1	baik	

**DATA INVENTARIS SARANA PRASARANA
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LABORATORIUM**



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Data Inventory - Equipment Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	KODE BARANG	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK					
1	dessert plate	48	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
2	dinner plate	9	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
3	display plate green	10	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
4	display plate pink	11	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
5	dislay plate blue	11	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
6	display plate creame	9	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
7	display plate grey	8	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
8	chiffon cake tin	6	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
9	hand mixer	3	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Equipment Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	KODE BARANG	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK					
10	strainer deep frying	1	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
11	blender	3	√		ü	rusak			Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
12	mixing bowl palstic	3	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
13	timbangan duduk	2	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan
14	rolling cutter	8	√						Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
1	Gastronom/Insert	6	√			1/3		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
2	Gastronom/Insert	6	√			1/2		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
3	Ss Bowl	30	√			16x16x6 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
4	Rubber Spatula	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
5	Wooden Spatula	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
6	Ballonwhisk Kecil	6	√			kecil		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
7	Serv Laddel	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
8	Serv Tong	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
9	Strainer Deep Frying	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
10	Cheese Greater	12	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
11	Sendok Kayu Bulat	12	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
12	Mandolin	18	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
13	Digital Scale	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
14	Ss Bowl	9	√			30x30x9 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
15	Ss Bowl	8	√			25x25x8 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
16	Cutting Board Merah	7	√			40x30x2 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
17	Cutting Board Kuning	6	√			40x30x2 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
18	Cutting Board Hijau	6	√			40x30x2 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
19	Cutting Board Biru	6	√			40x30x2 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
20	Cutting Board Putih	6	√			40x30x2 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
21	Container Putih	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
22	Ss Saute Pan	6	√			30x30 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
23	Ss Saute Pan	6	√			28x28 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
24	Ss Saute Pan	6	√			23x23 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
25	Steamer	11	√			30x30 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
26	Salt Papper And Sugar Dish	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
27	Strainer	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
28	Rolling Pin Plast	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
29	Ss Stock Pot	6	√			30x30 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
30	Ss Sauce Pot	6	√			30x30 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
31	Ss Sauce Pan	6	√			25x25x15 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
32	Ss Sauce Pan	7	√			20x20x10 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
33	Plastic Spatula	12	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
34	Rubber Spatula	12	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
35	Wooden Spatula	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
36	Rawn Cake	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
37	Square Cake	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
38	Hand Mixer	3	√			capacity 10kg/ 30 L, speed yang dapat digunakan pada 1 dan 3		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
39	Knee Pallet Besar	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
40	Knee Pallet Sedang	1	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
41	Knee Pallet Kecil	4	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
42	Silicone Baking	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
43	Scraper	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
44	Ss Tray	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
45	Ballonwhisk Besar	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
46	Ballonwhisk Kecil	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
47	Measuring Jug	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
48	Strainer	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
49	Loyang Muffin	1	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
50	Round Table Cake	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
51	Chopping Knife	1	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
52	Cutting Board	4	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
53	Loyang Kue Datar	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
54	Digital Scale	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
55	Timbangan Duduk	8	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
56	Oven	1	√					Pastry	Rutin - Setiap Digunakan	
57	Chiller	2	√					Pastry	Rutin - Setiap Digunakan	
58	Stove	2	√					Pastry	Rutin - Setiap Digunakan	
59	Bowl Ss	1	√			33x33x11 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
60	Bowl Ss	8	√			26x26x8 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
61	Bowl Ss	4	√			23x23x10 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
62	Bowl Ss	5	√			16x16x6 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
63	Box Container Sedang	1	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
64	Cetakan Putri Salju	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
65	Cetakan Kastangel	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
66	Cheese Greeater	5	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
67	Cooling Wire	4	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
68	Flour Scope	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
69	Laddle	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
70	Lidah Kucing Tray	4	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
71	Pastry Brush	4	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
72	Pie Mould	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
73	Rolling Cutter	6	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
74	Rolling Pin	10	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
75	Round Cutter	3	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
76	Sauce Pan	2	√			20x20 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANA	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
77	Saute Pan	5	√			23x23 cm		Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
78	Sput	2 set	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	
79	Standing Rack	1	√					Pastry	Rutin - Setiap Digunakan	
80	Working Table	3	√					Pastry	Rutin - Setiap Digunakan	
81	Silpat/Sillicone Baking Matt	2	√					Kitchen Storage	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
1	Rice Cooker Youngma Magic Com Jumbo	1	√			Tidak bisa berfungsi		Main store	2 bulan
2	Stand Mixer Turbo	4	√					Main store	2 bulan
3	Deep Soup Bowl	2	√					Main store	2 bulan
4	Ampia	1	√					Main store	2 bulan
5	Dinner Plate	100	√					Main store	2 bulan
6	Dessert Plate	100	√					Main store	2 bulan
7	Large Serving Plate	3	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
8	Large Square Serving Plate	6	√					Main store	2 bulan
9	Square Serving Plate	6	√					Main store	2 bulan
10	Coffe Saucer	120	√					Main store	2 bulan
11	Dinner Spoon	80	√					Main store	2 bulan
12	Desert Spoon	12	√					Main store	2 bulan
13	Soup Spoon	60	√					Main store	2 bulan
14	Dinner Fork	80	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
15	Dessert Fork	60	√					Main store	2 bulan
16	Pasta Plate	7	√					Main store	2 bulan
17	Cereal Bowl	3	√					Main store	2 bulan
18	Bnb Plate	75	√					Main store	2 bulan
19	Soup Bowl	11	√					Main store	2 bulan
20	Sugar Container	4	√					Main store	2 bulan
21	Astray	5	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
22	Milk Jug	10	√					Main store	2 bulan
23	Display Plate Blue	1	√					Main store	2 bulan
24	Display Plate Green	1	√					Main store	2 bulan
25	Display Plate Pink	1	√					Main store	2 bulan
26	Display Plate Grey	4	√					Main store	2 bulan
27	Display Plate Cream	7	√					Main store	2 bulan
28	Display Plate Black	12	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
29	Sauce Dish	9	√					Main store	2 bulan
30	Sauce Dish	12	√					Main store	2 bulan
31	Philsner Glass	2	√					Main store	2 bulan
32	Beer Jug	4	√					Main store	2 bulan
33	Ballon Glass	11	√					Main store	2 bulan
34	Ice Cream Glass	2	√					Main store	2 bulan
35	Brandy Wine Glass	3	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
36	Irish Coffe Glass	6	√					Main store	2 bulan
37	Candle Glass	6	√					Main store	2 bulan
38	Juice Glass	4	√					Main store	2 bulan
39	Campagne/Coupe Glass	5	√					Main store	2 bulan
40	Burgundy Wine Glass	5	√					Main store	2 bulan
41	Hurricane Glass	3	√					Main store	2 bulan
42	Poco Grande Glass	8	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
43	Collin	24	√					Main store	2 bulan
44	High Ball Glass	24	√					Main store	2 bulan
45	Martini	4	√					Main store	2 bulan
46	Sparkling Glass	6	√					Main store	2 bulan
47	Martini Kecil	4	√					Main store	2 bulan
48	Sloki Glass	12	√					Main store	2 bulan
49	High Ball Glass Min	33	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
50	Water Goblet Glass	24	√					Main store	2 bulan
51	Vas Bunga	12	√					Main store	2 bulan
52	Tea And Coffe Cup	44	√					Main store	2 bulan
53	Knee Pallet Besar	7	√					Main store	2 bulan
54	Knee Pallet Sedang	5	√					Main store	2 bulan
55	Knee Pallet Kecil	8	√					Main store	2 bulan
56	Ballonwhisk Kecil	4	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
57	Serv Spoon	10	√					Main store	2 bulan
58	Sauce Laddel	4	√					Main store	2 bulan
59	Laddel	5	√					Main store	2 bulan
60	Chef Knife	4	√					Main store	2 bulan
61	Choping Knife	4	√					Main store	2 bulan
62	Fillet Kanife	3	√					Main store	2 bulan
63	Carving Knife	15	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
64	Plastic Spatula	8	√					Main store	2 bulan
65	Plastic Scraper	7	√					Main store	2 bulan
66	Peeler	5	√					Main store	2 bulan
67	Sharpening Steel	1	√					Main store	2 bulan
68	Pen Modeling Cake	6	√					Main store	2 bulan
69	Ss Sendok Nasi	9	√					Main store	2 bulan
70	Cetakan Kue Pisang	10	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
71	Cetakan Pie Kecil	27	√					Main store	2 bulan
72	Sushi Roll	1	√					Main store	2 bulan
73	Round Cutter	5 set	√					Main store	2 bulan
74	Oval Tray	9	√					Main store	2 bulan
75	Square Tray	6	√					Main store	2 bulan
76	Butter Spreader	51	√					Main store	2 bulan
77	Dessert Knife	39	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
78	Dinner Knife	8	√					Main store	2 bulan
79	Steak Knife	22	√					Main store	2 bulan
80	Gelas Wine Kecil	6	√					Main store	2 bulan
81	Irish Coffe Glass	6	√					Main store	2 bulan
82	Margarita Glass	1	√					Main store	2 bulan
83	Poco Grande Glass	2	√					Main store	2 bulan
84	Sparkling Glass	1	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
85	Hurricane Glass	2	√					Main store	2 bulan
86	Water Goblet Glass	19	√					Main store	2 bulan
87	Philsnerglass	4	√					Main store	2 bulan
88	Beer Jug	2	√					Main store	2 bulan
89	Coffe Saucer	32	√					Main store	2 bulan
90	Dessert Plate	15	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
91	Dinner Plate	30	√					Main store	2 bulan
92	Sugar Bowl	2	√					Main store	2 bulan
93	Milk Jug	4	√					Main store	2 bulan
94	Astray	4	√					Main store	2 bulan
95	Penjepit Kepiting	1	√					Main store	2 bulan
96	Refrigerator	1	√					Main store	2 bulan
97	Rock Glass	20	√					Main store	2 bulan
98	Canddel Glass Mini	6	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
99	Blender	4	√					Main store	2 bulan
100	Cocktail Trainer	2	√					Main store	2 bulan
101	Squeezer	1	√					Main store	2 bulan
102	Jiger	2	√					Main store	2 bulan
103	Shaker	2	√					Main store	2 bulan
104	Sloki Glass	6	√					Main store	2 bulan
105	Juice Glass	2	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
106	Jiger	4	√					Main store	2 bulan
107	Crockskrew	1	√					Main store	2 bulan
108	Longbar Spoon	2	√					Main store	2 bulan
109	Juice Container	3	√					Main store	2 bulan
110	Knife	2	√					Main store	2 bulan
111	Ss Bowl	2	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Data Inventory - Main Store

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
112	Cutting Board Putih	1	√					Main store	2 bulan
113	Bbq Tong	1	√					Main store	2 bulan
114	Sendok Sekop Es/Tepung	1	√					Main store	2 bulan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
1	Chinese Wok	8	√			60x60 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
2	Stock Pot	4	√			35x35 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
3	Insert/ Gastornom	17	√			1/1		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
4	Insert/ Gastornom	12	√			1/9		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
5	Bowl Ss	3	√			30x30x9 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
6	Bowl Ss	34	√			25x25x8 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
7	Bowl Ss	7	√			23x23x10 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
8	Bowl Ss	4	√			19x19x9 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
9	Bowl Ss	3	√			16x16x6 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
10	Bowl Plastik	7	√			24x24x9 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
11	Sauce Pan	2	√			20x20 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
12	Sauce Pan	2	√			18x18 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
13	Sauce Pan	9	√			15x15 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
14	Saute Pan	8	√			30x30 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
15	Saute Pan	15	√			23x23 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
16	Saute Pan	6	√			13x13 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
17	Cutting Board Merah	5	√			40x30x2 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
18	Cutting Board Kuning	7	√			40x30x2 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
19	Cutting Board Hijau	5	√			40x30x2 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
20	Cutting Board Biru	5	√			40x30x2 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
21	Cutting Board Putih	5	√			40x30x2 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
22	Cutting Board Tipis	4	√			40x26x1 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
23	Wooden Cutting Board	4	√			40x26x1 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
24	Cutting Board Tipis	4	√			35x23x1 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
25	Strainer	5	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
26	Wooden Spatula	5	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
27	Ss Spatula	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
28	Ballonwhisk Sedang	3	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
29	Peller	5	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
30	Sendok Nasi	3	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
31	Mortar/Cobek	2	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
32	Chopping Knife	2	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
33	Laddel	16	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
34	Steamer	2	√			30x30 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
35	Chef Knife	9	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
36	Steamer	1	√			35x35 cm		Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
37	Cleaver	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
38	Chiller	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
39	Ice Box	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
40	Water Heater	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
41	Microwive	2	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
42	Working Table	2	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

DATA PERALATAN DAN PERLENGKAPAN LAB KITCHEN & PASTRY

NO	ITEM	Qty	KONDISI			UKURAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN	KETERANGAN
			Baik	Sedang	Buruk					
43	Stone Sharpener	1	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	
44	Steel Sharpener	2	√					Rak	Rutin - Setiap Digunakan	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Data Inventory - Lab Restaurant

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
1	Meja Resto Besar	3	√					Resto	1 Bulan
2	Meja Resto Kecil	2	√					Resto	1 Bulan
3	Kursi Bar	3	√					Resto	1 Bulan
4	Kursi bar bulat	2	√					Resto	1 Bulan
5	Station cabinet	2	√					Resto	1 Bulan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Data Inventory - Lab Restaurant

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
6	Kursi resto tanpa busa	11	√					Gudang	1 Bulan
7	Kursi resto busa	6	√					Resto	1 Bulan



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
1	Toilet Bowl	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
2	Wash Basin	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
3	AC	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
4	Remot AC	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
5	Lampu Tidur	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
6	Meja Rias Persegi panjang	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
7	Kursi	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
8	wardrobe	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
9	Bed	3	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
10	Pillow	6	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
11	Pillow Case	5	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
12	Sheet	5	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
13	Blacket	3	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
14	Blower	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
15	Mirror	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
16	Shower	2	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
17	Lukisan	1	√					SINGLE & Model Room Double	1 Bulan Sekali
18	Polishing Mesin	2	√					Storage Room	
19	Pad Holder	2	√					Storage Room	
20	White Pad	1	√					Storage Room	
21	Black Pad	1	√					Storage Room	
22	Doble Bucket	1	√					Storage Room	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
23	Single Bucket	1	√					Storage Room	
24	Mop	4	√					Storage Room	
25	Floor Squuze	1	√					Storage Room	
26	Long Handle Brush	2	√					Storage Room	
27	Dry And Wet Vacuum Cleaner	1	√					Storage Room	
28	Meja Lampu	1	√					Storage Room	
29	Sapu Lidi	2	√					Storage Room	
30	Lobby Duster mop	1	√					Storage Room	
31	Floor Sing	3	√					Storage Room	
32	Gun Sprayer	3	√					Storage Room	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
33	Toilet Brush	5	√					Storage Room	
34	Hand Brush	7	√					Storage Room	
35	Sapu lantai	2	√					Storage Room	
37	Stainless Rak	1	√					Storage Room	
38	Carry Caddy	3	√					Storage Room	
39	Windows Whipper	2	√					Storage Room	
40	Sponge	2	√					Storage Room	
41	Floor Cloth	3	√					Storage Room	
42	Washing Machine	2				Top & Front Loader		Storage Room	
43	Dry Tumbler	1				Merk Modena 7.5 Kg		Storage Room	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
44	Stainless Rak	1						Storage Room	
45	Iron	1				Rusak		Storage Room	
46	Iron Board	3				1 Rusak		Storage Room	
47	HK Trolley	1				Krisbow		Storage Room	
49	Bed Sheet	20				Sebagian Sudah Kuning		Storage Room	
50	Pillow	10				Sebagian Sudah Kuning		Storage Room	
51	Bed Cover	4						Storage Room	
52	Pillow Case	10						Storage Room	
53	Bath Towel	7						Storage Room	
54	Bath Mat	3						Storage Room	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

Room 1 dan Room 2

NO	ITEM	Qty	KONDISI			KETERANGAN	GAMBAR	TEMPAT PENYIMPANAN	PEMELIHARAAN
			BAIK	SEDANG	BURUK				
55	Iron Stremer	1						Storage Room	
56	Curtain Hotel	4						Model Room	

**DOKUMENTASI PENGAMBILAN ATK DAN PEMINJAMAN
PERALATAN**



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun : Januari 2022.

ditambah 1 pack

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	5/1/2022	E. Holina	BAU	[Signature]	Amlop coklat	3 pcs		
2.	5/1/2022	Ari Purnomo	Staf prodi	[Signature]	map coklat	25 pcs		
3.	6/1/22	Mrs. Peta	Finance		A4 kertas	1 Rim		
4.	10/1/22	Ayu	BAUK	[Signature]	Pena + Binder clips	2 + 5		
5.	10/1/22	Hari Jacm	lppm	[Signature]	A4 kertas	1 Rim		
6.	"	Alfint	kegarama		kertas concord	12 lb		
7.	1-jan-22		dan huma	[Signature]	Map Buku	14 pcs		
8.	10/01/22	Rica	Book	[Signature]	Amlop putih	5 pc		
9.	11/01/22	Juri	Bau	[Signature]	garbage can	1 pc		
10.	13/01/22	Ria	Book	[Signature]	Kertas HUS	2 rim		
11.	14/1/22	Ellysa Holina	BAU	[Signature]	Trigonal cbp	3 tte		
12.	14/1/22	Ellysa Holina	BAU	[Signature]	kertas	1 rim		
					pulpen	1 pcs		
13.	19/01/22	Ar purnomo	Finance	[Signature]	pulpen	4 pjs		
13.	04/02/22	Rica	Book	[Signature]	pulpen	2 pcs		
14.	8/2/22	Ellysa Holina	BAU	[Signature]	solas	1 pjs		
14.	8/2/22	Ellysa Holina	BAU	[Signature]	pulpen	2 pcs		
	14/2/22	Arit	BAU/IT		Busa Foam	1 pcs		
	16/2/22	Jani	Japm	[Signature]	Double tape	1		
					map L	5		
16.	09/3/22	Ellysa Holina	BAU	[Signature]	Map L	1 pjs		
	15/3/22	Hendrickus	kegarama		Double tape	1 pc		
	18/3/22	Ria	BAUK		A4 kertas	3 rim		
	28/3/22	Reza	Kewangan	[Signature]	A4 kertas	1 rim		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

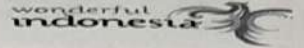
PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun : 1 Desember 21

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	1 Desember 21	Alfin	Marketing		HVS A4	1 rim	Jani	
	2 Desember 21	Ria	Baak		Lem kertas	1 ps	Jani	
	6 Des 21	Alfin	Marketing		staples	1 ps	Jani	
	6 Des 21	Alfin	Marketing		pena H	1 pcs	Jani	
		Alfin	Kerjasama		plastik opol	10 pcs	Jani	
	8/Des/21	Miss Olu	HRD		Pena hitam	1 kg	Jani	
	8/Des/21	"	"		Spidol merah	1 kg	Jani	
	8/Des/21	Ria	Baak		Spidol hitam	1 ps	Jani	
					tinta spidol	1 ps	Jani	
			kebutuhan akreditasi		Kertas A4	1 rim	Jani	
	10/12/21	Alfin	pak Imam		Kertas jilid	4	Jani	
		Alfin	Kerjasama		Clip	1 pack	Jani	
	10/12/21	Ria	Baak		selotip kecil	2 ps	Jani	
	11/12/21	Panah	IT		lamban hitam	2 ps	Jani	
	16/12/21	E.Holivia	BAU		Kertas A4	1 rim	Jani	
	" - "	" - "	" - "		Pulpen hitam	1 ps	Jani	
	18/12/21	Akreditasi	Akreditasi		lamban hitam	5 ps	Jani	
					Kertas A4	1 Rim	Jani	
					Double tape	2 ps	Jani	
	20/12/21	Jani	NY		Ampup putih	3 ps	Jani	
					Busa foam	2 ps	Jani	
	21/12/21	Ellyan Holivia	BAU		paper klip	3 box	Jani	

Anak Anak
Bani Bani

Anak Bani



BIRO ADMINISTRASI UMUM

Bulan/Tahun : Desember 21.

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintan Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id
Bintan Utara – Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

76
Buku
31

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun : November 2021

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
✓ 12.	9/11/21	Musyayan	Library	huc	Kertas A4 1/2	1000	Janu	✓
✓ 13	11/11/21	Alexin	Kerjasama	Janu	Sheet protector	1000	Janu	✓
✓ 14	11/11/21	Janu	BAC	Janu	Map 1	500	Janu	✓
✓ 15	12/11/21	Ellysa Holma	BAC	Janu	Spidol Hitam	1000	Janu	✓
✓ 15.	12/11/21	Ellysa Holma	BAC	Janu	Kertas A4	1000	Janu	✓
✓	—	—	—	Janu	Paper dip	1 box	Janu	✓
✓ 16.	15/11/21	Ria	BAC/Dies Natalis	Ref	lak bea	1000	Janu	✓
✓					keras mika	4000	Janu	✓
✓					keras jild	4000	Janu	✓
✓					Amplap F4	4000	Janu	✓
✓ 17	17/11/21	Ria	BAC/Dies Natalis	Ref	Kertas mika	3000	Janu	✓
✓					Kertas jild	3000	Janu	✓
✓					Amplap F4	3000	Janu	✓
✓	24/11/21	Musyayan	Finance/Des Natalis	Ref	Amplap putih	1 Box	Janu	✓
✓	30/11/21	Ria	BAC	Ref	amplap putih	1000		✓
✓			Dies Natalis		Sheet protector	2000		✓

on paper

Amplap Bir
on Natalis



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun : November 2021

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	2/11/21	Ellyon Holiniz	BAU		Sticky note	2 pcs	Juni	
2.	2/11/21	Ayu	BAK		Sprabol H	2 pcs	Juni	
3	3/11/21	Ketu	Finance		Pena ballpoint	1 pcs	Juni	
4					Wetzi Aq	2 Lem	Juni	
5	3/11/21	Ria	Bak		kertas A4	2 Lem	Juni	
6	3/11/21	Nanri	Bak		amplop book	1	Juni	
7.	4/11/21	Ellyon Holiniz	BAU		kertas concord	1 pack	Juni	
	"	"	"		penghapus	1 pcs		
	"	"	"		peraut pensil	1 pcs		
	"	"	"		pulpen merah	1 pcs		
8	4/11/21	Juni	Bak		Sticky note	1 pcs		
7	4/11/21	Alfin	Kerjasama		Pena ballpoint	1 pcs		
9	4/11/21	Alfin	Kerjasama		plastik sobi	1 pack		
10	5/11/21	Alfin	Kerjasama		Wetzi Aq	1 Lem		
11	8/11/21	Beza	Finance		Amplop A4	30 pcs		
			Bak		A3 Baterai	1 paper		
11	8/11/21	Henri	Kerjasama		6 biji	2		
					plastik poster	12		
	8/11/21				Papan upan	3		
	"				Map batik	6		
	"				Peraut	1		
					Skrabalo	4		
	8/11/21	Alfin	Kerjasama		pena ballpoint	1		
	8/11/21	Ellyon Holiniz	BAU		amplop path	1 box	Juni	

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM**PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)**

Bulan/Tahun : Oktober 21.

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
✓ 1		Juni	BAU		Map L	2 ps		
✓ 2		Juni	BAU		Pena gelat	2 ps		
✓ 3	5/10/21	Juni	BAU		Lalukan Hutan	6	Juni	
✓ 4	6/10/21	Budi Raharja	BAU		Isolasi plastik	14	Juni	
✓ 5	7/10/21	E. Hilda	BAU		amplop coklat A4	5 pcs	Juni	
✓ 6		-"-	-"-		Paper klip	2 box	Juni	
✓ 7		-"-	-"-		memo stick	1 pcs	Juni	
✓ 8	7/10/21	Juni	BAU		tinta spidol	1 ps	Juni	
✓ 9	7/10/21	Rica	kemahasiswaan		Pens A4	3 rim		
✓ 10	7/10/21	Henricus	kemahasiswaan		gunting	1		
✓ 11					cutter	1		
✓ 12					map L	5 ps		
✓ 13					paperclip	3 box		
✓ 14					stapler	1 ps		
✓ 15					isi stapler	1 ps		
✓ 16					isi folder clip	1 kit		
✓ 17					amplop koral	10 ps		
✓ 18	7/10/21	Juni	BAU		amplop koral	2 ps	Juni	
✓ 19	8/10/21	Ati	BAU		amplop koral	2 ps	Juni	
✓ 20	8/10/21	Ati			Hecker	1		
✓ 21					isi hecker	1		
✓ 22	11/10/21	Juni	BAU		pena hitam	1		

khusus
Bengkok
Bengkok
Grafik

cancel.





POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : September 21

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	23/09/2021	ALIT IT	PUSKOM	[Signature]	Labisan Hutan	2a	Jani	[Signature]
2	23/09/2021	Jani	BAU / OB	[Signature]	Wpc follet	1pc	Jani	[Signature]
3	23/9/2021	Ellysa Holivia	BAU	[Signature]	Kertas A4	1 rim	Jani	[Signature]
4	23/9/21	Ellysa Holivia	BAU	[Signature]	1 Penulutan	1pc	Jani	[Signature]
5	24/09/21	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	1	Jani	[Signature]
6	27/09/21	Kennan	Kennan	[Signature]	angkur 22	10	Jani	[Signature]
7	29/9/21	Ellysa Holivia	BAU	[Signature]	Isolasi	1		
				[Signature]	Batre jumpa	1pc		
				[Signature]	Gobi sheet	1pc		
				[Signature]	Map L bening	3pc		
	29/9/21	Ayu April	LPM	[Signature]	Stamp nomer	1		
			LPM	[Signature]	Box Stamp	1		
				[Signature]	Box File	1		
					Gobi	1		
				[Signature]	Gobi sheet	2 pack		
		Jani	BAU	[Signature]	Baterai A3	1 paper		
	30/9/21	Ellysa Holivia	BAU	[Signature]	Isolasi bening	1pc		
					Kertas Karton	1pc		
		Arif Nurhomo	Finance		Hefer	1 pc		
					Isolasi bening	1 pc		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : Agustus 21.

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	2 Agustus 21	M. Ikhsan	BAK		Minyak Miki	310	Juni	
2.	9 Agustus 21	Budi Setiawan	BAU		HVS A4 70gsm	1 Km	Juni	
3.	5 Agustus 21	Juni	BAU/Capras		Stiker note	1 pcs	Juni	
4.	10 Agustus 21	Juni	BAU		Ream paper 80	2 pcs	Juni	
5.	12 Agustus	E. Holiza	BAU/SOM		amplop A4	6 pcs	Juni	
	12 Agustus	Miss Cici	Legz same		HVS A4 70gsm	1 Km	Juni	
	13 Agustus 21	Pak Yudi	Dosen		Amplip putih	1 pcs	Juni	
	13 Agustus	Miss Hetty	Marketing		brochur	1 pcs	Juni	
	24/08/21.	Juni	BAU		Batas Alami	3 pcs	Juni	
					Penghapus	5	Juni	
	30/08/21	Fia	BAK		Spidol Hitam	2	Juni	
					Workbook	2	Juni	
	30/08/21	Hendrius	Dosen/BAU		Mapkulang	8	Juni	
	30/08/21	Hendrius	BAK/ampunada		lektur dtd	10	Juni	
	30/08/21	Juni	BAU		Batas A3	4 pcs	Juni	
	30/08/21.	Juni	BAU		B - AL	4 pcs	Juni	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : Juli 2021

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
✓ 1.	1 Juli 2021	Ayu	BAAK	✓	HVS 44 70cm	1 rim	Juni	✓
✓ 2.	1 Juli 21	Juni	BAU	✓	Fine paper	2 pcs	Juni	✓
✓ 3.	5 Juli 21	Yayan	Perpus	✓	Pen 2.1cm	2		
✓ 4.	"	"	"	✓	Lem glue	1		
✓ 5.	"	"	"	✓	Solatip	1	Juni	✓
✓ 6.	"	"	"	"	isi shepler no.	1		
✓ 7.	8 Juli 21	E. Haina	BAU	✓	amplop coklat	2	Juni	✓
✓ 8.	"	"	"	✓	Pulpen hitam	3	Juni	✓
✓ 9.	8 Juli 21	Ari Purnomo	Perpustakaan	✓	A4 paper	2 rim	Juni	✓
✓ 10.	12 Juli 21	E. Haina	BAU	✓	Isolasi bening	1 pcs	Juni	✓
✓ 11.	15 Juli	Hary Jumar	Lppm	✓	Spidol M/H.	2 pcs	Juni	✓
✓ 12.	21 Juli	Citra	Ferja Sama		glue stick	1 pcs	Juni	✓
✓ 13.	26 Juli	Juni	Sarpras	✓	Baterai AAA	1 pcs	Juni	✓
✓ 14.	27 Juli 21	Indira	Lppm	✓	HVS A4 70cm	2 rim	Juni	✓
✓ 15.	27 Juli 21	Juni	BAU	✓	Isolasi Kuri	1 pcs	Juni	✓
✓ 16.	29 Juli 21	Elysa Haina	BAU	✓	Kertas HVS	1 pcs	Juni	✓
✓ 17.	29 Juli 21	Elysa Haina	BAU	✓	Kertas HVS	2 pcs	Juni	✓
✓ 18.	29 Juli 21	"	"		Pulpen hitam	2 pcs		✓
✓ 19.					isolasi bening	1 pc	Juni	✓
✓ 20.					Pensil	1 pc		
✓ 21.	30 Juli	Ria	BAU	✓	Kertas A4	1 rim	Juni	✓



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

UNIT SARANA DAN PRASARANA

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : Juni 2021

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
✓ 1.	2/06/21	hendrius	SK		1 Rim A4 70g	1 Rim	Jani	
✓ 2.	4/06/21	Ikmal	BAAK		1 Rim A4 80g	1 Rim	Jani	
✓ 3.	4/06/21	Miss Reza	Finance		HVS A4 70g	1 Rim	Jani	
✓ 4.	4/6/21	Ikmal	Back		Sticky note	1	Jani	
✓ 5.	6/6/21	Harry J	LPPM		Lakban Hitam	1	Jani	
✓ 7.	7/6/21	Ikmal	Back		marker kuning	9	Jani	
✓ 8.	7/06/21	Ikmal	Back		Buku 10 Banteng	9	Jani	
✓ 9.	8/06/21	Asep Supriadi	BAU		HVS A4 70g	1 Rim	Jani	
✓ 10.	14/06/21	Reza Anea L	Keuangan		File Folder	3 pcs	Jani	
✓ 11.	15/06/21	Henricus	SK		amplop kuning	Spes	Jani	
✓ 12.	15/6/21	Hetty	Marketing		A4 2 Rim	2 Rim	Jani	
✓ 13.	18/6/21	Miss Fita	Directorate		Bekas AA	2 Kg	Jani	
✓ 14.	21/6/21	Chen	Ko. Sang		1 Rim kertas	1 Rim	Jani	
✓ 15.	23/6/21	E. Holivia	BAU		Sticky note	2	Jani	
✓ 16.	23/6/21	Ria	BAU		Sticky note	1	Jani	
✓ 17.	23/6/21	Miss Holivia	BAU		Binder clip mika	010	Jani	
✓ 18.	23/6/21	Miss Reza	Finance		Scissors	2 box	Jani	
✓ 19.	23/6/21	Miss Citra	Ko. Sang		Expedition	1 pcs	Jani	
✓ 20.	23/6/21	E. Holivia	BAU		Sticky note	1 pcs	Jani	
✓ 21.	23/6/21	E. Holivia	BAU		cutter	1 pcs	Jani	
✓ 22.	24/6/21	Miss April	LPM		HVS A4	1 Rim	Jani	



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERASIONAL UMUM KANTOR (64003)

Bulan : Juli - 20.

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	01/07/20	Ikhtari	BAK	[Signature]	Tissue	1	[Signature]	[Signature]
2	01/7/20	Holiva	Sekdir	[Signature]	tissue	1	-	[Signature]
3	01/7/20	Judi	BAU	[Signature]	Tisse	1	-	[Signature]
4	06/7/20	Suryadi	Pulata	[Signature]	TISSUE	1	u	[Signature]
5	10/07/20	Januar	BAU	[Signature]	tissue kecil	2	u	[Signature]
6	10/07/20	Januar	BAU	[Signature]	tissue Besar	1	u	[Signature]
7	13/07/20	Januar	BAU	[Signature]	Bakery AAA	2	u	[Signature]
8	14/07-20	Sahran	BAU	[Signature]	Lampu	2		[Signature]
9	22/07/20	Ikhtari	Bak	[Signature]	Kertas HVS	1 Rim	[Signature]	[Signature]
10	20/07/20	Januar	BAU	[Signature]	Baterai AAA	1 Pasang	[Signature]	[Signature]
11	15/07/20	Asep	Kemahasiswaan	[Signature]	Remote + Baterai	1 Pasang	[Signature]	[Signature]
12	22/07/20	Ikhtari	Bak	[Signature]	isi heater	1 kotak	Januar	[Signature]
13	24/07/20	Purni	Konvensional	[Signature]	Bendera PU XL: 1 L: 3	XL: 1 L: 3	Januar	[Signature]
14	04/08/20	Sahran	BAU	[Signature]	[Redacted]	1 Pcs		[Signature]
15	05/08/20	Apri	QA	[Signature]	[Redacted]	1 rim		[Signature]
16	07/08/20	Sahran	BAU	[Signature]	[Redacted]	1 Pcs		
17	12/08-20	Sahran	BAU	[Signature]	[Redacted]	1 Pcs		
18					[Redacted]			
19					[Redacted]			
20					[Redacted]			
21					[Redacted]			
22					[Redacted]			



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PS: Dosen pbc

Operasional umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR (11303)

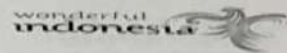
Bulan: Agustus 2020

September

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	24/5/2020	Rd. Rita Ritasari	Direktur	aa	Pewangi ruangan	1	Juana	aa
2	25/5/2020	P. Citra R	Marketing	Li	Tisu kotak	1	Juana	aa
3	01/09/20	Sahlan	BAU	hul	Tissue	1	Sahlan	hul
4	2/9/20	Reza	Keuangan	fo.	Tisu 1	1	Sahlan	hul
5	8/9-20	Sahlan	BAU	hul	Tisu	1	Sahlan	hul
6	8/9-20	Ria	Ka. Prodi PP	Rf	Pulpen	2	Jamar	aa
7		- " -	- " -	- " -	Sticky notes	1		
8		- " -	- " -	- " -	Penggaris	1		
9		- " -	- " -	- " -	Penghapus	1		
10		- " -	- " -	- " -	Isi stapler	1		
11		- " -	- " -	- " -	Gunting	1		
12		- " -	- " -	- " -	Glue	1		
13		- " -	- " -	- " -	Correction pen	1		
14		- " -	- " -	- " -	Pensil	1		
15		- " -	- " -	- " -	Stationery	1		
16		- " -	- " -	- " -	Solasi	1		
17		- " -	- " -	- " -	Binder clip	1		
18		- " -	- " -	- " -	Spindel	2		
19	10/09-20	Sahlan	BAU	hul	Tissue	1	Sahlan	hul
20	14/09-20	Sahlan	BAU	hul	Tissue	1	Sahlan	hul
21	10/11-22	Adit	Marketing	fo.	Kertas F4	2	Jamar	aa
22								

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara - Indonesia 29155





POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

September 2020

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	18/Sept 2020	Alfin	Laboran	Ch	HVS	1 Rim	Januar-B	Ch
2	21/9/2020	Holivia	Sek dir	Ch	HVS	1 rim	Januar-B	Ch
3.	24/9/20	Saman	BAU.	Ch	Pena.	1		
4	29/09/20	Dron.	PP	Ch	Spidol.	1	Januar.	Ch
5	30/09/20	yudy	Dosen Sr	Ch	HVS 1 Rim	1 Rim	Januar	Ch
6	30/09/20	yudy	Dosen Sr	Ch	pena.	1	Januar	Ch
7	30/09/20	yudy	Dosen Sr	Ch	Tipex	1	Januar	Ch
8	30/09/20	yudy	Dosen Sr	Ch	PENSIL	1	Januar	Ch
9	30/09/20	Rhman	Baak	Ch	HVS	1	Januar	Ch
14								



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018
Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)
Bulan : September 2020

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	2/9/20	Reza	Finance		kertas	2 Rim.	Sahlan	
2	03/09/20	Januar	BAU		Baterai AAA	2	Januar	
3	03/09/20	Januar	BAU		Baterai A	1	Januar	
	4/9/20	Reza	Finance		Amplop 1	1 box	Januar	
5	7/9/2020	Holivia			1 box aqua botol kecil	1 box	Januar	
6	- " -	- " -			10 spring file gdi	10 pcs	Januar	
7	- " -	- " -	Sekdir		Permen kiss	2 bungkus	Januar	
8	- " -	- " -			buku catatan besar	1 buah	Januar	
9	- " -	- " -			sheet protector	50 pcs	Januar	
10	8/9/2020	Holivia	Sekdir		tisu mega kecil	1 buah	Sahlan	
11	8/9/2020	M. Ikmal	Boak		kertas	1 Rim	Sahlan	
12	10/09/2020	Januar	BAU		Baterai AAA	2 Pcs.	Januar	
13	15/09/2020	Wahyuni	Pulaka		Baterai AAA	2 Pcs.	Januar	
14	15/9/2020				Pena	20 Pcs	Januar	
15	15/9/2020		Marketing		Pensil	28 Pcs	Januar	
16	15/9/2020				Triptrol klips	2 box	Januar	
17	16/9/20	map spring file warna kuning						
18	16/9/20	M. Ikmal	Staf Boak		map spring file warna kuning	66 Pcs		
19					map spring file warna merah	24 Pcs	Januar	
20					map spring file warna hijau	32 Pcs		
21	16/09/20	Ati Purnomo	Staf Jurusan		Buku surat capaian kecil	1 Pcs	Januar	
22								



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan : AGUSTUS 2020

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	07/08/20	Ria	Kepjur PW	Rp	Gunting	1		
2					Spidol	2		
3					Pulpen	2		
4					Sticky notes	1		
5					Glue stick	1		
6					Ingusai clip	1		
7					Penggaris	1		
8					Binder clip	2		
9					Penghapus	1		
10					Correction pen	1		
11					Peraut	1		
12					Pensil	1		
13					li staples			
14	07/08/20	Januar.	BAU	Jh	Baterai Kimia	1	Januar.	Jh
15	11/08/20	Januar.	BAU	Jh	Baterai Remote AAA	2	Jh	Jh
16	13/08/20	Che	mrht	Jh	Kertas A4	2	Sahlan	Jh
17	18/08/20	Holivia	Sekjur	Jh	Baterai AAA	2	Januar	Jh
18	18/08/20	Ikmal	Baak	Jh	Pita Printer Epson	1	Januar	Jh
19	19/08/20	Ikmal	BAAK	Jh	Sheet protector	1 pak	Januar.	Jh
20	19/08/20	Imam	Ka UPW	Jh	tissue kecil	1.	Januar	Jh
21	19/8/2020	Holiva	Sekdrr	Jh	Kotak tisu, gun dindig	3		
22					Kertas A4			

19/08/20 Ria TU Rp Kertas A4 1 rim Sahlan Jh

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts; Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara - Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan : Juni 2020

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	3/6/20	Azlinda	Staf finance		Outner file	1		
2	"	"	Staf finance		Pena merah	1		
3	"	"	Staf finance		Glue cair	1		
4	8/6/20	Ayu	QA 3 HRD		Tissue	1		
5	11/6/20	Reza	Finance		Tissue	1		
6	15/6/20	Ayu	QA 3 HRD		Sticky notes	1		
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan : April

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	13-4-20	Alfin	Training		Pencil	1	Yudi	
2	"	"	"		Isi Hektar	1	"	
3	"	"	"		Penggaris	1	"	
4	"	"	"		Gunting	1	"	
5	"	"	"		Spidol	1	"	
6	"	Holma	Sekretaris Dir		Spidol	1	Yudi	
7	"	"	"		sticky note	1		
8	"	"	"		kertas A4	1		
9	"	"	"		clip	1		
10	"	"	"		Pulpen	1		
11	"	"	"		Tempat pena	1		
12	"	"	"		Sign in note	1		
13	"	"	"		Binder clip	1		
14	"	"	"		Isi staples	1		
15	"	"	"		Isolasi	1		
16	"	"	"		gobi	1		
17	"	Ikhmal	Staf. BAAK		Pulpen	1	Yudi	
18	17-04-2020	Ikhmal	Staf. BAAK		kertas A4 3rim	1 rim	Yudi	
19	20-04-2020	Azlinda	Staf. Keuangan		Isi staples, Pena	1 isi staples 1 Pena	Yudi	
20	20-04-20	Ari Purnomo	Sekretaris Jurusan		Gobi Folder	3 buah	Yudi	
21	22-04-20	Suryadi	Pulaka		kertas A4	1 rim	Yudi	
22	28/4/20	Holma	Sekretaris Direktur		kertas A4	1 rim	Yudi	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan : April

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	13/04-2020	Citra	Marketing		Isolasi kecil	2	Judi	
2	11	"	"	"	Cutter isi kecil	2	"	"
3	11	"	"	"	Trigonal clips	60 pcs	"	"
4	11	"	"	"	Binder clips	12 pcs	"	"
5	13/04-2020	Judi	BAU		Kertas ^{A4} HVS	1 Rim	Judi	
6	13/04-2020	Asap	Kemahasiswaan		Kertas ^{A4} HVS	1 Rim	Judi	
7	13-04-2020	Kamal	BAUK		Buku BAKK	1 pcs	"	"
8	13-04-20	Ari	Sekjur		A4 1 Rim	1 Rim	Judi	
9	13-04-20	Ria	Staf Kepegawaian		Kertas HVS	1 rim	"	
10	"	"	"	"	Sticky notes	1 pcs	"	
11	"	"	"	"	Isi stapler	1 pack		
12	"	"	"	"	Trigonal clips	1 pack		
13	"	"	"	"	Pulpen	1 pcs		
14	"	"	"	"	Glue	1 pcs		
15	13-04-20	ALFIN	Training		Kertas ^{A4} HVS	1 rim	Judi	
16	"	"	"		binder clip	1	"	
17	"	"	"		Sticky note	1	"	
18	"	"	"		Clip	1	"	
19	"	"	"		Tip er	1	"	
20	"	"	"		Glue stick	1	"	
21	"	"	"		Isolasi	1	"	
22	"	"	"		Tempat pena	1	"	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERASIONAL UMUM KANTOR (64003)

Bulan : MARET & APRIL 2021

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	02/03-20	Sahran	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue.	1	<i>[Signature]</i>	
2	02/03-20	Sahran	BAU.	<i>[Signature]</i>	Hand wash.	1		
3	09/03-20	Sahran	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
4	16/03-20	Sahran.	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		<i>[Signature]</i>
5	23/03-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Hand wash	1		
6	23/03-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
7	06/04-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
8	13/04-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
9	29/04-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Hand wash	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
10	29/04-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
11	04/05-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1	<i>[Signature]</i>	
12	06/05-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		<i>[Signature]</i>
13	08/05-20	Suryada	Pulora	<i>[Signature]</i>	Tissue	1	<i>[Signature]</i>	
14	11/05-20	Sahran.	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
15	14/05-20	Sahran	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue	1	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
16	15/05-20	Holma	Sekretaris Dm	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
17	15/05-20	Ari	Sekjur	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
18	19/05-20	Sahran.	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
19	28/05-20	Sahran	BAU	<i>[Signature]</i>	Tissue	2		
20	29/05-20	Che	Murong	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
21	02-06-20	Sahran	BAU.	<i>[Signature]</i>	Tissue	1		
22	15-06-20	Sahran	BA					



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan : Juli 2020.

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	2/Jul/20	Citra	Marketing		HVS	2 Rim	Juli	
2	6/07/20	Ria	TU		HVS	1 Rim	k	
3	6/07/20	Ari	Sekjur		Solasi kecil	1 Pcs		
	15/07-20	Sahlan	BAU		Tissue	1 Pcs.		
5	20/07-20	Sahlan	BAU		Tissue	1 pcs.		
6	22/07/20	Ari	Sekjur		HVS A4	1 Rim		
7	22/07/20	Ria	TU (Unitas kerja)		Gunting	1 pcs	Januar	
8	"	"	"	"	Push pin	1 pack		
9	"	"	"	"	Paperclip Trigonal	1 kotak		
10	"	"	"	"	Pencut Pensil	1 pcs		
11	"	"	"	"	stickly notes	1 pcs		
12	"	"	"	"	Pispen merah & hitam	1 + 2 pcs		
13	"	"	"	"	Pencil	1 pcs		
14	"	"	"	"	Penggaris	1 pcs		
15	"	"	"	"	Spindel	1 pcs		
16	"	"	"	"	Isi stapler	1 kotak		
17	"	"	"	"	hinder clip	2 kotak		
18	"	"	"	"	Stationery	1 pcs.		
19	24/07/20	Ria	Direktur		HVS	1 rim		
20	28/07/2020	ARI	Sekjur		Tissue	1 Pcs	Januar	
21	27/07/2020	Januar	BAU		Tissue	1 Pcs	Januar	
22	30/07/20	Sahlan	BAU		Tissue	1 Pcs		

Check List Maintenance Dormitory

Unit 607/132

NO.	ITEM	R1	R2	R3	R4	R5	R6	R7	R8	QTY	REMAKS
1	Cupboard	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Butuh perbaikan handle lemari tidak ada, pintu lemari rusak
2	Key of Cupboard	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	Drawer of Cupboard	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	Key of Drawer of Cupboard	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Fan	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Kipas tdk ada, socket kipas angin tdk ada dan gantungan kipas
6	Bed	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Perbaikan karena banyak yang rusak
7	Mattress	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Kondisi tidak layak
8	Sheet	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Tidak ada
9	Blanket	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Tidak ada
10	Pillow	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Kondisi tidak layak
11	Bolster	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Kondisi tidak layak
12	Bolster case	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Tidak ada
13	Pillow case	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Tidak ada
14	Door	-	-	-	-	-	-	-	-	-	Butuh untuk pengecatan ulang
15	Handle Door	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Handle pintu rusak, ada yg tidak handle nya
16	Lighting	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Setiap kamar lampu mati
17	Paint (Wall)	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Dinding berjamur, untuk di cat ulang
18	Electrical Socket	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Cek untuk kelistrikan on atau off
19	Window + Curtain	1	1	1	1	1	1	1	1	8	Tidak ada tirai, tidak ada kawat nyamuk dan kusen sebagian rusak.

COMMON AREA:		QTY	REMAKS
A. Kitchen			
1	Fridge	1	Good
2	Stove	1	Rusak
3	GasTube	-	
4	Sink Area	1	Tidak ada untuk pembuangan air
5	Lighting/ lamp	2	Lampu tidak ada
6	Cabinets	1	Laci rusak dan engsel rusak
7	Electrical Socket	2	Cek untuk elektrik on atau off
B. Bath room			
1	Toilet door	-	
2	Toilet (Sitting Type)	-	
3	Lighting/ lamp	4	Tidak ada lampu
4	Shower heater	2	Cek untuk konektor
5	Ceramics Wash Basin+Tap	2	Cek untuk saluran pembuangan
6	Water Tap	2	Kran air rusak
7	Urinal +Flush	1	Cek untuk saluran air belum ada
8	Washing machine	1	Cek untuk perbaikan karena tidak digunakan
C. Dining room			
1	TV	1	Rusak sudah lama tidak terpakai
2	Lighting/ lamp	3	Common area lampu tidak/ mati
3	Table (dining) ✓	-	
4	Chairs	-	
5	Fan (Standing Type)	1	Kipas rusak
6	Electrical Socket	1	Cek untuk aliran listrik on atau off
7	Antena socket	1	Tidak ada socket untuk antena
D. Wall <i>dona</i>		1	Untuk semua dinding butuh pengecatan ulang
E. Main Door		-	
F. Main Door Key		-	
G. Window		4	Perbaikan untuk kawat nyamuk rusak, dan kusen jendela banyak yang keropos.

Note :

"Untuk semua unit termasuk dinding kamar, dan common area butuh untuk pengecatan ulang "

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)**

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	8 Jan 2024	Anniqa R. A	LPM Catering		kertas	1 Rim		
2	9 Jan 2024	Nia	BAK		kertas A4	3 Rim		
3	11 Jan 2024	Bayu	BAU K		Amplap Gold	15		
4	11 Jan 2024	Bayu	BAU K		Sheet Protector	20		
5	15 Jan 2024	Rica	Kemahasiswaan		Double top	1		
6	15 Jan 24	Noragata N	Pustkon		Kertas A4	1		
7	17/1/24	Ellysa Holina	LPM		tong sampah	1		
8					kertas A4	1		
9					tisu meja	1		
10	17/1/24	Nia	BAK		Map cetak	63 PCS		
11	19/1/24	Ellysa Holina	LPM		Sheet protector Plastik gabi	10 pcs		
12	19/1/24	Tamara	Marketing		Map Plastik	2 pcs		
13	22/1/24	Yoffie	PR		Kertas A4	1 rim		
					kain bersih	1		
					Huber clip	1		
					Signage	1		
					Paku pengay	1		
					Double top	1		
					Paper clip	1		
					1st stapler	1		
	22/1/24	Norita	Keuangan		Iconis dan	1		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

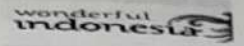
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	21/12/2023	Suryani	BAUK		Kertas	1 rim		
2	27/12/2023	Annisa R.A	LPM catering		Bantex	1		
3	28/12/2023	Annisa R.A	LPM catering		Profile	2 pcs		
4	01/02/2024	Dodis	BAUK		Tissue	2 bot		
5	04/02/2024	Dodis	BAUK		Cooby	2 pcs		
6	02/01/2024	Ria	Kendahasiswaan		Stapler	1 pcs		
					Paper clip	1 ktk		
					amplop surat	10 pcs		
					laktan	1 pcs		
					Hus	1 rim		
					tissue	1 ps		
7	3/01/2024	Siti'ar	IT Pusrom		Balerai AA	2 pc		
8	3/01/2024	Nopi	Keuangan		AA	1 rim		
9	5/01/2024	Nia	BAUK		kertas buffalo	7 pcs		
10	8/01/2024	Terra	Marketing		marker	1		
					Double sup	1		
					gabus	1		
					Note pad	1		
					Pena	1		
					Binder clip	2		
					Binder clip	2		





POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	11/8/22	Ellyza Holina	BAUK		amplop coklat	1		
	18/9/23	Ellyza Holina	KRI		kertas A4	2 rim		
					gaji sheet	10 pcs		
	26/9/23	Ellyza Holina	KRI		amplop coklat	3 pcs		
	3/10/23	Ari Purnomo	Prodi		Batteri	2 pcs		
	3/10/23	Ria	Kemahasiswaan		Sticky note	1 pcs		
					30 box	1 pcs		
	12/10/23	Holima	KRI		amplop coklat	10 pcs		
	31/10/23	Welli	Akademik		kertas A4	1 rim		
	31/10/23	Nia	BAAK		Trigonal Clip	1 box		
	01/10/23	Ari	Stat Prodi		Battery Akaba	4 Bts		
	01/10/23	Nia	BAAK		Trigonal Clip	2		
	02/11/23	Wah	WISUDA		Kertas A4	1		
	03/11/23	Ria	Wisuda (SKPI)		MUS A4	1 rim		
	06/11/23	Sannur	Laboran		Kertas A4	2 rim		
	13/11-23	Yette	PR		kertas A4	2 rim		
	14/11-23	Nia	BAAK		amplop	50 pcs		
					kertas A4	2 rim		
					lem kertas	1 pcs		
	15/11-23	Sy'ar	IT		Kertas A4	1 rim		
	22/11/23	Nic	BAAK		kertas A4	3 rim		
	26/11/23	Sunani	BAAK		Jumbo Sign here	1		
	27/11/23	Syifa	Catering		ordner binder	1		
	4/12/23	Nic	BAAK		tisu	1		

11/12/23

Wita

Pepas

Spur

Spur

1

14/12/23

Supri

Befude

li

Spur

1

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id

Bintan Utara - Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	1/8 ²³	Nia	BAAK		Counting	1		
2.	1/8 ²³	Nia	BAAK		Amplor batik	10		
3	7/8/23	Suryani	BAUK		Baterai ABC	1		
4	9/8/23	Sarwita	Perpus		K. KORDIN	5 lembar		
		"	"		Rekamatas buku	4 buah		
5.	10/8/23	Holivia	KRI		Karton gelid	3 pcs		
6.	22/8/23	Holivia	KRI		Stand book	2 pcs		
7	22/8/23	P222A	BAUK		Sign Sign	1 pcs		
8	28/8/23	Ilyas	Kemahasiswaan		HVS A4	1 rim.		
9	28/8/23	Ilyas	Kemahasiswaan		Plastic binder	25 pcs		
10	28/8/23	Marditja	Marketing		Kertas A4	1 rim		
11	29/8/23	Ilyas	Kemahasiswaan		Dkt. Tape	1 pc		
12	30/8/23	Wida	Perpus		Baterai AAA	2 pcs		
13	1/9/23	Fir	Suppras					
14	12/09/23	Ria	Kemahasiswaan		Amplor surat	15 pcs		
15	13/09/23	Nia	BAAK		Sticky notes	1 pcs		
					Kertas A4	3 rim		
					Staples 24/6-1m	1 pcs		
					Binder dup	1 box		
16.	14/09 ²³	Nia	BAAK		Tissue	1 pack		
17.	18/9/23	Holivia	KRI		Pulpen	2 pcs		

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id
Bintan Utara – Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
		FIRMAN	KRI		HVS A4	3 Rim		
	19/06/23	Iyus	Kemahasiswaan		HVS A4	1 Rim		
	24/06/23	Dodi	BAKU		TISU	1		
	21/6/23	Weni	Wakil		Tissue	1		
	28/6/23	Holina	KRI		A4 80 gsm	1 rim		
	3/7/23	AAN	IT.		A4.1 Rim	1 rim		
	6/7/23	Dogman	Lpm.		1 pensil	1		
					1 Pena	1		
					1 Stabilo	1		
					1 Penghapus	1		
					1 Pencil	1		
					L. double BP	1		
	3/7/23	Holina	KRI		1 amplop A4			
	4/7/23	NIA	BAAK		Sheet Protector	20		
	10/7/23	Aprilia	Dosen		Mar coklat	1		
	10/7/23	Ari	Staf prodi		amplop	20		
	17/7/23	Suryani	BAAK		amplop	1		
	13/7/23	Suryani	BAAK		amplop putih	1		
	27/7/23	Sarwita	Kemahasiswaan		jambo stamp	1		
	27/7/23	Sarwita	Kemahasiswaan		Kertas A4	2 Rim		
	28/7/23	AN	Staf prodi		amplop	12 buah		

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara – Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	15/5/2023	Hetty Ys	Akademik	[Signature]	Pulpan lhtan 1 lhtan 2	2 ✓		
2	16/5/23	Aan Nugroho	IT	[Signature]	Gelol Perm	1 ✓		
3	16/	Henri	Kemahasiswaan	[Signature]	ink	1 ✓		
4	16/5/23	Marditya	Marketing	[Signature]	Amplop	2 ✓		
5.	17/5/23	Nia	BAAK	[Signature]	Kertas A4 1 Box	1 ✓		
6	19/5/23	Rudi	Marketing	[Signature]		2 ✓		
7	22/5/23	Miss Peta	Finance	[Signature]	Sticky Notes	1 ✓		
8.	23/5/23	Holma	Admiv	[Signature]	kertas concord	1 ✓		
9	23/5/23	Surwita pebrani	Perpus	[Signature]	kertas concord	13 ✓		
10.	23/5/23	Marditya	Marketing	[Signature]	lem (gug sheet)	1 ✓		
11	25/5/23	Nia	BAAK	[Signature]	amplop	10 ✓		
12.	6/6/23	E. Holma	Bid. KRI	[Signature]	cutther	1 ✓		
13	8/6/23	An	sup. prod.	[Signature]	amplop	10 ✓		
14	8/6/23	Marditya	Marketing	[Signature]	amplop	16 ✓		
15	15/6/23	Surwita	Perpus	[Signature]	pulpan	1		
					lem	1		
					Tisci	1		
16.	15/6/23	Nia	BAAK	[Signature]	lem penn	1 1		

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara – Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	6 April 2013	Jani Saputra	Sagras	[Signature]	Kertas A4	1 rim	Jani	[Signature]
	10 April 23	Jani	Supra	[Signature]	Tinta spidol	1 ke		
					Spidol merah	1 ke		
					HVS A4	1 rim		
	11/04/23	Ari			Kertas Foto	1 pcs		
	19/4/23	Hary Jau	Upur	[Signature]	Balokan F4	3 pcs		
	13/4/23	Ria	Kemahasiswaan	[Signature]	HVS A4	1 rim		
	13/4/23	Otho	Stasiun	[Signature]	Glas Stena	1 pcs		
	15/4/23	Jani	Bagian	[Signature]	Batas A4	1 rim		
	14/4/23	Nia	BAAK	[Signature]	Kertas HVS F4	3 rim		
	17/4/23	Nia	BAAK	[Signature]	Pisau cutter 2 pcs gede	2 pcs		
	17/4/23	Nia	BAAK	[Signature]	File Plastik A4	20		
	18/4/23	Nia	BAAK	[Signature]	map corek F4	46 pcs		
	19/4/23	Jani	BAAK	[Signature]	Batas A4	1 rim		
	20/4/23	Nia	BAAK	[Signature]	Kertas F4 2 rim	2 rim		
	26/4/23	Firman	Marketing	[Signature]	Sheet Protector	10 lembar		
	26/4/23	Suryani	BAAK	[Signature]	Amplon 109	7 pcs		
	26/4/23	Aprilia	Dosen	[Signature]	Bolpen hitam	1		
	2/5/23	Uti	BAAK	[Signature]	map corek F4	30 pcs		
	3/5/23	Nia	BAAK	[Signature]	map L	1 pcs		
	3/5/23	Jani	BAAK	[Signature]	penyhapus penghapus	1 pcs		

to kehin
F2.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	21/03/2023	Jauji	BAUK-Sagris		Map L	1	Jauji	
	21-	Fitri	Laboran -	Fitri	Spiki noted.	1		
					Border clip 200	4		
	21/03/2023	Nia	BAAK		Pisau cutter	2 pcs		
	24/03/23	Ari	Staf Prodi		Amplap	20 pcs		
	24/03/23	Ria	Staf Keraharjaan		Amplap	10 pcs		
	24/3/23	Holima	BAUK		glue stick	1 pcs		
	24/3/23	Jauji	BAUK		Hts A4	1 pc		
	28/03/23	Suryani AS	BAUK		Pisau A2	1		
					Sign sticky note	1		
	29/03/23	Jauji	BAUK		Carikan Hts A4	1		
	29/3/23	Fitri	BAUK		Map L	1		
	30/3/23	Inah	Amplap		map, uncut			
	30/3 - 2023	Sarwoho	Doser		14, A4	1,1		
					map bening 1	1,1		
	30/3 2023	Aprilia	Dosen		Kertas Milbar	2,2		
					F4 Kertas Kertas	2,2		
	31/3/2023	Nia	BAAK		1. Kertas Hts A4	10		
					2. lak ban hitam 2,5 mm	2		
					3. Kertas Hts A4	15		
	05/4/2023	Pam	VT		1 Amplap Ck F4	1		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	1 Maret 23	Reza	Finance		Tempa BT D60	1		
					ISI staples	1	Juni	-
					ISI staples	3		
2	1 Maret 23	Ari purnomo	Pradi		Tempa Bintang	10	Juni	-
3	2 Maret 23	Surpani	BAUK		Kertas A4	2 rim	8	
4	2 Maret 23	Acup S	BAUK		Papan Gelas	1		
5	2 Maret 23	Nia	BAUK		lem Gelas	1		
			BAUK		Glue Stick	1		
					Micro Glue	1		
					Baterai	2		
					Printer Epson	1		
					Printer Epson	1		
	2 Maret 23	Sarwitapto	Perpus		Rainbow Index	2		
	2 Maret 23	Nia	BAUK		Color Index	1		
	2 Maret 23				Kaca	1		
	2 Maret 23	Ria	Kemahasiswaan		Paper folder	20 pcs		
	2 Maret 23	Apri.	Acu		Kertas Hiti	1		
	8 Maret 23	Nia	BAUK		Kertas A4	3 rim		Juni
	8 Maret 23	Yffe			Kertas Hiti	1		
	14/maret 23	Bu Fitri	Laboran		Bu Fatio Eku	3		
					2.5 inch	1		
	15/maret 23	Laboran	Sahmur		Baterai AA	2 pcs		



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

UNIT SARANA DAN PRASARANA

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	07/2/22	Summu	BAUK	lu	Hopier	1	Janis	
					181 Jipw 10s	1		
	08/12/22	Pran	Kabupaten Hutan 2.5m	lu	Kabupaten Hutan 2.5m	1	Janis	
			IT					
	14/2/23	Natania Fransiska-S	BAAK		Kertas A4	100		
					Kertas F4	100		
					Double Top	1		
					Pena (Alu)	3		
					Stadit mesin	1		
					Kertas H102	10		
					Penyikat H102	10		
					Gunting	1		
					Gabi	1		
	17/2/23				Amplas kasar	1		
	22/2				Selotif 2.5m	1		
	21/2/23	Sarwita	Perpus	Smf	Paper clip	1		
	21/2/23	Henri	Kemahmuran	A	Kertas A9	1		
					bolopernu	4		
	28/2 2023	Sarwitapb			Stamp	1		
	28/2 2023	Natania F-S	BAAK		Amplas kasar	10 per		
	28/2/2023	Henri	Kemahmuran		mika	8		
					manisan	8		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	2/2/23	Ellyan Holivia	BAUK		Note Sharpener	1		
			---		Staples	1		
			---		Isi staples	1		
			---		Paper clip	1		
			---		binders clip 200	1		
			---		pulpen hitam	3		
			---		map plastik	3 per		
			---		sheet protector	10 ps		
			---		Stabilo	1		
			---		Pena merah	1		
			---		hang map	3		
	6/2/2023	Sarwita pb	Perpus		Buku folio	1		
					masker	1		
					A4	1 ream		
					Gunting	1		
					lem cair	1		
	7/2/2023	Sarwita pb	Perpus		stereopem	1		
					Disk set	1		
					Pulpen hitam	1		
					bolclip 25 mm	1		
					sticky notes	1		
					Pembatas buku	1		

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintancakrawala@pbc.ac.id

Bintan Utara - Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	27/1/23	Henri	kemahayuan	AK	A4 Paper	1 rim		
					ruler	1		
					Sticky note	1		
					Selfie stick	1		
		hal	Doren	1	Amplifier	1		
		FIRMA	LABORAN	1	1 notebook	2		
	30/1/23	Maul	Doren	K	Amplifier	1		
	30/1/23	Suryani	KA-BAK	*	Map	1		
				AK	Kertas Jilid	40		
				AK	maple 40	40		
				*	lokasi Hutan	1		
	9/2/23	FIRMAN	KERTAJANAMA	R	Pink Paper	3		
	1/2/23	Dadi	BAK	lu	Kertas Htd	1		
					Kertas Htd	1		
					Kertas Htd	6		
					Kertas Htd	6		
					Pin Paper	1		
					Stabitu	1		
	12-27	FIRMA	LABORAN	AK	Laminating	10		
	2/2/23	Ethyan Holma	BAK	AK	Kertas A4	1		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	24/01/2023	E Holma	BAUK	[Signature]	bertas A4	1		
	24/01/2023	Ria	Kemahasiswaan	[Signature]	Stabilo	1 per		
					Stapler (isi)	1 box		
					Sheet Protector	1 box		
					Pulpen	2 per		
					Mika jild	5 per		
					Folder cup	1 box		
					Sheet protector	1 box		
	24/01/23	Ari purnama	Stap pendi	[Signature]	bertas A4	2 rim		
	24/01/23	Jaili Japutra	Buku	[Signature]	lembaran	1 per		
					Chit			
					Map L	1 box		
	25/01-2023	Firdi	Laboran	[Signature]	2 per	2		
				[Signature]	2 per	2		
					2 isolasi f	2		
					Stabilo	1		
					Des ket	1		
					tipex	1		
	26/01/23	Jani			Document folder	1		

* Misi Yette utung 1 rim kertas 20/01/23.



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/1/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	18/01/23	miik putri	kejasama		Sticky note	1	Jaili	lu
			"		Paper clip	1	Jaili	lu
2	18/01/23	pau dodi	BAAK		HVS A4	4 rim	Jaili	lu
					Paper clip	1	Jaili	lu
					Binder clip	1	Jaili	lu
3.	19/01/23	pau firman	kejasama.		Paper clip	2 box	Jaili	lu
					Sheet protector	2D	Jaili	lu
					Sticky note	1	Jaili	lu
4.	19/01/23	pau dodi	BAAK		Sheet protector	4 pcs	Jaili	lu
5.	"	Putri	kejasama		Sheet prot.	3 pack	30 pcs.	
6.	19/01/22	Ari Purono	Prodi PP		HVS A4	1 rim		
					Hektar	1 pcs		
					Isi hektar	1 pcs		
					Binder clip	200	1 pcs	
					Paper clip	1 pcs		
6.	19/01/22	Mardiana N.	Marketing		HVS A4	2 rim		
					Hektar	1 pcs		
					Isi hektar	1 pcs		
					Binder clip	200	1 pcs	



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : `

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
7.	19/01/2023	Hetty TB	Dosen		Pen Abrah	1		
					Pen Hitam	1		
					Pen Stikolok	1		
					Pesh set	1		
					Senjata Pensil	1		
					Pensil	1		
					Penghapus	1		
					Tipex	1		
					Note Book	1		
8.	19/01/2023	Mah - April	Dosen		Double tip	2		
					Penghapus	2		
					Pensil 260	1		
					tip	2		
					Paper klem	2		
					Sulatip	2		
					isi staples	1		
					Penghapus	2		
					isi hore	2		
					Pulpen	4		
					Pensil	2		
					Pensil cp 100	1		



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	19/1/2013	Insaah/Amr	Dosen	f.	Stabilo	2		
					Desk set	2		
					Gunting	2		
					Blue stick	2		
					Amplig 100p	10		
	19/1-2013	Yffe	Dosen	2/	Desk set	2		
					Box file	1		
					Penggaris	1		
					Tip ex	1		
					Desk set	1		
					Paper clip	2		
					Binder clip 10105	1		
					Binder clip No 200	1		
					Isi staples	2		
					glue stick	1		
					Stabilo	1		
					Spidol hitam	2		
					Spidol merah	1		
	23/01/13	Jani	Amr		Stabilo	1		
	24/01	Firza	Laporan		Stabilo	1		
					2,5 m			
					Lakban biru	5		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
Indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	5/12/22	Ellyen Helina	BAUK					
2	5/12/22	AmP Purnomo	Staf Prodi		amplop	10	Bu Fitri	
3	7/12/22	Dadi Setiawan	BAUK		Amplop	32	pcs	
4	8/12/22	Cladi S	BAUK		Clap Chart	1+1	PCS	
5	8/12/22	Jodi S	BAUK		amplop		PCS	
6	12/12/2022	Sampul?	BAU		A4	1	mm	
7	12/12/2022	Marditya	Marketing		AA	1 mm		
8	23/12/2022	Henri	kendaraan		cover map	13	mm fit	
9	19/12/2022	haryo	LPM		Kertas A4	2		
15	14/12/2022	(Putri)	Kemahasiswaan		Kertas A4	1 mm	Fit	
16	16/12/2022	(Putri)	Kemahasiswaan		Kertas Mike	1 Biji	Fit	
17	20/12/22	Ellyen Helina	BAUK		paper clip	1 pc		
	20/12/2022	Dadi Setiawan	BAUK		Kertas A4	2 Rm		
	2/01/23	Yuni K	LPM		kertas foto	2		
	3/01/23	Ria	Kemahasiswaan		kita	1		
	3/01/23	Ria	Kemahasiswaan		Gaji	5 ps		
	3/01/23	Charles	Yayasan		Samping tangan	1		
					lakban Benang	1		
					03/01/2023	1		
					Spadol Batu	1		
	5/1/23	Ellyen Helina	BAUK		map plastik	1		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

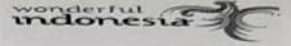
BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1.	29/03/22	Dwi Cahaya	BAAK		lamban hitam	1	Juni	Sugeng
					Double tape Indri	1		
					Pena Hitam	6		
2.	29/03/22	Welly/ren	finance		Pena Hitam	6		
	30/03/22	Hendriks			Pena Hitam	2		
3.	04/04/22	Ria	BAAK		Kertas HVS	1 box		✓
					Pembatas buku	12 pcs		✓
					String file	22 pcs		✓
					map business file	22 pcs		✓
					Enping	1 ps		✓
					file plastik A4	1 ps		✓
					pena hitam	1 ps		✓
					lamban hitam	1 ps		✓
	04/04/22	Juni	Supra		Buku A2	5 pcs	Juni	✓
		Juni	Supra		Spinta spidu	1 ps		✓
	05/04/22	Ria	BAAK		Map batik	5 pcs		✓
	06/04/22	Olivia	Hrd/Ban		Map map	12 pcs		✓
	12/04/22	Ria	BAAK		Sign here not	1 ps		
	12/04/22	Ari	Finance		Salut p lami	12 ps		✓
	20/04/22	Pepri	Bacen		Kesepad	1 ps		✓
	25/04/22	Ria	BAAK		Pena Hitam	1	Dono/Recap	✓
	25/04/22	Ria	BAAK		amplop	20		✓
					oklat			
					amplop oklat	10		





POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	27/05/22	Ria	BAAK	[Signature]	Folder HVS	1 box	✓	
					Desk set	1 pos	✓	
2	27/05/22	Ikhmal	BAAK	[Signature]	isi stapler besar	1 box	✓	
					pulpen	2 Pcs	✓	
					lem binder	2 Pcs	✓	[Signature]
					isi stapler kecil	2 box	✓	
					gunting	1	✓	
					lem solus	2 Pcs	✓	
					stapler	1 pos	✓	
					correction pen	2 Pcs	✓	
					sticky note	2	✓	
					Braker clip III	1	✓	
					amplop	10 Pcs	✓	
3	30/05/22	Nanda	Marketing	[Signature]	Sheet protector	10 Pcs	✓	
4	30/05/22	Ellysa Holmiz	BAAK	[Signature]	Gunting	1	✓	
					Braker clip	1	✓	
					lem binder	1	✓	
					Pena	1	✓	
					Correction Pen	1	✓	
					Braker clip III	1	✓	
					Angon 1 clip	1	✓	
					Desk set	1	✓	
					peng L	1	✓	
5	31/5/22	Ellysa Holmiz	BAAK	[Signature]	pulpen hitam	1	✓	
					pulpen merah	1	✓	

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 – 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara – Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	9/5/22	Sannur	laboran		Pena ballpoint	1	Jani	
					Pena marker	1		
					gunting	1		
					stapler	1		
					stapler note	1		
					laku bering	1		
					tipex	1		
					penyeka	1		
					101 stapler	1		
					spidol	1		
					lembar	1		
					map 1	1		
					penutup	1		
					pena	1		
					(Pita plastik)	1 pack		
	9/5/22	dad Set	ka BAH		Sheet	1	Jani	
	11/5/22	Resmanee	finance		amplop	1 box		
	10/5/22	Ellysa Holina	BAU		hang folder	6 pcs		
	20/5/22	Ellysa Holina	BAU		amplop coklat	2 pcs		
					plastic folder	2 pcs		
					Sheet	10 pcs		
	25/5/22	Sannur	laboran		buku folio	1 ks	Jani	
	25/5/22	Ellysa Holina	BAU		kertas A4	2 rim		

already
Recap
for
Report
to firm

24/6/22

already
recap



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	4/11	Ria	Kemahasiswaan	Rif	Hus A4	1 rim		
			(keperluan wisuda)		mika bonding	2		
	10/11-2022	Pufri	Kerjasama (Humas)	Tuti	Paper clip	5		
					Salatir kaci	5		
	14/11/2022	E. Hultana	BAUK		Kertas A4	1		
	14/11/2022	Adit	Marketing	Ri	Paper clip	2		
	14/11/2022	Adit	Marketing		Binder clip	1		
	14/11/2022	Ria	Kemahasiswaan	Rif	HUS A4	1 rim		
	15/11/2022	Ang	BAU		Map L	2 pr		
	15/11/2022	Ang	BPAU		Stasi kel	1 pr		
	15/11/2022	Ruri	Ky S	R.	Gobi, Stiker	Gobi 1 Stiker 1/10		+
	17/11/2022	Samir	Bou		Kertas A4	1		
	18/11/2022	Ria	Kemahasiswaan	Rif	Amplap	7 pr		
	21/11-22	Yf	LPPM		Kertas 11303	1 rim		+
	22/11-2022	Famal	BAUK		Kertas	1 rim		
	24/11/2022	Pak ari	BAUK	Ny	SPIDOL	2		
	30/11/2022	FIRMAN	Kerjasama		Hus A4	1 rim		
	30/11/22	Roza	Finance		Kertas A4	2 Rim		
					Amplap	1 korb		
					ini stapler K	1		
					u Benda	1		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
17	22 September 21	Jani	BAUK	Jani	Map L	2	Jani	
18	29 September 21	Paura	BAUK (IS)	Jani	Pak Dokumen	1	Jani	
					spidol BK Mon.	1		
					Penghapus papan tulis	1		
19	10/10/22	Helty	Manutun	Helty	Hvs. A4	1 Ks	Jani	✓
20	11/10/22	Ellysa Holivia	BAUK	Ellysa	amplop F4	3		
21	17/10/22	Ellysa Holivia	BAUK	Ellysa	Kertas A4, 80 gr	1		
					Kertas A4, 80 gr	1	Jani	✓
					paper clip	2		
22	19/10/22	Ikmal	Bauk	Ikmal	Hvs. A4	2 Ks	Jani	✓
	29/10/2022	Ikmal	Bauk	Ikmal	Paper clip	2 Ks		
23	20/10/2022	Ellysa Holivia	BAUK	Ellysa	amplop cot. latri	3 Ks		
24	20/10/22	Jani	Smms	Jani	Map L	2	Jani	✓
25	24/10/22	Ikmal	Bauk	Ikmal	Calcutan Hutan	2		
26	24/10/22	Ikmal	Bauk	Ikmal	spidol	2		
					Penghapus papan tulis	2		
27	26/10/22	Hary Joon	LPPM	Hary Joon	Kertas	1 Rm		
28	2/11/22	Paura	BAUK (IS)	Paura	Kertas	1 Rm		
29	2/11/22	H.J.	BLPM	H.J.	Kertas	1 Rm		
30	9/11/22	Ikmal	Bauk	Ikmal	tinta	1 Pq		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun : Agustus 2011.

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	21/8/2011	Ikhmal	Baak	du	Staples A-3	1		
2	24/8/11	Yuma	Umu		Polymer sheet	1		
3	29/8/11	Ria	Kemahasiswaan	pt	Sheet protector	1 pcs		
4	31/8/11	Holima	BAUK		amplop coklat	2 pcs		
5	3/8/11	Jani	Bau		Amplop putih	4 pcs		
6	5/09/11	Cee	HUMAS		Buku cetak	1		
7	7/09/11	Firman	Humas		AMPLOP putih	15 pcs		
8	12/9/11	Ikhmal	Baak		PIDOL	5 Pcs		
					Amplas putih	1 Pcs		
					Paper clips	1 Pcs		
					Binder clips	1 box		
9	12/9/11	doyat	Bauk		doublet IV	1 Pcs		
10	13/9/11	E. Holima	BAUK		amplop putih	1 pcs		
11	14/9/11	Cee	Marketing		Spindel	1 pcs		
12	14/9/11	Dodi	BAUK		Spindel Komar	1 Pcs		
					Spindel Putih	1 Pcs		
13	15/9/11	Ikhmal	Baak		HVS	2 rim		
14	19/9/11	Dodi set	BAUK		Batu AS	2 pcs		
15	19/9/11	Jani	BAU		Batu AS	6 pcs		
16					2.5 liter	1 Pcs		
16	21/9/11	Ari purnama	Prodi		Amplop Putih	15		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA
SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018
Biro Administrasi Umum

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)
Bulan : ~~April~~ **Mei**

NO.	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	TTD/ PARAF	NAMA BARANG	JUMLAH	PETUGAS	TTD/ PARAF
1	28/4/2020	M. Ikhtimal	BAAK		Pulpen	1 PCS	Ju. -	
2	5/5/20	Ellysa Hlinia	Sekretaris Direktur		Pulpen	1 PCS	Ju. -	
3	5/5/20	M. Ikhtimal	BAAK		Kertas HVS	1 RM		
4	11/5/20	Ikhtimal	BAAK		Kertas HVS	1 RM	11/5	
5	15/5/2020	Ellysa Hlinia	Sekretaris Direktur		4 pulpen merah	1 PCS	"	
6		Ari Purnomo	Staf Prati		kertas Foto	1 PCS	"	
7	12/8/22	Pamandanyah	IT		Kertas foto	1 PCS		
8	12/8/22	Pamandanyah	IT		Compu art	1 PCS		
9	12/8/22	Sannur h. data	Laboran		Logbook	1 PCS		
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK. NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

wonderful
Indonesia

PENGAMBILAN KEBUTUHAN OPERSIONAL UMUM (64003)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	09/06/22	Dadi	BHU		Amplop Cetak	7		
2	09/06/22	Wendi	KA-PI		Penghapus	1		
3	13/06/22	Ida Pallayya	KA-BANK		Pena Lintan	1		
4	15/06/22	Junia	UPM		Desk set	1		
					Isolasi Pip	1		
5	15/06/22	Ellysa Holivin	BAU		Lakban Hitam	1		
6	15/06/22	Mardiana W.	Marketing		Double tape	1		
					1 inci			
7	16/06/22	Ikhtul	Baak		Lakban 2 inch	1		
8	22/06/22	Petarauna	Finance		Pena Lintan	1		
					Pena Lintan	1		
					Pena Lintan	1		
					Pena Lintan	1		
9	22/06/22	Dadi set	BHU		Sheet protect	1 box		
10	22/06/22	FIRMAN	KERJASAMA		Sheet protect	1 box		
11	22/06/22	Jani	Sapra		Sheet protect	1 box		
12	28/06/22	Juni Amy	Kerjasama		Sheet protect	1 box		
13	27/7/2022	Ikhtul	Baak		Sheet protect	1 box		
14	12/7/2022	E. Holivin	BAU		Sheet protect	1 box		
15	13/7/2022	E. Holivin	BAU		Sheet protect	1 box		
16	20/7/2022	FIRMAN W	Kerjasama		Sheet protect	1 box		

Township Jl. Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Bintang Utara - Indonesia 29155



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM

PENGAMBILAN KEBUTUHAN KANTOR ATK (11303)

Bulan/Tahun :

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
17	20/7/22	Andri schuan	BAU	-	Sticky note	1 ps	Jani	
				-	Cutter	1 ps		
					Paper clip	1000		
18	20/7/22	Ellyan Hefira	BAU		Map coklat	1 ps		
19	22/7/22	Yuni	LM		Kertas HVS	1000		
20	22/7/2022	Ria	Kemahasiswaan		Kertas HVS	1000		
21	22/7/22	Ramadhan	IT		Kertas HVS	1000		
22	25/7/22	Yuni	CPA		HVS 200	2000		
23	26/7/22	Ramadhan	IT Program		HVS 200	2000		
24	28/7/22	Ari P.	Café Prodi		Kertas HVS A4	1000		
25	29/7/22	Jani	Japra		Binder Clip	1000	1000	
26	29/7/22	Jani	Japra		Sticky Note	1 ps		
27	29/7/22	Jani	Japra		Sticky Note	1 ps		
	01/08/22	Jani	Japra		Paper line	3 pcs		
		Yunila	LM		Binder Clip	2 box	2 box = 1 box 200 = 1 box	
					Tissue	1 box		
	02/08/2022	Ibtihal	Baak		Kertas HVS	3 rim		
	5/08/2022	Asep	BAU		Map L	2 ps		
	5/08/22	Jani	BAU		Binder HVS	1 kotak		
	5/08/22				lembaring kead	3 ps		
	9/08/22	(Khanu)	BAU		Paper clips	1 ps		
					Sticky note	1 ps		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	06-1-24	Dodi	BAK	[Signature]	Batpai	1		
	06-1-24	Wati	Pustaka	[Signature]	Tisu	1		
	07-1-24	Nia	BAK	[Signature]	Sticky Notes	2		
	07-1-24	Nia	BAK	[Signature]	Double tip	1		
	13-2-24	Wati	BAK	[Signature]	Kertas A4	4 rim		
	13-2-24	Bopi	Buang	[Signature]	Sticky Notes	1		
	15-2-24	Apriha	Seni Kuliner	[Signature]	Map Boring	1		
	15-2-24	Apriha	Seni Kuliner	[Signature]	Kertas foto	1		
	20-2-24	Rayu	RNU	[Signature]	Kertas A4	1		
	20-2-24	Rayu	RNU	[Signature]	Penggaris	1		
	22-2-2024	Aurora	BAK	[Signature]	Tisu	1		
	23-2-2024	Nia	BAK	[Signature]	Trisinal claps	1		
	"	Nia	BAK	[Signature]	cover jilid pilih / boring	3		
	"	Nia	BAK	[Signature]	staples kanggo 25/15	1 box		
	"	Nia	BAK	[Signature]	lambang hutan besar	1		
	27/2/2024	Nia	BAK	[Signature]	Kertas Buffalo	5 lbr		
	27/2/2024	Nia	BAK	[Signature]	cover jilid pilih / boring	3 lbr		
	29/2/2024	[Signature]	Inovasi	[Signature]	plastik HVS	2 pcs		
	6/03/2024	Nia	BAK	[Signature]	Tissue	1 box		
	6/03/2024	Suryani	BAK	[Signature]	Tissue	1 box		
	6/03/24	Afi	Produ	[Signature]	HVS	1 rim		

**POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA**

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN**PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)**

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
	06-1-24	Dedi	BAKU		Batrain	1		
	06-1-24	Wita	Perpustakaan		Tisu	1		
	07-1-24	Nia	BAAK		Sticky Notes	2		
	07-1-24	Nia	BAAK		Double tip	1		
	13-2-24	Wita	BAAK		Kertas A4	4 rim		
	13-2-24	Ropi	Keuangan		Sticky Notes	1		
	15-2-24	Aprilia	Seni Kuliner		Map Bening	1		
	15-2-24	Aprilia	Seni Kuliner		Kertas foto	1		
	20-2-24	Rayu	RNU		Kertas A4	1		
	20-2-24	Rayu	BAK		Trigonals	1		
	22-2-2024	Auriz	BAAK		Fisk	1		
	23-2-2024	Nia	BAAK		Trisomal clips	1		
	"	Nia	BAAK		cover jilid puluh / bening	13		
	"	Nia	BAAK		staples kanggo 25/15	1 box		
	"	Nia	BAAK		laksan hutan besar	1		
	27/2/2024	Nia	BAAK		Kertas buffalo	5 lbr		
	27/2/2024	Nia	BAAK		cover jilid puluh / bening	3 lbr		
	29/2/2024	Rifan	Inovasi		plastik HVS	2 pcs		
	6/03/2024	Nia	BAAK		Tissue	1 pak		
	6/03/2024	Suryani	BAAK		Tissue	10 Blk		
	6/03/24	Afi	Pradu		HVS	1 rim		



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

BIRO ADMINISTRASI UMUM DAN KEUANGAN

PENGAMBILAN (ATK) ALAT TULIS KANTOR (11303)

Bulan/Tahun:

NO	TANGGAL	NAMA	DEPARTEMEN	PARAF	NAMA BARANG	JUM LAH	PETUGAS	PARAF
1	12-03-2024	Desya Ananda D.	Staff Kemahasiswaan		pena	1		
					Stabilo	1		
					Heftler	1		
					isi Heftler	1 box		
					pensil	1		
					spidol	1		
					Penghapus	1		
					tip-x	1		
					paper clip	1 box		
					Peraut	1		
					Sticky note	1		
2	12-03-2024	Jona Tunita Wulandari	Staff Kemahasiswaan		Pena	1		
					Pensil	1		
					Spidol	1		
					Penghapus	1		
					tip-x	1		
					Stabilo	1		
					isi Heftler	1 box		
					Heftler	1		
					Paper clip	1 box		
					Sticky note	1		

Township Jl.Kota Kapur, Kawasan Pariwisata Bintang Resorts, Lagoi Telp. 0770 - 692002 email : poltek.bintangcakrawala@pbc.a

Bintang Utara - Indonesia 29155



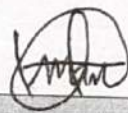
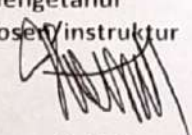
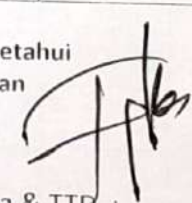


POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PENGGUNA	
Nama	Muhammad Nur Imam
Prodi	D3 Seni Kuliner
NIM	202013003
Tgl & Waktu	2023 6 - 2023 09.00
Laboratorium	Pastry
Keperluan Penggunaan Ruang	Pembuatan produk
Pengguna: Muhammad Nur Imam	
Nama & TTD :  Muhammad Nur Imam	
Jumlah Mahasiswa	1
WAKTU	
PENGAMBILAN KUNCI	
Hari	Selasa
Tanggal	20 Juni 2023
Jam	09.00
PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari	
Tanggal	
Jam	
Mengetahui Dosen/Instruktur	Mengetahui Laboran
	
Nama & TTD :	Nama & TTD :

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.

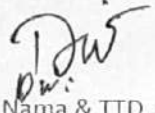
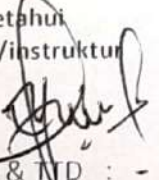
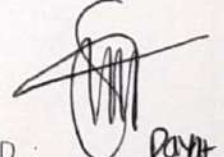


POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PENGGUNA			
Nama	Dwi Anugrah Putra		
Prodi	D3 seni kuliner / smstr 6		
NIM	202013008		
Tgl & Waktu	15/6/2023 , 11.37		
Laboratorium	Pastry		
Keperluan Penggunaan Ruang	Pembuatan produk TA		
		Pegguna:  Nama & TTD :	
Jumlah Peserta 1			
WAKTU			
PENGAMBILAN KUNCI		PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari		Hari	
Tanggal		Tanggal	
Jam		Jam	
Mengetahui Dosen/instruktur  Nama & TTD : -		Mengetahui Laboran  Nama & TTD : Dwi.	

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.



POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PENGGUNA			
Nama	Fahri		
Prodi			
NIM			
Tgl & Waktu	15 / Jun / 2023		
Laboratorium			
Keperluan Penggunaan Ruang			
		Pengguna:  Nama & TTD	
Jumlah Peserta			
WAKTU			
PENGAMBILAN KUNCI		PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari		Hari	
Tanggal		Tanggal	
Jam		Jam	
Mengetahui Dosen/instruktur  Nama & TTD :		Mengetahui Laboran  Nama & TTD :	

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.

LIST PEMINJAMAN PERALATAN

NO	Nama barang	jumlah	kondisi barang		tanggal kembali	keterangan
			Keluar	Kembali		
1	Center Piece					
2	water goblet	2				
3	dinner					
4	juice glass	4				
5	salt n pepper	1 set				
6	coffee cup	1				
7	sauce	1				
8	Dessert knife	2				
9	h fork	2				
10	Soup cup	1				
11						
12						
13	wine glass	4				
14						
15						

Catatan:

-Kondisi barang diisi oleh laboran

-kondisi barang diisi dengan:

A= Baik

B=Kurang Baik

C=Rusak

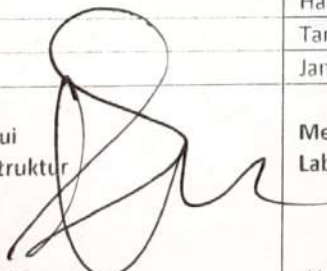
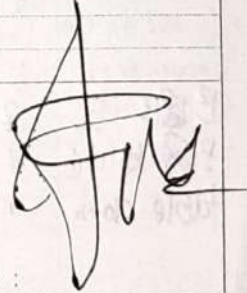


POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTAN CAKRAWALA

PENGGUNA			
Nama	SAIFULLAH		
Prodi			
NIM			
Tgl & Waktu	15.6.2023.08:00		
Laboratorium			
Keperluan Penggunaan Ruang			
		Pengguna: SAIFULLAH	
		Nama & TTD : 	
Jumlah Mahasiswa			
WAKTU			
PENGAMBILAN KUNCI		PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari		Hari	
Tanggal		Tanggal	
Jam		Jam	
Mengetahui Dosen/instruktur 		Mengetahui Laboran 	
Nama & TTD :		Nama & TTD :	

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PENGGUNA	
Nama	Tiaza D ³ Sen ² Kuter
Prodi	BK
NIM	12 - 06 - 2023
Tgl & Waktu	12 - 06 - 2023 - 18 - 06 - 2023
Laboratorium	
Keperluan Penggunaan Ruangan	live cooking Har ⁹ Kasih Sayang
	Pengguna: Nama & TTD :
Jumlah Mahasiswa	
WAKTU	
PENGAMBILAN KUNCI	
Hari	
Tanggal	
Jam	
Mengetahui / mahasiswa. Dosen/instruktur	
Nama & TTD :	
PENGEMBALIAN KUNCI	
Hari	
Tanggal	
Jam	
Mengetahui Laboran	
Nama & TTD :	

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung Jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.

LIST PEMINJAMAN PERALATAN

NO	Nama barang	jumlah	kondisi barang		tanggal kembali	keterangan
			Keluar	Kembali		
1	Fried pan	2	A			
2	Spatula	2	A			
3	Water Heater	1	A			
4	Pot Heater	2	A			
5	Sugar cup	1	A			
6	Coffee	1	A			
7	tea cup	1	A			
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Catatan:

-Kondisi barang diisi oleh laboran

-kondisi barang diisi dengan:

A= Baik

B=Kurang

Baik

C=Rusak



POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

SK.NOMOR 1335/KPT/I/2018

Biro Administrasi Umum

PENGUNAAN RUANGAN POLITEKNIK BINTANG CAKRAWALA

PENGGUNA	
Nama	tunas bangsa (SMA) / charter
Prodi	-
NIM	-
Tgl & Waktu	23-06-2023
Laboratorium	Store / kitchen
Keperluan Penggunaan Ruang	Kegiatan in house implementasi kurikulum Merdeka. (dipinjam selama 3 hari)
Pengguna:	
Nama & TTD : Charles I. Samarir	
Jumlah Peserta	
WAKTU	
PENGAMBILAN KUNCI	
Hari	Hari
Tanggal	Tanggal
Jam	Jam
Mengetahui Dosen/instruktur	Mengetahui Laboran
Nama & TTD :	Nama & TTD :

- Note :
1. Pengguna atau peminjam Wajib menjaga kebersihan dan kerapian ruangan.
 2. Kerusakan dan kehilangan prasarana dan peralatan dalam ruang menjadi tanggung jawab pengguna / peminjam ruangan.
 3. Pengguna atau peminjam wajib membersihkan dan merapikan fasilitas ruangan dalam keadaan semula.



Politeknik Bintang Cakrawala

@poltekbintangcakrawala

poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

:- Masing bowl inventori per ukuran

- Chef angga butuh 30 cm
↳ beli di Pinang bestari (2,6 pcs)
- Sharpening steel beli 3
- Cari Batu asah (beli 3)
- Container 1/9 (beli 12) Gausah yg ada tutup
- Sugar cutter decoration (beli 2 set) (Chalindah)
- Cup stainless mold (2 lusin)
- nozzle cake decoration (1 set)
- cetakan es batu (PL) (6)
- ~~ice~~ blender merk apa
- badan blender (1 set)
- fruit carving knife (2 lusin) (PL)
- potato peeler (~~2 lusin~~) (1 lusin) (PL)
- cutting board (2 lusin)
- ~~bowl~~ baskom plastik (2 lusin)
- plastik segitiga

↳ besar, sedang, kecil masing-masing 1 pak (sekali pakai)
Kampus Politeknik Bintang Cakrawala. Jalan Kota Kapur Kawasan Pariwisata Bintang
Lagoi, Bintang Utara, Kepulauan Riau 29155 - Indonesia.

Telp. +62 770 692002 Hotline +62 877 55661122

Inuori

- Mixing bowl (26) = 1

(23) = 25

(21) = 1

17 = 30

15 = 0

- blender merk apa =

- Mixer = 3 + 5

Laboran

Remy = piring (22)

sendok (22)



Politeknik Bintang Cakrawala



@poltekbintangcakrawala



poltek.bintangcakrawala@pbc.ac.id

Chef Adi

1. Cetakan Chiffon yg tengahnya di lepas

Diameter 22 cm

- Aluminium
- pastikan ada kakinya
- 6 pcs

2. Cetakan Donut

- Diameter 10 cm
- Kalau ada plastic plastic aja
- butuh 6 pcs

3. Ring cutter

3 Set

Nars 1 di bawah 100.000

Survei harga stand mixer

uk : 4 L

Kampus Politeknik Bintang Cakrawala. Jalan Kota Kapur Kawasan Pariwisata Bintan
Lagoi, Bintan Utara, Kepulauan Riau 29155 - Indonesia.
Telp. +62 770 692002 Hotline +62 877 55661122

SAHID BINTAN TOURISM INSTITUTE

EQUIPMENT REQ FORM

Instructor name : Dosen 6 W.

Unit kompetensi : Short course "year"

Date : 26 - 27 - 27-18

NO	Equipment	Tot. Req
1	Tray	4
2	High ball glass	12
3	Vat Bunga	1-
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Prepared by,


Bintang Nurseto



SAHID BINTAN TOURISM INSTITUTE

EQUIPMENT REQ FORM

Instructor name : Denny S.

Unit kompetensi :

Date :

NO	Equipment	Tot. Req
1	Margarita glass	2
2	Cocktail glass	2
3	High ball glass	2
4	Rock glass old fashioned	2
5	Poco grande glass	2
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Prepared by,


Bintan Nurseto



SAHID BINTAN TOURISM INSTITUTE

EQUIPMENT REQ FORM

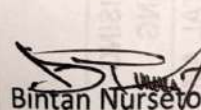
Instructor name : Denen g w

Unit kompetensi : F&B Service.

Date : 22-2-2024.

NO	Equipment	Tot. Req	
1	Dinner Knife.	12	✓
2	" Fork	12	✓
3	" Spoon	12	✓
4	Dessert knife Knife.	12	✓
5	" Fork	12	✓
6	" Spoon.	12	
7	Soup Spoon	12	✓
8	B&B Knife	12	✓
9	Steak Knife	4	✓
10	Chop stick	4	✓
11	Tea Spoon	6	
12	High Ball glass	4	
13	old Fashioned glass	4	✓
14	Shooter	4	
15	Juice glass	4	✓
16	Water goblet	12	
17	White Wine glass	6	
18	Sauvignon glass	1	
19	Potogrande	1	
20	Martin. glass	1	✓

Prepared by,


 Bintan Nurseto

21/2/24

SAHID BINTAN TOURISM INSTITUTE

EQUIPMENT REQ FORM

Instructor name :

Unit kompetensi :

Date :

NO	Equipment	Tot. Req
1	Champagne Saver	1 ✓
2	Champagne Tulip glass	1 ✓
3	Apperitive glass	1 ✓
4	Brand glass	1 ✓
5	Red Wine glass	6 ✓
6	B & B plate	12 ✓
7	Dinner plate	24 ✓
8	Dessert plato	24 ✓
9	Salt and Pepper Shaker	4 ✓
10	coffee Cup and Saucer	12 ✓
11	Soup Cup and Saucer	12 ✓
12	Table Cloth	2 ✓
13	XXXXXXXXXX	4 ✓
14	Table Table number	1 ✓
15	Table	7 ✓
16		
17		
18		
19		
20		

Prepared by,

Bintan Nurseto

21/2/24

8

SAHID BINTAN TOURISM INSTITUTE

EQUIPMENT REQ FORM

Instructor name : Ronald

Unit kompetensi : FBS

Date :

NO	Equipment	Tot. Req
1 ✓	Dinner Fork	0
2 ✓	Dinner spoon	10
3 ✓	Bnb knife	0
4 ✓	Flower Vas	1
5 ✓	Guest Map Pin	2
6 ✓	Cupboard Table number	1
7 ✓	Dinner plate	4
8 ✓	Water goblet	2
9 ✓	Salt & Pepper	1+1
10 ✓	Dessert plate	2
11 ✓	Trey square	1
12 ✓	Table cloth	2
13 ✓	Trey round	1
14	Dinner knife	2
15	Steak knife	2
16	Wine glass (red)	2
17	Desert plate	2
18 ✓	Desert knife	1
19 ✓	Bnb Plate	2
20 ✓	Trolley	1

Prepared by,

Bintan Nurseto



SMA TUNAS BANGSA

SEKOLAH MENENGAH ATAS TUNAS BANGSA

Jl. Kota Kapur Kawasan Pariwisata Bintan Resort

Township Blok C 723 Lagoi,

Teluk Sebong Kab. Bintan Provinsi Kepulauan Riau

Kode Pos 29152, Telp. (0770) 692025 – 692026; e-mail : smatunasbangsalagoi@gmail.com

Lagoi, 21 Juni 2023

Nomor : 060/EKS/SMATB/VI/2023

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Perihal : **Permohonan Peminjaman Termos Kopi dan Teh**

Kepada Yth.

Ibu Emilia Ayu Dewi K.

Direktur Politeknik Bintan Cakrawala

di-

Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka akan diselenggarakannya kegiatan *In House Training Implementasi Kurikulum Merdeka* di SMA Tunas Bangsa yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin s/d Rabu, 26 s/d 28 Juni 2023

Waktu : 07.30 WIB - selesai

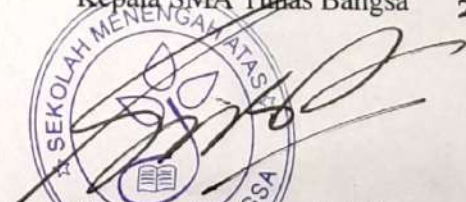
Tempat : SMA Tunas Bangsa

Sehubungan dengan kegiatan diatas, SMA Tunas Bangsa memiliki kendala yaitu kurangnya fasilitas untuk mendukung kegiatan berupa termos kopi dan teh, maka dari itu kami mengajukan permohonan peminjaman termos kopi dan teh sebanyak 2 unit untuk dapat menunjang kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan dukungannya kami ucapkan terimakasih.

Mengetahui,

Kepala SMA Tunas Bangsa


SUSYLAWATY, S. Pd
NIK. 20070002

LIST PEMINJAMAN PERALATAN

NO	Nama barang	jumlah	kondisi barang		tanggal kembali	keterangan
			Keluar	Kembali		
1	Dinner plate	35 ✓				
2	Dessert plate	35 ✓				
3	Soup cup	30 25 ✓				
4	Saucer cup cup	20 30 ✓				
5	Coffee cup	20 27 ✓				
6	Saucer coffee cup	35 30 ✓				
7	B/B plate	35 ✓				
8	Salt n pepper	3 set (cups)				
9	Trainer	1 ✓				
10	Water pitcher	3 ✓				
11	Dinner knife	35 35 ✓				
12	Dinner spoon	35 ✓				
13	Dinner fork	35 ✓				
14	Dessert knife	35 ✓				
15	Dessert fork	35 ✓				
	Dessert Spoon	35 ✓ (23)				
	Long bar spoon	2 ✓				

? saucer cup

Catatan:

-Kondisi barang diisi oleh laboran

-kondisi barang diisi dengan:

A= Baik

B=Kurang Baik

C=Rusak

LIST PEMINJAMAN PERALATAN

NO	Nama barang	jumlah	kondisi barang		tanggal kembali	keterangan
			Keluar	Kembali		
1	tea spoon	15 ✓				
2	soup spoon	35 ✓				
3	BIB knife	35 ✓				
4	Water goblet	35 (16)				
5	Poco grande	12 (8) (8)				
6	Highball	20 (13) (11)				
7	Table cloth	4 (2)				
8	Guest paplan	35 (13)				
9	Crumbing Paper	2				
10	tiger	1 ✓				
11	Shaker	2 ✓				
12	Ice scoop	1 x				
13	Muddle	1 ✓				
14	Ice tong	1				
15	Ice bucket	1				
	Tray	3 ✓				
	Powerglass	2				

Catatan:

-Kondisi barang diisi oleh laboran

-kondisi barang diisi dengan:

A= Baik

B=Kurang

Baik

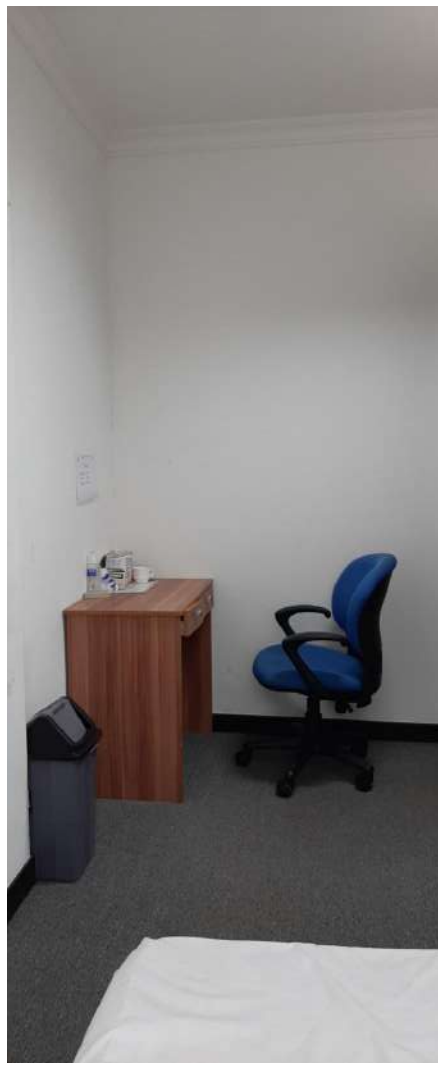
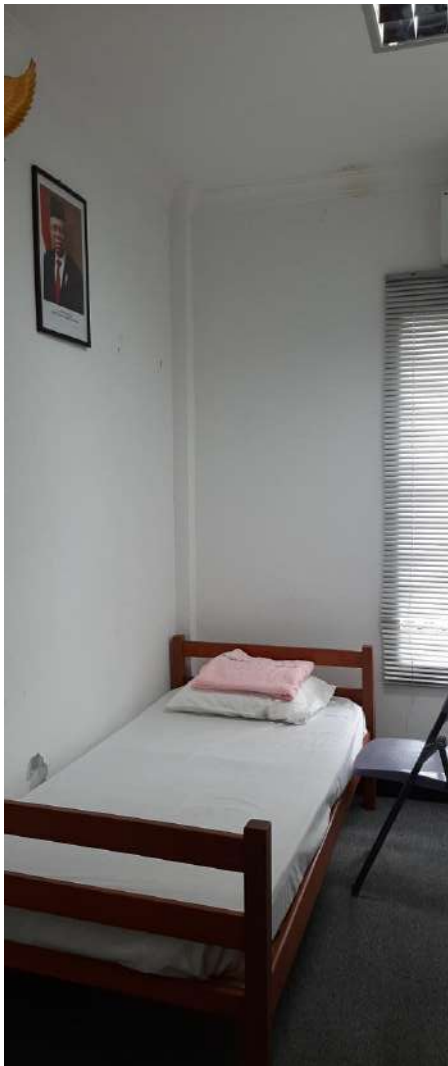
C=Rusak

DOKUMENTASI FASILITAS DISABILITAS

AKSES MAHASISWA KEBUTUHAN KHUSUS



AKSES RUANGAN UKS



AKSES RUANGAN BIMBINGAN KONSELING

