BAB III
PROFIL PERUSAHAAN

3.1 Tinjauan Umum Perusahaan

3.1.1 Sejarah Singkat

Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T) merupakan salah satu unit pelaksana teknis di lingkungan Departemen Perindustrian yang berkedudukan dan bertanggung jawab langsung kepada Badan Penelitian dan Pengembangan Industri (BPPI). B4T mempunyai tugas pokok melaksanakan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik.

Dalam melaksanakan tugasnya, B4T didukung oleh personil yang memiliki kompetensi diberbagai bidang, dengan kualifikasi nasional maupun internasional serta didukung oleh lembaga dan laboratorium yang terakreditasi.

B4T didirikan oleh Hindia Belanda tahun 1909 di Batavia (Jakarta) dengan nama Laboratorium Voor Metaal Onderzoek. Tahun 1921 dipindahkan ke Bandung di kompleks Technische Hogeschool (ITB sekarang), dan tahun 1961 kemudian dipindahkan ke Jalan Sangkuriang No. 14. Pada tahun 1980 berubah nama menjadi Balai Besar Penelitian dan Pengembangan Industri Bahan dan Barang Teknik berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian No. 221/M/SK/6/1980. Perubahan selanjutnya diatur dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan No. 781/MPP/Kep//11/2002 dan terakhir diatur dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 43/M-IND/PER/6/2006 tanggal 29 Juni 2006 Tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

3.1.2 Visi Dan Misi

Visi

Menjadikan lembaga terkemuka *dalam bidang penjaminan dan peningkatan mutu bahan dan barang teknik yang didukung oleh penelitian*

Dalam visi tersebut yang dimaksud dengan terkemuka adalah:

1. Dapat dipercaya dan mampu telusur.
2. Menerapkan sistem/metoda sesuai standar terbaru, dan
3. Memiliki reputasi tinggi dan kinerja yang baik dalam pelayanan kepada pelanggan.

Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut di atas, ditetapkanlah misi B4T yang menggambarkan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi B4T.

Adapun misi B4T yang dimaksud adalah sebagai berikut :

Memberikan pelayanan teknis yang profesional melalui jasa pengujian, kalibrasi, inspeksi teknis, sertifikasi dan litbang terapan untuk meningkatkan mutu produk serta pelatihan teknis untuk tenaga industri yang diakui secara nasional dan internasional

Penetapan misi tersebut dilandasi oleh hal-hal sebagai berikut:

Pertama, merupakan perwujudan dari visi yang ditetapkan oleh B4T berkenaan dengan kebutuhan masyarakat (industri) akan terjaminnya mutu produk yang merupakan unsur penting dalam memenangkan persaingan pasar domestik dan global.

BAB III

Upaya peningkatan dan pengendalian mutu produk merupakan kegiatan yang tiada hentinya dan harus dilaksanakan secara berkesinambungan mengingat standar yang ditetapkan baik oleh SNI maupun standar internasional terus berkembang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan teknologi. Pelaksanaan program jaminan mutu perlu dilaksanakan setidaknya melalui rangkaian kegiatan pengujian, kalibrasi, sertifikasi dan inspeksi teknik serta litbang.

Kedua, merupakan kegiatan langsung B4T kepada industri dalam mengembangkan/membina industri berupa pemberian bimbingan dalam hal manajemen mutu, pemakaian bahan, pengujian dan pengendalian kwalitas yang kesemuanya dalam upaya pembinaan jaminan mutu.

Ketiga, berkaitan dengan peningkatan kemampuan SDM industri yang merupakan unsur penting dalam suatu kegiatan produksi dan proses jaminan mutu. SDM selalu harus ditingkatkan kemampuannya sejalan dengan perkembangan teknologi.

Keempat, berkaitan dengan mutu pelayanan yang diberikan B4T kepada masyarakat yang selalu harus terpelihara dan harus mampu memuaskan pelanggan B4T. Memuaskan artinya pekerjaan yang dilaksanakan sesuai standar, akurat, tepat waktu dan transparan.

Kelima, mengandung arti bahwa B4T harus mampu berperan sebagai sumber informasi mutakhir bagi semua kegiatan yang dilakanakannya dan informasi tersebut (yang tidak bersifat rahasia) disebar luaskan kepada industri yang akan berguna bagi industri.

3.1.3 Tugas Pokok Dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik adalah sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 43/M-IND/PER/6/2006 tanggal 29 Juni 2006 Tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

Adapun tugas Balai Besar Bahan dan Barang Teknik adalah melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik.

3.1.4 Kegiatan Dan Jenis Layanan

Kegiatan yang dilakukan di B4T mengacu kepada tugas pokok dan fungsi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik sebagaimana dituangkan dalam Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No. 43/M-IND/PER/6/2006 tanggal 29 Juni 2006 Tentang Organisasi dan Tata kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

Adapun tugas Balai Besar Bahan dan Barang Teknik adalah melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Balai Besar Bahan dan Barang Teknik mempunyai fungsi :

1. Penelitian, pengembangan, perancangan, perencanaan dan penyusunan standar bidang bahan dan barang teknik.
2. Pelaksanaan sertifikasi sistem mutu dan lingkungan, sertifikasi produk bahan dan barang teknik serta sertifikasi sistem keselamatan dan kualifikasi personil
3. Pelaksanaan bantuan teknik untuk peningkatan dan pengawasan mutu bahan organik dan anorganik, bahan bangunan, produk logam, barang teknik, barang listrik dan elektronik, rumah tangga, motor bakar, kendaraan bermotor, komponen otomotif dan instrumentasi industri melalui pengujian mutu dan kalibrasi alat yang digunakan di industri

4. Peningkatan kompetensi tenaga industri, pemanfaatan teknologi informasi dan pelaksanaan pemasaran.
5. Pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan B4T.

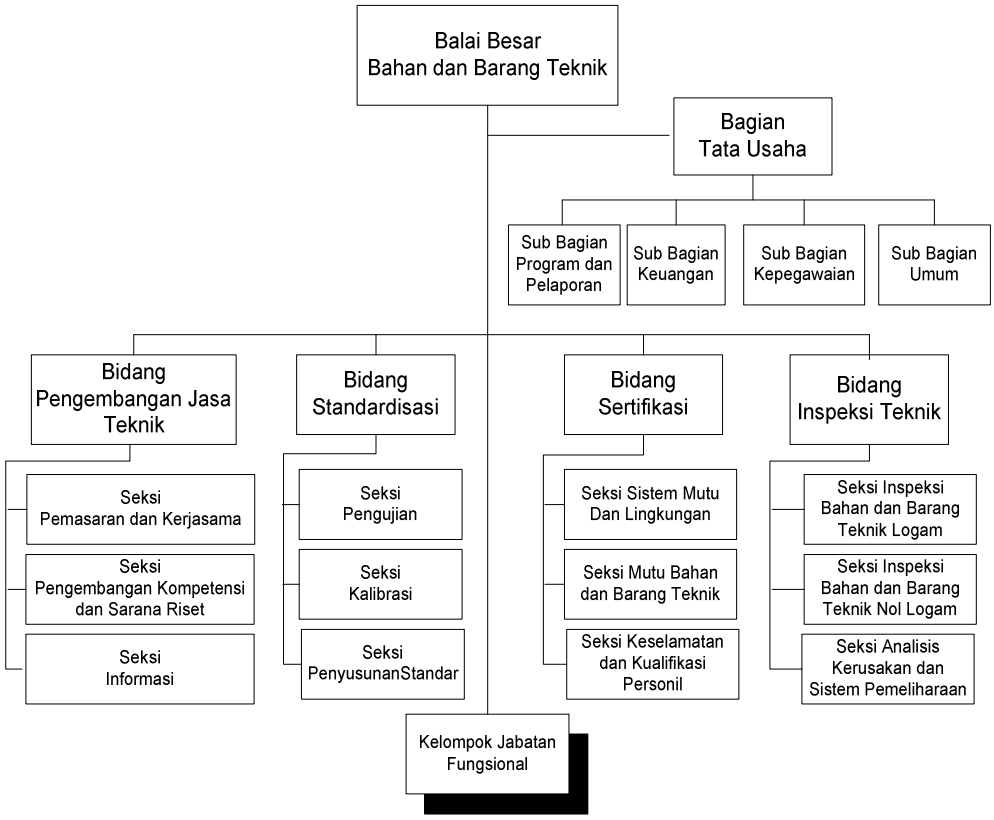
3.1.5 Arah Pengembangan

Untuk mencapai Visi dan Misi B4T maka pengembangan kedepan diarahkan kepada sasaran yang ingin dicapai yang meliputi:

1. Menjadi basis kekuatan dalam teknologi dan rekayasa material maju, instrumentasi, dan pengelasan bawah air serta proaktif dalam kegiatan litbang untuk sektor industri lainnya.
2. Menjadi Lembaga penguji, kalibrasi, sertifikasi, inspeksi dan pelatihan lebih profesional dan menjadi mitra industri nasional dan internasional
3. Meningkatkan SDM yang tersedia agar lebih berdaya guna dan berkompeten serta memiliki tingkat produktivitas yang tinggi
4. Menerapkan sistem manajemen yang efektif dan efisien, sistem informasi terkini dan penyebaran informasi yang luas
5. Perluasan pasar.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik (B4T)



Gambar 3.1 Strktur Organisasi B4T

3.3 Deskripsi Kerja

3.3.1 Kedudukan Organisasi

Kedudukan B4T adalah instansi teknis yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri Departemen Perindustrian Republik Indonesia.

3.3.2 Tugas Pokok

Tugas pokok dan fungsi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik adalah sebagai mana yang dituangkan dalam Surat Keputusan Menteri Perindustrian No.43/M-

IND/PER/6/2006 Tanggal 29 Juni 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

Adapun tugas Balai Besar Bahan dan Barang Teknik adalah melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik.

3.3.3 Fungsi

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Balai Besar Bahan dan Barang Teknik mempunyai fungsi :

1. Pelaksanakan pemasaran, peningkatan kompetensi tenaga industri dan pemanfaatan teknologi informasi.
2. Penelitian, pengembangan, perancangan, perencanaan dan penyusunan standar bidang bahan dan barang teknik.
3. Pelaksanakan sertifikasi sistem mutu, sertifikasi produk barang teknik serta sertifikasi produk berkaitan dengan keselamatan dan lingkungan di bidang industri bahan dan barang teknik.
4. Pelaksanakan bantuan teknik untuk peningkatan dan pengawasan mutu bahan organik dan anorganik, bahan bangunan, produk logam, barang teknik, barang listrik dan elektronik, rumah tangga, motor bakar, kendaraan bermotor, komponen otomotif dan instrumentasi industri.
5. Pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsure di lingkungan B4T.

3.3.4 Kedudukan Struktur Organisasi

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perindustrian No.43/M-IND/PER/6/2006 tanggal 29 Juni 2006 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik, kedudukan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik merupakan unit pelaksana teknis yang berada di bawah Badan Penelitian dan Pengembangan Industri.

3.3.5 Uraian Tugas

a. Kepala B4T

Tugas Kepala B4T:

1. Mengkoordinir dan mengelola seluruh kegiatan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan rencana yang telah digariskan sebagai bentuk pelaksanaan dari tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan;
2. Menyusun program kerja Balai Besar Bahan dan Barang Teknik sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan Ka. BPPI

b. Bagian Tata Usaha

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsur di lingkungan B4T. Dalam melaksanakan tugasnya, Bagian Tata Usaha di bagi menjadi 4 (empat) Sub Bagian yaitu:

1. Sub. Bagian Program dan Pelaporan

Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan urusan program, monitoring, evaluasi, dan laporan.

2. Sub. Bagian Keuangan

Sub. Bagian Keuangan mempunyai tugas melakukan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara

3. Sub. Bagian Kepegawaian

Subbagian Kepegawaian mempunyai tugas melakukan perencanaan dan pengembangan serta pelaksanaan urusan kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

4. Sub. Bagian Umum

Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, keamanan, perlengkapan, pemeliharaan dan perawatan gedung, peralatan kantor dan laboratorium.

c. Bidang Pengembangan Jasa Teknik

Bidang Pengembangan Jasa Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemasaran, kerjasama, serta pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi.

Dalam melaksanakan tugas tersebut Bidang Pengembangan Jasa Teknik menyelenggarakan fungsi:

1. Perencanaan dan pelaksanaan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar, serta kerjasama jasa keteknikan;
2. Peningkatan kompetensi tenaga industri melalui pelatihan teknis, bimbingan teknis dan konsultansi serta pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan di bidang bahan dan barang teknik; dan
3. Pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi, dokumentasi dan perpustakaan.

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Pengembangan Jasa Teknik dibantu oleh :

1. Seksi Pemasaran dan Kerjasama

   Seksi Pemasaran dan Kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemasaran, desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerjasama usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar.
2. Seksi Pengembangan Kompetensi dan Sarana Riset

   Seksi Pengembangan Kompetensi dan Sarana Riset mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan peningkatan kompetensi tenaga industri melalui pelatihan teknis dan konsultansi serta perencanaan pengelolaan sarana penelitian dan pengembangan.
3. Seksi Informasi

   Seksi Informasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi dan perpustakaan.

d. Bidang Standardisasi

Bidang Standardisasi mempunyai tugas melakukan kegiatan perencanaan, pengelolaan dan pengkoordinasian penggunaan sarana dan prasarana, melaksanakan kegiatan pengkajian dan pengembangan, perancangan dan perencanaan serta penyusunan dan penerapan standar bidang bahan dan barang teknik.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Standardisasi menyelenggarakan fungsi :

1. Perencanaan dan pelaksanaan pengujian bahan dan barang teknik;
2. Pelaksanaan kalibrasi alat uji, alat ukur, mesin dan peralatan untuk kepentingan produksi dan pengendalian mutu;
3. Pelaksanaan pengkajian, pengembangan, perancangan, perencanaan, dan penyusunan, penerapan, dan revisi standar di bidang bahan dan barang teknik.

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Standardisasi dibantu oleh :

1. Seksi Pengujian

Seksi Pengujian mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengujian bahan dan barang teknik.

2. Seksi Kalibrasi

Seksi Kalibrasi mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan kalibrasi alat uji/alat ukur, mesin dan peralatan untuk kepentingan produksi dan pengendalian mutu.

3. Seksi Penyusunan Standar

Seksi Penyusunan Standar mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perencanaan, pengkajian, pengembangan, perancangan, penyusunan dan revisi standar di bidang bahan dan barang teknik.

e. Bidang Sertifikasi

Bidang Sertifikasi mempunyai tugas melaksanakan sertifikasi sistem mutu, sertifikasi produk barang teknik serta sertifikasi produk yang berkaitan dengan keselamatan dan lingkungan dibidang industri bahan dan barang teknik.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Sertifikasi menyelenggarakan fungsi :

1. Pelaksanaan sertifikasi atas sistem manajemen mutu dan sistem manajemen lingkungan dalam rangka pemenuhan persyaratan Standar Nasional dan Internasional;
2. Pelaksanaan sertifikasi atas mutu bahan dan produk barang teknik dalam rangka pemenuhan persyaratan Standar Nasional dan Internasional;
3. Pelaksanaan sertifikasi atas sistem keselamatan, dan kualifikasi personil.

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Sertifikasi dibantu oleh:

1. Seksi Sistem Mutu dan Lingkungan

Seksi Sistem Mutu dan Lingkungan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas sistem manajemen mutu dan lingkungan dalam rangka pemenuhan persyaratan Standar Nasional dan Internasional.

2. Seksi Mutu Bahan dan Barang Teknik

Seksi Mutu Bahan dan Barang Teknik mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas mutu bahan dan produk barang teknik dalam rangka pemenuhan persyaratan Standar Nasional dan Internasional.

3. Seksi Keselamatan dan Kualifikasi Personil

Seksi Keselamatan dan Kualifikasi Personil mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan sertifikasi atas sistem keamanan dan keselamatan kerja serta kualifikasi personil dalam rangka memenuhi persyaratan Standar Nasional dan Internasional.

f. Bidang Inspeksi Teknik

Bidang Inspeksi Teknik mempunyai tugas melaksanakan pemeriksaan bahan dan barang teknik yang terbuat dari logam atau non logam, termasuk pabrik, konstruksi, dan instalasinya, serta memeriksa dan menganalisa kerusakan serta memprediksi perpanjangan umur peralatan dan perlengkapan termasuk peralatan pabrik, serta menyusun sistem pemeliharaannya.

Dalam melaksanakan tugasnya Bidang Inspeksi Teknik menyelenggarakan fungsi :

1. Pengkajian atas dokumen peralatan serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari logam, termasuk pabrik, kontruksi dan instalasinya;
2. Pengkajian atas dokumen dan laporan hasil uji serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari non logam; dan
3. Pemeriksaan dan pengkajian sebab-sebab kerusakan peralatan, perlengkapan, dan instalasi pabrik serta menetapkan sistem pemeliharaannya.

Dalam menjalankan tugasnya Bidang Inspeksi Teknik dibantu oleh:

1. Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Logam

Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Logam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian atas dokumen peralatan serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari logam, termasuk pabrik, kontruksi dan instalasinya.

2. Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Non Logam

Seksi Inspeksi Bahan dan Barang Teknik Non Logam mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pengkajian atas dokumen dan laporan hasil uji serta menginspeksi peralatan dan perlengkapan dari non logam.

3. Seksi Analisis Kerusakan dan Sistem Pemeliharaan

Seksi Analisis Kerusakan dan Sistem Pemeliharaan mempunyai tugas penyiapan bahan pemeriksaan dan pengkajian sebab-sebab kerusakan peralatan, perlengkapan, dan instalasi pabrik serta menetapkan sistem pemeliharaannya.

g. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok jabatan fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.3.6 Persyaratan Menduduki Jabatan

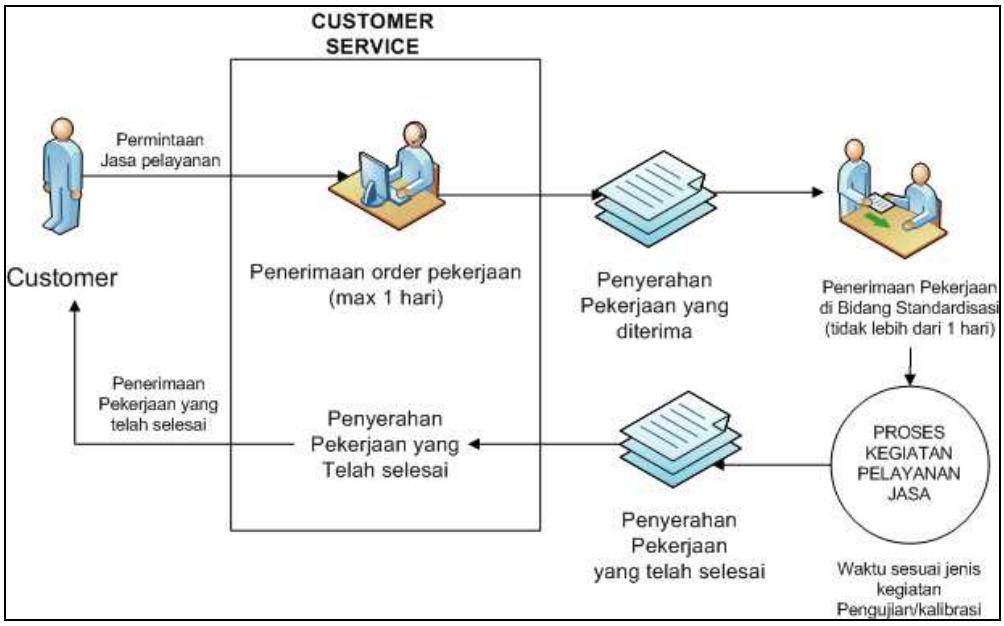
Persyaratan menduduki jabatan struktural mengacu pada Surat Keputusan Kepegawaian Negara Nomor 43/KEP/2001 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural Pegawai Negeri Sipil.

3.4 Analisis Sistem Yang Berjalan

3.4.1 Prosedur Kerja

Sistem dan Prosedur Kerja Pengujian dan Kalibrasi

Diagram Alir Prosedur Kerja Pengujian dan Kalibrasi



Gambar 3.2 Diagram Alir Prosedur Kerja Pengujian/Kalibrasi

Waktu proses kegiatan pelayanan jasa pengujian atau kalibrasi dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

Tabel 3.1 Waktu Maksimum Pelaksanaan Pengujian /Kalibrasi

NO	JENIS LAYANAN	WAKTU	SATUAN
I.	**Pengujian**		
1	Semen	33	Hari
2	Pelumas	5	Hari
3	Cat	10	Hari
4	Komponen Elektronika/RoHS	3	Hari
5	Air Minum	3	Hari
6	Produk Elektronika	28	Hari
7	Ban	5	Hari
8	Ban Dalam	2	Minggu
9	Helm	1	Minggu
10	BJLS	1	Bulan
11	Tabung gas	15	hari
II.	**Kalibrasi**	7	Hari

Sumber : B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik), 2009

3.4.2 Uraian Kerja Sistem dan Prosedur Pengujian

1. Peminta jasa mengajukan permintaan Pengujian
2. Peminta jasa dapat melakukan permintaan pengujian dengan membuat permintaan pengujian/Kalibrasi kepada Kepala B4T atau langsung mengisi formulir pendaftaran;
3. Customer Service mengkaji permintaan pengujian menggunakan formulir F.23/02 untuk melihat apakah contoh dapat diterima atau tidak.
4. Apabila sumber daya laboratorium dapat melakukan pengujian/kalibrasi, peminta jasa mengisi formulir F.01/02, apabila sumber daya tidak dapat melakukan pengujian peminta jasa diinformasikan kepada Peminta Jasa;
5. Untuk contoh yang diterima, peminta jasa menandatangani permintaan pengujian/kalibrasi dan membayar uang muka. Customer Service menyerahkan tanda terima uang muka dan berita acara penyerahan contoh kepada peminta jasa;
6. Customer Service mengentri data sesuai dengan WI-01-02 kemudian mengidentifikasi contoh dengan memberikan label dan kode contoh;
7. Penerima contoh mengelompokkan contoh sesuai dengan bidang pekerjaan dan dilengkapi formulir : F.01/02, F.04/02, F.23/02, F.03/02 untuk didistribusikan ke Laboratorium;
8. Verifikasi contoh pengujian
9. Untuk contoh pengujian, setelah contoh dan dokumen diterima, Koordinator pengujian atau penguji/analis mengidentifikasi contoh dan jumlahnya untuk memastikan apakah contoh sesuai dengan uraian yang ada dan contoh diterima dalam keadaan baik dengan jumlah yang mencukupi untuk diuji. Apabila contoh tidak sesuai, contoh dikembalikan ke Customer Service untuk diinformasikan ke peminta jasa. Apabila contoh sesuai, penguji/analis melakukan pengujian untuk contoh yang tidak langsung diuji, contoh disimpan/dikondisikan terlebih dahulu;
10. Untuk permintaan kalibrasi,
11. Setelah memverifikasi peralatan kalibrasi baik jumlah dan kondisi peralatannya, kalibrasi dapat dilakukan langsung di laboratorium, untuk

peralatan yang perlu dikalibrasi di lapangan, Customer Service memberikan informasi pelaksanaan kalibrasi kepada Peminta Jasa. Sesuai dengan kesepakatan waktu dengan Peminta Jasa, teknisi melakukan kalibrasi di lapangan;

12. Teknisi merekam data pengujian pada formulir/lembar kerja yang telah ditetapkan kemudian mengentri data tersebut ke dalam SIL sesuai WI-01-03;
13. Untuk contoh yang diuji dan terdapat sisa contoh, Teknisi menangani sisa contoh pengujian sesuai dengan QP. 5.8.9
14. Rekaman data hasil pengujian disampaikan ke Penyelia untuk diperiksa;
15. Pemeriksaan rekaman data
16. Penyelia memeriksa data hasil pengujian Apabila dari hasil pemeriksaan terdapat kekeliruan dalam perhitungan atau pemindahan data dari lembar kerja, Penyelia mengembalikan ke Teknisi untuk diperiksa kembali sampai data tersebut dinyatakan tidak terdapat kesalahan pemindahan data atau perhitungan;
17. Apabila data hasil pemeriksaan telah dinyatakan tidak terdapat kesalahan perhitungan atau pemindahan data, Penyelia membuat konsep laporan;
18. Konsep laporan ditandatangani oleh Penyelia kemudian disampaikan ke Koordinator Pengujian;
19. Pemeriksaan konsep laporan, Konsep laporan diperiksa oleh Koordinator Pengujian. Apabila dari hasil pemeriksaan terdapat kekeliruan dalam perhitungan atau pemindahan data dari lembar kerja, Koordinator Pengujian mengembalikan ke Penyelia untuk diperiksa kembali sampai data tersebut dinyatakan tidak terdapat kesalahan pemindahan data atau perhitungan;
20. Apabila data hasil pemeriksaan telah dinyatakan tidak terdapat kesalahan perhitungan atau pemindahan data, konsep laporan diserahkan ke bagian pengetikan;
21. Laporan ditik oleh Bagian Pengetikan berdasarkan konsep yang dibuat oleh Penyelia dan telah disetujui oleh Kepala Bidang/Kepala Seksi;
22. Pemeriksaan Laporan, Kepala Bidang/Kepala Seksi memeriksa soft file laporan. Apabila laporan telah sesuai, konsep laporan ditanda tangan oleh

Kepala Bidang/Kepala Seksi dan siap dicetak . Apabila laporan tidak sesuai, Kepala Bidang/Kepala Seksi menginformasikan ke Koordinator Pengujian untuk diperbaiki;

23. Pencetakan Laporan; Untuk Peminta jasa yang telah melunasi biaya pengujian, maka laporan dapat dicetak oleh bagian pengetikan;
24. Apabila Peminta jasa belum melunasi biaya pengujian, maka bagian keuangan melakukan penagihan kepada Peminta jasa, setelah penagihan dinyatakan lunas oleh bagian keuangan, maka laporan dapat dicetak;
25. Staf pengetikan mencetak Laporan;
26. Penandatanganan Laporan, Kepala Bidang/ Kepala Seksi menandatangani laporan yang telah dicetak untuk diserahkan kepada Customer Service untuk diserahkan kepada Peminta Jasa.

3.4.3 Tampilan Program yang berjalan

Klik Internet Explorer dan ketik : http://intranet.b4t.go.id .

1. Pada menu aplikasi umum, pilih dan klik : **Sistem Informasi Laboratorium**

Pada layar monitor akan tampil :



Gambar 3.3 Menu Aplikasi Umum

2. Pilih dan Klik **Pengujian**, maka pada layar monitor akan tampil isian “login” dan “password”

sebagai berikut :



Gambar 3.4 Login dan Password

3. ***Isikan Login dan Password Anda, klik "masuk" atau "enter".***

4. Untuk Login dan Password akan diberikan sesuai kebutuhan dan yang berwenang, yaitu

admin, **manajer**, **operator** dan **pengetikan**.

5. Jika Login dan Password-nya salah, maka di layar monitor akan tampil :



Gambar 3.5 Login dan Password

untuk menghindari hal ini, masukan Login dan Password yang benar.

Klik -> Masuk atau Enter

Akan tampil gambar seperti di bawah ini :



Gambar 3.6 Tampilan Menu

Pada tampilan diatas, menginformasikan Ruang Lingkup Pekerjaan : Manajer, Penyelia,
Teknisi dan Pengetikan.

a. Manajer (Sebagai Manajer, Penyelia, Teknisi dan Pengetikan)

Ruang Lingkup Pekerjaan :

1. Order Baru Yang Harus Dibagikan (Order Baru)
2. Sertifikasi Yang Harus Di ACC (Sertifikat Siap ACC)

3. Sertifikat ACC
4. Order Belum Lunas
5. Daftar Anggota
6. Daftar Lab
7. Cetak Ulang Sertifikat
8. Rekafitulasi Pekerjaan
9. Rekapitulasi Kinerja
10. Rekapitulasi Sertifikat
11. Rekapitulasi Kemajuan
12. Pengajuan Permintaan Cetak Ulang
13. Daftar Cetak Ulang Yang Disetujui

b. Penyelia (Sebagai Penyelia dan Teknisi)

Ruang Lingkup Pekerjan :

1. Lembar Kerja Yang Harus Di Periksa (Periksa Baru)
2. Perbaikan Lembar Kerja Yang Harus Di Periksa (Perbaikan)
3. Pekerjaan Tunda

c. Teknisi

Ruang Lingkup Pekerjaan

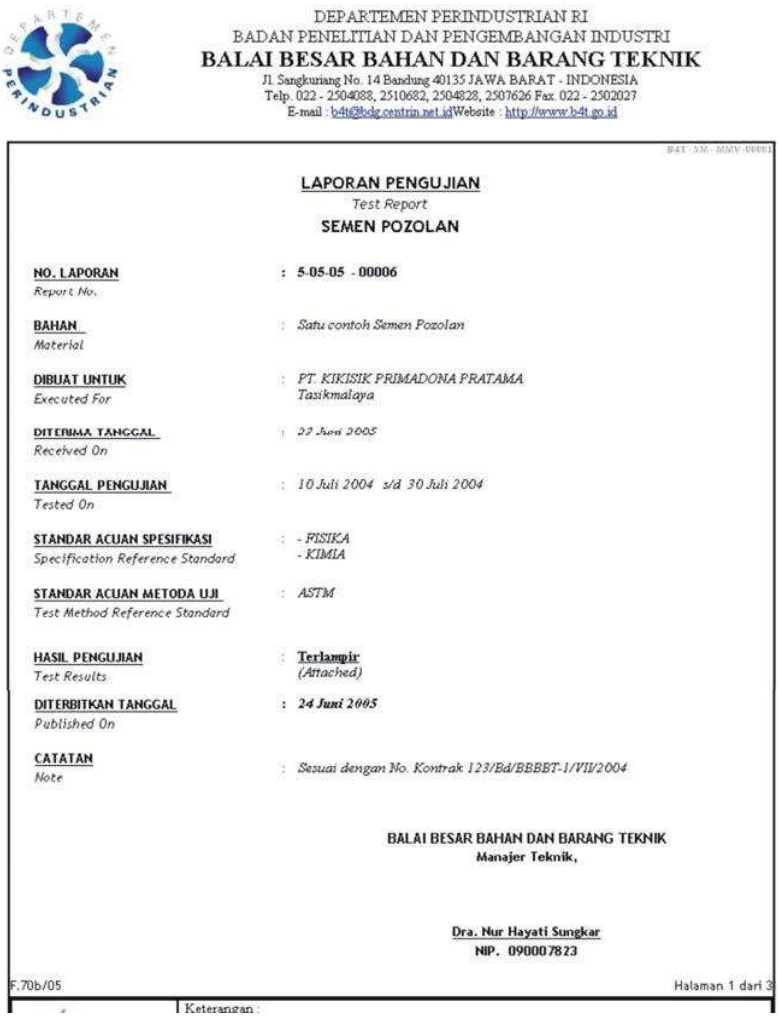
1. Tugas Kalibrasi Baru (Pekerjaan Baru)
2. Tugas Kalibrasi Yang Harus Di Perbaiki (Perbaikan)

d. Pengetikan

Ruang Lingkup Pekerjaan :

1. Sertifikat Yang Harus Di Ketik
2. Sertifikat Yang Harus Di Perbaiki
3. Sertifikat Yang Siap Di Cetak

6. Laporan Hasil Pengujian



DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK
Jl. Sangkuriang No. 14 Bandung 40135 JAWA BARAT - INDONESIA
Telp. 022 - 2504088, 2510682, 2504828, 2507626 Fax. 022 - 2502027
E-mail : b4t@bdg.centrin.net.idWebsite : http://www.b4t.go.id

LAPORAN PENGUJIAN
Test Report
SEMEN POZOLAN

NO. LAPORAN *Report No.*	:	**5-05-05 - 00006**
BAHAN *Material*	:	*Satu contoh Semen Pozolan*
DIBUAT UNTUK *Executed For*	:	*PT. KIKISIK PRIMADONA PRATAMA Tasikmalaya*
DITERIMA TANGGAL *Received On*	:	*22 Juni 2005*
TANGGAL PENGUJIAN *Tested On*	:	*10 Juli 2004 s/d 30 Juli 2004*
STANDAR ACUAN SPESIFIKASI *Specification Reference Standard*	:	*- FISIKA - KIMIA*
STANDAR ACUAN METODA UJI *Test Method Reference Standard*	:	*ASTM*
HASIL PENGUJIAN *Test Results*	:	**Terlampir** *(Attached)*
DITERBITKAN TANGGAL *Published On*	:	***24 Juni 2005***
CATATAN *Note*	:	*Sesuai dengan No. Kontrak 123/Bd/BBBBT-1/VII/2004*

BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK
Manajer Teknik,

Dra. Nur Hayati Sungkar
NIP. 090007823

F.70b/05 Halaman 1 dari 3

Keterangan :

Gambar 3.7 Laporan Hasil Pengujian

7. Laporan Lembar Penyerta



No :00013 **Tanggal :20/06/2005**

Permintaan Diajukan Oleh : **Laporan Pengujian Dibuat Untuk :**

PT. WIJAYA KARYA BETON
Jl. Raya Brujul Kulon, Tromol pos 2 Jatiwangi, Majalengka - Jawa barat. 45454

PT. WIJAYA KARYA BETON
Jl. Raya Brujul Kulon, Tromol pos 2 Jatiwangi, Majalengka - Jawa barat. 45454

No.	Nama Sampel	Keterangan Sampel	Parameter Uji	Metoda	Jumlah	Harga (Rp)	Biaya (Rp)
1	Termometer Dial : -20 s.d 140°C	Di Uji Parameter ASTM dan SNI	Celsius	SNI	1	100,000	**100,000**
			Farenheit	ASTM	1	250,000	**250,000**
						Discount =	**0%**
						TOTAL = Rp	**350,000**

Dengan ketentuan sebagai berikut :
a) Laporan pengujian ini supaya disusun dalam bahasa Indonesia
b) Hasil laporan tidak akan diubah
c) Sisa contoh tidak perlu dikembalikan

Keterangan Lain :
Sampel dikirim ke alamat tersebut diatas !

Administrasi Lab *Lab Administration*		Kepala Laboratorium *Laboratorium Leader*		Manajer Teknik *Technical Manager*
Diterima Tgl. *Received On*	Diserahkan Tgl. *Submitted On*	Diterima Tgl. *Received On*	Selesai Tgl. *Completed On*	Diperiksa/ttd Tgl *Checked&Signed On*

F.01b/02

Gambar 3.8 Laporan Lembar Penyerta

8. Laporan Order



DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK
Jl. Sangkuriang No.14 Bandung 40135
Telp. (022)2504088, 2504828, 2510682 Fax. (022)2502027
Email : b4t@bdg.centrin.net.id Website : http://www.b4t.go.id

No :00013 **Tanggal :20/06/2005**

Permintaan Diajukan Oleh : **Laporan Pengujian Dibuat Untuk :**

PT. WIJAYA KARYA BETON
Jl. Raya Brujul Kulon, Tromol pos 2 Jatiwangi, Majalengka - Jawa barat. 45454

PT. WIJAYA KARYA BETON
Jl. Raya Brujul Kulon, Tromol pos 2 Jatiwangi, Majalengka - Jawa barat. 45454

No.	Nama Sampel	Keterangan Sampel	Parameter Uji	Metoda	Jumlah	Harga (Rp)	Biaya (Rp)
1	Termometer Dial : -20 s.d 140°C	Di Uji Parameter ASTM dan SNI	Celsius	SNI	1	100,000	**100,000**
			Farenheit	ASTM	1	250,000	**250,000**

Discount =	0%
Total = Rp	350,000
PPH = Rp	22,300
PPN = Rp	0
Biaya Lain = Rp	0
GRAND TOTAL = Rp	**372,300**
Uang Muka = Rp	0
SISA = Rp	372,300

Dengan ketentuan sebagai berikut :
a) Laporan pengujian ini supaya disusun dalam bahasa Indonesia
b) Hasil laporan tidak akan diubah
c) Sisa contoh tidak perlu dikembalikan

Keterangan Lain :
Sampel dikirim ke alamat tersebut diatas !

Penerima Contoh **Peminta Jasa**

Susi Taviati

F.01b/02

Gambar 3.9 Laporan Order

9. Cetak Tanda Terima



DEPARTEMEN PERINDUSTRIAN RI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN INDUSTRI
BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK
Jl. Sangkuriang No.14 Bandung 40135
Telp. (022)2504088, 2504828, 2510682 Fax. (022)2502027
Email : b4t@bdg.centrin.net.id Website : http://www.b4t.go.id

No. Uang Muka : **123/Bd/Keu/WJ/2005**

TANDA TERIMA

Telah diterima dari : PT. WIJAYA KARYA BETON
Banyaknya uang : Rp 100,000
Untuk pembayaran : Uang Pengujian Order No. 13

Bandung, 20 Juni 2005

Susi Tavlati
NIP : 090020870

Catatan Bendaharawan
Tgl.
No.

Gambar 3.10 Cetak Tanda Terima