BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perusahaan

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

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

B4T didirikan pada tahun 1909 di Batavia (Jakarta sekarang) oleh pemerintah Hindia Belanda dengan nama Laboraturium *Voor Metal Onderzoek* dan berada dibawah naungan *Burgelizke Openbake Warken* (Departemen Pekerjaan Umum sekarang).Pada tahun 1912 diperluas menjadi Laboraturium *Voor Material Onderzoek.* Yang semula balai ini hanya mengurus benda-benda metal diperluas dengan benda material lainnya.Pada tahun 1921 lokasi balai dipindahkan ke Bandung. Tepatnya ke lokasi *Technische Hogeschool* (Institut Teknologi Bandung sekarang). Tahun 1934 kedudukan balai berpindah ke naungan *Van Ekonomische* (Departemen Perekonomian dan Perdangangan). Pada tahun 1942 dibawah kekuasaan pemerintah Jepang balai berubah nama menjadi

Laboraturium *Zeiro Sikendya* dan kemudian berubah lagi menjadi Laboraturim *Kogio Sikendya.*Tahun 1945 Indonesia merdeka dan balai ini kembali berubah nama menjadi Balai Penyelidikan Bahan-bahan yang berkedudukan dibawah kementerian Kemakmuran. Pada periode tahun 1952 – 1960 balai ini dua kali beralih naungan, yaitu dari KementerianPerekonomian ke Kementerian Perindustrian. Pada tahun 1961 balai ini menempati Jalan Sangkuriang Bandung dengan nama Balai Penelitian Bahan-bahan. Pada tahun 1963 kedudukan balai berada di bawah Perindustrian Rakyat.

Tahun 1971 kedudukan balai berada di bawah naungan Lembaga Penelitian dan Pendidikan Industri. Pada tahun 1974 kedudukan balai berada di bawah Puslitbang Industri Logam dan Mesin Departemen Perindustrian.Tahun 1980 kedudukan balai dibawah Badan Litbang Industri Departemen Perindustrian dan 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 pada akhir tahun 2002 balai ini berubah nama menjadi Balai Besar Bahan dan Barang Teknik yang disingkat dengan B4T dan dipakai hingga sekarang 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.

1.1.1 Visi dan Misi Perusahaan

a. Visi Perusahaan

Visi adalah suatu impian / obsesi yang melampaui realitas yang ada sekarang, sesuatu akan pernah ada / suatu keadaan yang akan kita wujudkan di masa yang akan datang. Guna mencapai visi yang akan diwujudkan maka dibutuhkan misi, karena misi adalah suatu cara bagaimana perusahaan mencapai visi / tujuan suatu perusahaan dan misi tersebut dapat diwujudkan dengan strategi, cara-cara dan pedoman berfikir sebagai langkah untuk mencapai kondisi di masa depan. Adapun visi B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik) adalah:

> **"*Menjadi lembaga terkemuka dalam bidang penjaminan dan peningkatan mutu Bahan dan Barang Teknik yang didukung oleh penelitian dan pengembangan".***

Dalam visi tersebut yang dimaksud dengan terkemuka adalah:

a. Dapat dipercaya dan mampu telusur.
b. Menerapkan system / metoda sesuai standar terabaru, dan
c. Memiliki reputasi tinggi dan kinerja yang baik dalam pelayanan kepada pelanggan.

b. Misi Perusahaan

Untuk mewujudkan visi diatas, ditetapkanlah misi B4T yang menggambarkan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi B4T. Adapun mis B4T yang dimaksudkan adalah sebagai berikut:

"Memberikan pelayanan jasa teknik yang professional melalui Jasa Pengujian, Kalibrasi, Inpeksi Teknik, Sertifikasi, Pelatihan Teknis, dan Litbang Terapan untuk meningkatkan Mutu Produk dan 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 domestic dan global.

Upaya peningkatan dan mutu produk, merupakan kegiatan yang tiada hentinya dan harus dilaksanakan secara berkesinambunganmengingat 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 kesemanya dalam upaya pembinaan jaminan mutu.

Ketiga, berkaitan dengan peningkatan kemampuan SDM industri yang merupak unsure penting dalam suatu kegiatan produksi dan proses

jaminan mutu. SDM selalu harus ditingkatkan kemampuannya sejalan dengan perkembangan teknologi.

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

1.1.2 MOTTO

Dalam mengimplementasikan visi dan misi tersebut diatas, Balai Besar Bahan dan Barang Teknik memiliki MOTTO 3T dalam pelayanan jasa teknik, yaitu:

- **TANGGAP (*Responsive*)**
- **TERJAMIN (*Guaranteed*)**
- **TERPERCAYA (*Reliable*)**

TANGGAP (*Responsive*). Cepat dan respon terhadap pelayanan jasa teknis B4T kepada masyarakat.

TERJAMIN (*Guaranteed*). Pelayanan jasa teknik B4T yang selalu didukung oleh sumber daya yang kompeten dan terpelihara, system jaminan mutu & memnuhi persyaratan Standar Nasional dan Internasional.

TERPERCAYA (*Reliable*). Pelayanan jasa teknis B4T dapat dipercaya dan handal, karena setiap pekerjaan yang dilaksanakan sesuai standar, akurat, tepat waktu dan transparan.

1.1.3 JANJI LAYANAN

Dalam memberikan pelayanan publik, Balai Besar Barang dan Bahan Teknik memili janji Layanan dalam memberikan pelayanan jasa teknis B4T yaitu:

KETEPATAN (*Accuracy*). Pelayanan jasa teknik B4T dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan SPM (Standar Pelayanan Minimum).

1.1.4 ETIKA LAYANAN

Dalam memberikan layanan public, Balai Besar Barang dan Bahan Teknik (B4T) mempunyai Etika Layanan dalam memberikan pelayanan jasa teknis B4T yaitu **RAMAH** yang terdiri dari pernyataan:

R : RESPON

A : AMANAH

M : MEMUASKAN

A : AMAN

H : HATI-HATI

Respon berarti tanggap terhadap kebuthan pelanggan

Amanah berarti dapat dipercaya

Memuaskan berarti memberikan yang terbaik

Aman berarti memberikan kepastian dan ketenangan

Hati-hati berarti selalu kerja dengan teliti dan tilik terhadap setiap permintaan dari pelanggan

1.1.5 Logo B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)

Logo merupakan bagian dari identitas perusahaan (*corporate identity*), sedangkan yang dimaksud dengan identitas perusahaan adalah suatu cara atau suatu hal yang memungkinkan perusahaan dapat dikenal dan dibedakan dari perusahaan lain.

B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)mempunyai logo yang dijadikannya sebagai identitas perusahaan dengan tujuan agar konsumen atau publik pada umumnya mudah mengenal dan mengingat perusahaan. Adapun logo yang dimiliki B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik) yang telah lama digunakan oleh B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik).

Gambar: 1.1

Logo B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)



Sumber: Internet tahun 2013

1.1.6 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, standarisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik.

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

1. Penelitian, pengembangan, perencanaan, perancangan, dan penyusunan standar bidang bahan dan barang teknik;
2. Pelaksanaan sertifikasi sistem mutu dan lingkungan, sertifikasi produk bahan dan barang teknik serta sertifikasi system keselamatan dan kualifikasi personil;
3. Pelaksanaan bantuan teknik untuk peningkatkandan pengawasaan mutu bahan organic 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 industri.
4. Peningkatan kompetensi tenaga industri, pemanfaatan teknologi informasi dan pelaksanaan pemasaran.
5. Pelayanan teknis dan administrative kepada semua unsure dilingkungan B4T.

1.1.7 Kegiatan dan Jenis Layanan

Kegiatan yang dilakukan di B4T mengacu pada 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. Pada masing-masing Bidang memiliki jasa layanan teknik sebagaimana dapat dilihat dibawah ini:

1.1.7.1 Bidang Standarisasi

Bidang Standarisasi memberikan layanan Pengujian dan Kalibrasi:

a. Pengujian

Kegiatan pengujian yang dilakukan terdiri dari pengujian kimia, pengujian air dan pengujian limbah. Pengujian kimia meliputi pengujian komoditi: Pelumas, cat, bahan bakar, analis kimia logam,analis korosi, pupuk mineral, dan batuan. Pengujian Limbah meliputi pengujian; limbah cair dan limbah padat. Pungujian barang teknik meliputi komoditi: pipa PVC dan assesories, karung, kompor, gas, katup, selang karet, gasket, bahan karet, dan plastic, regulator kompor gas dan bahan dalam kendaraan bermotor, helm. Pengujian mekanik logam meliputi pengujian: tarik, hardness, bending, metalographi, impact, linyak untuk berbagai jenis komoditi logam danproduk logam. Pengujian semen meliputi: semua produk semen berbagi tipe. Pengujian beton meliputi komoditi: genteng, asbes, bata dan sejenisny, beton, pasir beton, konstruksi beton ubin dan lain-lain. Pengujian komponen otomotif meliputi komoditi: ban luar

kendaraan bermotor roda 2 dan 4, kampas rem, rantai motor, akumulator. Pengujian alat listrik meliputi komoditi: lampu pijar, lampu swabalast, lampu fluoresen, batere kering, dan motor listrik. Pengujian produk elektronok meliputi: produk peralatan rumah tangga, pompa air dan televisi.

b. Kalibrasi

Kegiatan kalibrasi meliputi kalibrasi untuk alat ukur, alat uji dan alat inspeksi meliputi bidang kalibrasi: tekanan, massa dan timbangan, gaya, instrument penganalisa, suhu, volumentri, kelistrikan dan dimensi. Jasa kalibrasi tersebut dapat dilaksanakan dilokasi pabrik (in situ) maupun di Laboratrium Kalibrasi B4T.

1.1.7.2 Bidang Sertifikasi

Sertifikasi Sistem Mutu & Lingkungan dan Sertifikasi Personil dan Keselamatan:

Sertifikasi Mutu Barang dan Bahan berdasarkan SNI meliputi komoditi produk: ban luar dan dalam untuk kendaraan roda dua dan empat,semen, lampu pijar, lampu hemat energi, baterai kering, dan baja tulang beton.

Sertifikasi system manajemen mutu berdasarkan ISO 9001:2000 meliputi sector: pertambangan dan bahan galian, produk makanan dan minuman, pembuatan kokas dan minyak, bahan kimia, produk kimia dan serat, produk karet dan plastik, beton semen, kapur dan gips, logam dasar dan produk dari logam, mesin dan peralatan, peralatan listrik dan optic, peralatantransportasi, penyedian air, konstruksi, perdagangan grosir dan eceran, reparasi kendaraan motor dan

barang keperluan rumah tangga, teknologi informasi, jasa engineering, jasa lain, administrasi umum, pendidikan, kesehatan dan tugas social.

Sertifikasi sistem manajemen lingkungan berdasarkan ISO 14001:2004 meliputi sektor: bahan kiia dan produk kimia, produk karet dan plastic, beton, semen, kapur, dan gips, logam dasar dan produk dari logam, mesin dan peralatan, peralatan listrik dan optik, peralatan transportasi, konstruksi dan jasa engineering.

Sertifikasi personel untuk Petugas Pengambilan Contoh (PPC) meliputi: contoh produk padatan, cair, dan gas.

1.1.7.3 Bidang Inspeksi Teknik

Bidang Inspeksi Teknik memebrikan layanan jasa Inspeksi Teknik logam dan Non Logam untuk peralatan pabrik seprti *Pressure vessel, heat Exchenger, Strorage Tank,* Piping, meliputi metoda: UT, MT, PT, RT, *eddy current, corrosion monitoring. Acoustic emission, wire rope flow detactore, failure analysis*. Sedangkan untuk Inspeksi Non Logam berupa Dermaga, Bagunan Gedung komersial maupun hunian meliputi analisis konstruksi beton, lantai, dan sebagainya.

1.1.7.4 Bidang Pelayanan Jasa Teknik

Bidang pelayanan jasa teknik memebrikan layanan jasa pelatihan teknis untuk meningkatkan kompetensi tenaga industri yang meliputi pelatihan: NDT level I dan II, *welding inspector, welding engineer, tenaga reviewer radiography, piping designer, inspektur korosi, inspektur beton, welder supervision*, Teknis

pengujian, Teknis Kalibrasi. Pelatihan ini dilaksanakn di B4T maupun dapat dilakukan secara in house (di lokasi) peminta jasa.

1.1.7.5 Kegiatan Jasa Lainnya

a. Kerjasama Penelitian dan Pengembangan

Kegiatan penelitian dan pengembangan yang telah dilaksanakan selama kurun waktu tahun 2005 sampai tahun 2008 mengarah pada penelitian terapan dan sebagaimana penelitian dasar yang terkait dengan sector industry yang menjadi tupoksi B4T. maksud tujaun penelitian dan pengembangan tersebut adalah untuk mengoptimalisasi layanan jasa B4T dan untuk mendukung pengembangan industry nasional.

Selama kurun waktu 5 tahun kebelakan B4T telah mengadakan kemitraan dengan berbagai pihak terkait seperti perguruan tinggi baik negeri maupun swasta, lembaga/institusi, industry dan perusahaan jasa yang sejenis dengan B4T. kemitraan ini meliputi kegiatan kerjasama peningkatan mutu produk, peningkatan kompetensi SDM, kegiatan penelitian dan pengembangan, magang kerja, alih teknologi, dan kerjasama pemasaran serta penyebaran informasi.

b. Bimbingan / Konsultasi

B4T dapat memberikan bimbingan / konsultasi atau bantuan teknis kepada perusahaan maupun istansi pemerintah yang akan disertifikasi ISO 9000, ISO 14000, Peningkatan Mutu Produk agar dapat memnuhi SNI. Disamping itu B4T juga mampu untuk memberikan bimbingan Laboratorium yang akan diakreditasi menurut ISO/IEC 17025.

c. Uji Profisiensi

Dalam rangka membantu program jaminan mutu hasil pengujian bagi laboratorium, B4T telah diyunjuk sebagai penyelenggara uji Profesiensi oleh KAN terutama untuk laboratorium pengujian semen di Indonesia. Hal ini telah berlangsung sejak tahun 2003 dan secar rutin dilakukan setiap tahun serta diikuti oleh hamper seluruh pabrik semen dan institusi lainnya yang memiliki lab uji semen.

1.2 Sejarah Divisi (Bagian) B4T

Dalam **43/M-IND/PER/6/2006** B4T mempunyai tugas melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan, standardisasi, sertifikasi dan inspeksi teknik dalam rangka pengembangan industri bahan dan barang teknik sesuai kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Industri. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, B4T menyelenggarakan fungsi :

a. Pelaksanaan **pemasaran**, peningkatan kompetensi tenaga industri dan pemanfaatan teknologi informasi;
b. penelitian, pengembangan, perancangan, perencanaan, dan penyusunan standar serta penerapan standar bidang bahan dan barang teknik;
c. pelaksanaan sertifikasi sistem mutu, sertifikasi produk barang teknik serta sertifikasi produk berkaitan dengan keselamatan dan lingkungan di bidang industri bahan dan barang teknik;

d. 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; dan
e. pelayanan teknis dan administrasi kepada semua unsur di lingkungan B4T.

Seksi pemasaran merupakan bagian dari bidang pengembangan jasa teknik terdapat dalam Permenprin No43/2006/pasal 11. Dan dijelaskan dalam pasal 12 bahwa seksi pemasaran dan kerjasama mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan pemasaran dan desiminasi hasil kegiatan, kontrak kerja usaha, pelayanan pelanggan dan pengembangan pasar. .

1.3 Struktur Perusahaan atau Instasi

1.3.1 Susunan Organisasi B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)

Berikut beberapa nama pejabat dalam stuktur organisasi di (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik) B4T:

1. Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik

   Ir Wieke Pratiwi, MS
2. Wakil Manajemen

   Suyitno
3. Kepala Bagian Tata Usaha

   Suyitno
4. Kepala Bagian Pengembangan Jasa Teknik

   Dewi
5. Kepala Bidnag Sertifikasi

   Ir Priyono
6. Kepala Seksi Mutu dan Lingkungan

   Ir Dudung
7. Kepala Seksi Mutu Bahan dan Barang Teknik

   Jaswin
8. Kepala Seksi Keselamatan dan Kualitatif Personel

   Made
9. Kepala Bidang Standarisasi

   Budi Susanto
10. Kepala Seksi Penguji

    Kosasih

11. Kepala Seksi Kalibrasi

    Tato

12. Kepala Seksi Penyusunan Standar

    Jajuly

13. Kepala Bidang Inspeksi Teknik

    Nu'uh

14. Kepala Seksi Analisis Kerusaan dan Sistem

    Eko

1.4 *Job Description*

A. KEPALA BALAI BESAR BAHAN DAN BARANG TEKNIK

1. Merumuskan kebijakan perihal pelaksanaan teknis dan administrasi bidang industri Bahan dan Barang Teknik di lingkungan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.
2. Memimpin dan memonitoring kegiatan penelitian dan pengembangan, Standarisasi, Sertifikasi, dan Inspeksi Teknik dalam rangka pengembangan Industri
3. Menetapkan rencana operasional yang telah disahkan oleh kepala bidang yang terkait dan pejabat pembuat komitmen setelah melakukan verifikasi surat penawaran, proposal, usulan rencana operasional unutk permintaan layanan jasa.

4. Menandatangani surat perintah kerja atau kontrak perjanjian kerjasama yang telah disetujui pihak perusahaan/industry peminta jasa yang sebelumnya telah diverifikasi melaui paraf oleh Kabid terkait.
5. Secara aktif mempromosikan kemampuan pelayanan jasa untuk meningkatkan pendapatan pelayanan jasa teknis (PNBP).
6. Sosialisasi, mengkoordinir dan memantau pelaksanaan Peraturan Pemerintah/ Kepres Keputusan Menteri di lingkungan Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.
7. Melakukan verifikasi, memonitor dan menjamin pelaksanaan perbaikan dokumen pedoman mutu, prosedur mutu dan instruksi kerja.
8. Merencanakan perumusan kebijakan dan menetapkannya untuk dijalankan masing-masing lembaga yang diakreditasi bersama anggota dewan pengarah.
9. Memonitoring Penerapan Kebijakan, petunjuk kerja sistem mutu dan Keuangan untuk masing-masing lembaga.
10. Memonitoring pelaksanaan rapat Tinjauan Manajement (Management Review) dan Audit Mutu Internal sesuai jadwal.
11. Membuat laporan kegiatan pada Balai Besar Bahan dan Barang Teknik.

B. WAKIL MANAJEMEN

1. Mengendalikan dokumen manual dan prosedur sertifikasi, instruksi kerja dan formulir
2. Mengkoordinir pelaksanaan internal audit

3. Mengkoordinir pelaksanaan rapat tinjauan manajemen
4. Mengkoordinir pelaksanaan rapat komite sertifikasi
5. Membantu mengkaji dan mengembangkan sistem manajemen mutu
6. Korespondensi dan koordinir pelakasanaan sertifikasi dari lembaga sertifikasi
7. Mengendalikan standar rujukan sistem manajemen mutu

C. KEPALA BAGIAN TATA USAHA

1. Melaksanakan pemberian pelayanan teknis dan administratif kepada semua unsure di lingkungan B4T.
2. Menyelenggarakan fungsi penyusunan program, evaluasi dan pelaporan.
3. Menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan keuangan dan inventarisasi barang milik negara
4. Menyelenggarakan fungsi perencanaan, pengembangan dan pelaksanaan urusan kepegawaian.
5. Menyelenggarakan fungsi pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, perjalanan dinas, rumah tangga, keamanan serta urusan perlengkapan, pemeliharaan dan perawata.
6. Mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan semua kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
8. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 5 K

D. KEPALA BIDANG PENGEMBANGAN JASA TEKNIK

1. Menyiapkan bahan dan administrasi urusan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi, dokumentasi dan perpustakaan.
2. Menyiapkan bahan dan administrasi urusan penyiapan bahan kerjasama dan negosiasi kerjasama usaha agar pencapaian sasaran dan target kerjasama dan usaha dapat maksimal di lingkungan B4T.
3. Menyiapkan bahan dan administrasi urusan penyiapan bahan pengelolaan, pengembangan dan pemanfaatan teknologi informasi, dokumentasi dan perpustakaan.
4. Melakukan kegiatan negosiasi kerjasama dengan pelanggan/ calon pelanggan.
5. Mengkoordinir penyiapan konsep kontrak kerjasama usaha dengan pelanggan.
6. Menyiapkan bahan konsep penyusunan laporan pada Bidang Pengembangan Jasa Teknik.

E. KEPALA BIDANG SERTIFIKASI

1. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran
2 Merencanakan kegiatan pelayanan jasa pengujian dan sertifikasi
3. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan pengujian dan sertifikasi dengan unit terkait.
4. Mengarahkan dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing seksi

5. Membimbing terselenggaranya tertib administrasi dan dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan dimasing-masing seksi
6. Merencanakan dan menyusun kegiatan pengembangan karir dan peningkatan kemampuan staf
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pengujian dan sertifikasi secara periodik kepada kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
8. Menyiapkan dan membuat surat dinas atau naskah yang berkenaan dengan kegiatan pengujian dan sertifikasi untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
9. Mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan semua kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 5 K

F. KEPALA SEKSI SISTEM MUTU DAN LINGKUNGAN

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Sertifikasi tentang kegiatan sertifikasi SML
2. Menyiapkan korespondensi dengan pemohon / pelanggan sertifikasi SML
3. Menyiapkan kebutuhan operasional tim sertifikasi
4. Menyiapkan dokumen kerja tim sertifikasi
5. Menerima laporan kegiatan sertifikasi dari tim sertifikasi
6. Memeriksa laporan tim sertifikasi

7. Menyerahkan laporan kegiatan sertifikasi ke Kepala Bidang Sertifikasi
8. Mengendalikan rekaman kegiatan sertifikasi
9. Melaksanakan penilaian DP3 staf
10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

G. KEPALA SEKSI MUTU BAHAN DAN BARANG TEKNIK

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Sertifikasi tentang kegiatan sertifikasi produk.
2. Menyiapkan korespondensi dengan pemohon / pelanggan sertifikasi produk.
3. Menyiapkan kebutuhan operasional tim sertifikasi.
4. Menyiapkan dokumen kerja tim sertifikasi
5. Menerima laporan audit dari tim sertifikasi
6. Memeriksa laporan kegiatan sertifikasi
7. Menyerahkan laporan kegiatan sertifikasi ke Kepala Bidang Sertifikasi
8. Mengendalikan rekaman kegiatan audit
9. Melaksanakan penilaian DP3 staf
10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

H. KEPALA SEKSI KESELAMATAN DAN KUALIFIKASI PERSONEL

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Sertifikasi tentang kegiatan sertifikasi KKP
2. Menyiapkan korespondensi dengan pemohon / pelanggan sertifikasi KKP
3. Menyiapkan kebutuhan operasional tim sertifikasi
4. Menyiapkan dokumen kerja tim sertifikasi
5. Menerima laporan kegiatan sertifikasi dari petugas sertifikasi
6. Memeriksa laporan kegiatan sertifikasi
7. Menyerahkan laporan kegiatan sertifikasi ke Kepala Bidang Sertifikasi
8. Mengendalikan rekaman kegiatan sertifikasi
9. Melaksanakan penilaian DP3 staf
10. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

I. KEPALA BIDANG STANDARDISASI

1. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran
2. Merencanakan kegiatan pelayanan jasa pengujian dan kalibrasi serta kegiatan perumusan RSNI
3. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan pengujian, kalibrasi dan perumusan RSNI dengan unit terkait.
4. Mengarahkan dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing seksi

5. Membimbing terselenggaranya tertib administrasi dan dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan dimasing-masing seksi
6. Merencanakan dan menyusun kegiatan pengembangan karir dan peningkatan kemampuan staf
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang pengujian, kalibrasi dan perumusan RSNI secara periodik kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
8. Menyiapkan dan membuat surat dinas atau naskah yang berkenaan dengan kegiatan pengujian, kalibrasi dan perumusan RSNI untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Bahan dan Brang Teknik
9. Mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan semua kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 5 K

J. KEPALA SEKSI PENGUJIAN

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Standardisasi tentang kegiatan pengujian
2. Menyiapkan kebutuhan operasional pengujian
3. Menyiapkan alat / mesin , bahan bantu dan dokumen pengujian
4. Menerima laporan hasil pengujian
5. Memeriksa laporan hasil pengujian

6. Menyerahkan laporan kegiatan pengujian ke Kepala Bidang Standardisasi
7. Mengendalikan rekaman kegiatan pengujian
8. Melaksanakan penilaian DP3 staf
9. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

K. KEPALA SEKSI KALIBRASI

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Standardisasi tentang kegiatan kalibrasi
2. Menyiapkan kebutuhan operasional kalibrasi
3. Menyiapkan alat / mesin , bahan bantu dan dokumen kalibrasi
4. Menerima laporan hasil kalibrasi
5. Memeriksa laporan hasil kalibrasi
6. Menyerahkan laporan kegiatan kalibrasi ke Kepala Bidang Standardisasi
7. Mengendalikan rekaman kegiatan kalibrasi
8. Melaksanakan penilaian DP3 staf
9. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

L. KEPALA SEKSI PENYUSUNAN STANDAR

1. Menerima disposisi dari Ka. Bid. Standardisasi tentang kegiatan perumusan RSNI
2. Menyiapkan kebutuhan operasional perumusan RSNI
3. Menerima laporan hasil perumusan RSNI

4. Memeriksa laporan hasil perumusan RSNI
5. Menyerahkan laporan kegiatan perumusuan RSNI ke Kepala Bidang Standardisasi
6. Mengendalikan rekaman kegiatan perumusan RSNI
7. Melaksanakan penilaian DP3 staf
8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

M. KEPALA BIDANG INSPEKSI TEKNIK

1. Merencanakan kegiatan dan kebutuhan anggaran
2. Merencanakan kegiatan pelayanan jasa inspeksi teknik logam dan non logam
3. Mengkoordinasikan dan menyelaraskan pelaksanaan kegiatan inspeksi teknik logam dan non logam dengan unit terkait.
4. Mengarahkan dan memberi petunjuk bagi pelaksanaan tugas masing-masing seksi
5. Membimbing terselenggaranya tertib administrasi dan dokumentasi seluruh pelaksanaan kegiatan dimasing-masing seksi
6. Merencanakan dan menyusun kegiatan pengembangan karir dan peningkatan kemampuan staf
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas bidang inspeksi teknik logam dan non logam secara periodik kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik

8. Menyiapkan dan membuat surat dinas atau naskah yang berkenaan dengan kegiatan inspeksi teknik logam dan non logam untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Besar Bahan dan Brang Teknik
9. Mengawasi dan mengevaluasi hasil pelaksanaan semua kegiatan secara berkala dan melaporkannya kepada Kepala Balai Besar Bahan dan Barang Teknik
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diperintahkan oleh atasan.
11. Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan 5 K

N. KEPALA SEKSI INSPKESI TEKNIK LOGAM

1. Menerima disposisi dari Kepala Bidang Inspeksi Teknik tentang kegiatan inspeksi teknik logam
2. Menyiapkan kebutuhan operasional inspeksi teknik logam
3. Menerima laporan hasil inspeksi teknik logam
4. Memeriksa laporan hasil inspeksi teknik logam
5. Menyerahkan laporan inspeksi ke Kepala Bidang Inspeksi Teknik
6. Mengendalikan rekaman kegiatan inspeksi teknik logam
7. Melaksanakan penilaian DP3 staf
8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

O. KEPALA SEKSI INSPKESI TEKNIK NON LOGAM

1. Menerima disposisi dari Kepala Bidang Inspeksi Teknik tentang kegiatan inspeksi teknik Non logam
2. Menyiapkan kebutuhan operasional inspeksi teknik logam

3. Menerima laporan hasil inspeksi teknik logam
4. Memeriksa laporan hasil inspeksi teknik logam
5. Menyerahkan laporan inspeksi ke Kepala Bidang Inspeksi Teknik
6. Mengendalikan rekaman kegiatan inspeksi teknik logam
7. Melaksanakan penilaian DP3 staf
8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

P. KEPALA SEKSI ANALISIS KERUSAKAN DAN SISTEM PEMELIHARAAN

1. Menerima disposisi dari Kepala Bidang Inspeksi Teknik tentang kegiatan inspeksi teknik Non logam
2. Menyiapkan kebutuhan operasional kegiatan analisis
3. Menerima laporan hasil kegiatan analisis
4. Memeriksa laporan hasil kegiatan analisis
5. Menyerahkan laporan kegiatan analisis ke Kepala Bidang Inspeksi Teknik
6. Mengendalikan rekaman kegiatan kegiatan analisis
7. Melaksanakan penilaian DP3 staf
8. Melaksanakan tugas lain yang ditugaskan oleh atasan

1.5 Sarana dan Prasarana

Prasarana yang diperlukan untuk mencapai kesesuaian pada persyaratan pelayanan jasa ditetapkan, disediakan, dan dipelihara, yang mencakup :

Tabel 1.1

Prasarana B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)

No.	Fasilitas Kerja	Jumlah
1.	Gedung Perkantoran	5
2.	Masjid	1
3.	Aula	1
4.	Lapangan Upacara	1
5.	Lapangan Parkir	4

Sumber: Dokumentasi B4T 2013

Selain prasarana yang dimiliki oleh B4T, di dukung pula oleh sarana yang dimiliki oleh bagian Pemasaran untuk mendukungkinerja bidang Pemasaran, sarana tersebut dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.2

Sarana B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik)

No.	Sarana	Jumlah
1.	Computer Program Windows XP	1 Unit
2.	Computer Program Windows XP	1 Unit
3.	Laptop	1 Unit
4.	Printer HP	2 Unit
5.	Lemari	4Unit
6.	Meja	7 Unit
7.	Telepon	2 Unit
8.	Jam Dingding	2 Unit
9.	Dispenser	1 Unit

Sumber: Dokumentasi B4T 2013

1.6 Lokasi dan Waktu

1.6.1 Lokasi PKL

Dalam PKL ini, PKL melaksanakan berlokasi di B4T (Balai Besar Bahan dan Barang Teknik) Bandung yang berlokasi di jalan Sangkuriang No. 14 Bandung 40135 Jawa Barat Telp: +62-22-2510682, Fax: +62-22-2502027.

1.6.2 Waktu PKL

Dilakukan dalam waktu tertentu, terhitung mulai dari 15 July 2013 – 27 Agustus 2013 Mulai dari persiapan hingga penyelesaiaan.