

PROSEDUR PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA

Oleh : Balai Besar Pengembangan Latihan Kerja Luar Negeri (cevest or id)

1. TUJUAN

Memastikan sarana dan prasarana tersedia dan dapat digunakan dengan baik untuk mendukung kegiatan di BBPLKLN agar dapat memenuhi keinginan pelanggan.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup sarana prasarana pendukung aktivitas di BBPLKLN, mencakup gedung, barang inventaris, rumah dinas hingga peralatan dan mesin yang tersedia di BBPLKLN.

3. TANGGUNG JAWAB

- 3.1 Sub bagian umum dan rumah tangga bertanggung jawab memelihara sarana prasarana yang berkaitan dengan luar dan dalam gedung.
- 3.2 Kejuruan bertanggung jawab terhadap perawatan dan pendataan sarana prasarana di lokasinya.

4. DEFINISI

- 4.1 Peralatan pelatihan adalah alat yang digunakan dalam pelatihan yang tidak habis pakai dan memerlukan perawatan.

5. PROSEDUR

5.1 Inventarisasi dan Kodifikasi

- 5.1.1 Bagian Umum dan Rumah Tangga bertanggung jawab melakukan inventarisasi dan kodifikasi terhadap inventaris BBPLKLN yang telah lulus oleh Tim Penerimaan.
- 5.1.2 Setiap inventaris yang merupakan benda tidak bergerak diberikan kodifikasi mengikuti aturan dari Departemen Keuangan yaitu Keputusan Menteri Keuangan RI no. 18/KMK.018/1999 tentang Klasifikasi dan Kodifikasi Barang Inventaris Milik / Kekayaan Negara tahun 1999.
- 5.1.3 Kodifikasi mencakup identitas :
Golongan – Bidang – Kelompok – Sub Kelompok – Sub. Sub Kelompok.
- 5.1.4 Setelah inventaris diberikan kode, Bagian Umum dan Rumah Tangga melakukan serah terima inventaris dengan pengguna yang memerlukan.

5.2 Data Kepegawaian

- 5.2.1 Bagian Umum dan Rumah Tangga bekerja sama dengan Bagian / Bidang / Kejuruan melakukan inventarisasi terhadap seluruh barang inventaris BBPLKLN kemudian menyusun ke dalam DIR (Daftar Inventaris Ruangan).
- 5.2.2 Daftar inventaris ruangan dipasang pada masing-masing ruangan untuk memudahkan pengawasan. Peminjaman inventaris dari ruangan harus diinformasikan kepada Bagian Umum dan Rumah Tangga.
- 5.2.3 Daftar inventaris ruangan dilakukan pembaharuan secara berkala secara rutin.

5.3 Perawatan Gedung (Bangunan) dan Luar Ruangan

- 5.3.1 Bagian Umum dan Rumah Tangga bertanggung jawab terhadap perawatan inventaris BBPLKLN baik yang bergerak (contoh : kendaraan operasional) maupun tidak bergerak (contoh : bangunan, rumah dinas, dll).
- 5.3.2 Pemeliharaan dan perbaikan bangunan dilakukan oleh Bagian Umum dan Rumah Tangga secara rutin. Bagian / Bidang / Kejuruan mengajukan pemeliharaan atau perbaikan bila terdapat kerusakan pada fasilitas BBPLKLN.
- 5.3.3 Perawatan bagian luar ruangan (taman, tempat parkir) dilakukan secara rutin untuk memelihara kerapian dan kebersihan lokasi di luar ruangan.

5.4 Perawatan Peralatan dan Mesin

- 5.4.1 Masing-masing Kejuruan bertanggung jawab melakukan inventarisasi peralatan dan mesin serta alat ukur yang dimiliki.
- 5.4.2 Kode pada mesin adalah kode Kejuruan, Kode Mesin dan nomor mesin :
 - 5.4.1.1 Kode mesin merupakan abjad yang terdiri dari 3 (tiga) digit dengan 2 karakter jenis mesin / alat umum dan 1 karakter jenis spesifik.
 - 5.4.1.2 Nomor mesin merupakan angka yang terdiri dari 3 (tiga) digit.
 - 5.4.1.3 Kode Kejuruan antara lain :
 - 5.4.1.3.1 MSN = Mesin
 - 5.4.1.3.2 TIF = Teknologi Informasi
 - 5.4.1.3.3 OTO = Otomotif
 - 5.4.1.3.4 FBR = Fabrikasi
 - 5.4.1.3.5 LAS = Las
 - 5.4.1.3.6 LST = Listrik
 - 5.4.1.3.7 EIN = Elektronika Industri

5.4.1.3.8 KBG = Konstruksi Bangunan

5.4.1.3.9 BHS = Bahasa

- 5.4.3 Kejuruan menyimpan peralatan agar mudah untuk teridentifikasi, ditemukan dan berada dalam kondisi layak pakai.
Metode 5S dapat digunakan dalam penyimpanan peralatan atau mesin serta alat ukur.
- 5.4.4 Kejuruan menyusun Instruksi Kerja (bila perlu) mengenai tata cara penyimpanan peralatan dan mesin di lokasi masing-masing.
- 5.4.5 Pengguna peralatan wajib mengikuti Instruksi Kerja (bila ada) yang telah disusun dan mengembalikan peralatan sesuai dengan tempatnya.
- 5.4.6 Kejuruan menentukan frekuensi perawatan berdasarkan jenis peralatan.
- 5.4.7 Kejuruan bertanggung jawab melakukan perawatan rutin berdasarkan Jadwal Perawatan Peralatan / Mesin dan mengacu kepada Checklist Perawatan Peralatan / Mesin atau manual masing-masing.
- 5.4.8 Kejuruan memantau jam pemakaian mesin dan merekamnya pada Formulir Jam Pemakaian Mesin
- 5.4.9 Hasil perawatan mesin direkam pada Formulir Checklist Perawatan Mesin dan Kartu Perawatan Mesin.
- 5.4.10 Jika ditemukan gangguan, Kejuruan melakukan perbaikan dengan segera, apabila masih dapat ditangani oleh Kejuruan.
- 5.4.11 Jika memerlukan suku cadang, Kejuruan mengajukan Permintaan Pengadaan Barang dan Jasa kepada Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga untuk pengadaan suku cadang.
- 5.4.12 Jika tidak bisa ditangani Kejuruan:
- 5.4.12.1 Kejuruan menyampaikan pengajuan perbaikan peralatan / mesin kepada sub bagian umum dan rumah tangga.
 - 5.4.12.2 Sub bagian umum dan rumah tangga mencari tenaga ahli untuk memperbaiki atau mengganti peralatan baru dengan persetujuan Kepala BBPLKLN.
 - 5.4.12.3 Berdasarkan instruksi kepala subbag umum dan rumah tangga, utility bertanggung jawab memeriksa dan memperbaiki mesin
 - 5.4.12.4 Jika utility memerlukan pengadaan suku cadang, utility mengajukan permintaan pengadaan barang dan jasa.
 - 5.4.12.5 Jika utility tidak mampu memperbaiki, maka sub bagian umum dan rumah tangga mencari tenaga ahli dengan persetujuan Kepala BBPLKLN.
 - 5.4.12.6 Setiap kerusakan peralatan yang terjadi dicatat dalam formulir sejarah perawatan peralatan / mesin.

5.5 Kalibrasi Alat Ukur

- 5.5.1 Kalibrasi alat ukur dapat dilakukan secara Internal ataupun Eksternal.
- 5.5.2 Kalibrasi eksternal dilakukan dengan memilih lembaga Kalibrasi yang telah diakui KAN atau memiliki sertifikat ISO 17025 dengan ruang lingkup kalibrasi yang sesuai. Kalibrasi eksternal dapat pula dilakukan oleh pemasok peralatan bila belum terdapat lembaga kalibrasi yang mampu melakukannya.
- 5.5.3 Kalibrasi Internal harus dilakukan oleh tenaga yang kompeten dan sesuai dengan lingkup laboratorium kalibrasi yang ada.
- 5.5.4 Tata cara Kalibrasi Internal :
- 5.5.4.1 Kejuruan menentukan alat ukur yang dijadikan master.
 - 5.5.4.2 Master harus memiliki sertifikat kalibrasi dari lembaga tera yang resmi dan terakreditasi.
 - 5.5.4.3 Alat ukur yang digunakan sehari-hari dikalibrasi dengan cara membandingkan dengan alat ukur master.
 - 5.5.4.4 Kalibrasi dilakukan sesuai dengan jadwal kalibrasi alat ukur yang telah disusun pada formulir kalibrasi alat ukur.
 - 5.5.4.5 Kejuruan mengusulkan rencana kalibrasi kepada Sub Bagian Umum dan Rumah Tangga paling lambat bulan Oktober.
 - 5.5.4.6 Hasil kalibrasi direkam secara khusus.

5.6 Bahan Pendukung Perawatan

- 5.6.1 Bahan pendukung perawatan meliputi oli, *grease*, air *accu*, WD40, *water cooler*, kain majun, *contact cleaner*, sabun.
- 5.6.2 Kejuruan menghitung jumlah pemakaian bahan pendukung perawatan untuk 1 (satu) tahun anggaran berikutnya.
- 5.6.3 Kejuruan mengajukan kebutuhan bahan pendukung perawatan menggunakan formulir perencanaan anggaran belanja kepada sub bagian umum dan rumah tangga paling lambat bulan Oktober.

6. DOKUMEN TERKAIT

- | | | |
|-----|---|--------------|
| 6.1 | Standar SMM ISO 9001 : 2008, klausul 7. | |
| 6.2 | Pedoman Sistem Manajemen Mutu sub bab 7 | |
| 6.3 | Instruksi Kerja Penerimaan Barang | CVT/IK/08-01 |
| 6.4 | Instruksi Kerja Penerimaan Pengadaan Barang | CVT/IK/08-02 |
| 6.5 | Instruksi Kerja Penghapusan Barang Inventaris | CVT/IK/08-03 |
| 6.6 | Instruksi Kerja Pembuatan DIR | CVT/IK/08-04 |
| 6.7 | Instruksi Kerja Membersihkan Ruang | CVT/IK/08-05 |

6.8	Instruksi Kerja Penerimaan Tamu	CVT/IK/08-06
6.9	Instruksi Kerja Pramusaji	CVT/IK/08-07
6.10	Instruksi Kerja Pelaporan Barang Inventaris	CVT/IK/08-08
6.11	Instruksi Kerja Peminjaman Barang	CVT/IK/08-09
6.12	Instruksi Kerja Sarana dan Prasarana	CVT/IK/08-10
6.13	Instruksi Kerja Pengambilan Bahan Pelatihan	CVT/IK/08-11
6.14	Instruksi Kerja Penggunaan Bahan Pelatihan	CVT/IK/08-12
6.15	Instruksi Kerja Penggunaan Bahan Pelatihan Di Kejuruan	CVT/IK/08-13
6.16	Instruksi Kerja Surat Keluar	CVT/IK/08-14
6.17	Instruksi Kerja Surat Masuk	CVT/IK/08-15
6.18	Instruksi Kerja Pengajuan Bahan Pelatihan	CVT/IK/08-16
6.19	Instruksi Kerja Pengajuan Barang	CVT/IK/08-17
6.20	Formulir Pengajuan Perbaikan	CVT/FM/08-01
6.21	Formulir Penggunaan Mesin Harian	CVT/FM/08-02
6.22	Formulir Checklist Perawatan	CVT/FM/08-03
6.23	Formulir Bukti Pengeluaran Barang	CVT/FM/08-04
6.24	Formulir Pengeluaran Bahan Pelatihan	CVT/FM/08-05
6.25	Formulir Disposisi	CVT/FM/08-06
6.26	Formulir Peminjaman dan Pengembalian Barang	CVT/FM/08-07
6.27	Formulir Kontrol Stok	CVT/FM/08-08
6.28	Formulir Pengajuan Bahan Pelatihan	CVT/FM/08-09
6.29	Formulir Pengajuan Barang	CVT/FM/08-10
6.30	Formulir Usulan Penghapusan Barang Inventaris	CVT/FM/08-11
6.31	Formulir Buku Penerimaan Barang	CVT/FM/08-12

C. DAFTAR REVISI

NO.	BAGIAN / HALAMAN	URAIAN REVISI	REVISI KE	TANGGAL REVISI	PARAF
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

<http://www.cevest.or.id/CVTPM08.php>