

**LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN**

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202

**PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT**





**PROSEDUR INVENTARISASI DAN  
PEMELIHARAAN ALAT**

No. Dokumen	: p. LPR. 16 - 1
Tingkat Revisi	: 0
Tgl. Terbit	:
Halaman	: 2 dari 15

Nomor Dokumen :  
Terbitan : 2017  
Tanggal Terbit : 1 Desember 2017  
Diterbitkan Oleh : Laboratorium Pengawasan BAPETEN

**LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN**


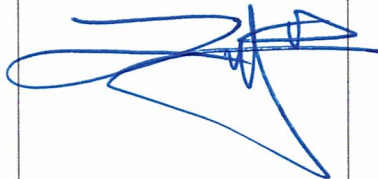

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202



**PROSEDUR INVENTARISASI DAN  
PEMELIHARAAN ALAT**

No. Dokumen :  
Tingkat Revisi : 0  
Tgl. Terbit :  
Halaman : 3 dari 15

<b>TTD</b>			
<b>Tanggal</b>	12-12-17	12-12-2017	13/12-17
<b>Nama</b>	Alfa Gunawan Z	Zulkarnain	Dedik Eko Sumargo
<b>URAIAN</b>	DISIAPKAN	DIPERIKSA	DISAHKAN

**LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN**

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202



## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen :  
Tingkat Revisi : 0  
Tgl. Terbit :  
Halaman : 4 dari 15

## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

Nomor Salinan :  
Pemegang Salinan :  
Status Distribusi :  Terkendali  
 Tidak terkendali

### LABORATORIUM PENGAWASAN BAPETEN

Gedung C BAPETEN Jl. Gajah Mada No 8 Jakarta, Indonesia 10120

Telp: 021 63858269-70 ext 3202



**PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT**

No. Dokumen :  
Tingkat Revisi : 0  
Tgl. Terbit :  
Halaman : 5 dari 15

**LEMBAR DISTRIBUSI**

No.	Salinan Dokumen	Pemegang Dokumen
1	Master	Manajer Mutu
2	Salinan Pertama	
3	Salinan Kedua	
4	Salinan Ketiga	
5	Salinan Keempat	



**PROSEDUR INVENTARISASI DAN  
PEMELIHARAAN ALAT**

No. Dokumen :  
Tingkat Revisi : 0  
Tgl. Terbit :  
Halaman : 6 dari 15

**REKAMAN REVISI DOKUMEN**

REV	URAIAN	TANGGAL	PERSETUJUAN



## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen :  
Tingkat Revisi : 0  
Tgl. Terbit :  
Halaman : 7 dari 15

### DAFTAR ISI

<u>Isi Dokumen</u>	<u>Halaman</u>
Rekaman Revisi Dokumen	6
Daftar Isi	7
1. Tujuan	8
2. Ruang Lingkup	8
3. Rujukan	8
4. Terminologi	8
5. Tanggung Jawab	8
6. Tata Cara	9
6.1 Pengadaan peralatan baru	9
6.2 Inventarisasi peralatan	9
6.3 Penanganan dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pengujian	10
6.4 Perbaikan alat	11
7. Dokumen & Format Terkait	12
8. Lampiran	-



## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen	:	
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	
Halaman	:	8 dari 15

### 1 TUJUAN

Prosedur ini menetapkan tata cara pengelolaan peralatan yang dimiliki Laboratorium Pengawasan BAPETEN untuk memastikan bahwa peralatan tersebut dalam kondisi layak pakai.

### 2 RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup pengadaan peralatan baru, inventarisasi, pengoperasian dan pemeliharaan, serta pengecekan peralatan.

### 3 RUJUKAN

Panduan Mutu Laboratorium Pengawasan BAPETEN.

### 4 TERMINOLOGI

-

### 5 TANGGUNG JAWAB

5.1 Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium bertanggung jawab untuk mengusulkan pengadaan peralatan, melakukan inventarisasi, pemeliharaan dan pengecekan peralatan.

5.2 Manajer Teknis bertanggung jawab dalam pengelolaan peralatan laboratorium.





## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen	:	
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	
Halaman	:	9 dari 15

### 6 TATA CARA

#### 6.1 Pengadaan peralatan baru

6.1.1. Manajer Teknis mengusulkan pengadaan peralatan baru atas dasar masukan dari Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium, hal tersebut diajukan kepada Manajer Puncak untuk mendapatkan persetujuan dan ditindaklanjuti oleh Biro Umum BAPETEN.

6.1.2. Pada saat awal peralatan diterima, Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium melakukan pengecekan terhadap kelengkapan peralatan baru, kesesuaian spesifikasi termasuk buku petunjuk operasional, servis dan sertifikat kalibrasi atau *Certificate of Origin* (jika dipersyaratkan).

6.1.3. Setelah melakukan pengecekan, Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium melaksanakan proses inventarisasi peralatan berkoordinasi dengan Biro Umum BAPETEN.

#### 6.2 Inventarisasi peralatan

6.2.1. Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium melakukan inventarisasi peralatan menggunakan form Daftar Inventaris Peralatan yang memuat informasi antara lain:

- identitas / nama peralatan
- nama manufaktur, identifikasi tipe, nomor seri dan nomor unik yang telah ditentukan
- pengecekan kesesuaian peralatan dengan spesifikasi (akurasi yang diinginkan, apabila sesuai)
- lokasi penempatan



## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen	:	
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	
Halaman	:	10 dari 15

- petunjuk penggunaan alat / pengoperasian dari manufaktur, jika ada
- tanggal, hasil dan salinan laporan dan sertifikat kalibrasi, penyetelan, persyaratan pemeriksaan dan tanggal kalibrasi berikutnya, jika ditentukan.
- rencana pemeliharaan (jika ada), dan pemeliharaan yang telah dilakukan.
- Informasi kerusakan, kegagalan pemakaian, modifikasi, atau perbaikan peralatan (jika ada)

6.2.2. Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium akan mengajukan permintaan jasa kalibrasi, jika masa kalibrasi atau jadwal pemeliharaan peralatan telah jatuh tempo. Permintaan jasa kalibrasi diajukan kepada Manajer Teknis untuk disetujui manajer Puncak dan selanjutnya diteruskan kepada bagian Pengelola Administrasi.

### 6.3 Penanganan dan pemeliharaan peralatan pengukuran dan pengujian

6.3.1. Peralatan pengukuran dan pengujian yang dikirim keluar untuk proses pengambilan data dan/atau kalibrasi harus ditangani dengan cara:

- ditempatkan pada kemasannya, apabila ada.
- jika tidak memiliki kemasan, peralatan harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga dapat dipastikan tidak terjadi benturan atau mengalami kerusakan.

6.3.2. Peralatan pengukuran dan pengujian harus diletakkan/disimpan/dilindungi dengan cara yang sesuai seperti:

- Alat ukur/uji yang berukuran kecil dapat disimpan dalam kemasannya (jika ada) dan dapat diletakkan dalam lemari atau rak.



## PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT

No. Dokumen	:	
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	
Halaman	:	11 dari 15

- Jika tidak memiliki kemasan, peletakkannya diusahakan tidak saling tumpang tindih dengan peralatan yang lain dan dapat disusun sesuai dengan jenisnya untuk mempermudah pengambilan saat akan digunakan.
- Untuk alat ukur/uji yang berukuran besar, penyimpanan/perlindungannya dapat dilakukan dengan memberikan penutup/pelindung yang sesuai untuk mencegah/menghindari terjadinya kerusakan.

### 6.3.3. Pemeliharaan peralatan pengukuran dan pengujian

- Analis/teknisi berkewajiban untuk memelihara/merawat peralatan ukur/uji yang digunakan.
- Pelaksanaan pemeliharaan mengikuti instruksi kerja penggunaan alat dari masing-masing peralatan.

### 6.3.4. Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium harus melakukan pengecekan terhadap penggunaan peralatan dan penyimpanannya secara berkala.

## 6.4 Perbaikan Alat

6.4.1 Jika terjadi kerusakan pada peralatan ukur/uji yang berpengaruh terhadap proses dan hasil pengujian, maka Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium harus segera melaporkan hal tersebut kepada manajer Teknis.

6.4.2 Manajer Teknis mengajukan permintaan untuk perbaikan alat kepada manajer Puncak dan selanjutnya diteruskan kepada Bagian Biro Umum.

6.4.3 Setelah perbaikan selesai dilakukan, Analis/Teknisi Peralatan Laboratorium harus melakukan pengecekan ulang terhadap peralatan tersebut, untuk



## **PROSEDUR INVENTARISASI DAN PEMELIHARAAN ALAT**

No. Dokumen	:	
Tingkat Revisi	:	0
Tgl. Terbit	:	
Halaman	:	12 dari 15

memastikan kondisinya telah sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan dan didokumentasikan dalam Berita Acara Serah Terima.

### **7. DOKUMEN DAN FORMAT TERKAIT**

#### **7.1. Prosedur Pengendalian Peralatan Pengukuran dan Pengujian**



## DAFTAR INVENTARISASI PERALATAN

Nomor : \_\_\_\_\_ :

Tanggal : \_\_\_\_\_ :

No.	Nomor Identifikasi	Nama Peralatan	Manufaktur	Jenis	No. Seri	Lokasi	Modifikasi	Status

Disiapkan oleh,

Dikaji/ disetujui oleh,

Teknisi Peralatan Laboratorium  
Tgl, \_\_\_\_\_

Manajer Teknis  
Tgl, \_\_\_\_\_