

SENTRAL TEKNOLOGI MANAGEMENT	No Dokumen	STM/PP02/36		
	Mulai Berlaku	17 Desember 2021		
	Revisi	02		
PROSEDUR KALIBRASI INSITU	Tanggal Revisi	17 Desember 2021		
	Halaman	1	dari	2

TUJUAN:

Penggunaan alat standar yang tepat pada saat insitu, menjaga alat standar dan alat bantu dari kerusakan atau kehilangan.

REFERENSI:

1. ISO/IEC 17025:2017, Quality Management System Pasal 6.5 , 7.4

RUANG LINGKUP:

Prosedur ini berlaku mulai dari menerima Surat Perintah Kerja (SPK) kalibrasi alat ukur di tempat non permanen sampai dengan mengembalikan alat yang digunakan untuk kalibrasi ke tempat yang sesuai.

DEFINISI:

PERFORMA INDIKATOR:

100% pengembalian alat standar maupun alat bantu tanpa cacat

DISPOSISI	NAMA	JABATAN	PARAF
DISIAPKAN OLEH	ZUHAIDA HILMIANA	QUALITY ASSURANCE	
DIPERIKSA OLEH	ANTONIUS RENDRA	WAKIL KEPALA LABORATORIUM	
DIPERIKSA OLEH	DIAN PUJI	WAKIL KEPALA LABORATORIUM	
DISAHKAN OLEH	IMANUEL IMAN	DIREKTUR	

<p>SENTRALTEHNOLOGI MANAGEMENT</p>	No Dokumen		STM/PP02/36	
	Mulai Berlaku		17 Desember 2021	
	Revisi		02	
<p>PROSEDUR KALIBRASI INSITU</p>	Tanggal Revisi		17 Desember 2021	
	Halaman		2	dari 2
	NO	TANGGUNG JAWAB	DESKRIPSI	DOK TERKAIT
<pre> graph TD Start((Mulai)) --> Step1[Menerima SPK, Berita Acara, dan PO] Step1 --> Step2[Mengajukan peminjaman alat] Step2 --> Step3{Approval Kepala Lab/MT} Step3 -- "Belum ok" --> Step4[Revisi Peminjaman Alat] Step4 --> Step2 Step3 -- "ok" --> Step5[Penyiapan Alat] Step5 --> Step6{Cek Kondisi Alat} Step6 -- "Belum ok" --> Step7[Lapor] Step7 --> Step6 Step6 -- "ok" --> Step8[Tempatkan di area transit gudang] Step8 --> Step9[Pelaksanaan Insitu] Step9 --> Step10[Penyerahan alat, SPK, Berita Acara dan worksheet] Step10 --> Step11{Alat diperiksa oleh PIC Lab/ Kepala Lab/ MT} Step11 -- "Belum ok" --> Step12[Issue CAR] Step12 --> Step10 Step11 -- "ok" --> Step13[Tempatkan alat dilokasi] Step13 --> End((Selesai)) </pre>	1	Teknisi	Menerima SPK , Berita acara, dan Purchased Order.	SPK Berita Acara
	2	Teknisi	Identifikasi alat yang harus dibawa, kemudian mengajukan peminjaman alat	Form Pengajuan peminjaman alat (Checklist alat standar dan alat bantu keluar masuk)
	3-5	Teknisi	Melengkapi form peminjaman alat kemudian approval oleh Kepala Laboratorium/MT. Jika Ok maka siapkan alat, jika belum OK maka revisi.	- Form pengajuan peminjaman alat - IK Penanganan Barang Masuk dan Keluar
	6-8	Teknisi	Cek kondisi alat jika tidak OK maka lapor, jika OK maka tempatkan diarea transit gudang	
	9	Teknisi	Kalibrasi Insitu (di tempat klient) harus menggunakan berita acara dan di tanda tangani oleh PIC klient Pastikan foto alat sebelum dan sesudah kalibrasi insitu Jika selisih standar dan alat lebih dari 5% nominal/reading alat,toleransi umum alat, atau toleransi customer, maka diinformasikan kepada MT. Setelah selesai pengerjaan alat, teknisi dan customer melakukan cek fungsi alat bersama.	Berita Acara
	10	Teknisi	Setelah selesai serahkan SPK, Berita acara dan worksheet ke bagian warehouse, kemudian bagian warehouse memberikan SPK dan berita acara kepada Quality, Untuk penyerahan alat harus dengan pengecekan	
	11-13	Kepala Lab	Sebelum di tempatkan alat harus diperiksa oleh PIC Laboratorium/Kepala Laboratorium/MT. Jika belum OK maka terbitkan Issue CAR, jika OK maka tulis "OK" pada form pengajuan peminjaman alat. Kemudian tempatkan alat dilokasi pengambilan dan serahkan form pengajuan peminjaman alat ke Quality	-Form Pengajuan peminjaman alat (Checklist alat standar dan alat bantu keluar dan masuk) -CAR