 PT PMI SARANA UTAMA	PROSEDUR	Halaman i
--	----------	--------------

**LEMBAR PENGESAHAN PROSEDUR**  
**LABORATORIUM KALIBRASI PT. PMI SARANA UTAMA**

Diperiksa Oleh  
Manager Teknis

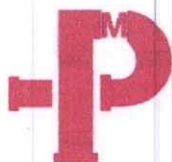


(dr. Srihartaty, M. Biomed)

Disahkan Oleh  
Manajer Mutu



(Mega Octavia, S.Si)



PT PMI SARANA UTAMA

## PROSEDUR PENANGANAN ALAT KALIBRASI

Kode Dokumen  
PSU-PR-7.4-II

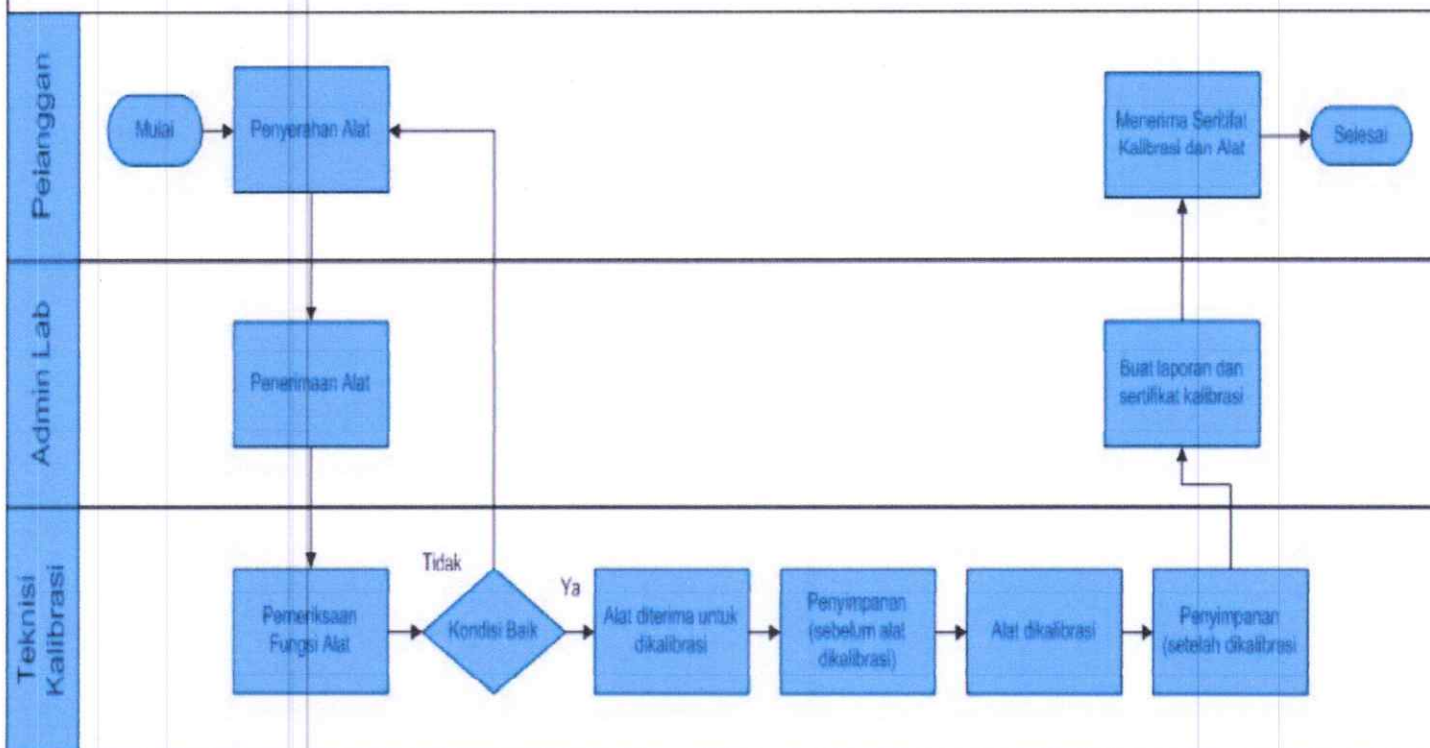
Edisi/Revisi  
1/0

Tanggal Edisi  
09 Jan 2023

Tanggal Revisi  
-

Halaman  
1 dari 4

### Alur Prosedur Penanganan Alat Kalibrasi





PT PMI SARANA UTAMA

## PROSEDUR PENANGANAN ALAT KALIBRASI

Kode Dokumen  
PSU-PR-7.4-II

Edisi/Revisi  
I/0

Tanggal Edisi  
09 Jan 2023

Tanggal Revisi  
-

Halaman  
2 dari 4

### 1. Tujuan

Memberikan jaminan bahwa alat milik Pelanggan dapat dikalibrasi dengan benar, meliputi; penerimaan, penanganan, penyimpanan, dan pengembalian alat kalibrasi

### 2. Ruang Lingkup

Prosedur ini digunakan oleh admin dan petugas kalibrasi, meliputi; penerimaan, penanganan, penyimpanan sampai alat dikembalikan kepada pelanggan

### 3. Persyaratan Sistem Mutu

Persyaratan Umum Kompetensi Laboratorium Pengujian dan Kalibrasi - SNI ISO/IEC 17025:2017  
klausa 7.4 Penanganan Item Uji atau Kalibrasi

### 4. Referensi

4.1 SNI ISO/IEC 17025:2017

### 5. Definisi

5.1 Kode alat adalah serangkaian identitas dari alat yang akan dikalibrasi dan mengandung arti asal alat, kode tahun, kode bulan, dan urutan daftar alat yang akan dikalibrasi

### 6. Penanggung Jawab

6.1 Kepala Seksi Kalibrasi bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengujian

6.2 Petugas Kalibrasi bertanggung jawab terhadap pemeriksaan awal dan pelaksanaan teknis

6.3 Admin Laboratorium bertanggung jawab terhadap penerimaan alat

### 7. Prosedur

#### 7.1 Penerimaan Alat

7.1.1 Alat diterima oleh admin laboratorium dan diperiksa kesesuaian fungsinya oleh petugas kalibrasi

7.1.2 Apabila alat berfungsi dengan baik, admin laboratorium menandatangani kolom penerimaan alat pada Formulir Permintaan Kalibrasi, Penerimaan, dan Penyerahan Alat (PSU-F-7.1-II-1)

7.1.3 Apabila alat tidak berfungsi dengan baik, maka admin laboratorium meminta konfirmasi kepada pelanggan, alat tetap dikalibrasi atau diganti dengan alat lain atau dibatalkan

7.1.4 Admin laboratorium memberi kode alat dengan ketentuan sebagai berikut:  
AAAA/BBBB/C/DD/EE/FFFFF

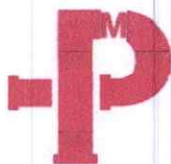
AAAA : Kode instansi pengirim

BBBB : Kode tahun

C : Kode bulan

DD : IN (Internal)/ EX (Eksternal)

EE : Kode Alat



PT PMI SARANA UTAMA

## PROSEDUR PENANGANAN ALAT KALIBRASI

Kode Dokumen  
PSU-PR-7.4-II

Edisi/Revisi  
1/0

Tanggal Edisi  
09 Jan 2023

Tanggal Revisi  
-

Halaman  
3 dari 4

FFFFF : Urutan uji alat kalibrasi

**Contoh: 3171/2022/I/EX/01/00001**

3171 = UDD PMI DKI Jakarta

2022 = Tahun 2022

I = Bulan Januari

EX = Eksternal

01 = Mikropipet Fix

00001 = Nomor urutan uji alat kalibrasi

- 7.1.5 Setelah alat diberi kode, admin laboratorium menyerahkan alat beserta Formulir Permintaan Kalibrasi, Penerimaan, dan Penyerahan Alat (PSU-F-7.1-II-1) kepada petugas kalibrasi untuk dilakukan kalibrasi

### 7.2 Penanganan

- 7.2.1 Terdapat beberapa alat yang unjuk kerjanya baru diketahui pada saat persiapan kalibrasi (kestabilan suhu inkubator)
- 7.2.2 Petugas kalibrasi memeriksa unjuk kerja alat pada saat persiapan kalibrasi. Apabila kondisi alat tidak stabil, maka admin laboratorium menginformasikan/ mengkonsultasikan kepada pelanggan untuk mendapatkan instruksi lebih lanjut, serta mencatat kondisi alat pada kolom penerimaan alat. Pada kalibrasi in situ, petugas kalibrasi menginformasikan langsung kepada pelanggan untuk mendapat perintah lebih lanjut
- 7.2.3 Alat yang telah dinyatakan kondisinya baik diletakkan pada wadah khusus dan disimpan pada rak khusus di laboratorium kalibrasi yang bertuliskan "ALAT BELUM DIKALIBRASI" serta dicatat pada Formulir Penyimpanan Alat (PSU-F-7.4-II-1) pada kondisi lingkungan yang memadai untuk menjaga integritas alat.

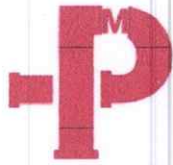
### 7.3 Kalibrasi

- 7.3.1 Semua peralatan dikalibrasi sesuai dengan metode yang digunakan. Setiap pekerjaan dicatat pada Formulir Pekerjaan di Tempat (PSU-F-7.1-II-2) dan/atau Formulir Pekerjaan di Laboratorium Kalibrasi (PSU-F-7.1-II-3)
- 7.3.2 Petugas membuat laporan hasil dan sertifikat kalibrasi
- 7.3.3 Alat-alat yang sudah dikalibrasi, lalu disimpan pada rak khusus di laboratorium kalibrasi yang bertuliskan "ALAT SUDAH DIKALIBRASI" kemudian tanggal penyelesaian kalibrasi dituliskan pada Formulir Penyimpanan Alat (PSU-F-7.4-II-1)

### 7.4 Pengembalian alat kepada pelanggan

- 7.4.1 Setelah pekerjaan kalibrasi selesai, alat diserahkan oleh petugas kalibrasi kepada admin laboratorium untuk dikembalikan kepada pelanggan
- 7.4.2 Pengembalian alat kepada pelanggan dapat dilakukan melalui 2 (dua) cara, yaitu secara langsung dan melalui jasa pengiriman





PT PMI SARANA UTAMA

## PROSEDUR PENANGANAN ALAT KALIBRASI

Kode Dokumen  
PSU-PR-7.4-II

Edisi/Revisi  
I/0

Tanggal Edisi  
09 Jan 2023

Tanggal Revisi  
-

Halaman  
4 dari 4

### 7.4.2.1 Pengembalian alat secara langsung

Alat dikembalikan secara langsung kepada pelanggan dalam kondisi baik setelah pelaksanaan kalibrasi, dibuktikan dengan kedua belah pihak menandatangani kolom penyerahan alat pada Formulir Permintaan Kalibrasi, Penerimaan, dan Penyerahan Alat (PSU-F-7.1-II-1)

### 7.4.2.2 Pengembalian alat melalui jasa pengiriman

Alat dikemas dan dikirim bersamaan dengan salinan Formulir Permintaan Kalibrasi, Penerimaan, dan Penyerahan Alat (PSU-F-7.1-II-1) yang telah ditandatangani kolom penyerahan alatnya oleh petugas (pihak pemberi) untuk ditandatangani oleh pelanggan (pihak penerima) dan dibuktikan dengan video saat membuka kemasan alat dari kurir sebagai bukti alat telah diterima kembali dalam kondisi baik setelah dikalibrasi. Formulir yang telah ditandatangani kedua belah pihak di-*scan* dan dikirimkan oleh pelanggan kepada admin laboratorium melalui email

### 7.4.3 Pengembalian alat paling lambat 2 (dua) minggu setelah terjadi kontrak

### 7.4.4 Pada kalibrasi in situ, penyerahan alat setelah kalibrasi selesai direkam pada Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Kalibrasi (PSU-F-7.5-II-1-1)

## 8 Dokumen Terkait

- |     |  |                    |
|-----|--|--------------------|
| 8.1 | Formulir Permintaan Kalibrasi, Penerimaan, dan Penyerahan Alat | (PSU-F-7.1-II-1)   |
| 8.2 | Formulir Pekerjaan di Tempat                                   | (PSU-F-7.1-II-2)   |
| 8.3 | Formulir Pekerjaan di Laboratorium Kalibrasi                   | (PSU-F-7.1-II-3)   |
| 8.4 | Formulir Penyimpanan Alat                                      | (PSU-F-7.4-II-1)   |
| 8.5 | Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan Kalibrasi                  | (PSU-F-7.5-II-1-1) |