





STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENANGANAN ALAT KALIBRASI

NO DOKUMEN	:	UDDP-KAL-L2-003
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	02 Maret 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	02 Maret 2023
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh :</p> <p>M. Ramadhana P, A.Md Petugas Seksi kalibrasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 22 Februari 2021</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Aripin, A.Md Kepala Seksi Kalibrasi UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 23 Februari 2021</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Srihartaty, M.Biomed Kepala Bidang Litbang & Produksi UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 24 Februari 2021</p>
<p>Disahkan oleh :</p> <p>Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan :</p>  <p>Tanggal : 25 Februari 2021</p>

MASTER



Palang
Merah
Indonesia

Unit Donor Darah
Pusat

SPO
PENANGANAN ALAT KALIBRASI

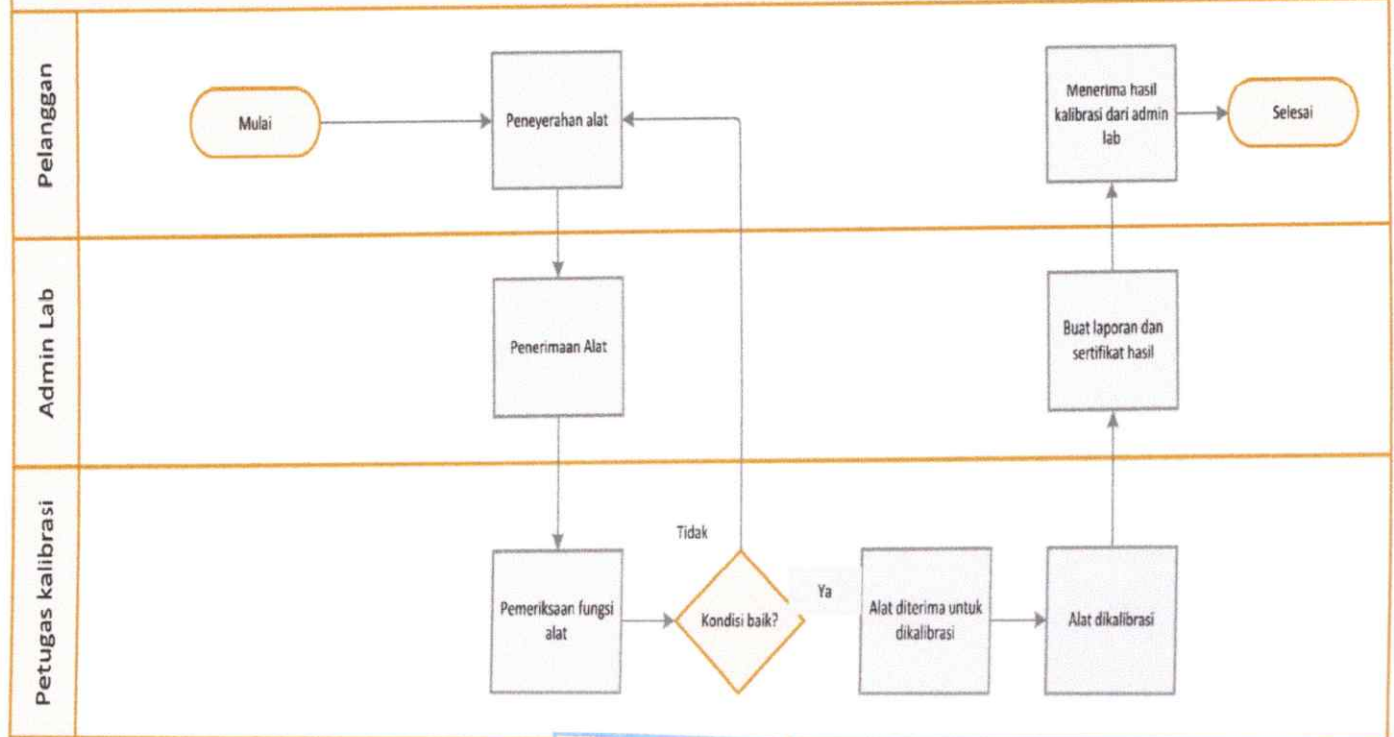
Bidang
Litbang & Produksi

Sub.Bidang
Pengawasan Mutu


Halaman : 2 dari 5
Nomor : UDDP-KAL-L2-003
Versi : 001

Tanggal berlaku : 02 Maret 2021
Tanggal kajiulang : 02 Maret 2023

Alur Prosedur Penanganan Alat Kalibrasi



MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENANGANAN ALAT KALIBRASI		Halaman : 3 dari 5 Nomor : UDDP-KAL-L2-003 Versi : 001
	Bidang Litbang & Produksi	Sub.Bidang Pengawasan Mutu	Tanggal berlaku : 02 Maret 2021 Tanggal kajiulang : 02 Maret 2023

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

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

3. Persyaratan Sistem Mutu

3.1 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 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 bertanggungjawab terhadap pelaksanaan pengujian

6.2 Petugas kalibrasi bertanggungjawab terhadap pemeriksaan awal dan pelaksanaan teknis

6.3 Admin laboratorium bertanggung jawab terhadap penerimaan alat

7. URAIAN PROSEDUR

7.1 Penerimaan Alat

7.1.1 Alat diterima dan dicatat dalam Formulir Penerimaan dan Pengembalian Alat (UDDP-KAL-L4-019) oleh bagian admin laboratorium

7.1.2 Pemeriksaan awal oleh admin laboratorium

7.1.3 Bagian admin memberi kode alat dengan ketentuan sebagai berikut:

AAAABBBBCCDDDD


AAAA : Kode instansi pengirim.....

BBBB : Kode tahun.....

CC : Kode bulan

DDDD : Urutan uji alat kalibrasi

MASTER

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENANGANAN ALAT KALIBRASI		Halaman : 4 dari 5 Nomor : UDDP-KAL-L2-003 Versi : 001
	Bidang Litbang & Produksi	Sub.Bidang Pengawasan Mutu	Tanggal berlaku : 02 Maret 2021 Tanggal kajiulang : 02 Maret 2023

7.1.4 Setelah alat diberi kode, bagian admin menyerahkan alat dan Formulir Penerimaan dan Pengembalian Alat kepada bagian kalibrasi untuk dikalibrasi

7.2 Penanganan

7.2.1 Bagian kalibrasi memeriksa kondisi fisik alat. Bila kondisi alat rusak maka alat dikembalikan kepada pelanggan. Laboratorium hanya melakukan kalibrasi apabila alat berfungsi dengan baik

7.2.2 Pemeriksaan kalibrasi sesuai dengan alat dan metode yang digunakan pada laboratorium kalibrasi

7.3 Penyimpanan

7.3.1 Alat-alat yang dinyatakan berfungsi dengan baik, lalu disimpan pada laboratorium sesuai dengan jenis dan metode yang digunakan.

7.4 Kalibrasi

7.4.1 Semua peralatan dikalibrasi sesuai dengan metode kalibrasi

7.4.2 Membuat laporan hasil dan sertifikat kalibrasi

7.5 Pengembalian alat kepada pelanggan

7.5.1 Setelah pekerjaan kalibrasi selesai alat segera dikembalikan kepada pelanggan oleh bagian admin lab

7.5.2 Penyerahan alat kepada pelanggan dapat melalui dua cara, yaitu secara langsung dan melalui jasa pengiriman

7.5.3 Alat diserahkan kepada pelanggan dalam kondisi baik setelah pelaksanaan kalibrasi. Apabila alat dikirim melalui jasa pengiriman maka Formulir Penerimaan dan Pengembalian Alat disertakan untuk memastikan kondisi alat yang diterima dalam kondisi baik setelah dikalibrasi

7.5.4 Pengembalian alat paling lambat dua minggu setelah terjadi kontrak


MASTER

8 DOKUMEN TERKAIT

7.1 Formulir Penerimaan dan Pengembalian Alat (UDDP-KAL-L4-019)

7.2 Formulir Pekerjaan di Tempat (UDDP-KAL-L4-020)

7.3 Formulir Pekerjaan di Laboratorium Kalibrasi (UDDP-KAL-L4-021)

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENANGANAN ALAT KALIBRASI		Halaman : 5 dari 5 Nomor : UDDP-KAL-L2-003 Versi : 001
	Bidang Litbang & Produksi	Sub.Bidang Pengawasan Mutu	Tanggal berlaku : 02 Maret 2021 Tanggal kajiulang : 02 Maret 2023

7.4 Kuesioner survei kepuasan pelanggan

(UDDP-KAL-L4-022)

7.5 Lembar Kerja Pemeriksaan Fisik Alat

(UDDP-KAL-L4-023)

7.6 Formulir Penyimpanan Alat

(UDDP-KAL-L4-025)

9 Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Efektif	Referensi	Ringkasan Perubahan
001	02 Maret 2021	SNI ISO/IEC 17025:2017	Dokumen baru

MASTER