

SPO CARA PENULISAN SPO

NO DOKUMEN	:	UDDP-MK-L2-011
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	18 Januari 2021
TANGGAL KAJI ULANG	:	18 Januari 2023
STATUS DOKUMEN	:	<input checked="" type="checkbox"/> MASTER : <input type="checkbox"/> SALINAN NO : <input type="checkbox"/>

Disusun oleh :	Septiana Veronica, S.Si Staf Manajemen Kualitas Unit Donor Darah Pusat
Diperiksa oleh :	Mega Octavia, S.Si Koordinator FK Unit Donor Darah Pusat
Disetujui oleh :	Frida Rosita, S.Si Wakil Manajer Kualitas Unit Donor Darah Pusat
Disahkan oleh :	Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas Unit Donor Darah Pusat


DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

Tanda tangan
Tanggal : 16 Jan 2021

Tanda tangan
Tanggal : 15 Jan 2021

Tanda tangan
Tanggal : 14 Jan 2021

Tanda tangan
Tanggal : 13 Jan 2021

		SPO CARA PENULISAN SPO		Halaman 1 dari 4 Nomor : UDDP-MK-L2-011 Versi : 001 Tanggal berlaku : 18 Jan 2021 Tanggal kaji ulang : 18 Jan 2023
		Manajemen Kualitas		

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini digunakan sebagai petunjuk bagi personil untuk penulisan atau penyusunan SPO yang benar dan sistematis

2. Ruang Lingkup

SPO ini akan digunakan oleh personil yang memiliki kompetensi di lingkungan UDDP yang ditunjuk atau diberikan wewenang untuk menuliskan SPO kegiatan di bagian masing-masing.

3. Persyaratan Sistem Mutu

SPO harus dibuat sistematis, jelas dan tuntas sehingga memudahkan pelaksanaan kegiatan sehari-hari dengan penulisan menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan sederhana. SPO baru bisa diimplementasikan setelah ada persetujuan pihak yang terkait.

3.1. Persiapan
 3.1.1. Sampel
 3.1.2. Sampel


4. Referensi

4.1. Peraturan Menteri Kesehatan No.91 tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Transfusi Darah yang berlaku
 4.2. European Committee on Blood Transfusion, Guide to the Preparation Use and Quality Assurance of Blood Component, 16Th Edition, 2010.

5. Definisi dan Singkatan
 5.1. Definisi
 5.1.1.
 5.2. Singkatan
 5.2.1.



6. Peran dan Tanggung Jawab

	SPO	
	CARA PENULISAN SPO	Manajemen Kualitas
Halaman 2 dari 4 Nomor : UDDP-MK-L2-011 Versi : 001 Tanggal berlaku : 18 Jan 2021 Tanggal kaji ulang : 18 Jan 2023		

Peran	Tanggung Jawab
Manajer Kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Memberikan no kontrol dokumen • Menyimpan dokumen SPO yang asli dan membuat salinan yang akan di distribusikan kepada orang yang terdapat dalam daftar distribusi dokumen • Mensahkan SPO
Reviewer/ pemeriksa	<ul style="list-style-type: none"> • Memeriksa urutan sesuai alur proses yang telah dibuat di dalam SPO untuk memastikan bahwa proses telah benar • Menyetujui SPO
Penulis	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun atau menulis SPO baru.Membuat perubahan terhadap SPO yang sudah ada • Mendapatkan persetujuan dari atasan

7. Prosedur

1. Penulisan SPO

Langkah	Tindakan
1.	<p>Buat pemetaan alur proses untuk membantu memastikan semua tahap titik kontrol kritis sudah</p> <p>Pemetaan bisa berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Flow chart - Swim line
2.	<p>Buat sesuai contoh format SPO yang berlaku dan minta nomor kontrol dokumen kepada Manajer Kualitas</p>
3	<p>Tuliskan " draft" pada dokumen dengan cara penulisan sebagai berikut</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gunakan kata perintah pada awal kalimat - Kalimat instruksi sederhana, mudah dipahami dan jelas - Gunakan diagram, flow chart atau photojika dapat membantu dalam pemperjelas tahap-tahap - Gunakan huruf <i>Trebuchet</i> dengan ukuran huruf 11 untuk penulisan pada tabel pengesahan SPO dan isi - Gunakan margin atas 2,54 cm, kiri 2,54 cm, bawah 2,54 cm dan kanan 2, 54 cm

--	--

- Spasi antara sub judul 1,15 cm dengan after 0 pt	
- Sub judul dibelakan	
- Setiap bahasa asing ditulis dengan huruf miring	
- Tulisan cover judul depan dengan ukuran 18 CAPS LOCK ditebalkan	
- Tuliskan tanggal dengan menggunakan format tanggal/ bulan/ tahun, contoh (29 Sept 2018)	
- Tandatangan pada cover menggunakan tinta berwarna biru	
Isi " Form Dokumen Registrasi" di Manajer Kualitas	4
UDDP-QS-L3-002 Form Dokumen Registrasi	
Kirimkan dokumen draft dan form registrasi dokumen kepada pemeriksa untuk direvisi	5
Masukkan komentar dari pemeriksa	6
Tentukan tanggal efektif ketika telah selesai di revisi dan disetujui untuk disahkan	7
Jika isi dari SPO tidak ada yang berubah versi tetap sama, walaupun tanggalnya sudah harus direview yang berubah hanya tanggal efektif saja.	8
Kirim dokumen dan form registrasi dokumen ke dataaasan yang harus menanda tangannya	9
Kirim kedua dokumen tersebut yang telah ditanda tangani kepada Manajer Kualitas untuk dicopy untuk di distribusikan ke pihak yang terkait	10

Contoh :

- 7.1. Lakukan persiapan alat sesuai lampiran 1
- 7.2. Lakukan persiapan reagensia sesuai lampiran 2
- 7.3. Petugas uji saring IMLTD menerima sampel darah donor beserta formulir pengantar sampel darah melalui loket laboratorium uji saring IMLTD
- 7.3.1 Ditemukan sampel tidak memiliki identitas yang jelas
- 7.3.2 Jumlah sampel yang diterima tidak sesuai dengan formulir pengantar sampel
- 7.3.3 Volume sampel tidak mencukupi (< 3 mL)

<p>Palang Merah Indonesia</p> <p>UNIT DONOR DARAH PUSAT</p>	<p>SPO</p> <p>CARA PENULISAN SPO</p> <p>Manajemen Kualitas</p>	
	<p>Halaman 4 dari 4</p> <p>Nomor : UDDP-MK-L2-011</p> <p>Versi : 001</p> <p>Tanggal berlaku : 18 Jan 2021</p> <p>Tanggal kaji ulang : 18 Jan 2023</p>	

8. Dokumen Terkait

8.1 Instruksi Kerja No.
9. Lampiran

Contoh :


9.1. Lampiran 1 : Protokol
 9.2. Lampiran 2 : Formulir

Nomor	Tanggal	Referensi	
Versi	pelaksanaan		
001		Riwayat Perubahan	

Catatan :

- Prosedur dalam SPO adalah tahapan proses
- Instruksi Kerja adalah langkah kerja



 <p>Palang Merah Indonesia</p> <p>UNIT DONOR DARAH PUSAT</p>	<p>SPO</p> <p>CARA PENULISAN SPO</p> <p>Manajemen Kualitas</p>	<p>Halaman 5 dari 4</p> <p>Nomor : UDDP-MK-L2-011</p> <p>Versi : 001</p> <p>Tanggal berlaku : 18 Jan 2021</p> <p>Tanggal kaji ulang : 18 Jan 2023</p>
---	---	---

Lampiran 10.1
(Contoh)

Lampiran 10.2