
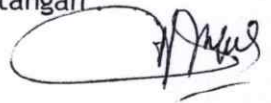

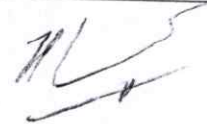



STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PERAWATAN DAN PERBAIKAN ASSET

NO DOKUMEN	:	UDDP-RT-L2-003
VERSI	:	001
TANGGAL BERLAKU	:	07 SEPTEMBER 2022
TANGGAL KAJI ULANG	:	10 SEPTEMBER 2024
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input checked="" type="checkbox"/> SALINAN NO: <input type="checkbox"/>

<p style="text-align: center;">Disusun oleh:</p> <p style="text-align: center;">Yulianto, S.Si Ka.Sie. Rumah Tangga & Sekretariat UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Tanggal : 05-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Diperiksa oleh :</p> <p style="text-align: center;">Yayah mardianah.S.Kom Ka. Sub. Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Tanggal : 06-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Disetujui oleh :</p> <p style="text-align: center;">dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Tanggal : 08-08-2022</p>
<p style="text-align: center;">Disahkan oleh:</p> <p style="text-align: center;">Dr. dr. Saptuti Chunaeni, M.Biomed Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p style="text-align: center;">Tanda tangan :</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">Tanggal : 08-08-2022</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 1 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl.kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	

1. Tujuan

SPO ini sebagai petunjuk bagi petugas dalam penerapan langkah-langkah untuk penanganan yang benar dalam perawatan dan perbaikan asset agar mendapatkan perawatan sesuai standar.

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh staff UDD pusat PMI yang bertanggung jawab untuk perawatan dan perbaikan asset agar dapat bekerja lebih baik dan aman.

3. Persyaratan Sistem Mutu (CPOB BPOM NOMOR 10 TAHUN 2017)

3.1 Butir 4.31

Semua peralatan hendaklah didesain dan dipasang sesuai dengan tujuan penggunaan, tidak membahayakan bagi donor, personil atau komponen darah, dan memungkinkan untuk dilakukan pembersihan secara efektif serta desinfeksi yang direkomendasikan untuk semua permukaan yang bersentuhan langsung dengan system kantong darah.

3.2 Butir 4.33

Perawatan, pembersihan dan kalibrasi hendaklah dilaksanakan secara berkala dan dicatat. Perawatan peralatan hendaklah dilaksanakan pada jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal yang tertulis.

3.3 Butir 4.34

Program perawatan hendaklah ditetapkan berdasarkan aktivitas kualifikasi. Jangka waktu hendaklah ditetapkan sesuai dengan instruksi dari pembuat alat. Bila jangka waktu tidak ditetapkan oleh pembuat alat, perawatan hendaklah dilaksanakan setidaknya satu kali dalam setahun. Perbedaan jangka waktu dapat ditetapkan berdasarkan penilaian risiko. Bila tidak ada aktivitas perawatan berkala yang direkomendasikan oleh pembuat alat, pengawasan fungsional hendaklah dilaksanakan sesuai prosedur yang terdokumentasi. Semua aktivitas perawatan hendaklah didokumentasikan.

3.4 Butir 4.35

Laporan perawatan yang dilakukan oleh servis teknis eksternal hendaklah diperiksa dan ditanda tangani oleh staf UTD dan Pusat Plasmaferesis untuk menentukan apabila ada tindakan yang diambil berdasarkan hasil perawatan. Dokumen perawatan hendaklah mencakup informasi yang cukup untuk mengetahui pengecekan apa saja yang sudah dilakukan.


3.5 Butir 4.36

Perawatan hendaklah juga dilaksanakan pada peralatan yang tidak digunakan secara berkala, termasuk sistem *back-up*.

3.6 Butir 4.37

SPO penggunaan, perawatan, servis, pembersihan, dan sanitasi hendaklah tersedia dalam bahasa yang dapat dipahami oleh pelaksana. Hendaklah tersedia SPO untuk setiap jenis peralatan termasuk tindakan yang diambil ketika terjadi malfungsi atau kegagalan. Peralatan yang rusak, atau peralatan yang tidak dapat digunakan, hendaklah diberi label yang jelas dan bila memungkinkan dipindahkan dari area kerja.

DOKUMEN TERKENDALI

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 2 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl.kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	

3.7 Perawatan dan perbaikan Asset meliputi Gedung, Peralatan Laboratorium, mesin, alat kantor dan alat pendingin (AC, Refrigerator, Freezer dan Chiller)

4. Referensi

- 4.1 PerKa 10 tahun 2017 BPOM tentang Pedoman CPOB di UTD dan Pusat Plasmaferesis
- 4.2 WM Global Consulting - Fixed Asset Management tahun 2016


5. Definisi dan Singkatan

- 5.1 *Air conditioner* (AC) adalah mesin yang dibuat untuk menstabilkan suhu dan kelembaban udara di suatu ruangan.
- 5.2 *Freezer* adalah mesin pendingin yang bersuhu -15 sampai -22 derajat Celcius, yang berguna untuk membekukan barang/makanan yang disimpan didalamnya.
- 5.3 *Asset* adalah kekayaan perusahaan berdasarkan "*Nature*" maka disebut sebagai asset (Memiliki Wujud, Mempunyai nilai ekonomis lebih dari satu tahun dan diperoleh kepemilikannya oleh perusahaan untuk melakukan kegiatan perusahaan bukan untuk dijual kembali)
- 5.4 *Pihak ketiga* adalah badan usaha perorangan atau Perusahaan Terbatas (PT) yang bergerak dibidang Jasa yang melaksanakan pekerjaan perbaikan asset
- 5.5 *User* adalah pengguna atau pemakai layanan jasa atau sarana dan prasarana untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan bidang masing masing
- 5.6 *Surat Perintah kerja (SPK)* adalah memiliki kegunaan yang sama dengan kontrak kerja yaitu untuk menunjukkan adanya hubungan antara pihak pengguna dan penyedia jasa, yang nantinya akan menimbulkan suatu hak tagih penyedia jasa kepada pengguna jasa atas suatu pembayaran jika pekerjaan telah selesai dikerjakan.

6. Peran dan Tanggung jawab


Peran	Tanggung jawab
Kepala UTDP-PMI	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi persetujuan SPK perawatan dan perbaikan asset sesuai dengan Spesifikasi • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran perawatan dan perbaikan asset
Manajer kualitas	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan Kontrol Dokumen • Mengesahkan SPO

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 3 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl. kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	

Kepala Penunjang	Bidang	<ul style="list-style-type: none"> • Memberi disposisi Formulir Permintaan perawatan dan perbaikan asset • Memberi persetujuan surat permohonan perawatan dan perbaikan asset • Menganalisa kebutuhan • Memberi persetujuan SPK Perbaikan asset oleh pihak ketiga • Memberi persetujuan PO, SPK atau MoU • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran perbaikan asset
Kepala Sub Bidang Umum		<ul style="list-style-type: none"> • Memberi disposisi Formulir Permintaan perawatan dan perbaikan asset • Memberi persetujuan surat permohonan perbaikan asset • Menganalisa kebutuhan • Memberi persetujuan SPK Perbaikan asset oleh pihak ketiga • Memberi persetujuan surat rekomendasi purchase Perbaikan asset • Memberi persetujuan untuk melakukan pembayaran perbaikan asset • Melakukan pengawasan penggunaan anggaran sesuai dengan RAB
Ka. Sie Sekretariat & RT		<ul style="list-style-type: none"> • Menerima Formulir Permintaan perawatan dan perbaikan asset • Meminta Disposisi kepada Ka. Sub Bidang Umum dan Kepala Bidang Penunjang • Menandatangani surat permohonan perbaikan asset dari Staf • Menghubungi pihak ketiga bila diperlukan perbaikan asset • Membuat SPK perbaikan asset • Membuat surat rekomendasi purchasing • Mengontrol penggunaan anggaran sesuai dengan RAB
Staf / teknisi		<ul style="list-style-type: none"> • Mengidentifikasi asset yang akan dilakukan perawatan atau perbaikan • Mengajukan surat permohonan perawatan/ perbaikan • Melakukan perawatan asset secara berkala • Pencatatan (<i>Service</i> yang dilakukan, dll) • Membuat surat permohonan perbaikan asset kepada atasan • Dokumentasi Perawatan dan perbaikan asset

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 4 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl. kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	


User (Pemakai)	<ul style="list-style-type: none"> • Mengajukan Formulir Perawatan dan perbaikan asset yang telah disetujui Kepala Bidang terkait • Memberikan laporan kerusakan asset yang telah disetujui oleh Kepala Bidang terkait • Memberi label barang yang rusak atau tidak digunakan selama proses pengajuan perbaikan alat
Purchase	<ul style="list-style-type: none"> • Menghubungi pihak ketiga untuk menganalisa kerusakan Asset • Meminta penawaran harga perbaikan asset • Memilih pihak ketiga sebagai pelaksana perbaikan asset • Melakukan Negosiasi harga kepada pihak ketiga • Survey lokasi kantor pihak ketiga • Memberi persetujuan surat rekomendasi Perbaikan asset oleh pihak ketiga
Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> • Menyetujui anggaran Perbaikan asset oleh pihak ketiga • Menerima Invoice, Faktur, Kwitansi, surat jalan, dan lain-lain • Melakukan pembayaran Perbaikan asset oleh pihak ketiga sesuai dengan PO, SPK dan MOU bila diperlukan • Mengarsipkan
Vendor / Pihak ketiga	<ul style="list-style-type: none"> • Menganalisa dan mengidentifikasi kerusakan asset • Memberikan penawaran harga • Memberikan penawaran harga sesuai spesifikasi • Memberikan informasi kinerja alat • Memberikan dokumen yang dibutuhkan (Invoice, Faktur, Kwitansi, surat jalan, dan lain-lain) • Membuat berita acara serah terima hasil pekerjaan

7. Prosedur

7.1 Perbaikan Asset

- 7.1.1 Terima Formulir Perawatan dan perbaikan asset dari bidang terkait / user;
- 7.1.2 Minta Disposisi Ka. Sub Bidang Umum dan Ka. Bid. Penunjang;
- 7.1.3 Lakukan pengecekan / Kontrol rutin asset;
- 7.1.4 Identifikasi jadwal perawatan dan perbaikan asset;
- 7.1.5 Bila perawatan dan perbaikan asset tidak dapat dikerjakan oleh petugas teknik maka bisa menghubungi pihak ketiga untuk mengidentifikasi kerusakan asset;
- 7.1.6 Inventarisir kerusakan asset secara tertulis (spare part dan jasa pekerjaan) setelah pemeriksaan pihak ketiga;
- 7.1.7 Buat surat permohonan perawatan dan perbaikan asset;
- 7.1.8 Minta persetujuan perawatan dan perbaikan asset kepada Ka. Sub Bidang Umum dan Ka. Bid. Penunjang;
- 7.1.9 Lakukan tindakan sesuai instruksi Ka. Bid. Penunjang dan Ka. Sub. Bid. Umum;

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 5 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl.kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	

7.1.10 Berikan surat permohonan perbaikan asset yang telah disetujui kepada Tim Purchase untuk mencari Pihak ketiga pelaksana pekerjaan;

7.1.11 Tim Purchase memberikan rekomendasi pihak ketiga yang ditunjuk kepada Bidang Rumah Tangga dengan melampirkan surat penawaran harga;

7.2 Perawatan dan Pemeliharaan Asset

7.2.1 Pemeliharaan AC Split, Freezer Room, Chiller Room, dilakukan cleaning dan pengecekan setiap 3 bulan oleh Vendor yang telah ditentukan oleh Tim Purchase;

7.2.2 Untuk Blood bank atau Freezer dilakukan pemeriksaan 1 tahun sekali oleh vendor yang sudah direkomendasikan Tim Purchase sesuai dengan Vendor pemilik masing masing Alat;

7.2.3 Pemeliharaan Genset dilakukan pemanasan dan pengecekan rutin 2 (dua) kali dalam seminggu dan dicatat dalam Cheklist Pemeriksaan Genset oleh petugas bidang Rumah tangga;

7.2.4 Perawatan mesin genset dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun oleh Vendor meliputi Penggantian Oli, Pengecekan Instalasi, penggantian Filter oli dan udara, Pengecekan kondisi Battery, pengurusan air Radiator, service mesin secara periodik;

7.2.5 Untuk Pemeliharaan Alat alat Laboratorium dilakukan oleh User dan petugas Pengelola Asset (Bidang Rumah Tangga) sesuai dengan spesifikasi Alat (dibersihkan dengan peralatan khusus oleh Petugas kebersihan Laboratorium) secara periodik;

7.2.6 Untuk Pemeliharaan mesin pompa (Pompa hisap, Pompa air bersih dan Pompa Hydrant) dilakukan dengan pengecekan mesin setiap hari oleh Security atau bidang Rumah Tangga meliputi Otomatis mesin, tekanan air dan juga persediaan penampungan air harus selalu tersedia;

7.3 Pengajuan Biaya Perawatan dan Perbaikan Asset

7.3.1 Ka. Sie. Sekretariat & RT membuat analisa biaya perawatan dan perbaikan asset dalam bentuk RAB berdasarkan penawaran harga

7.3.2 Minta persetujuan Ka. Sub Bid. Umum dan Ka. Bid. Penunjang RAB yang sudah dibuat

7.3.3 Ka. Bid. Penunjang melakukan analisa ketersediaan anggaran dan memberikan persetujuan


7.3.4 Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada bagian keuangan untuk mengalokasikan anggaran yang dibutuhkan

7.3.5 Ka. Sie Membuat surat rekomendasi persetujuan Tim Purchase pelaksanaan pekerjaan

7.3.6 Ka. Sie Sekretariat mengajukan SPK / MOU bila diperlukan untuk pelaksanaan pekerjaan oleh pihak ketiga sesuai spesifikasi pekerjaan

7.3.7 Minta persetujuan SPK kepada Ka. Sub Bid. Umum, Ka. Bid. Penunjang dan Kepala UDDP PMI

DOKUMEN TERKENDAL
Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO Perawatan dan Perbaikan Asset		Halaman 6 dari 6 Nomor : UDDP-RT-L2-003 Versi : 001 Tgl. Berlaku : 07 September 2022 Tgl.kaji ulang: 07 September 2024
	Bidang Penunjang	Sub Bidang Umum	

- 7.3.8 Memerintahkan pihak ketiga untuk melakukan perawatan dan perbaikan asset (dalam bentuk SPK/MOU bila diperlukan) sesuai standart yang ditentukan
- 7.3.9 Memeriksa hasil pekerjaan pihak ketiga dan minta informasi pekerjaan perawatan dan perbaikan yang telah selesai dikerjakan oleh pihak ketiga.
- 7.3.10 Menerima/menandatangani berita acara serah terima hasil pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pihak ketiga dan diketahui oleh user
- 7.3.11 Pihak ketiga mengirimkan dokumen yang diperlukan (Invoice, Faktur, Kwitansi, surat jalan, dan lain-lain)
- 7.3.12 Ka. Sie. Sekretariat & RT membuat pertanggung jawaban (Pembayaran) dan minta persetujuan Ka. Sub Bid. Umum, Ka. Bid. Penunjang dan Kepala UDDP PMI
- 7.3.13 Serahkan Invoice, Faktur, Kwitansi, surat jalan, dan lain-lain kepada Bidang Keuangan untuk dilakukan pembayaran kepada pihak ketiga
- 7.3.14 Mencatat hasil pelaksanaan pekerjaan perawatan dan perbaikan ke kartu control dan mengarsip semua dokumen perawatan dan perbaikan asset

8. Lampiran

- 8.1 Lampiran 1 : Formulir Permohonan Perawatan dan Perbaikan asset
- 8.2 Lampiran 4 : Ceklist Pemeriksaan Genset
- 8.3 Lampiran 2 : *Kartu Control service AC & Freezer*
- 8.4 Lampiran 3 : Jadwal pemeliharaan AC

9. Riwayat Perubahan

Nomor Versi	Tanggal Pelaksanaan	Referensi	Kesimpulan
001 001	07 September 2020 07 September 2022	CPOB -	Dokumen baru Tidak ada perubahan dan sudah dikaji ulang

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :