



STIK BINA HUSADA

Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN/MAINTENANCE ALAT**

Kode : SOP/UPT-
PPM/08/02-46

Tanggal : 18 April 2020

Revisi : -

Halaman : 5 halaman



SOP PEMELIHARAAN/MAINTENANCE ALAT

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
1. Penetapan	Dr. Amar muntaha, SKM, M.Kes	Ketua STIK Bina Husada	
2. Pelaksanaan	Suryani Eka Puri, S.Kep, M.Kes	Ka. Subbid Laboratorium	
3. Evaluasi	Raden Surahmat, S.Kep, Ns, M.Kes, M.Kep	Pelaksana urusan mutu	
4. Pengendalian	Husin S.Kep, Ns, M.Kes., M.Kep.	Kepala Badan Penjamin mutu, Akreditasi & Pengembangan	
5. Peningkatan	Yusnilasari, SKM, M.Kes	Ka. UPT - PPM	

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/UPT-PPM/08/02-46	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 18 April 2020	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN/MAINTENANCE ALAT	Revisi : -	
		Halaman : 5 halaman	

I. TUJUAN

Memastikan alat yang berada dilaboratorium terpelihara dengan baik dan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

II. RUANG LINGKUP

Laboratorium Kesehatan dengan bekerjasama ke bagian administrasi umum (BAU)

III. TANGGUNG JAWAB

Kepala Sub bidang laboratorium, Ka.UPT – PPM, Ketua STIK Bina Husada Palembang.

IV. DEFINISI

1. Pemeliharaan alat adalah pemeriksaan dan pengecekan alat secara berkala bertujuan untuk menjaga alat dalam kondisi baik atau minimal dapat mengurangi resiko kerusakan alat dan usia alat dalam keadaan baik dapat bertahan lama.
2. Berkala adalah suatu yang dilakukan secara berkesinambungan, teratur dan berkelanjutan.

V. REFERENSI

1. UU nomor 36 tahun 2009 tentang kesehatan.
2. Permenkes nomor 75 tahun 2014 tentang pusat kesehatan masyarakat.

VI. PROSEDUR

1. Laboratorium mendata alat yang akan dilakukan pemeliharaan sesuai dengan kriteria alat tersebut.
2. Ka. Subbid laboratorium membuat surat usulan alat – alat yang perlu dilakukan pemeliharaan ke Ka. UPT – PPM
3. Ka. UPT – PPM meneruskan surat usulan ke Ketua STIK Bina Husada Palembang
4. Jika disetujui, Ketua STIK Bina Husada Disposisi Ke Bagian Administrasi Umum (BAU). Jika tidak, Ketua STIK Bina Husada akan mengirim surat penolakan.
5. Jika Setuju, Bagian Bagian Administrasi Umum (BAU) menentukan yang perlu pemeliharaan danperbaikan. Alat di kategorikan menjadi Rusak Ringan (RR) dan Rusak Berat (RB)
6. Pengkategorian Kerusakan
 - a. Rusak ringan akan di tangani oleh Bagian Administrasi Umum (BAU)

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/UPT-PPM/08/02-46	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 18 April 2020	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT	Revisi : -	
		Halaman : 5 halaman	

b. Rusak Berat akan dicarikan Pihak ketiga

7. Jadwal Pemeliharaan

- a. Bagian Administrasi Umum (BAU) akan membuat jadwal untuk pemeliharaan alat rusak ringan
- b. Pihak ketiga akan menentukan jadwal perbaikan

8. Pelaksanaan Pemeliharaan

- a. Bagian Administrasi Umum (BAU) melakukan service
- b. Pihak ketiga melakukan perbaikan

9. Pemeliharaan

- a. Bagian Administrasi Umum (BAU) melakukan uji fungsi
- b. Pihak Ketiga Melaporkan alat yang berhasil diservice

10. Pemeliharaan selesai

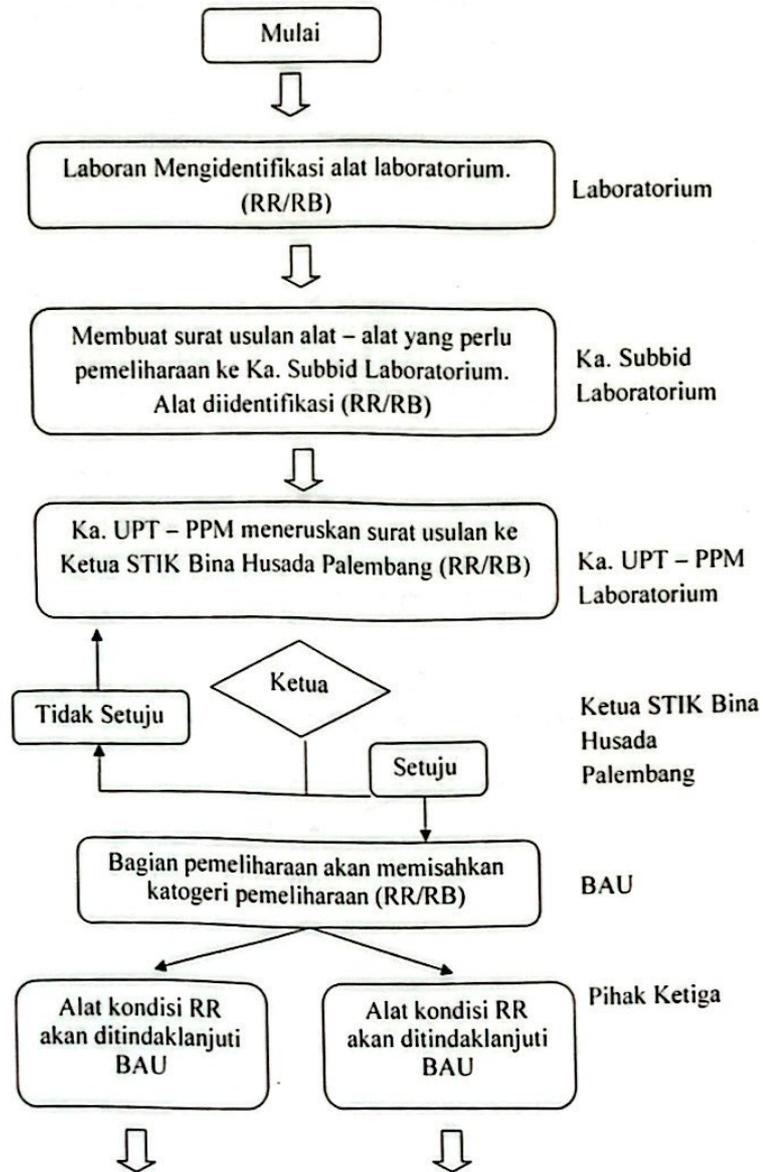
- a. Petugas selesai melakukan Service Ringan
- b. Pihak ketiga melakukan uji fungsi

11. Pihak ketiga selesai melakukan Perbaikan

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/UPT-PPM/08/02-46	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 18 April 2020	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT	Revisi : -	
		Halaman : 5 halaman	

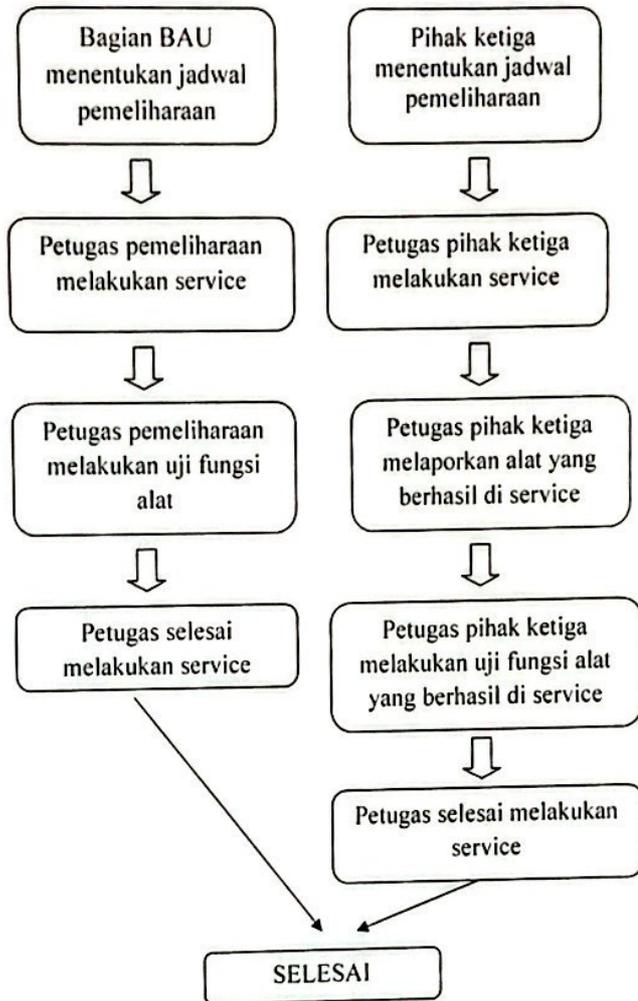
VII. LAMPIRAN

MANUAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT





**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PEMELIHARAAN ALAT**



Note :

RR : Rusak Ringan

RB : Rusak Berat

	STIK BINA HUSADA	Kode : SOP/UPT-PPM/08/02-46	
	Jl. Syech Abdul Somad No. 28 Kel. 22 Ilir Palembang	Tanggal : 18 April 2020	
		Revisi : -	
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMELIHARAAN ALAT	Halaman : 5 halaman	

VIII. REFERENSI :

Manual book

IX. RIWAYAT REVISI

Revisi ke-	Tanggal revisi	Uraian	Alasan	Pengesahan
			Belum Pernah Revisi	