



RSUD Dr. SOEDARSO

## PEMELIHARAAN SPIROMETER

No. Dokumen

17/065/031/AK-  
RSDS/2018

No. Revisi

Halaman :

1/2

### STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL

Tanggal terbit :

06 Agustus 2018

Ditetapkan oleh  
Direktur RSUD Dokter Soedarso

**Dr. YUSTAR MULYADI, Sp.PD(K) GEH**

Pembina Utama Muda  
NIP. 19620328 1988910 1 001

### PENGERTIAN

Prosedur Tetap (Protap) pemeliharaan adalah prasyarat dan urutan kerja yang harus dipenuhi dan dilakukan, agar pemeliharaan suatu alat dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

### TUJUAN

1. Agar pemeliharaan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.
2. Alat selalu dalam keadaan siap dan layak pakai, sehingga umur teknis menjadi lebih panjang.

### KEBIJAKAN

1. Pedoman Pemeliharaan Alat Kesehatan Dep.Kes RI, Dirjen Yanmed, Direktorat Instalasi Medik, 2002

### PRASYARAT

1. SDM, teknisi terlatih
2. Peralatan kerja.
3. Dokumen teknis penyerta.
4. Bahan pemeliharaan dan Material bantu tersedia
5. Mekanisme kerja jelas

### PERALATAN

1. Tool set mekanik.
2. Multi meter digital.
3. Multimeter manual.

### PROSEDUR

#### 1. Persiapan

1. Siapkan perintah kerja
2. Siapkan formulir laporan kerja
3. Siapkan dokumen teknis penyerta :
  - Service manual
4. Siapkan Bahan pemeliharaan, Bahan Operasional dan Material bantu :
  - Contact cleaner
  - Kain lap
5. Pemberitahuan kepada user





RSUD Dr. SOEDARSO

## PEMELIHARAAN SPIROMETER

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman :

2/2

### PROSEDUR

#### 2. Pelaksanaan

1. Cek dan bersihkan seluruh bagian alat tiap 1 bulan
2. Cek system catu daya, perbaiki bila perlu tiap 1 bulan
3. Cek fungsi operation keyboard, bersihkan bila perlu tiap 1 bulan
4. Cek sensor holder, sensor konektor, bersihkan bila perlu setiap 3 bulan
5. Cek filter, ganti bila perlu tiap 6 bulan
6. Cek fungsi printer, bersihkan bila perlu tiap 1 bulan
7. Cek baterai, ganti bila perlu tiap 6 bulan
8. Lakukan pengukuran tahanan kabel pbumian alat tiap 1 tahun
9. Lakukan pengukuran arus bocor tiap 1 tahun
10. Lakukan uji kinerja alat tiap 3 bulan

#### 3. Pencatatan

1. Isi Kartu Pemeliharaan alat
2. Isi Formulir Laporan Kerja
3. User menandatangani laporan kerja dan alat diserahkan Kembali kepada user

#### 4. Pengemasan alat kerja dan dokumen teknis penyerta

1. Cek alat kerja dan sesuaikan dengan catatan
2. Cek dan rapihkan dokumen teknis penyerta
3. Kembalikan alat kerja dan dokumen teknis penyerta ke tempat semula

#### 5. Pelaporan

Laporkan hasil pekerjaan kepada pemberi tugas

PETUGAS

Teknisi Elektromedik RSUD Dokter Soedarso

UNIT KERJA

1. IPFRS
2. Logistik
3. Panitia Pengadaan
4. Rekanan (Pihak III)
5. Ka.Ruangan / Unit