



RSUD Dr. SOEDARSO

## PEMELIHARAAN ULTRA VIOLET LAMP

No. Dokumen

17/065/015/  
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, Direktoret Instalasi Medik, 2002

### PERALATAN

1. Tool set mekanik.
2. Multimeter digital.
3. Multimeter Analog

### PRASYARAT

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

### 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 halus dan kapas
    - Lampu indikator
5. Pemberitahuan kepada user



RSUD Dr. SOEDARSO

## PEMELIHARAAN ULTRA VIOLET LAMP

No. Dokumen

No. Revisi

Halaman :

2/2

### PROSEDUR

#### 2. Pelaksanaan

1. Cek dan bersihkan seluruh bagian alat tiap 3 bulan
2. Cek lampu UV, ganti bila perlu tiap 1 bulan
3. Cek pewaktu ( timer ), perbaiki bila perlu tiap 3 bulan
4. Cek saklar, perbaiki bila perlu tiap 3 bulan
5. Cek lampu indicator, ganti bila perlu tiap 3 bulan
6. Lakukan pengukuran arus bocor tiap 1 tahun
7. Lakukan pengukuran tahanan kabel pembumian alat tiap 1 tahun
8. Lakukan uji kinerja alat tiap 6 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 Pontianak

### UNIT TERKAIT

1. Sub Bagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
2. IPFRS
3. Instalasi Farmasi.
4. Pengguna Alat
5. Rekanan ( Pihak III)
6. Kepala Ruangan / Unit