INSTRUKSI KERJA
PEMAKAIAN APAR (ALAT PEMADAM API RINGAN)

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTUR
POLITEKNIK KESEHATAN
SURAKARTA

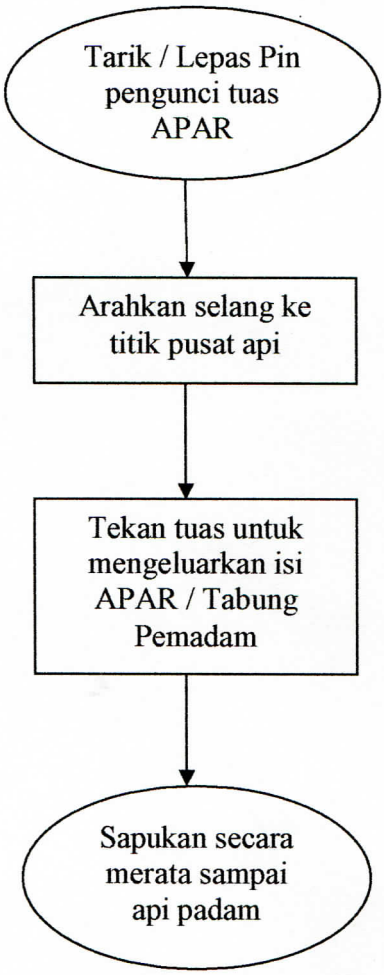
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PEMAKAIAN APAR (ALAT PEMADAM API RINGAN) POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/036.2/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	APAR (Alat Pemadam Api Ringan) ialah alat yang ringan serta mudah digunakan untuk satu orang guna memadamkan api / kebakaran pada mula terjadi kebakaran.
TUJUAN	1. Lebih mudah dalam mencegah terjadinya kebaran yang akan besar 2. Lebih mudah dalam membantu memadamkan api kecil hingga besar.
KEBIJAKAN	Permenakertrans RI No. 4/MEN/1980 tentang Syarat-syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan
PETUGAS	1. Cleaning Service 2. Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	Kartu Catatan : a. Tabung Kadaluwarsa b. Pengisian APAR
PROSEDUR	1). Tabung Pemadam Kebakaran : a. Tarik / Lepas Pin pengunci tuas APAR / Tabung Pemadam b. Arahkan selang ke titik pusat api c. Tekan tuas untuk mengeluarkan isi APAR / Tabung Pemadam d. Sapukan secara merata sampai api padam 2). Hal yang perlu diketahui dalam penggunaan APAR : a. Perhatikan arah angin (usahakan badan / muka menghadap searah dengan arah angin) supaya media pemadam benar-benar efektif menuju kepusat api dan jilatan api tidak mengenai tubuh petugas pemadam. b. Perhatikan sumber kebakaran dan gunakan jenis APAR yang sesuai dengan klasifikasi sumber kebakaran.

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PEMAKAIAN APAR (ALAT PEMADAM API RINGAN) POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/036.2/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PEMAKAIAN APAR



INSTRUKSI KERJA
CARA MENELEPON

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

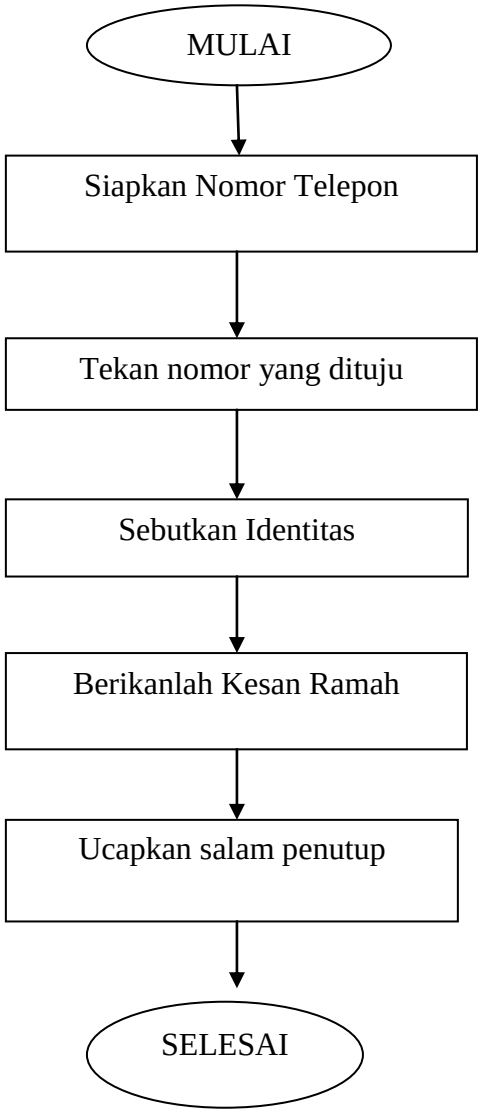
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA CARA MENELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.2 /2017	Tanggal berlaku : 3 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Etiket bertelepon adalah tata krama, sopan santun, tata pergaulan dalam bertelepon yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas, terkesan ramah, hangat dan bersahabat.
TUJUAN	1. Memahami tentang proses menelepon 2. Memiliki kemampuan dalam menelepon 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KEBIJAKAN	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
PETUGAS	1. Receptionist 2. Urusan Umum dan RT 3. Sub.Bag.Adum 4. Unit Terkait
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Buku Catatan Telepon
PROSEDUR	1. Siapkan nomor telepon yang akan dihubungi 2. Tekan nomor telepon yang dituju dan bila sudah tersambung dan pihak yang dituju sudah mengangkat, ucapkanlah salam, sebelum mengutarakan maksud dan tujuan pastikan bahwa nomor yang dituju benar. 3. Sebutkan identitas diri anda dengan jelas lalu kemukakan keinginan anda untuk berbicara dengan orang yang dituju. 4. Berikanlah selalu kesan ramah dan ucapkan salam penutup untuk mengakhiri pembicaraan.

	INSTRUKSI KERJA CARA MENELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.2 /2017	Tanggal berlaku : 3 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA MENELEPON



INSTRUKSI KERJA
MEMBERSIHKAN TOILET

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

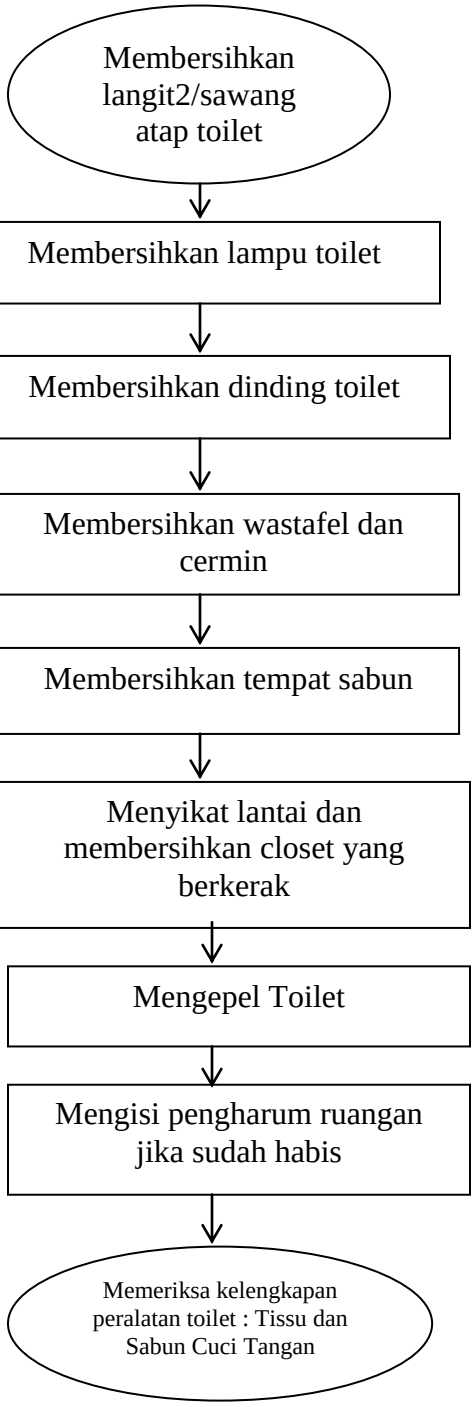
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN TOILET POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kegiatan membersihkan toilet agar pengguna nyaman jika memakai toilet
TUJUAN	1. Agar toilet tetap terjaga kebersihannya 2. Pengguna merasa nyaman 3. Jika ada kerusakan segera terkontrol
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltekkes Surakarta
PETUGAS	1. Cleaning Service 2. Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Ceklist Kebersihan Toilet 2. Laporan Kerusakan
PROSEDUR	a. Membersihkan langit-langit / sawang atap toilet b. Membersihkan lampu toilet c. Membersihkan dinding toilet d. Membersihkan wastafel dan cermin e. Membersihkan tempat sabun f. Menyikat lantai dan membersihkan closet yang berkerak g. Mengepel Toilet h. Mengisi pengharum ruangan jika sudah habis i. Memeriksa kelengkapan peralatan toilet : Tissu dan Sabun Cuci Tangan.

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN TOILET POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA MEMBERSIHKAN TOILET



INSTRUKSI KERJA
MEMBERSIHKAN GEDUNG

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

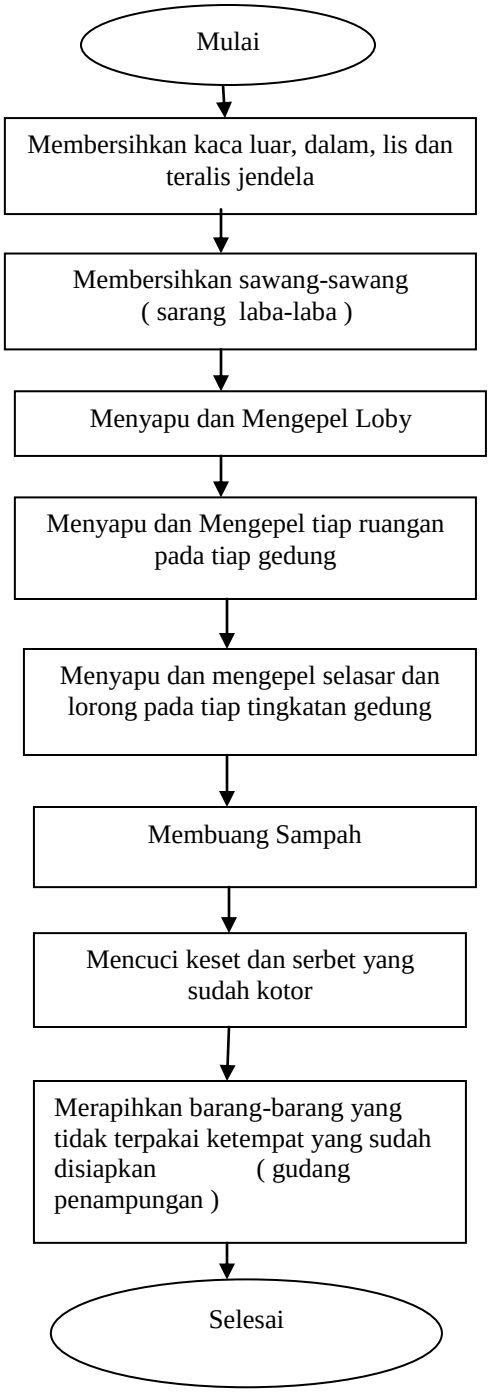
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN GEDUNG POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.2/2017	Tanggal berlaku : 3 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kegiatan membersihkan gedung agar gedung dapat digunakan dengan baik.
TUJUAN	1. Gedung terpelihara dengan baik 2. Gedung terjaga kebersihannya 3. Agar pengguna merasa nyaman didalam gedung
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltekkes Surakarta
PETUGAS	1. Cleaning Service 2. Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Ceklist Kebersihan Gedung 2. Laporan Kerusakan
PROSEDUR	**1.** Membersihkan kaca luar, dalam, lis dan teralis jendela 2. Membersihkan sawang2 (sarang laba2) 3. Menyapu dan mengepel loby 4. Menyapu dan mengepel tiap ruangan pada tiap tingkatan gedung 5. Menyapu dan mengepel selasar dan lorong pada tiap tingkatan gedung 6. Membuang sampah 7. Mencuci keset dan serbet yang sudah kotor 8. Merapihkan barang2 yang tidak terpakai ketempat yang sudah disiapkan (gudang penampungan)

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN GEDUNG POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.2/2017	Tanggal berlaku : 3 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA MEMBERSIHKAN GEDUNG



INSTRUKSI KERJA
MEMBERSIHKAN PERALATAN GEDUNG

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

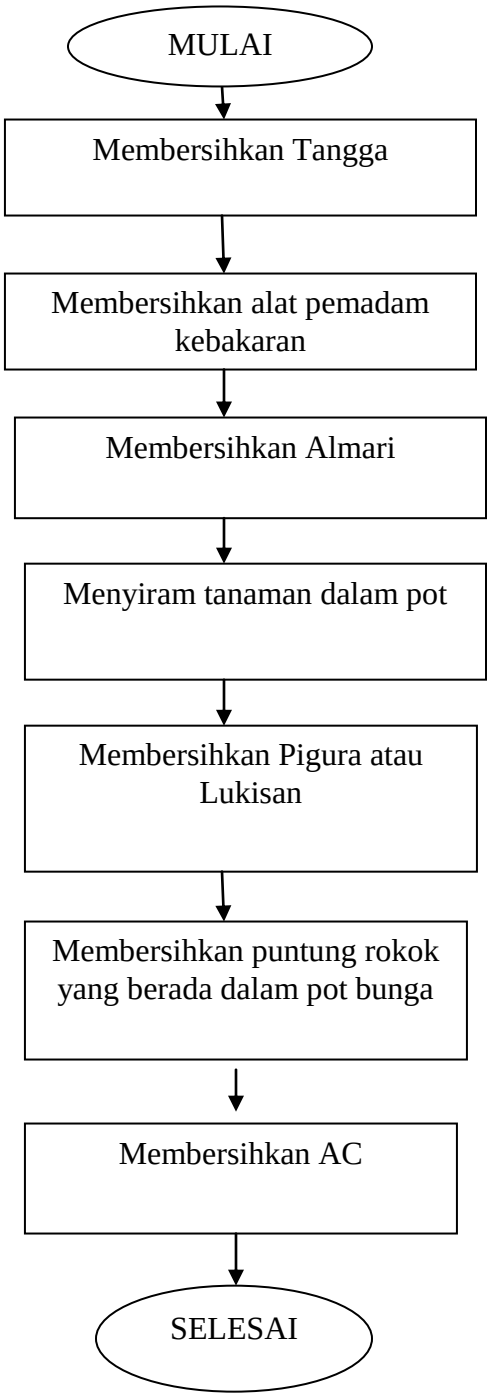
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN PERALATAN GEDUNG POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.4/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kegiatan membersihkan peralatan gedung agar tetap terpelihara dengan baik
TUJUAN	1. Peralatan gedung tetap terpelihara 2. Peralatan gedung dapat digunakan dengan baik 3. Peralatan gedung terjaga kebersihannya
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltekkes Surakarta
PETUGAS	1. Cleaning Servise 2. Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Ceklist Kebersihan Gedung 2. Laporan Kerusakan
PROSEDUR	**1.** Membersihkan Tangga 2. Membersihkan alat pemadam kebakaran 3. Membersihkan almari 4. Menyiram tanaman dalam pot 5. Membersihkan pigura atau lukisan 6. Membuang sampah 7. Membersihkan puntung rokok yang berada dalam pot bunga 8. Membersihkan AC

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA MEMBERSIHKAN PERALATAN GEDUNG POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.4/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA MEMBERSIHKAN PERALATAN GEDUNG



INSTRUKSI KERJA

PARKIR

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

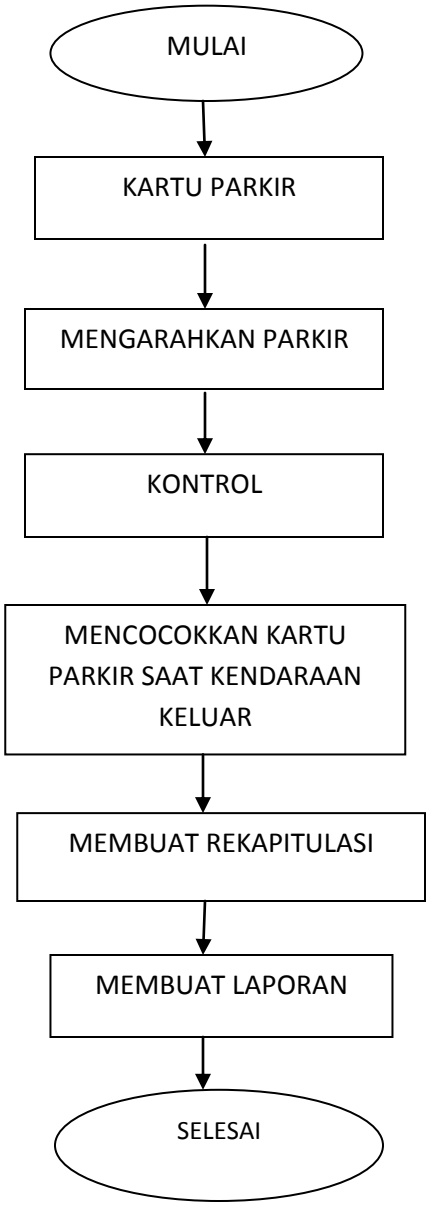
2017

	INSTRUKSI KERJA PARKIR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.5	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Parkir adalah keadaan tempat pemberhentian kendaraan dalam jangka waktu pendek atau lama, sesuai dengan kebutuhan pengendara. Parkir merupakan salah satu unsur prasarana transportasi yang tidak terpisahkan dari sistem jaringan transportasi, sehingga pengaturan parkir akan mempengaruhi kinerja suatu jaringan.
TUJUAN	1. Memberikan tempat parkir kendaraan untuk menunjang kelancaran arus lalu lintas 2. Menjaga ketertiban dan keamanan
KEBIJAKAN	Keputusan Menteri Perhubungan No.KM 66 Tahunj 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum
PETUGAS	1. Satuan Pengamanan 2. Urusan Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Kartu Parkir 2. Rambu-Rambu 3. Daftar Cheklis 4. Buku Laporan Parkir
PROSEDUR	1. Memberikan kartu parkir ke semua kendaraan bermotor dan mencatat nomor kendaraan yang masuk. 2. Mengarahkan setiap pegawai atau tamu yang membawa kendaraan untuk parkir ditempat yang telah ditentukan. 3. Melaksanakan kontrol keliling area parkir. 4. Mencocokkan kartu parkir dan memeriksa STNK kendaraan bermotor yang akan keluar 5. Membuat rekapitulasi jumlah kartu parkir yang digunakan setiap hari 6. Membuat Laporan Perkembangan

	INSTRUKSI KERJA PARKIR POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.5	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PARKIR



INSTRUKSI KERJA
PELAYANAN PENGEMUDI DALAM MENGANTAR TAMU

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

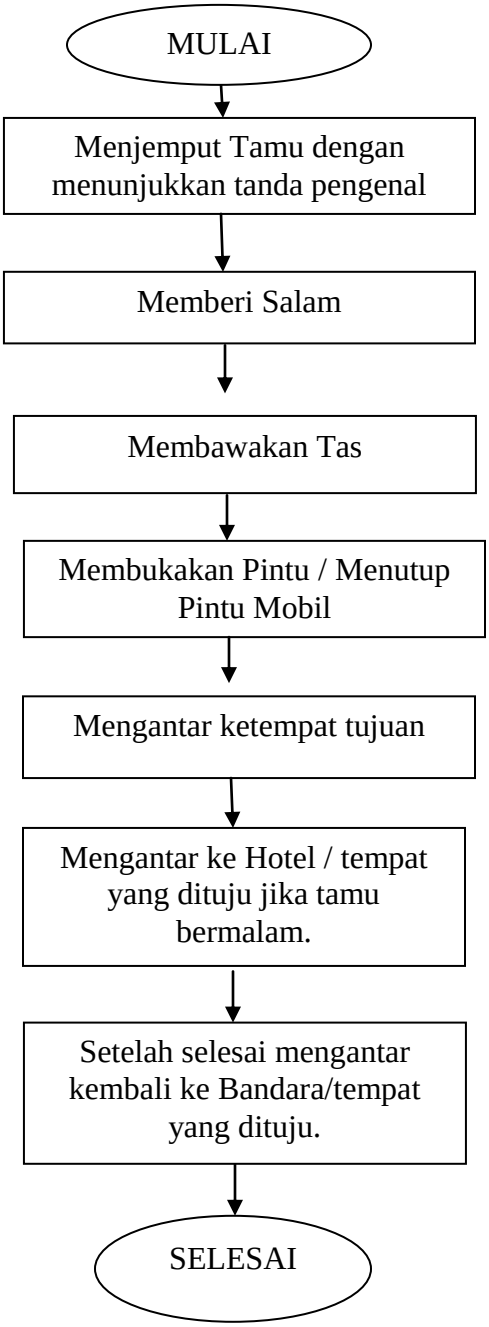
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PELAYANAN PENGEMUDI DALAM MENGANTAR TAMU POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.6/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 00

PENGERTIAN	Penerimaan Tamu adalah pelayanan kepada seseorang atau sekelompok orang, baik eksternal maupun internal terkait tupoksi Politeknik Kesehatan Surakarta
TUJUAN	1. Memahami tentang proses penerimaan tamu 2. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tamu 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KEBIJAKAN	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
PETUGAS	1. Pengemudi 2. Urusan Umum dan RT 3. Sub.Bag.Adum 4. Unit Terkait
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	Tanda Pengenal
PROSEDUR	1. Pengemudi menjemput tamu ke Bandara atau ketempet yang telah ditentukan. 2. Menunjukkan Tanda Pengenal pada Tamu dan Memberi Salam 3. Membawakan Tas/Koper kemudian memasukkan kedalam bagasi mobil. 4. Membukakan Pintu dan Mnutup kembali pintu mobil 5. Mengantar ketempat tujuan serta ke hotel jika tamu bermalam 6. Setelah Tamu selesai dengan urusannya, mengantar kembali ke Bandara atau ketempat yang dituju.

	INSTRUKSI KERJA PELAYANAN PENGEMUDI DALAM MENGANTAR TAMU POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.6/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 00

LANGKAH KERJA PELAYANAN PENGEMUDI DALAM MENGANTAR TAMU



INSTRUKSI KERJA
PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

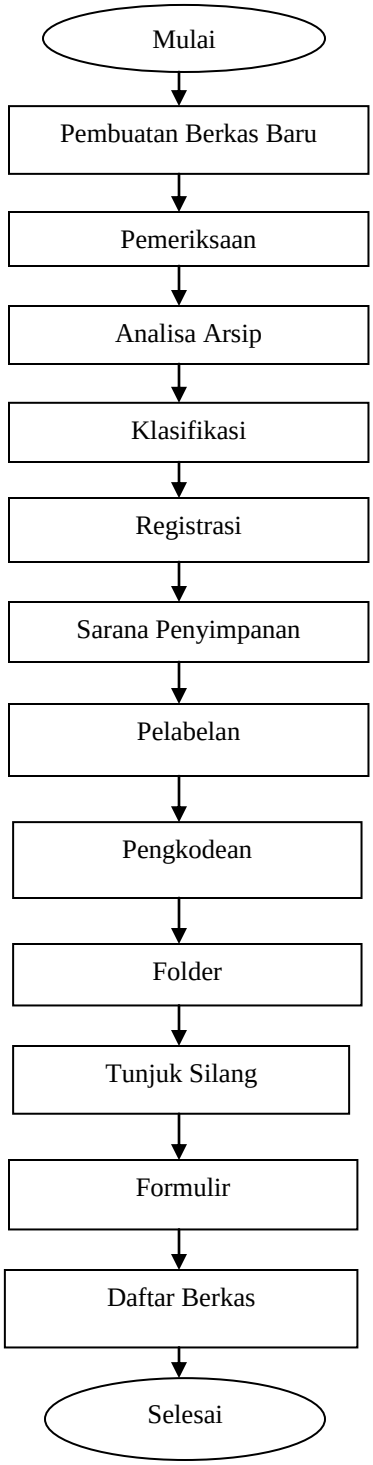
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.7/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan kode angka, abjad, klasifikasi, masalah, wilayah, atau gabungan sesuai dengan tujuan, kegunaan dan tipe / bentuk arsip.
TUJUAN	1. Kecepatan dan Ketepatan penemuan kembali arsip 2. Arsip selalu dalam keadaan utuh dan lengkap 3. Arsip akan memiliki identitas 4. Efisien penggunaannya oleh petugas 5. Efisien dalam penggunaan ruangan, perlengkapan dan penyediaannya
KEBIJAKAN	1. Undang – Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan 2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
PETUGAS	1. Unit Kearsipan 2. Umum
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Berita Acara penataan/pemberkasan arsip 2. Laporan inventarisasi arsip aktif
PROSEDUR	1. Pembuatan Berkas Baru 2. Periksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta pisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan 3. Analisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas 4. Tentukan klasifikasi Kemenkes (Primer = Pokok masalah, Sekunder = sub masalah, Tersier = sub-sub masalah) 5. Registrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas 6. Siapkan sarana penyimpanan arsip aktif (folder,sekat/guide) 7. Tuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada tab folder 8. Tuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan Tersier (sub sub masalah) pada sekat III. 9. Masukkan arsip kedalam folder dan susun secara berurut sesuai kronologis waktu (arsip termuda diletakkan diurutan terdepan) 10. Buat tunjuk silang apabila arsip : a. Mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda b. Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid c. Mempunyai informasi lebih dari satu 11. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang. 12. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format terlampir.

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.7/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PENATAAN / PEMBERKASAN ARSIP



INSTRUKSI KERJA
CARA MENERIMA TELEPON

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

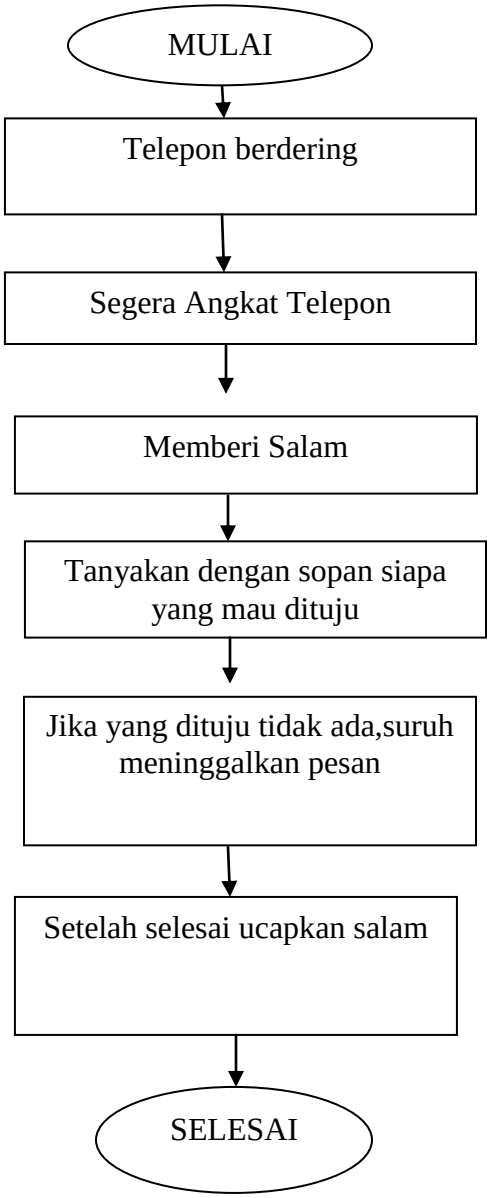
POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA CARA MENERIMA TELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.8/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Etiket bertelepon adalah tata krama, sopan santun, tata pergaulan dalam bertelepon yang meliputi berbicara dengan jelas, tegas, terkesan ramah, hangat dan bersahabat.
TUJUAN	1. Memahami tentang proses penerimaan telepon 2. Memiliki kemampuan dalam penerimaan tetepon 3. Mampu berkoordinasi dengan semua pihak terkait
KEBIJAKAN	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015, Tentang Penumbuhan Budi Pekerti.
PETUGAS	1. Receptionist 2. Urusan Umum dan RT 3. Sub.Bag.Adum 4. Unit Terkait
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Buku Catatan Pesan
PROSEDUR	1. Segeralah angkat jika telepon berdering 2. Ucapkan salam begitu mengangkat telepon 3. Bila penelepon menanyakan orang lain, tanyakan nama dan identitas orang yang dicari 4. Bila orang yang dituju tidak ada ditempat maka beritahukan dengan sopan dan tawarkan pada penelepon untuk meninggalkan pesan. 5. Setelah menyelesaikan pembicaraan dengan penelepon sebaiknya mengucapkan salam, dan jangan meletakkan gagang telepon mendahului penelepon, tunggu sampai gagang telepon diletakkan atau telepon ditutup selama dua atau tiga detik oleh penelepon.

	INSTRUKSI KERJA CARA MENERIMA TELEPON POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.8/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA CARA MENERIMA TELEPON



INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LCD

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

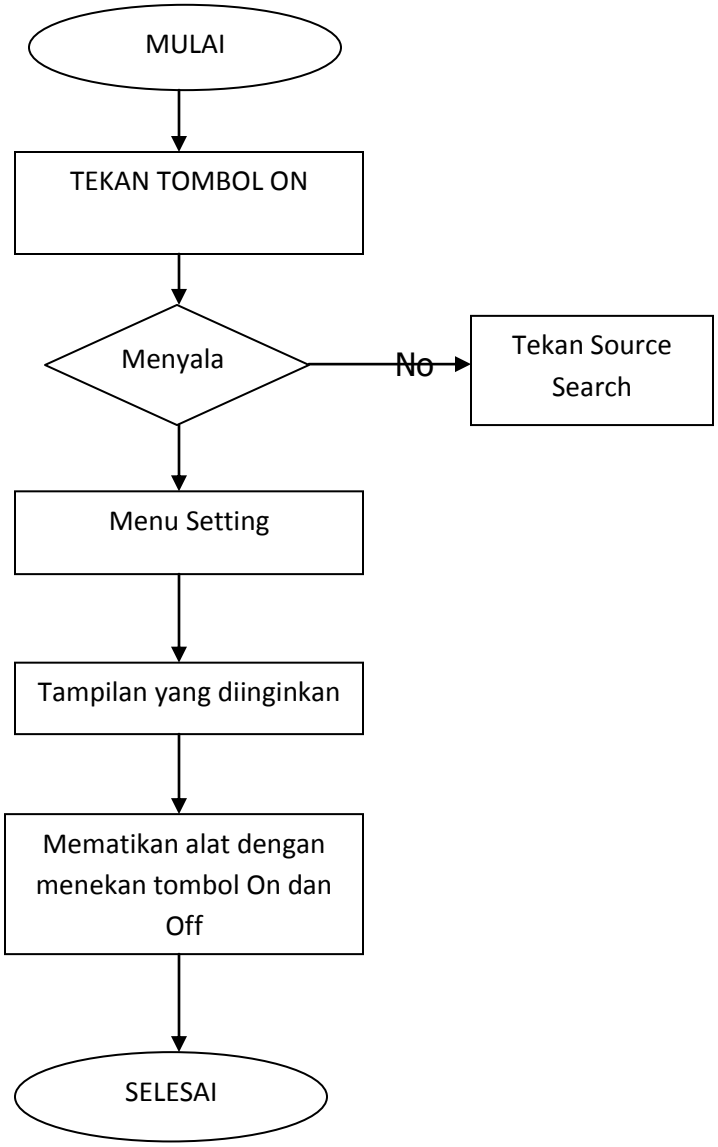
2017

	INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LCD POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.9/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	LCD Yaitu suatu jenis display yang menggunakan Liquid Crystal untuk media refleksinya, LCD dapat digunakan dalam berbagai bidang, sebagai contoh : Monitor,TV,Kalkulator, pada LCD berwarna semacam monitor terdapat puluhan ribu pixel. Pixel adalah satuan terkecil didalam suatu LCD, Pixel-pixel yang berjumlah puluhan ribu inilah yang membentuk suatu gambar dengan bantuan perangkat controller yang terdapat didalam suatu monitor.
TUJUAN	Sebagai acuan bagi pihak terkait dalam menggunakan LCD Proyektor
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltekkes Surakarta
PETUGAS	1. Bagian Rumah Tangga 2. Unit Terkait
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	
PROSEDUR	Layar Proyektor D-Light 1. Sambungkan kabel padaarus listrik 2. Tekan tombol Down untuk menurunkan layar 3. Tekan tombol Up untuk menaikan layar 4. Tekan tombol Stop untuk memberhentikan layar yang sedang naik atu turun 5. Jika telah selesai menggunakan, pastikan layar sudah dinaikkan dan lepaskan kabel dari arus listrik Proyektor 1. Sambungkan kabel pada arus listrik 2. Sambungkan kabel VGA pada PC atau Laptop atau media lain yang dapat digunakan 3. Tekan tombol power pada remote kontrol untuk menyalakan proyektor 4. Jika tidak dapat memunculkan gambar,tekan tombol source search pada remote 5. Untuk mengatur kecerahan dan warna yang ditampilkan oleh proyektor,tekan tombol menu dan tambahkan atau kurangi kecerahan dan warna sesuai yang diinginkan 6. Setelah selesai menggunakan, tekan tombol power untuk mematikan alat. 7. Cabut kebel listrik dan kabel VGA pada laptop atau PC 8. Rapikan kabel seperti semula

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN LCD POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.9/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PENGGUNAAN LCD



INSTRUKSI KERJA

PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

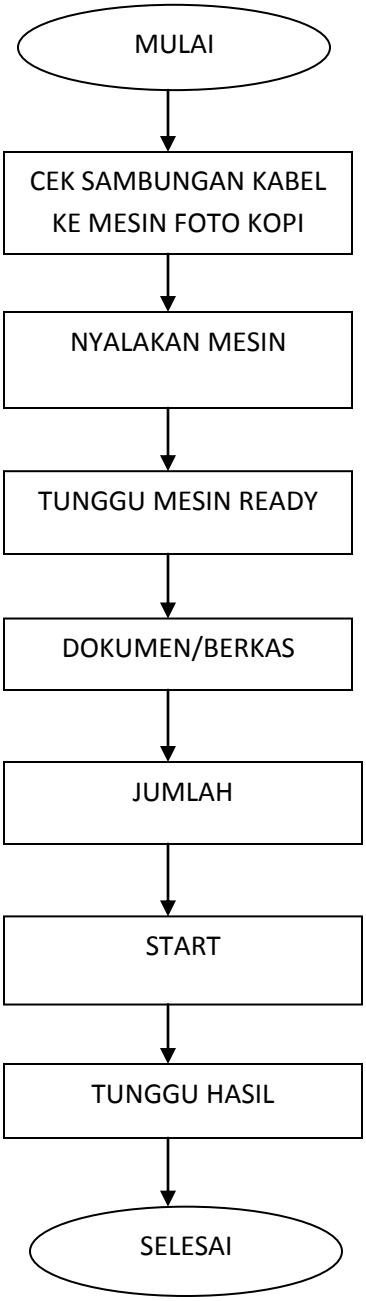
2017

	INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.10/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Menyalin kembali dokumen atau surat kedalam mesin foto kopi
TUJUAN	1. Untuk menggandakan sebuah dokumen atau menyalin data dan mencetak untuk keperluan pemberkasan dan dokumentasi untuk keperluan administrasi 2. Membantu mempermudah proses dokumentasi secara akurat, cepat dan praktis.
KEBIJAKAN	Standar Sarana dan Prasarana Poltekkes Surakarta
PETUGAS	Bagian Pendistribusian
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Dokumen / surat yang di foto kopi 2. Laporan kegiatan 3. Buku Expedisi pendistribusian dokumen/surat
PROSEDUR	1. Pastikan mesin foto kopi telah tersambung ke sumber listrik yang memiliki tegangan yang sesuai sengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh mesin tersbut. 2. Nyalakan mesin foto kopi dengan menekan tombol on. 3. Tunggu dilayar monitor menunjukkan keadaan mesin telah ready. 4. Letakkan dokumen yang ingin di kopi pada bagian scanner / auto dokumen feeder (ADF) 5. Menentukan jumlah yang diinginkan 6. Tekan start untuk memulai mengkopi 7. Tunggu mesin mengeluarkan out put kertas berupa Salinan dokumen yang di kopi. 8. Selesai

	INSTRUKSI KERJA PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/022.10/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY



INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

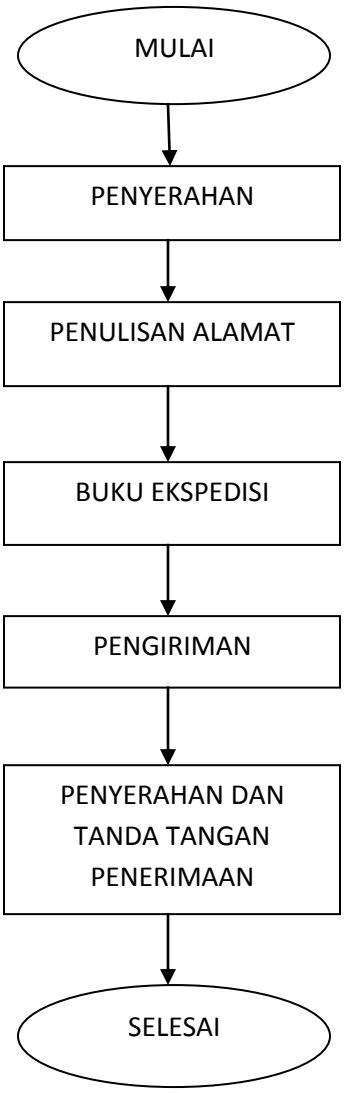
2017

	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Pernyataan tertulis yang dibuat dengan tujuan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain dan merupakan alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi.
TUJUAN	1. Agar pengiriman surat dapat berjalan dengan lancar 2. Surat terjamin keamanan informasinya 3. Tepat Sasaran
KEBIJAKAN	Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
PETUGAS	1. Urusan Umum 2. Kurir
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Dokumen yang akan dikirim 2. Buku Expedisi pengiriman surat keluar
PROSEDUR	1. Surat yang siap dikirim dari unit pengolah dan unit kearsipan diserahkan ke kurir. 2. Penulisan alamat keamplop kepada siapa suruat ditujukan 3. Kemudian ditulis dibuku ekspedisi (nomor surat, perihal surat, kepada siapa surat ditujukan) 4. Setelah lengkap surat siap dikrim 5. Tanda-Tangan penerima (diberi nama jelas jam dan tanggal penerimaan untuk monitoring) 6. Surat sampai pada yang dituju dengan cepat dan tepat.

	INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN SURAT POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.3/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PENGIRIMAN SURAT



INSTRUKSI KERJA

PENJAGAAN KEAMANAN DAN LINGKUNGAN

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA

KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

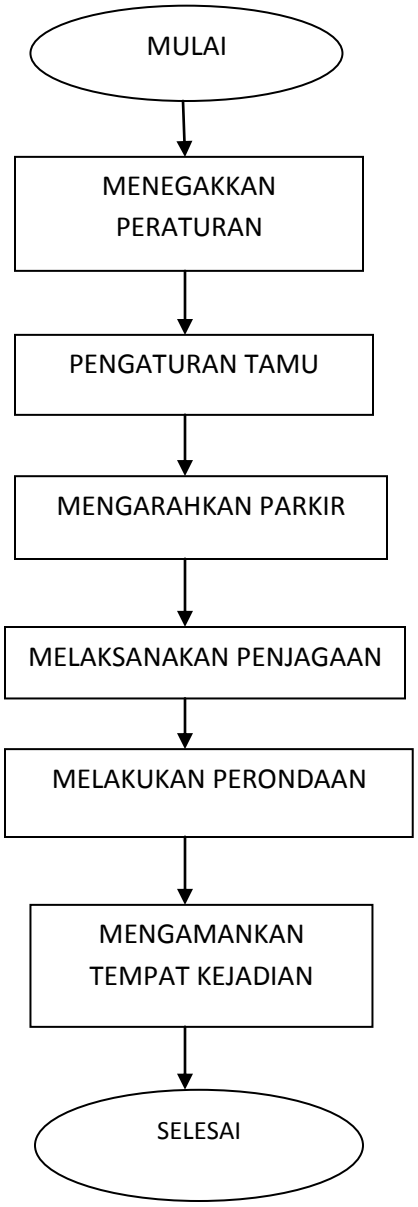
2017

	INSTRUKSI KERJA PENJAGAAN KEAMANAN DAN LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.4/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Kelompok petugas keamanan yang dibentuk oleh Politeknik Kesehatan Surakarta, untuk melaksanakan pengamanan, penjagaan dan perondaan dalam rangka menyelenggarakan keamanan dilingkungan kawasan kerja.
TUJUAN	1. Agar pegawai maupun mahasiswa merasa nyaman dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari di area Kampus 2. Menjaga keamanan dari pencurian,perampokan maupun pelanggaran lain yang melanggar norma-norma hukum, norma susila, maupun norma-norma yang berlaku 3. Sebagai antisipasi dalam penanganan masalah yang ditimbulkan karena adanya gangguan keamanan, musibah dan bencana alam.
KEBIJAKAN	Peraturan Kapolri No.Pol.24 Tahunj 2007 tentang Sistem Pengamanan Manajemen Perusahaan / Instansi Pemerintahan
PETUGAS	1. Satuan Pengamanan 2. Urusan Umum dan Rumah Tangga
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Buku Tamu 2. Buku Penerimaan Surat/Paket 3. Buku Laporan Kejadian
PROSEDUR	1. Menegakkan tata tertib yang berlaku dilingkungan kerja, khususnya yang menyangkut keamanan dan ketertiban atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan. 2. Tamu yang akan berkunjung hendaknya diperiksa terlebih dulu, dengan menunjukkan tanda pengenal, maksud dan tujuan berkunjung, kepada siapa mau berkunjung. 3. Mengarahkan parkir kendaraan agar rapi dan memudahkan pemantuan. 4. Melaksanakan penjagaan dengan maksud mengawasi keadaan atau hal-hal yang mencurigakan disekitar lokasi kerja dan sekitar tempat tugas serta membukakan palang portal untuk keluar masukknya mobil. 5. Melakukan perondaan sekitar kawasan kerjanya menurut rute dan waktu yang ditentukan dengan maksud meneliti kembali atau memeriksa terhadap segala sesuatu yang tidak wajar dan tidak pada tempatnya yang dapat atau diperkirakan menimbulkan amcaman dan gangguan serta mengatur kelancaran lalu lintas diluar kawasan atau sekitar lingkungan instansi. 6. Mengambil langkah-langkah dan tindakan sementara bila terjadi tindak pidana, antara lain seperti : Mengamankan TKP, Menangkap pelaku jika tertangkap basah, Menolong korban, melaporkan / meminta bantuan, memberikan tanda bahaya atau keadaan darurat melalui alrm.

	INSTRUKSI KERJA PENJAGAAN KEAMANAN DAN LINGKUNGAN POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.4/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PENJAGAAN KEAMANAN DAN LINGKUNGAN



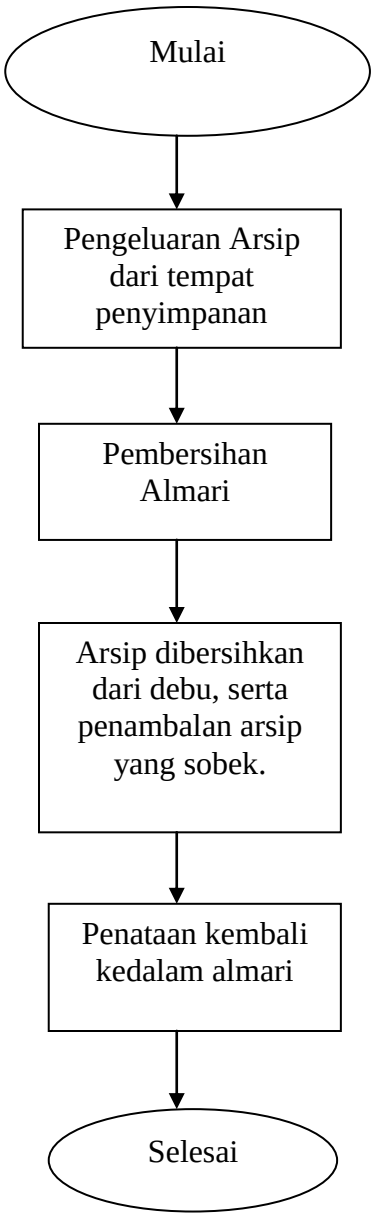
INSTRUKSI KERJA
PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP

Disiapkan	Disetujui	Disyahkan
Sri Rahayu,AMd NIP. 196307191982122001 Ka.Ur.Umum dan RT	Sudiro,SKp,MPd NIP. 196801041989031002 Pembantu Direktur II	Satino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001 Direktur

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA
2017

POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.1/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

PENGERTIAN	Usaha penjagaan agar arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah, serta usaha pencegahan arsip agar kondisi fisik dan informasinya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.
TUJUAN	1. Untuk memudahkan penemuan kembali 2. Efisiensi waktu dan tempat 3. Penyelamatan bahan pertanggung jawaban/Penyelamatan Informasi 4. Mencegah arsip dari kerusakan
KEBIJAKAN	Undang-Undang Kearsipan No.43 Tahun 2009
PETUGAS	1. Unit Pengolah 2. Unit Kearsipan
DOKUMEN YANG DIPERLUKAN	1. Berita Acara Perawatan dan Pemeliharaan Arsip 2. Laporan Inventaris Arsip
PROSEDUR	1. Sebelum dibersihkan, arsip dikeluarkan dari almari 2. Kemudian almari dibersihkan dari debu dengan menggunakan kemoceng, stelah bersih almari di beri kapur barus agar arsip terhindar dari serangga 3. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah di sediakan, kemudian kotoran yang menempel kita bersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak arsip, sesuai dengan jenis kotorannya.Arsip yang rusak karena robek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang robek ditempeli kertas sejenis dengan menggunakan perekat dari kanji. Stelah bersih dan tidak berlubang lagi di tata kembali kedalam odner secara kronilogis, tanggal yang muda berada paling atas. 4. Kemudian dikembalikan ke almari lagi berdasarkan klasifikasi dan nomor urut file serta diberi kapur barus.

	INSTRUKSI KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA		
POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	Kode/No: DP.03.04/I.01/023.1/2017	Tanggal berlaku : 03 Januari 2017	Revisi : 01

LANGKAH KERJA PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP