

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

INSTRUKSI KERJA
PENGUNAAN MESIN FOTO COPY

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

POLITEKNIK KESEHATAN SURAKARTA
KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

2017

 POLITEKNIK KEMENTERIAN KESEHATAN SURAKARTA	INSTRUKSI KERJA		
	PENGUNAAN MESIN FOTO COPY POLITEKNIK 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen / surat yang di foto kopi 2. Laporan kegiatan 3. Buku Expedisi pendistribusian dokumen/surat
PROSEDUR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pastikan mesin foto kopi telah tersambung ke sumber listrik yang memiliki tegangan yang sesuai sengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh mesin tersebut. 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

LANGKAH KERJA PENGGUNAAN MESIN FOTO COPY

