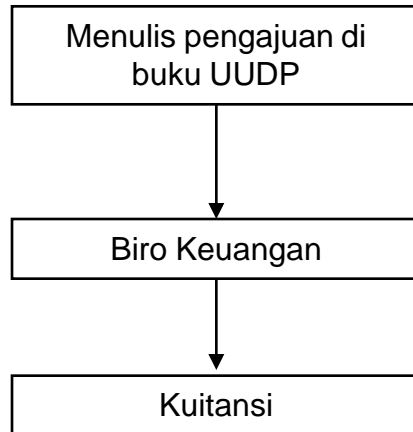
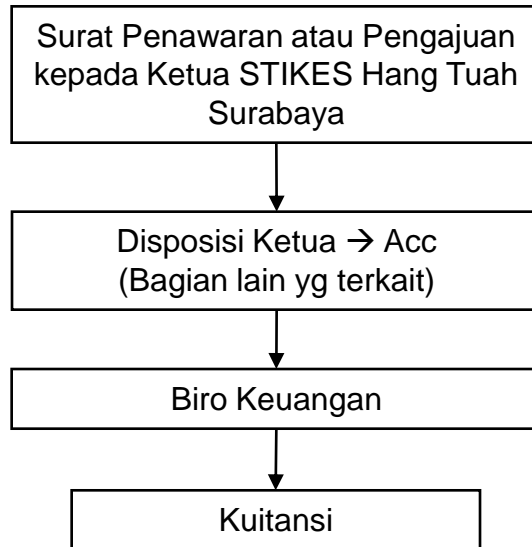


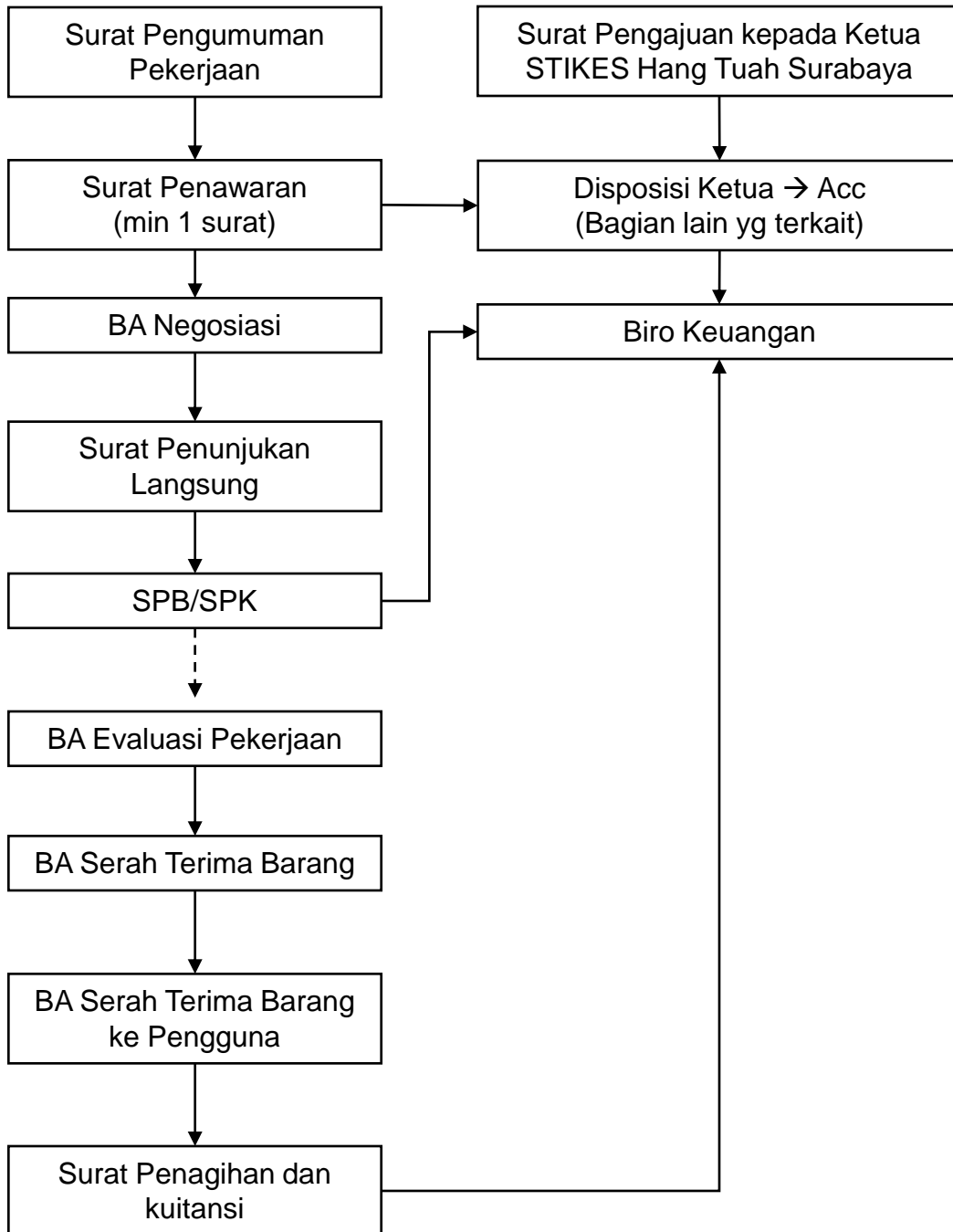
# Prosedur Kerja Pengadaan Barang/Jasa Nilai $\leq$ 500 ribu



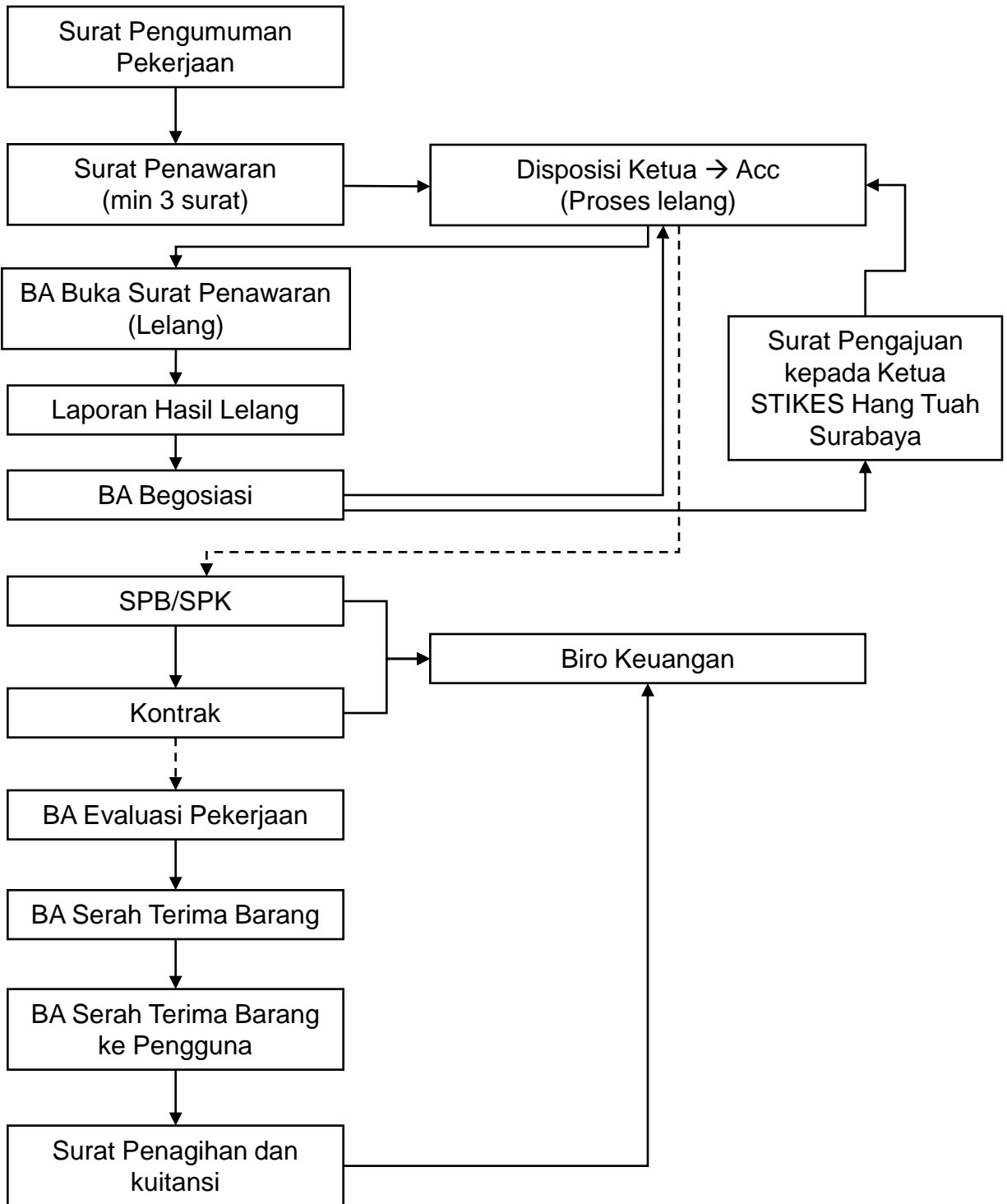
# Prosedur Kerja Pengadaan Barang/Jasa Nilai > 500 ribu - <=10 jt



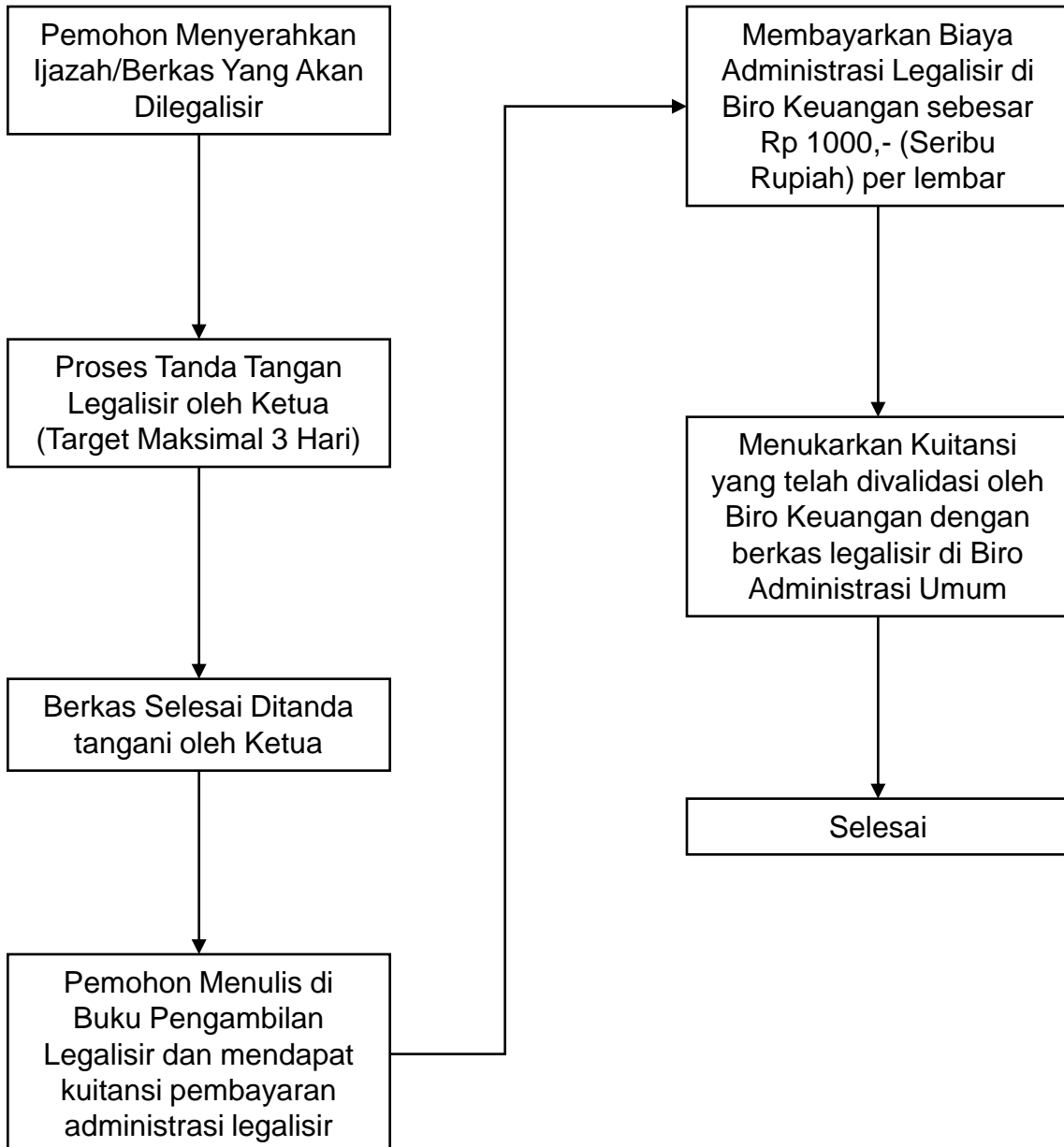
# Prosedur Kerja Pengadaan Barang/Jasa Nilai >10 jt - <=50jt



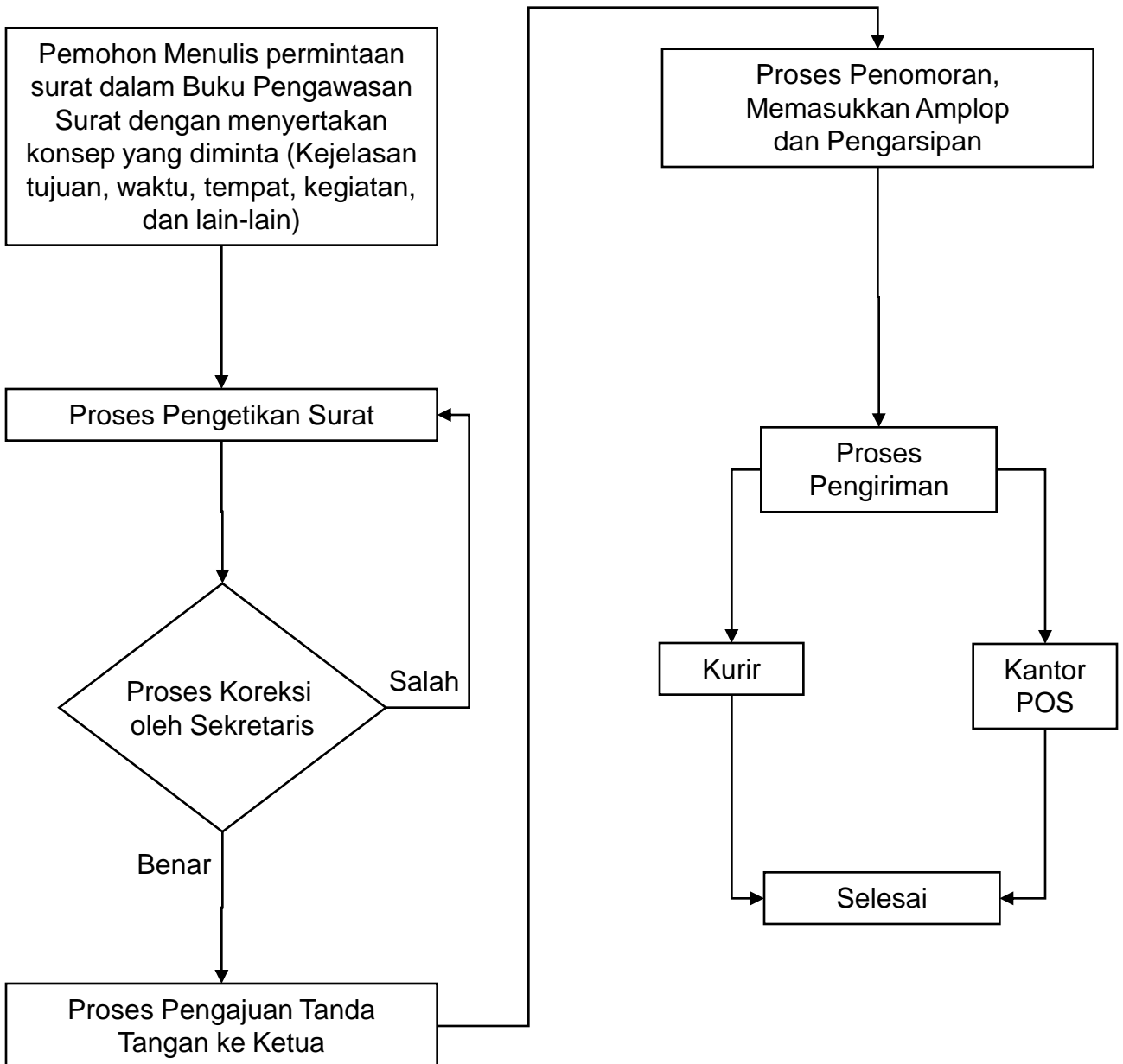
# Prosedur Kerja Pengadaan Barang/Jasa Nilai > 50jt - <=200 jt



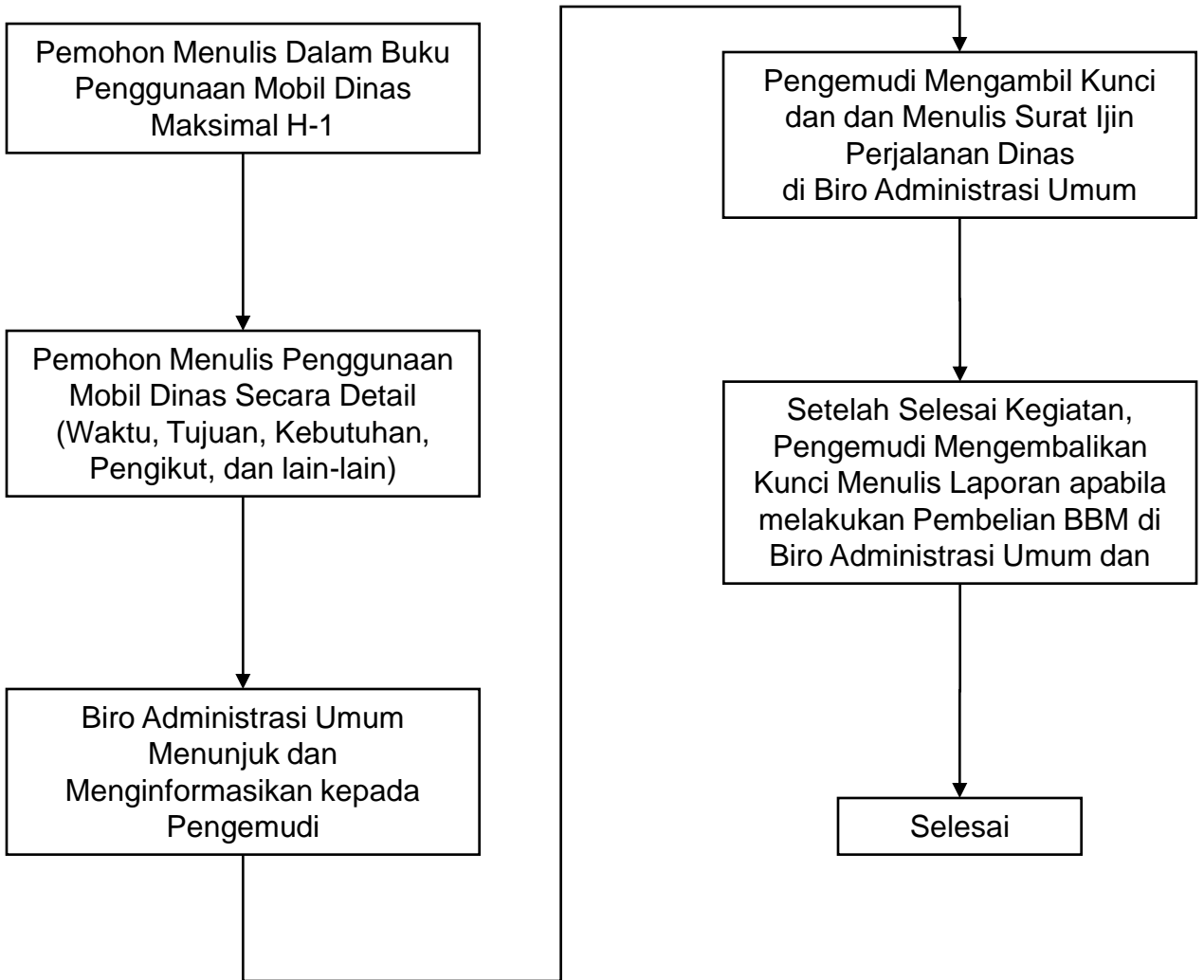
# Prosedur Pengajuan Legalisir Ijazah/Berkas



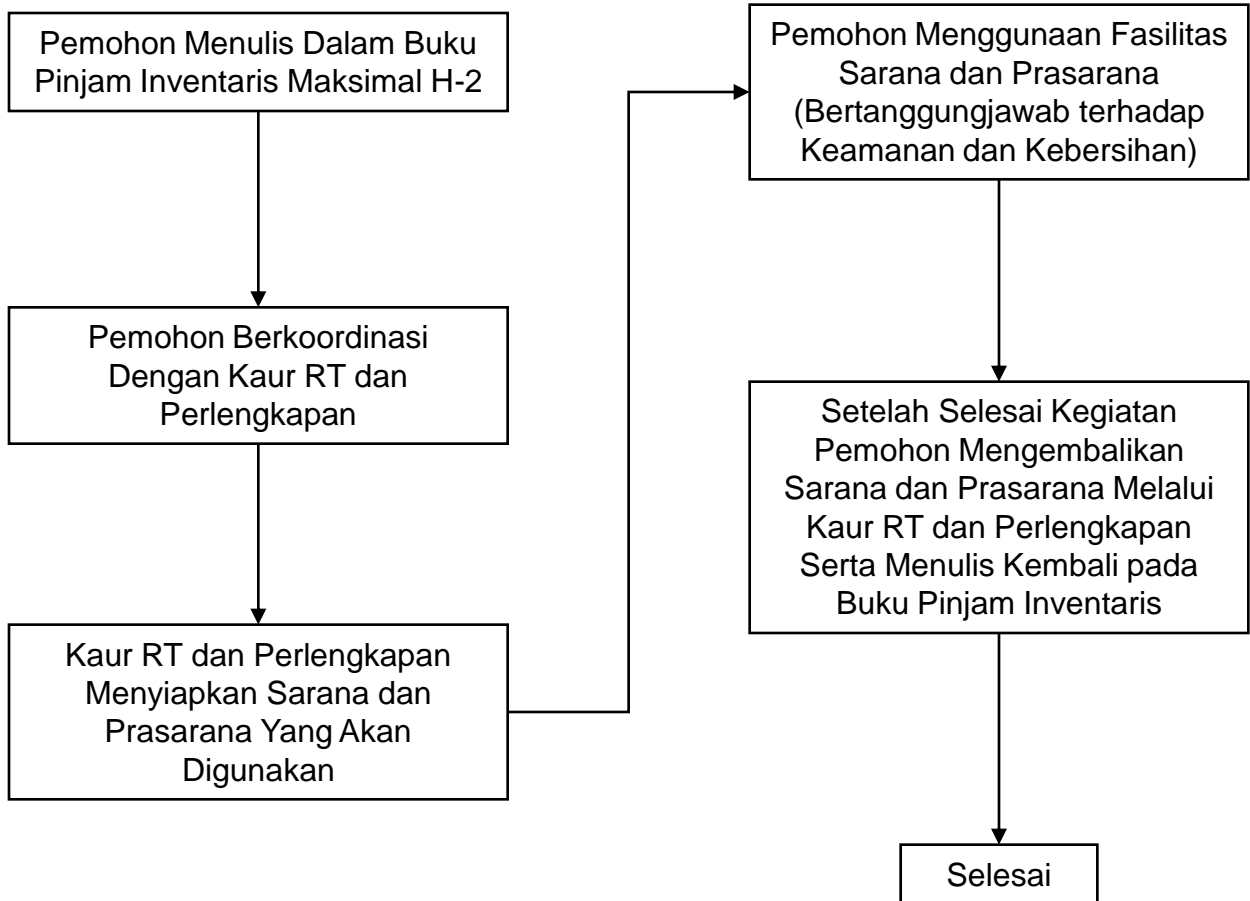
# Prosedur Permintaan Pembuatan Surat



# Prosedur Penggunaan Kendaraan Dinas



# Prosedur Peminjaman Sarana dan Prasarana





## **PETUNJUK TEKNIK**

**Nomor : Juknik /        / III / 2014 / SHT**

**tentang**

### **KETENTUAN WAKTU KERJA**

#### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. STIKES Hang Tuah Surabaya merupakan Institusi pendidikan dibawah Yayasan Nala yang didalamnya terdapat para Pegawai dan Dosen
  - b. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok STIKES Hang Tuah Surabaya oleh semua pegawai perlu adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang jam kerja
  - c. Untuk itu perlu adanya perangkat lunak untuk mendukung kelancaran kegiatan pendidikan.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud dikeluarkannya Juknik ini untuk dipakai sebagai pedoman STIKES Hang Tuah Surabaya dalam menentukan jam kerja bagi Pegawai/Dosen yang bernaung didalamnya
  - b. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan dan ketentraman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya
3. Pengertian
  - a. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya adalah WNI yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala, menjadi dan bekerja di STIKES Hang Tuah Surabaya dengan katagori
    - 1) Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya penugasan yang merangkap berdinis di Rumkital Dr. Ramelan/satker lain
    - 2) Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya yang purna/penuh waktu

- b. Dosen Tetap STIKES Hang Tuah Surabaya adalah tenaga pendidik pada STIKES Hang Tuah Surabaya yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala, dengan tugas utama adalah Tri Darma Perguruan Tinggi
  - c. Dosen Tidak Tetap penugasan STIKES Hang Tuah Surabaya adalah tenaga pendidik pada STIKES Hang Tuah Surabaya yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh Ketua Pengurus Yayasan Nala, dengan tugas utama adalah Tri Darma Perguruan Tinggi
  - d. Dosen Tidak Tetap STIKES Hang Tuah Surabaya adalah tenaga pendidik pada STIKES Hang Tuah Surabaya yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah ditentukan, diangkat berdasarkan Surat Tugas oleh Ketua STIKES Hang Tuah Surabaya, dengan tugas utama adalah mengajar.
  - e. Pegawai dalam menjalankan tugas pekerjaannya sehari ditentukan 8 jam dan seminggu 40 jam (lima hari kerja dalam satu minggu)
  - f. Pegawai setelah menjalankan tugas pekerjaan selama 4 jam terus menerus, harus diberikan istirahat yang paling sedikit setengah jam lamanya tidak termasuk dalam ad.c
  - g. Kelebihan jam kerja menjalankan tugas pekerjaan diperhitungkan sebagai lembur.
  - h. Pegawai yang part timer/merangkap diberikan aturan khusus di luar ad. c
4. Ruang lingkup Petunjuk Teknik tentang ketentuan waktu kerja dan waktu istirahat ini untuk memberikan gambaran/pedoman pekerjaan sehari dan kelebihan jam (lembur) sehari
5. Sistematika petunjuk ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
- a. BAB I : PENDAHULUAN
  - b. BAB II : DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN
  - c. BAB III : JUMLAH WAKTU JAM KERJA
  - d. BAB IV : PENUTUP

## **BAB II**

### **DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN**

6. Dasar
- a. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Undang-undang no 12 tahun 2012 tentang Sistem Pendidikan Nasional
  - c. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi

- d. Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor : KEP.102/MEN/VI/2004 tentang Dasar Perhitungan Upah Lembur.
- e. Keputusan Mendiknas RI nomor : 104/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Hang Tuah Surabaya Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Hang Tuah di Surabaya diselenggarakan oleh Yayasan Nala Surabaya
- f. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2010 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala.
- g. Surat Keputusan Yayasan Nala nomor : Skep/04/II/2007 tanggal 12 Februari 2007 tentang Perubahan Skala Gaji Pokok di Lingkungan Yayasan Nala/STIKES Hang Tuah Surabaya.

### **BAB III**

#### **JUMLAH WAKTU JAM KERJA**

- 7. Jumlah Waktu Jam Kerja
  - a. Pada umumnya waktu jam kerja itu dimulai berangkat dari rumah sampai di tempat pekerjaan dan pulang dari tempat kerja sampai di rumah kembali
  - b. Waktu jam kerja efektif di STIKES Hang Tuah Surabaya sehari 8 jam dan seminggu 40 jam
  - c. Pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at jumlah waktu kerja dari pukul 07.00 s/d 15.30 WIB
  - d. Dosen Tetap STIKES Hang Tuah Surabaya waktu jam kerjanya sesuai jadwal jam mengajar, selebihnya bekerja pada tempat/bagian yang telah ditetapkan oleh atasannya
  - e. Dosen Tidak Tetap penugasan STIKES Hang Tuah Surabaya waktu jam kerjanya sesuai jadwal jam mengajar, selebihnya bekerja kembali di satker masing-masing
  - e. Dosen Tidak Tetap STIKES Hang Tuah Surabaya yang part timer/merangkap di satker-satker lain waktu kerjanya sesuai jadwal mengajar, selebihnya bekerja kembali di satker masing-masing
  - f. Dosen Tidak Tetap penugasan dan Dosen Tidak Tetap disesuaikan dengan jam pekerjaannya.

- g. Pada hari Sabtu apabila ada tugas-tugas yang sangat penting masuk kerja seperti biasa sesuai tugasnya masing-masing dan diperhitungkan sebagai lembur.
  - e. Pada hari Senin awal bulan dipergunakan untuk Rapat Koordinasi apabila perlu.
  - f. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya diberikan waktu istirahat selama satu jam pukul 12.00 s/d 13.00 WIB.
8. Pada hari-hari besar yang telah ditetapkan dalam peraturan Pemerintah, Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya dinyatakan **libur**, kecuali pada hari-hari tersebut ada kegiatan lembur.
  9. Dalam setiap tahun Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya diberikan waktu tidak masuk kerja/cuti selama 12 hari kerja.
  10. Untuk libur-libur Akademik (Semester Genap/Ganjil) tidak berlaku bagi Pegawai dan Dosen Tetap STIKES Hang Tuah Surabaya.
  11. Bagi Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya wanita diberikan waktu tidak masuk kerja / cuti 1½ bulan sebelum melahirkan dan 1½ bulan setelah melahirkan anak.
  12. Untuk lembur yang dikarenakan adanya kepanitiaan kegiatan maka lembur diperhitungkan dalam kepanitiaan.

#### **BAB IV PENUTUP**

12. Dengan berlakunya Petunjuk Teknik yang baru maka Petunjuk Teknik nomor : Juknik/09/III/2019/SHT tanggal Maret 2010 dinyatakan tidak berlaku lagi .
13. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dapat ditinjau kembali serta diadakan perubahan apabila dianggap perlu.

**Dikeluarkan di : Surabaya**  
**Pada tanggal : Maret 2014**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**  
**KETUA**

**WIWIEK LIESTYANINGRUM, M.Kep**  
**KOLONEL LAUT (K/W) NRP. 9355/P**

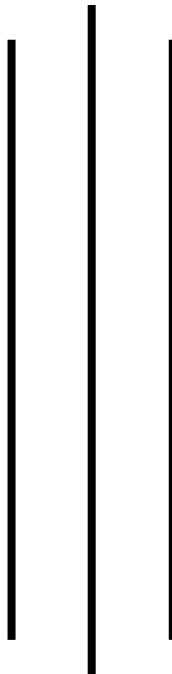
**YAYASAN NALA**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**



**PETUNJUK TEKNIK**  
**Nomor : Juknik / 09 / IX / 2007 / SHT**

tentang

**KETENTUAN WAKTU KERJA**



**Surabaya, September 2007**

## **PETUNJUK TEKNIK**

**Nomor : Juknik /        / III / 2014 / SHT**

**tentang**

### **PELAKSANAAN APEL PAGI PEGAWAI**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. STIKES Hang Tuah Surabaya merupakan Institusi pendidikan dibawah Yayasan Nala yang didalamnya terdapat para Pegawai.
  - b. Dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya perlu adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan apel pagi pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya
  - c. Untuk itu perlu adanya perangkat lunak untuk mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan apel pagi pegawai.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud dikeluarkannya Juknik ini untuk dipakai sebagai pedoman STIKES Hang Tuah Surabaya dalam pelaksanaan apel pagi pegawai
  - b. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan dan ketentraman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya
3. Pengertian
  - a. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya adalah seluruh personil yang bekerja di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya baik yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai penugasan maupun pegawai honorer.
  - b. Apel pagi adalah kegiatan pemeriksaan kesiapan personel yang dilakukan bersama-sama oleh seluruh pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya dengan tata kegiatan yang sudah disepakati bersama

- c. Pengambil Apel adalah pejabat yang ditunjuk untuk melakukan pencatatan jumlah personel masing-masing bagian untuk kemudian dilaporkan kepada Pengambil Apel
  - d. Pengambil Apel adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima laporan jumlah personel peserta apel pagi dari Pengambil Apel
4. Ruang lingkup Petunjuk Teknik tentang pelaksanaan apel pagi bagi pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya
  5. Sistematika petunjuk ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
    - a. BAB I : PENDAHULUAN
    - b. BAB II : DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN
    - c. BAB III : PELAKSANAAN APEL PAGI PEGAWAI
    - d. BAB IV : PENUTUP

## **BAB II**

### **DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN**

6. Dasar
  - a. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Keputusan Mendiknas RI nomor : 104/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Hang Tuah Surabaya Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Hang Tuah di Surabaya diselenggarakan oleh Yayasan Nala Surabaya
  - d. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2010 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala.
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2008 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala .

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN APEL PAGI PEGAWAI**

7. Pelaksanaan apel pagi pegawai diatur sebagai berikut :
  - a. Apel pagi dilaksanakan setiap hari kerja Senin s/d Jum'at pukul 07.15 WIB
  - b. Apel pagi dilaksanakan di joglo depan kampus STIKES Hang Tuah Surabaya

- c. Perhitungan apel pagi pegawai didasarkan pada tanda tangan masing-masing pegawai yang bersangkutan pada absensi kehadiran apel pagi.
8. Tata upacara apel pagi pegawai sebagai berikut :
    - a. Seluruh pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya berkumpul dan berbaris menurut bagian yang telah ditentukan yaitu : Prodi D-III Keperawatan, Prodi S-1 Keperawatan, Prodi Pendidikan Profesi Ners, Biro Keuangan dan Biro Administrasi Umum.
    - b. Persiapan barisan oleh Pengambil Apel, dilanjutkan dengan laporan personel dari masing-masing bagian. Setelah selesai pencatatan laporan, Pengambil Apel kembali ke samping kanan barisan.
    - c. Penerima Apel memasuki tempat pelaksanaan apel pagi
    - d. Penghormatan kepada Penerima Apel oleh seluruh personel yang dipimpin oleh Pengambil Apel
    - e. Pengambil Apel melaporkan jumlah personel masing-masing bagian, sesuai dengan laporan dari masing-masing bagian
    - f. Apabila ada pengarahan dari Penerima Apel, maka seluruh personel diistirahatkan.
    - g. Selesai pengarahan maka Pengambil Apel melaporkan kembali bahwa pengarahan telah dilaksanakan dan apel pagi selesai. Selanjutnya Pengambil Apel kembali ke samping kanan barisan.
    - h. Doa bersama yang dipimpin oleh Pengambil Apel
    - i. Penghormatan kepada Penerima Apel oleh seluruh personel yang dipimpin oleh Pengambil Apel
    - j. Penerima Apel meninggalkan tempat pelaksanaan apel pagi
    - k. Pengambil Apel membubarkan personel peserta apel pagi.
    - l. Peserta Apel Pagi menandatangani absensi kehadiran apel pagi
  9. Petugas Pengambil dan Penerima Apel diatur sebagai berikut :
    - a. Pengambil Apel, adalah personel golongan III yang memiliki jabatan minimal Ka Biro.
    - b. Pengambil Apel diatur sebagai berikut :
 

Hari Senin	:
Hari Selasa	:
Hari Rabu	:
Hari Kamis	:
Hari Jum'at	:



- c. Penerima Apel, adalah Ketua dan para Pembantu Ketua. Dan dalam hal tertentu dimana Ketua dan Pembantu Ketua berhalangan maka Penerima Apel dapat dilakukan oleh Kepala Pusat Penjaminan Mutu, atau pejabat golongan III/IV tertua.
- d. Pengambil Apel diatur sebagai berikut :
- |             |                      |
|-------------|----------------------|
| Hari Senin  | : Ketua              |
| Hari Selasa | : Pembantu Ketua I   |
| Hari Rabu   | : Pembantu Ketua II  |
| Hari Kamis  | : Pembantu Ketua III |
| Hari Jumat  | : Ketua              |

#### **BAB IV PENUTUP**

12. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dapat ditinjau kembali serta diadakan perubahan apabila dianggap perlu.

**Dikeluarkan di : Surabaya**  
**Pada tanggal : Maret 2014**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**  
**KETUA**

**WIWIEK LIESTYANINGRUM, M.Kep**  
**KOLONEL LAUT (K/W) NRP. 9355/P**

**YAYASAN NALA**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**

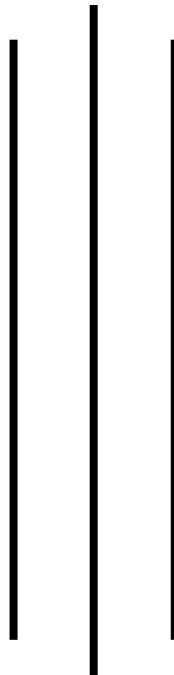


**PETUNJUK TEKNIK**

Nomor : Juknik /     / III / 2014 / SHT

tentang

**PELAKSANAAN APEL PAGI**



**Surabaya, Maret 2014**



## **PETUNJUK TEKNIK**

**Nomor : Juknik /     / III / 2014 / SHT**

**tentang**

### **PELAKSANAAN CEK CLOCK**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. STIKES Hang Tuah Surabaya merupakan Institusi pendidikan dibawah Yayasan Nala yang didalamnya terdapat para Pegawai.
  - b. Dalam rangka pelaksanaan tugas pokok STIKES Hang Tuah Surabaya oleh semua pegawai perlu adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan cek clock kedatangan dan kepulangan
  - c. Untuk itu perlu adanya perangkat lunak untuk mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan cek clock.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud dikeluarkannya Juknik ini untuk dipakai sebagai pedoman STIKES Hang Tuah Surabaya dalam pelaksanaan cek clock kedatangan dan kepulangan pegawai
  - b. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan dan ketentraman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya
3. Pengertian
  - a. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya adalah seluruh personil yang bekerja di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya baik yang telah diangkat sebagai pegawai tetap Yayasan Nala, pegawai penugasan maupun pegawai honorer.
  - b. Waktu kedatangan adalah waktu yang tercatat saat personel melakukan cek clock pada pagi hari untuk memulai tugas sehari-hari di STIKES Hang Tuah Surabaya

- c. Waktu kepulangan adalah waktu yang tercatat saat personel melakukan cek clock pada sore hari meninggalkan STIKES Hang Tuah Surabaya
  - d. Cek clock adalah proses pengidentifikasian identitas (sidik jari, dll) dan pencatatan waktu kedatangan dan kepulangan pegawai.
4. Ruang lingkup Petunjuk Teknik tentang pelaksanaan cek clock datang dan pulang di STIKES Hang Tuah Surabaya
  5. Sistematika petunjuk ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
    - a. BAB I : PENDAHULUAN
    - b. BAB II : DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN
    - c. BAB III : PELAKSANAAN CEK CLOCK
    - d. BAB IV : PENUTUP

## **BAB II**

### **DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN**

6. Dasar
  - a. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Keputusan Mendiknas RI nomor : 104/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Hang Tuah Surabaya Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Hang Tuah di Surabaya diselenggarakan oleh Yayasan Nala Surabaya
  - d. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2010 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala.
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2008 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala .

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN CEK CLOCK**

7. Pelaksanaan cek clock diatur sebagai berikut :
  - a. Cek clock dilakukan setiap hari kerja Senin s/d Jum'at dan hari Sabtu khusus bagi yang mendapatkan kewajiban piket di hari Sabtu.

- b. Setiap hari Cek clock dilaksanakan sebanyak dua kali, yaitu pada saat kedatangan dan kepulangan pegawai.
- c. Perhitungan Cek clock dipergunakan sebagai dasar perhitungan absensi kehadiran pegawai.
- d. Absensi kehadiran dilakukan hanya apabila pegawai melengkapi cek clock kedatangan dan kepulangan pada setiap harinya.
- e. Apabila karena sesuatu hal, seorang pegawai tidak dapat melaksanakan Cek clock maka pegawai yang bersangkutan dapat mengisi buku keterangan absensi yang ada di Biro Administrasi Umum.

#### **BAB IV PENUTUP**

- 12. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dapat ditinjau kembali serta diadakan perubahan apabila dianggap perlu.

**Dikeluarkan di : Surabaya**  
**Pada tanggal : Maret 2014**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**  
**KETUA**

**WIWIEK LIESTYANINGRUM, M.Kep**  
**KOLONEL LAUT (K/W) NRP. 9355/P**

**YAYASAN NALA**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**

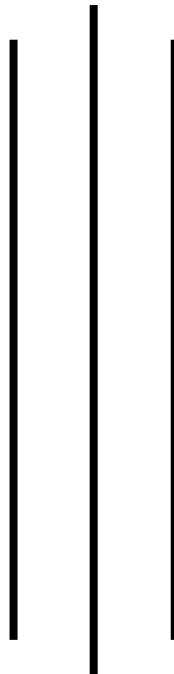


**PETUNJUK TEKNIK**

Nomor : Juknik /        / III / 2014 / SHT

tentang

**PELAKSANAAN CEK CLOCK**



**Surabaya, Maret 2014**

## **PETUNJUK TEKNIK**

**Nomor : Juknik /     / III / 2014 / SHT**

**tentang**

### **PELAKSANAAN JAM KOMANDO**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. STIKES Hang Tuah Surabaya merupakan Institusi pendidikan dibawah Yayasan Nala yang didalamnya terdapat para Pegawai.
  - b. Dalam rangka meningkatkan meningkatkan koordinasi perlu adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan jam komando STIKES Hang Tuah Surabaya
  - c. Untuk itu perlu adanya perangkat lunak untuk mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan kegiatan jam komando.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud dikeluarkannya Juknik ini untuk dipakai sebagai pedoman STIKES Hang Tuah Surabaya dalam pelaksanaan kegiatan jam komando
  - b. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan dan ketentraman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya
3. Pengertian
  - a. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya adalah seluruh personil yang bekerja di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya baik yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai penugasan maupun pegawai honorer.
  - b. Jam komando adalah kegiatan yang dilakukan bersama-sama oleh seluruh pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya yang bertujuan sebagai sarana penyampaian arahan, saling bersilahturahmi dan saling berkoordinasi antar seluruh pegawai.



4. Ruang lingkup Petunjuk Teknik tentang pelaksanaan kegiatan jam komando STIKES Hang Tuah Surabaya
5. Sistematika petunjuk ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
  - a. BAB I : PENDAHULUAN
  - b. BAB II : DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN
  - c. BAB III : PELAKSANAAN KEGIATAN JAM KOMANDO
  - d. BAB IV : PENUTUP

## **BAB II**

### **DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN**

6. Dasar
  - a. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Keputusan Mendiknas RI nomor : 104/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Hang Tuah Surabaya Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Hang Tuah di Surabaya diselenggarakan oleh Yayasan Nala Surabaya
  - d. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2008 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala .

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KEGIATAN JAM KOMANDO**

7. Pelaksanaan jam komando diatur sebagai berikut :
  - a. Jam komando dilaksanakan setiap hari Rabu pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
  - b. Jam komando bertempat di Ruang Serba Guna STIKES Hang Tuah Surabaya atau ruangan lainnya apabila ada kegiatan lain di Ruang Serba Guna
  - c. Jam komando berisi kegiatan sebagai berikut :
    - 1) Sholat Dhuhur bersama
    - 2) Siraman rohani
    - 3) Pengarahan oleh Ketua STIKES Hang Tuah Surabaya
    - 4) Pengumuman-pengumuman lainnya
    - 5) Makan siang bersama

- d. Setiap personel yang hadir berkewajiban mengisi absensi kehadiran jam komando

**BAB IV**  
**PENUTUP**

12. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dapat ditinjau kembali serta diadakan perubahan apabila dianggap perlu.

**Dikeluarkan di : Surabaya**  
**Pada tanggal : Maret 2014**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**  
**KETUA**

**WIWIEK LIESTYANINGRUM, M.Kep**  
**KOLONEL LAUT (K/W) NRP. 9355/P**

**YAYASAN NALA**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**

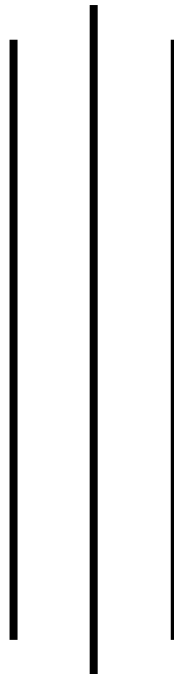


**PETUNJUK TEKNIK**

Nomor : Juknik /        / III / 2014 / SHT

tentang

**PELAKSANAAN JAM KOMANDO**



**Surabaya, Maret 2014**

## **PETUNJUK TEKNIK**

**Nomor : Juknik /     / III / 2014 / SHT**

**tentang**

### **PELAKSANAAN PIKET**

#### **BAB I PENDAHULUAN**

1. Umum
  - a. STIKES Hang Tuah Surabaya merupakan Institusi pendidikan dibawah Yayasan Nala yang didalamnya terdapat para Pegawai.
  - b. Dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya perlu adanya ketentuan-ketentuan yang mengatur tentang pelaksanaan piket pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya
  - c. Untuk itu perlu adanya perangkat lunak untuk mendukung kelancaran dan ketertiban pelaksanaan piket pegawai.
2. Maksud dan Tujuan
  - a. Maksud dikeluarkannya Juknik ini untuk dipakai sebagai pedoman STIKES Hang Tuah Surabaya dalam pelaksanaan piket pegawai
  - b. Tujuannya untuk memberikan kenyamanan dan ketentraman dalam melaksanakan tugas sehari-hari di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya
3. Pengertian
  - a. Pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya adalah seluruh personil yang bekerja di lingkungan STIKES Hang Tuah Surabaya baik yang telah diangkat sebagai pegawai tetap, pegawai penugasan maupun pegawai honorer.
  - b. Piket adalah kegiatan diluar jam dinas yang berfungsi untuk membantu kelancaran kegiatan proses belajar mengajar pada sore hari dan hari Sabtu, apabila proses belajar mengajar dikarenakan sesuatu hal harus dilaksanakan pada hari Sabtu.

- c. Petugas piket adalah pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya yang ditunjuk untuk melaksanakan piket.
4. Ruang lingkup Petunjuk Teknik tentang pelaksanaan piket bagi pegawai STIKES Hang Tuah Surabaya
5. Sistematika petunjuk ini disusun dengan sistematika sebagai berikut :
  - a. BAB I : PENDAHULUAN
  - b. BAB II : DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN
  - c. BAB III : PELAKSANAAN PIKET PEGAWAI
  - d. BAB IV : PENUTUP

## **BAB II DASAR-DASAR KEBIJAKSANAAN**

6. Dasar
  - a. Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
  - b. Peraturan Pemerintah RI nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi
  - c. Keputusan Mendiknas RI nomor : 104/D/O/2006 tentang Pemberian Ijin Penyelenggaraan Program Studi Keperawatan (S1) dan Perubahan Bentuk Akademi Keperawatan Hang Tuah Surabaya Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) Hang Tuah di Surabaya diselenggarakan oleh Yayasan Nala Surabaya
  - d. Surat Keputusan Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2010 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala.
  - e. Surat Keputusan Ketua Pengurus Yayasan Nala nomor : Skep/76/IX/2008 tanggal 10 September 2008 tentang Pengesahan Petunjuk Teknik Pembinaan Personel di Lingkungan Yayasan Nala .

## **BAB III PELAKSANAAN PIKET PEGAWAI**

7. Pelaksanaan piket pegawai diatur sebagai berikut :
  - a. Piket sore hari dilaksanakan mulai pukul 15.00 WIB s/d perkuliahan berakhir.
  - b. Piket hari Sabtu dilaksanakan mulai pukul 08.00 s/d 13.00 WIB
8. Tugas petugas piket diatur sebagai berikut :
  - a. Petugas piket yang ditunjuk menempati bagian masing-masing

- b. Apabila pekerjaan pada bagiannya telah selesai, maka petugas piket berkumpul di ruangan laboratorium Jiwa dan Komunitas sampai dengan kegiatan piket berakhir.
  - c. Petugas piket, bertugas untuk membantu kelancaran proses kegiatan belajar mengajar.
  - d. Selesai kegiatan, petugas piket berkewajiban untuk memeriksa seluruh ruangan yang ada di STIKES Hang Tuah Surabaya. (kunci, listrik, dll)
  - d. Petugas piket berkewajiban menandatangani absensi piket dan mencatat seluruh kejadian yang terjadi pada buku laporan piket.
  - e. Setiap pagi, petugas piket hari sebelumnya berkewajiban menyerahkan buku laporan piket ke Ketua, melalui BAU.
9. Honorarium pelaksanaan piket diatur tersendiri

#### **BAB IV PENUTUP**

12. Petunjuk Teknik ini mulai berlaku sejak tanggal dikeluarkan dan dapat ditinjau kembali serta diadakan perubahan apabila dianggap perlu.

**Dikeluarkan di : Surabaya**  
**Pada tanggal : Maret 2014**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**  
**KETUA**

**WIWIEK LIESTYANINGRUM, M.Kep**  
**KOLONEL LAUT (K/W) NRP. 9355/P**

**YAYASAN NALA**  
**STIKES HANG TUAH SURABAYA**

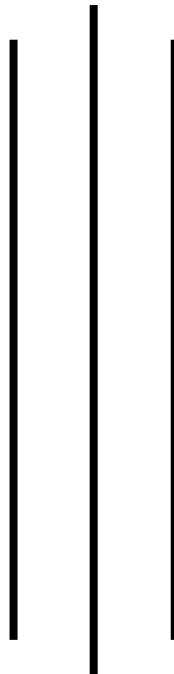


**PETUNJUK TEKNIK**

Nomor : Juknik /        / III / 2014 / SHT

tentang

**PELAKSANAAN PIKET**



**Surabaya, Maret 2014**