

**INSTRUKSI KERJA TENTANG  
ADMINISTRASI PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA (MCU)  
DAN PEMERIKSAAN LANJUTAN**

**Tanggal Mulai Berlaku : 01 September 2022**

	Penyusun	Pemeriksa I	Pemeriksa II	Disahkan oleh
Dir./ Dep./ Seksi	SHL	SHL	SHL	SGN
Nama	Ahmad Sabran	-	Dr. Budi Hariyanto	Dwi Yantho S.
Jabatan	Penyelia	Kepala Sub Seksi	Kepala Seksi	Kepala Departemen
T. Tangan				
	Disetujui oleh :			
Direktorat				
Nama				
Jabatan				
T. Tangan				

Formulir : SSM-FR09-001/8

**1. JUDUL**

Instruksi Kerja Tentang Administrasi Pemeriksaan Kesehatan Pegawai Berkala (MCU) dan Pemeriksaan Lanjutan

**2. TUJUAN**

Terlaksananya kegiatan administasi dan pelayanan pemeriksaan kesehatan pegawai yang lancar dan teratur.

**3. RUJUKAN**

- 3.1 Surat Keputusan Direktur Pelaksana tentang Perubahan Penugasan Kerja dan Bagan Struktur Organisasi PT Inalum Asahan Aluminium (Persero) No. 015/DIRPEL/2022
- 3.2 Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. PER-02/MEN/1980 Pasal 1 ayat a & b tentang Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja.
- 3.3 SOH-PM19-005/1 tentang "Prosedur Pemantauan Kesehatan"
- 3.4 Perjanjian Kerja Bersama (PKB) Bab VIII Keselamatan dan Kesehatan Kerja

**4. PERALATAN**

- 4.1 Komputer.
- 4.2 Peralatan tulis.
- 4.3 Stool Cup

**5. CARA KERJA****5.1 Persiapan**

- a. Tentukan jadwal pemeriksaan kesehatan berkala pegawai untuk tahun berjalan dengan frekwensi 2 (dua) kali setahun.
- b. Informasi dan koordinasikan ke unit-unit Instalasi Rawat Jalan, Laboratorium, Instalasi Gigi, Radiology dan lainnya untuk persiapan kegiatan.
- c. Buat permohonan data pegawai ISP terakhir ke SHS meliputi nama pegawai, *name code*, tanggal lahir dan usia.
- d. Periksa dan masukkan seluruh data pegawai ke dalam aplikasi *Medical Check Up*, yang meliputi pemeriksaan dengan ketentuan sebagai berikut :

Kelompok Kerja	Jenis Pemeriksaan						Pemeriksaan audiometri dan spirometri dilakukan jika diperlukan
	Laboratorium	Radiologi	Gigi	Fisik Diagnostic	Audio metri	Spiro metri	
Kelompok A (Administrasi/kantor)	2x setahun	1x setahun	1x setahun	2x setahun	-	-	
Kelompok B (Lapangan/pabrik)	2x setahun	2x setahun	1x setahun	2x setahun	1x setahun	1x setahun	

- 5.1.5 Susun draft jadwal pemeriksaan kesehatan yang berisi jumlah pegawai per Departemen/Seksi yang akan *di-check up* setiap hari pada formulir “Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)”.
  - 5.1.6 Susun data informasi jadwal *Last Medical Check Up* seluruh pegawai pada formulir “Jadwal Medical Check Up”. Data ini sebagai refrensi untuk penyusunan nama-nama pegawai sesuai jadwal pemeriksaan pada formulir “Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)”.
  - 5.1.7 Kirim kedua formulir di atas ke seluruh Departemen/Seksi disertai dengan informasi pengisian nama-nama pegawai yang akan melakukan MCU sesuai dengan jadwal pada formulir “Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)” dan batas akhir penyerahannya oleh masing-masing Departemen/Seksi.
  - 5.1.8 Terima kembali “Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)” dari seluruh Departemen/Seksi, periksa dan pastikan kolom tanggal *Medical Check Up* seluruh pegawai sudah terisi semuanya.
  - 5.1.9 Masukkan data tersebut ke dalam *Schedule of Medical Check Up* di aplikasi *Medical Check Up*.
  - 5.1.10 Cetak formulir “Jadwal Medical Check Up” yang sudah berisi jadwal MCU selanjutnya.
  - 5.1.11 Kirim formulir “Jadwal Medical Check Up” tersebut ke masing-masing Departemen/Seksi dan disertai dengan pengiriman *stool cup* sesuai dengan jumlah pegawai.
  - 5.1.12 Buat permohonan jadwal bus sebagai angkutan pegawai dan kendaraan petugas MCU ke Seksi SGA.
  - 5.1.13 Buat permohonan konsumsi ke seksi SHW sesuai jumlah peserta MCU.
  - 5.1.14 Buat jadwal harian MCU pada formulir ”Daftar Medical Check Up (Instalasi)” dan kirim ke masing-masing instalasi.
- 5.2 Pelaksanaan
- 5.2.1 Cetak formulir “Daftar Hadir Medical Check Up” sebagai absensi dan registrasi pendaftaran pegawai yang melakukan MCU di bagian pendaftaran.
  - 5.2.2 Masing-masing pegawai yang akan MCU agar melakukan registrasi di bagian pendaftaran dan diberikan konsumsi.
  - 5.2.3 Pegawai menuju ke masing-masing instalasi (Laboratorium, Radiology, Gigi, Audiometri, Spriometri dan Rawat Jalan khusus *Medical Check Up*) sesuai dengan jadwal MCU masing-masing pegawai.
  - 5.2.4 Petugas masing-masing Instalasi mencatat dan memasukkan data hasil MCU seluruh pegawai ke aplikasi *Medical Check Up*.
  - 5.2.5 Cetak seluruh hasil akhir MCU pada formulir ”Hasil Pemeriksaan Kesehatan Berkala”, kemudian Dokter Pemeriksa dan Kepala Seksi SHL melakukan persetujuan pada formulir tersebut untuk selanjutnya dikirimkan ke masing-masing pegawai.

- 5.2.6 Jika terdapat pegawai yang perlu mendapat pemeriksaan ulang dilakukan pemanggilan ulang (*call back*) melalui Seksi terkait paling lama 7 (tujuh) hari setelah surat panggilan tersebut diterbitkan.
- 5.2.7 Pegawai yang berhalangan pada jadwal yang telah ditetapkan harus segera mengirim surat internal seksi untuk dilakukan jadwal ulang MCU melalui Seksi masing-masing.
- 5.3 Pemeriksaan Kesehatan Lanjutan
- 5.3.1 Berdasarkan hasil MCU seluruh pegawai pada priode berjalan, lakukan rivi dengan klasifikasi jenis diagnosa dan kriteria yaitu : *Hypertension*, *Dislipidemia*, dan *Diabetes Mellitus* dan usia pegawai (40 tahun ke atas).
- 5.3.2 Berdasarkan hasil rivi tersebut, untuk pegawai yang memerlukan pemeriksaan lanjutan dimasukkan ke dalam aplikasi *Medical Check Up (Treadmill Test)*.
- 5.3.3 Susun draft jadwal pemeriksaan kesehatan lanjutan yang berisi jumlah pegawai per Departemen/Seksi yang akan di-check up setiap hari pada formulir "Jadwal Pemeriksaan Treadmill Test Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)".
- 5.3.4 Kirim formulir tersebut di atas ke seluruh Departemen/Seksi disertai dengan informasi pengisian nama-nama pegawai yang akan melakukan Pemeriksaan lanjutan sesuai jadwal pada formulir "Jadwal Pemeriksaan Treadmill Test Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)" dan batas akhir penyerahannya oleh masing-masing Departemen/Seksi.
- 5.3.5 Terima kembali "Jadwal Pemeriksaan Treadmill Test Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)" dari seluruh Departemen/Seksi, periksa dan pastikan kolom tanggal Pemeriksaan Lanjutan seluruh pegawai sudah terisi semuanya.
- 5.3.6 Masukkan data tersebut ke dalam "Jadwal Treadmill Check Up" di aplikasi Medical Check Up.
- 5.3.7 Cetak formulir "Jadwal Treadmill Check Up" yang sudah berisi jadwal Pemeriksaan Lanjutan selanjutnya.
- 5.3.8 Kirim formulir "Jadwal Treadmill Check Up" tersebut ke masing-masing Departemen/Seksi.
- 5.3.9 Buat permohonan jadwal bus sebagai angkutan pegawai yang melakukan Pemeriksaan Lanjutan ke Seksi SGA.
- 5.3.10 Buat permohonan konsumsi ke seksi SHW sesuai jumlah peserta.
- 5.3.11 Buat jadwal harian Pemeriksaan Lanjutan pada formulir "Peserta Treadmill Test" dan kirim ke ruang *treadmill*.
- 5.3.12 Cetak formulir " Peserta Treadmill Test" sebagai absensi dan registrasi pendaftaran pegawai yang melakukan Pemeriksaan Lanjutan di bagian pendaftaran.
- 5.3.13 Masing-masing pegawai yang akan melaksanakan Pemeriksaan Lanjutan agar melakukan registrasi di bagian pendaftaran dan diberikan konsumsi.
- 5.3.14 Pegawai menuju ke ruang *treadmill* dan melaksanakan *treadmill*.
- 5.3.15 Hasil *treadmill* dilaporkan ke Kepala Seksi untuk mendapat persetujuan pengiriman data *Treadmill Test* ke Dokter Spesialis Jantung yang dirujuk.

- 5.3.16 Hasil data *Treadmill Test* yang telah diperiksa oleh Dokter Spesialis Jantung dimasukkan ke dalam Aplikasi Medical Check Up.
  - 5.3.17 Cetak seluruh hasil akhir Pemeriksaan Lanjutan pada formulir "Hasil Test Treadmill", kemudian Kepala Seksi SHL melakukan persetujuan pada formulir tersebut untuk selanjutnya dikirimkan ke masing-masing pegawai.
  - 5.3.18 Pegawai yang berhalangan pada jadwal yang telah ditetapkan harus segera mengirim surat internal seksi untuk dilakukan jadwal ulang Pemeriksaan Lanjutan melalui Seksi masing-masing
- 5.4 Pelaporan
- 5.4.1 Jika terdapat pegawai yang tidak mengikuti jadwal pemeriksaan kesehatan sebagaimana yang telah dijadwalkan, sampaikan kepada Seksi yang bersangkutan dengan salinannya ke Seksi SHS berikut alasannya sebagai bahan laporan.
  - 5.4.2 Buat laporan hasil *Medical Check Up* pada formulir "Summary Hasil Medical Check Up Pegawai PT INALUM (Persero) – ISP" dan kemudian kirimkan ke Seksi SSM.
  - 5.4.3 Simpan pertinggal untuk *file* Seksi.

## 6. REKAMAN

- 6.1 Jadwal Pemeriksaan Kesehatan Berkala Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP).
- 6.2 Jadwal Medical Check Up
- 6.3 Daftar Medical Check Up (Instalasi)
- 6.4 Daftar Hadir Medical Check Up
- 6.5 Jadwal Pemeriksaan Treadmill Test Pegawai PT INALUM (Persero) - (ISP)
- 6.6 Jadwal Treadmill Check Up
- 6.7 Peserta Treadmill Test
- 6.8 Summary Hasil Medical Check Up Pegawai PT INALUM (Persero) - ISP

## 7. LAMPIRAN

--

JADWAL PEMERIKSAAN KESEHATAN BERKALA PEGAWAI PT INALUM (Persero) - (ISP)

**Catatan :**  
I. Pagi (07.30~11.30 WIB)  
II. Siang (13.00~15.30)

- ## II. Siang (13.00~15.30)

# JADWAL MEDICAL CHECKUP

DIV/DEPT/SEC :

26 September 2022

No	NIK	Nama	Tanggal Lahir	CheckUp Sebelumnya			CheckUp Selanjutnya			
				Tanggal	X-Ray	DC	Tanggal	X-Ray	Dc	Time
1										

Disetujui Oleh (M/S)
Diperiksa Oleh
Disiapkan Oleh
Tanggal

## JADWAL MEDICAL CHECKUP

TANGGAL :

## **LIST OF MEDICAL CHECK UP**

**TANGGAL :**

## **DAFTAR MEDICAL CHECKUP X-RAY**

TANGGAL :

Jenis Film :

Diagnosa Medical CheckUp Dental

TANGGAL :

No	NIK	Nama	Seksi	Rahang Atas	Rahang Bawah
1					

# DAFTAR MEDICAL CHECK UP LABORATORIUM

TANGGAL :

No	NIK	Nama	Seksi	Time	No. Sampel	Tnd. Tangan
1						

## JADWAL PEMERIKSAAN TREADMILL TEST PEGAWAI PT INALUM (Persero) - (ISP)

**Catatan :**

Diseti ini

בִּנְגָדָה

卷之三

Dipériksa

(OF)

Dibuat

(P1C)

卷之三

## **PESERTA TREADMILL TEST**

**TANGGAL :**

No	NIK	Nama	Seksi	Waktu	No	Tnd. Tangan	Ket
1							

**HASIL MEDICAL CHECK UP PEGAWAI PT INALUM (Persero) - ISP**

<b>NO</b>	<b>Dept/Seksi</b>	<b>Fit</b>	<b>Fit with restriction</b>	<b>Temporary Unfit</b>	<b>Permanent Unfit</b>	<b>Tidak MCU</b>	<b>Total</b>
1							0
2							0
3							0
4							0
5							0
6							0
7							0
8							0
9							0
10							0
11							0
12							0
13							0
14							0
15							0
16							0
17							0
18							0
19							0
20							0
21							0
22							0
23							0
24							0
25							0
26							0
27							0
28							0
29							0
30							0
31							0
32							0
33							0
34							0
35							0
36							0
37							0
38							0
39							0
40							0
41							0
42							0
43							0
44							0
<b>TOTAL</b>		0	0	0		0	0

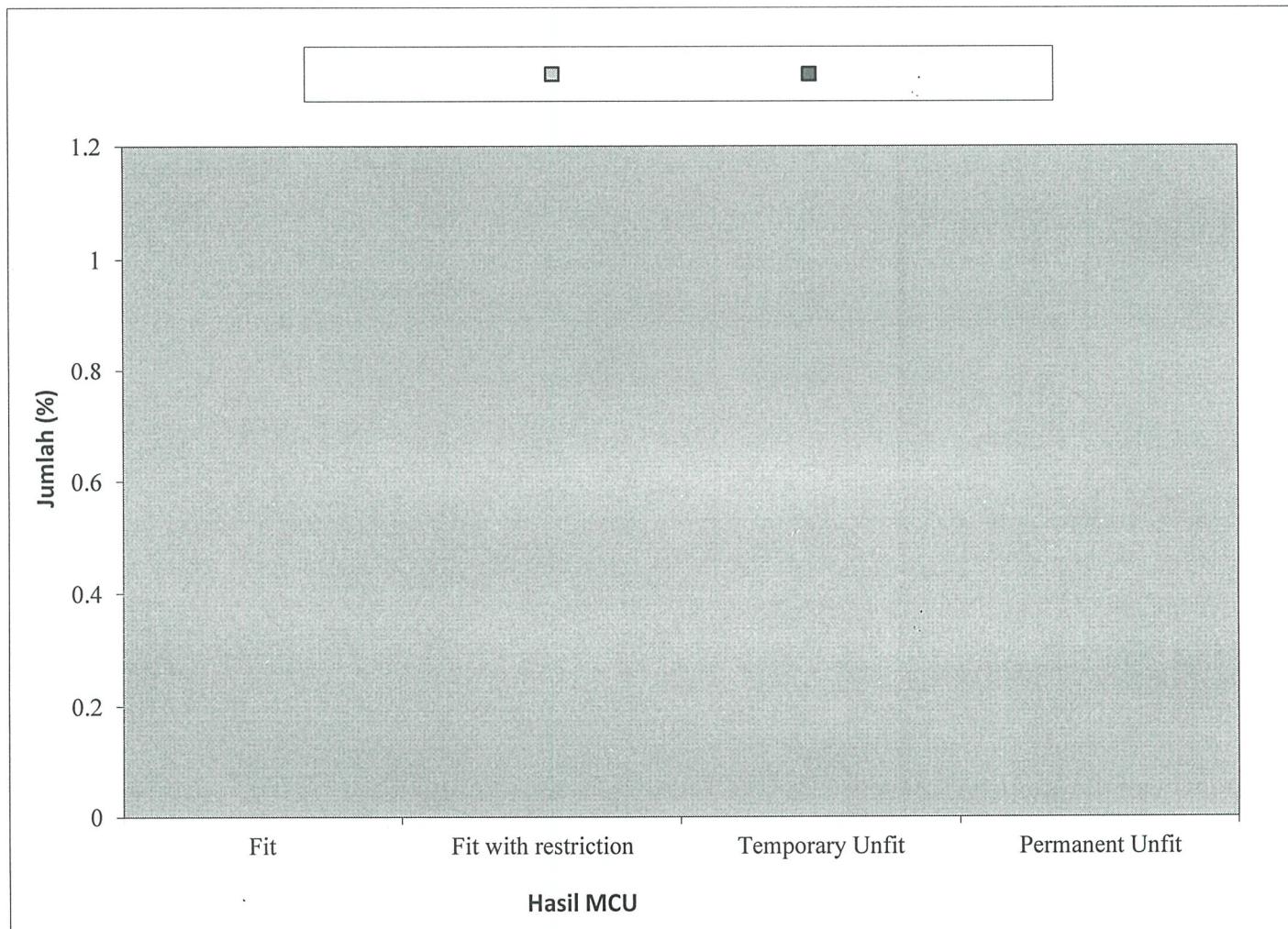
## SUMMARY HASIL MEDICAL CHECK UP PEGAWAI PT INALUM (Persero) - ISP

### A. Jumlah Peserta

No	Keterangan	Jumlah	%
1	Pegawai yang MCU		
2	Pegawai yang tidak MCU		
<b>Total Pegawai Yang Terdaftar MCU</b>			

### B. Kondisi Yang Ditemukan

No	Kondisi	Jumlah	%	Jumlah	%
1	Fit				
2	Fit with restriction				
3	Temporary Unfit				
4	Permanent Unfit				
<b>Total Pegawai Yang Mengikuti MCU</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>



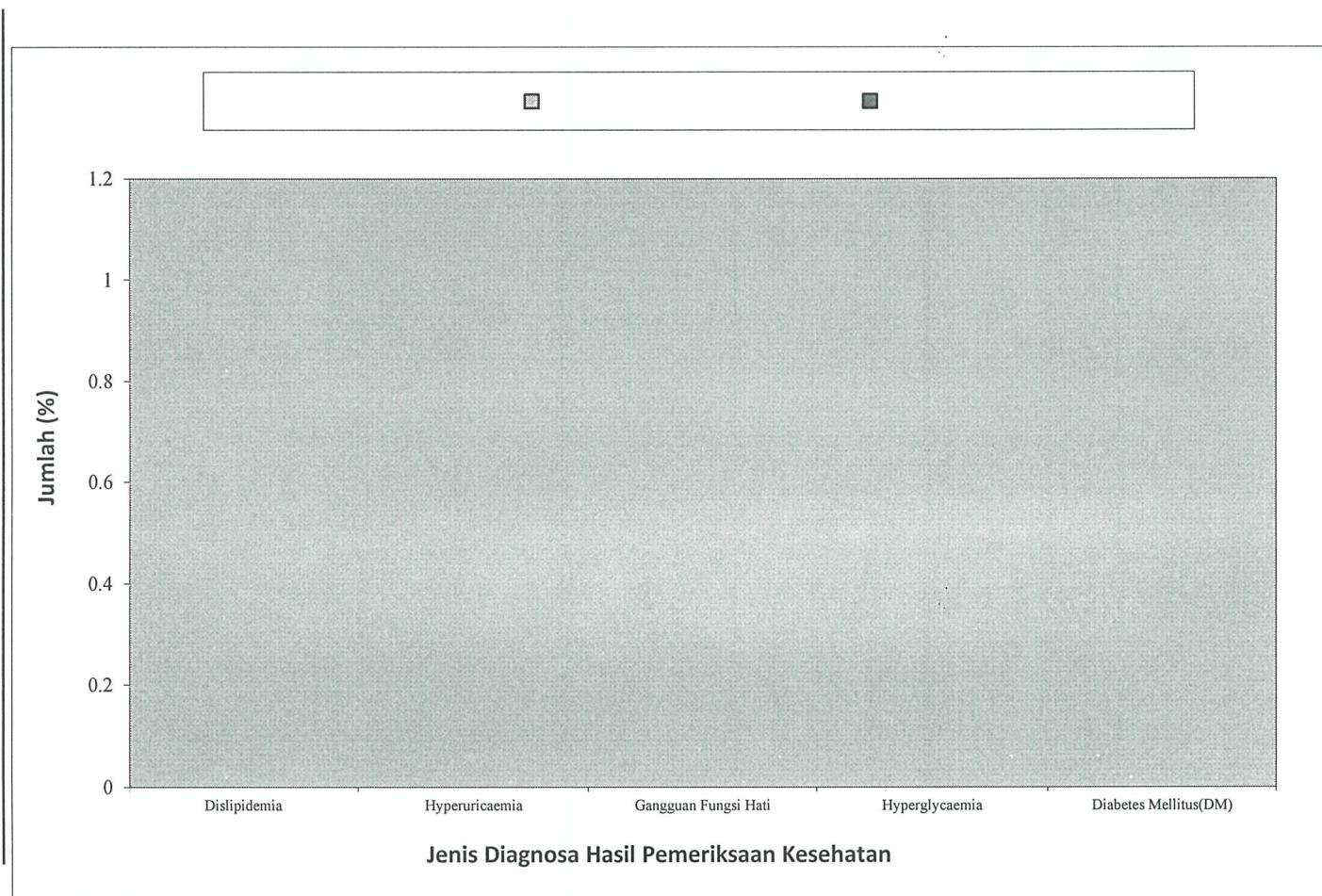
## SUMMARY HASIL MEDICAL CHECK UP PEGAWAI PT INALUM (Persero) - ISP

### C. Hasil Diagnosa

No	Hasil Pemeriksaan Umum				
		Jumlah	%	Jumlah	%
1	Dislipidemia				
2	Hyperuricaemia				
3	Gangguan/Peningkatan Fungsi Hati Tinggi				
4	Hyperglycaemia				
5	Diabetes Mellitus (DM)				
6	Leucosituria (ISK)				
7	Anemia/Anemia Ringan				
8	Creatine/Fungsi Ginjal Meningkat				
9	Hypertensi				
10	Obesitas/Overweight				
11	Hyperhemoglobulinemia				
12	Proteinuria				
13	Hyperalkaline Phosphatase				
14	Hyperbilirubinemia				
<b>Jumlah Jenis Penyakit Hasil MCU</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Cat :

Persentase diperoleh dari Hasil Diagnosa pegawai yang mengikuti Medical Check Up



**SUMMARY HASIL MEDICAL CHECK UP PEMERIKSAAN GIGI PEGAWAI PT INALUM (Persero) - ISP**

No.	Hasil Pemeriksaan Gigi				
		Jumlah	%	Jumlah	%
1	Calculus				
2	Caries				
3	Retained dental root (Radix)				
4	Anodontia				
5	Good				
6	Filling				
7	Abrasi				
8	Impacted				
9	Fraktur				
10	Pericoronities				
11	Mobility				
12	Resesi GGV				
13	Gigi Tiruan				
14	Pulpa Polip				
15	Linguoversi				
16	Persistensi				
17	Mesiodens				
18	Gangren Pulpa				
19	MA ( Mesio Angular )				
20	Atrisi				
<b>T O T A L</b>		<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>

Cat :

Persentase diperoleh dari Hasil Diagnosa pegawai yang mengikuti Medical Check Up dengan Jadwal pemeriksaan gigi

