



**INSTRUKSI KERJA
ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS AIRLANGGA
PERPUSTAKAAN
2023**

Identitas IK

| | | |
|--|---|---|
| Nama IK | Alat Pemadam Api Ringan (APAR) | |
| Nomor IK | IK-UNAIR-LIB-21 | |
| Tanggal Pembuatan | 20 Februari 2023 | |
| Tanggal Revisi | - | |
| Tanggal Efektif | 22 Februari 2023 | |
| Perumusan:  Novita Dwi Anawati, S.Sos., M.Sc. NIP197811212001122001 | Penetapan:  Suhernik, S.Sos., M.Si NIP196708291999032001 | Pengendalian:  Ika Rudianto, S.Sos., M.I.kom NIP197305222005011001 |

1. Tujuan :

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada pengguna perpustakaan Universitas Airlangga dalam pemeliharaan dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

2. Lingkup :

Dokumen ini mencakup kegiatan yang perlu dilakukan saat terjadi keadaan darurat di lingkungan Perpustakaan Universitas Airlangga

3. Keterkaitan:

Instruksi Kerja ini terkait dengan:

- SOP Layanan Penunjang

4. Uraian Instruksi Kerja :

1. Prosedur Penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

- a. Menarik/melepas pin pengunci tuas APAR /tabung pemadam ketika terjadi bencana kebakaran.
- b. Memegang selang dan arahkan selang ke titik pusat api ketika terjadi bencana kebakaran
- c. Mengarahkan nozzle APAR ke pusat titik api dalam posisi berdiri searah dengan arah angin ketika memadamkan .
- d. Menekan tuas atau squeeze untuk mengeluarkan isi APAR.
- e. Menyemprot nozzle APAR secara merata ke pusat titik api hingga api padam.

2. Prosedur Pemeliharaan APAR

- a. Memeriksa alat pemadam api ringan (APAR) 2 (dua) kali dalam setahun, yakni pemeriksaan dalam jangka 6 (enam) bulan; dan dalam pemeriksaan dalam jangka 12 (dua belas) bulan;
- b. Memperbaiki dan/atau mengganti perlengkapan APAR yang rusak;
- c. Menuliskan kegiatan pemeriksaan pada kartu kendali APAR.

5. Pencatatan dan Pendataan :

- Kartu kendali APAR