

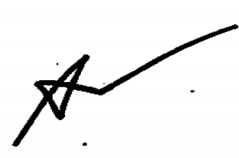


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
ISO 45001:2018**

FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS DIPONEGORO




SOP INSPEKSI K3

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh : Pengendali Dokumen P2K3	Diperiksa Oleh : Ketua P2K3	Disahkan Oleh : Dekan
		
Ari Eko Widyantoro, S.T., M.Si NIP. 197510172003121004	Dr. Abdul Syakur, S.T., M.T. NIP. 197204221999031004	Prof. Ir. M. Agung Wibowo, MM., MSc., PhD. NIP.196702081994031005

No. Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01	No./Tanggal : 00 Revisi
Tanggal Terbit : 27 Mei 2020	Halaman : 124 dari 169

PERINGATAN
<i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Diponegoro dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Management Representative</i>
Alamat: Jl. Prof H. Soedarto SH, Tembalang, Semarang, 50275 Telp: (0274) 7460053, 7460055; Fax: (0274) 7460055 Email: teknik@undip.ac.id; Web Site: ft.undip.ac.id

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT- UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP INSPEKSI K3	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 126 dari 169

1. TUJUAN:

Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro saat melaksanakan inspeksi keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

2. RUANG LINGKUP:

Ruang lingkup pedoman ini mencakup pengaturan prosedur inspeksi yang harus diperhatikan dan dilakukan dalam pelaksanaan inspeksi K3 pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.

3. ISTILAH & DEFINISI:

- 3.1. Inspeksi K3 adalah pemeriksaan yang melibatkan tes, dan pengukuran yang dilakukan berdasarkan karakteristik K3 di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang bertujuan untuk memeriksa dan memastikan bahwa setiap objek yang menjadi inspeksi memenuhi standar.
- 3.2. Pengelola Gedung ruang kerja adalah pejabat yang ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro untuk mengelola sarana dan prasarana gedung tempat pegawai bekerja.
- 3.3. Tim Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah sekelompok pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang telah ditunjuk oleh atasan langsung atau pimpinan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro untuk menangani perihal keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan unit kerjanya, baik departemen ataupun fakultas.
- 3.4. Tenaga kebersihan adalah pegawai Fakultas Teknik Universitas Diponegoro yang bertugas melakukan kegiatan kebersihan di lingkungan Fakultas Teknik Universitas Diponegoro.


4. REFERENSI/RUJUKAN

- 4.1. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang keselamatan kerja.
- 4.2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- 4.3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- 4.4. Peraturan Pemerintah Nomor 88 Tahun 2019 tentang Kesehatan Kerja.


5. PROSEDUR PELAKSANAAN

Tim K3 menentukan frekuensi inspeksi K3 yang akan dilaksanakan secara rutin. Setiap pelaksanaannya, Tim K3 harus menyiapkan *Check List* inspeksi K3 yang meliputi kelengkapan hal-hal berikut:

1. Ada pernyataan komitmen K3 terpampang dengan jelas.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP INSPEKSI K3	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 127 dari 169

2. Ada struktur organisasi K3.
3. Ada denah Gedung (untuk memetakan kebutuhan *safety tools*).
4. Ada dokumen identifikasi potensi bahaya & penilaian risiko (misal HIRARC) untuk setiap ruangan.
5. Ada dokumen prosedur tanggap darurat di setiap ruangan.
6. Ada poster rute evakuasi di setiap ruangan.
7. Ada poster prosedur darurat di lift (jika ada).
8. Ada poster/petunjuk penggunaan APAR.
9. Ada poster info bencana (misal gempa).
10. Ada poster peringatan di lokasi berbahaya, misal tegangan tinggi di panel listrik.
11. Ada poster/petunjuk tanggap darurat.
12. Ada sistem alarm manual/otomatis di setiap lantai.
13. Ada *smoke/fire/heat detector* atau detektor asap/api/panas minimal di setiap laboratorium.
14. Ada *sprinkle*, minimal di ruang kelas.
15. Ada *Hydrant* di dalam/luar gedung.
16. Ada APAR dalam jumlah cukup, dengan minimal:
 - Powder ABC kapasitas 3 kg untuk setiap ruang kantor/berpatisi
 - Powder ABC kapasitas 6 kg untuk setiap ruang terbuka 200 m², koridor 20 m, atau laboratorium proses
 - CO₂ kapasitas 6 kg untuk ruangan dengan potensi bahaya elektrik.
17. APAR belum kadaluwarsa.
18. APAR dilengkapi *log book* pemeriksaan yang diisi setiap bulan.
19. Ada pintu keluar/darurat minimal 2 arah di setiap Gedung.
20. Ada *Exit Sign* di pintu keluar
21. Ada rute penunjuk arah keluar di dinding/lantai.
22. Ada *Safety Meeting / Assembly Point / Titik kumpul*.
23. Tangga dilengkapi pegangan atau *handrail*.
24. Tangga dilengkapi *border* atau *stopper* di ujung setiap anak tangga untuk mencegah terpeleset.
25. Di setiap lantai ada kotak P3K lengkap dengan isinya, dengan minimal kelengkapan:
 - Gunting
 - Peniti
 - Perban
 - Kain kasa steril
 - Iodine
 - Plester luka
 - Salep luka bakar
 - Minyak kayu putih
 - Paracetamol
 - Obat flu
 - Obat tetes mata
 - Termometer.


	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP INSPEKSI K3	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 128 dari 169

26. Kotak P3K dilengkapi *log book* pemeriksaan yang diisi setiap bulan.
27. Nomor kontak ambulance atau RSND terpampang jelas.
28. Nomor kontak pemadam kebakaran terpampang jelas.
29. Ada tempat parkir khusus difabel.
30. Ada difabel ramp di area tangga.
31. Ada toilet khusus difabel.
32. Jumlah toilet dibanding pengguna gedung (dosen, tendik, mahasiswa) minimal 1:40.
33. Ada CCTV di hall dan ruang tertentu yang perlu diawasi.
34. Ada prosedur dan formulir ijin kerja (*work permit*) di laboratorium.
35. *Emergency safety shower* di laboratorium yang mengandung bahan beracun dan berbahaya (B3) berfungsi baik.
36. *Emergency eye shower* di laboratorium yang mengandung B3 berfungsi baik.
37. Setiap B3 yang ada dilengkapi label informasi/*material safety data sheet* (MSDS).
38. Dosen, tendik dan mahasiswa mengetahui komitmen departemen dan FT terkait K3.
39. Dosen, tendik dan mahasiswa mengetahui personil dalam organisasi K3 masing-masing departemennya.
40. Dilakukan *safety induction* setiap awal pertemuan rapat, praktikum atau kegiatan non-rutin.
41. Dilakukan *safety induction / training* rutin untuk dosen, tendik dan mahasiswa.
42. Dilakukan pelatihan penggunaan APAR atau alat pemadam lainnya untuk dosen / tendik.
43. Dilakukan pelatihan tanggap darurat untuk dosen dan/atau tendik, misal CPR dan P3K.
44. Dilakukan simulasi keadaan darurat (*safety drill*) rutin, minimal:
 - 1 kali per semester untuk kegiatan yang diagendakan
 - 1 kali per semester untuk kegiatan yang tidak diagendakan.
45. Dilakukan kegiatan rutin pembersihan lingkungan untuk mengurangi dampak potensi bahaya biologis, seperti pembasmian lumut, dan penyempotan jentik nyamuk.

6. PROSEDUR PELAPORAN

Tim K3 mengisi temuan hasil inspeksi K3 yang berisikan informasi terkait:

1. Tanggal laporan/inspeksi.
2. Deskripsi temuan inspeksi.
3. Saran perbaikan untuk temuan inspeksi.
4. Pelaksana perbaikan.

	Fakultas Teknik Universitas Diponegoro	No Dokumen : SOP/SMK3.FT-UNDIP/01
		Tanggal Terbit : 27 Mei 2020
	SOP INSPEKSI K3	No./Tanggal Revisi : 00
		Halaman : 129 dari 169

5. Waktu target perbaikan sudah dilaksanakan.

6. Status tindak temuan inspeksi.

Form tersebut kemudian ditandatangani oleh petugas yang melakukan inspeksi.

7. PIHAK TERKAIT

7.1. Pegawai

7.2. Pengelola gedung ruang kerja

7.3. Tim K3 departemen/P2K3 fakultas

8. KEGIATAN TERKAIT

8.1. Pelatihan penggunaan APAR bagi Satpam dan civitas akademika.

8.2. Uji coba tanggap darurat (safety drill) dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali.