

ADVANCING
HUMANITY



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



DOKUMEN

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

SMK3-ITS 2022



SURABAYA
2022

SMK3

SURAT KEPUTUSAN REKTOR ITS



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 449/IT2/T/HK.00.01/2022**

TENTANG

**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang :**
- a. bahwa, untuk menjamin terlaksananya keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang berkelanjutan, perlu disusun sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
 - b. bahwa sehubungan dengan huruf a tersebut di atas, perlu ditetapkan melalui Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapatan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
 6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 4 Tahun 1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. Per-05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
 8. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;

9. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.
- KESATU : Menetapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang selanjutnya disebut SMK3, secara menyeluruh terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : SMK3 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU disusun dengan tujuan:
- a. melaksanakan peraturan perundang-undangan tentang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. menjaga kualitas dan produktivitas ITS dari adanya insiden, penyakit akibat kerja dan hal-hal lain dalam bidang K3;
 - c. meningkatkan budaya bertanggung jawab dan disiplin kerja di setiap kegiatan; dan
 - d. menciptakan *Zero Accident*.
- KETIGA : Dokumen SMK3 Institut Teknologi Sepuluh Nopember terdiri dari:
- a. kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
 - b. manual SMK3;
 - c. prosedur SMK3; dan
 - d. dokumen pendukung lainnya.
- KEEMPAT : SMK3 sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU menjadi komitmen Institut Teknologi Sepuluh Nopember untuk;
- a. kepedulian dan tanggung jawab terhadap program dan kinerja SMK3;
 - b. intensif mengembangkan sumber daya manusia, menyediakan dukungan yang tepat secara teknis dan keuangan;
 - c. mematuhi peraturan perundangan serta persyaratan lainnya dan melaksanakan SMK3; dan
 - d. Terbentuknya kondisi yang selamat dari kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta pencemaran lingkungan
- KELIMA : Untuk menjamin pelaksanaan SMK3, terdapat Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) yang mempunyai peran dan tanggung jawab sebagai berikut :
1. Rektor sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan SMK3 Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
 2. Ketua P2K3 diketuai oleh Wakil Rektor Bidang SDMO & TSI berperan sebagai pemimpin rapat rutin pelaksanaan program-program SMK3;
 3. Wakil P2K3 adalah Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi berperan sebagai pembantu pelaksana tugas ketua.
 4. Komite P2K3 adalah Dekan Fakultas, Dekan Sekolah, Ketua KPM, Ketua KAI, Sekretaris Intitut, Direktur, Kepala Biro, Kepala

Perpustakaan dan Tim Pakar K3 berperan sebagai pembantu pelaksana tugas ketua.

5. Sekretaris P2K3 adalah Kepala SubBagian K3L Institut Teknologi Sepuluh Nopember bertugas membuat undangan rapat, notulen rapat dan membuat laporan Audit K3.
6. Anggota P2K3 meliputi Satuan Tugas (SATGAS) Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) tiap Unit berperan sebagai pelaksana program-program yang telah ditetapkan terkait K3 dan Keselamatan Lingkungan.

KEENAM : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 1 April 2022

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI
NIP. 196510121990031003



Salinan keputusan ini disampaikan kepada :

1. Para Wakil Rektor;
2. Sekretaris Institut;
3. Para Dekan;
4. Para Direktur;
5. Para Direktur;
6. Para Kepala Biro;
7. Para Kepala Kantor;
8. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Keasipan Digital;
di lingkungan ITS.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

Kampus ITS Sukolilo – Surabaya 60111
Telepon : 031-5994251-54, 5947274, 5945472 (Hunting)
Fax: 031-5947264, 5950806
<http://www.its.ac.id>

**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER
NOMOR 632/IT2/T/HK.00.01/2022**

TENTANG

**PEMBENTUKAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
(P2K3) DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER,

- Menimbang :**
- a. bahwa, dengan terbitnya Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 449/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
 - b. bahwa sebagai bentuk komitmen untuk melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di dalam lingkungan kampus ITS, serta bertanggung jawab dalam meninjau ulang dan meningkatkan kualitas SMK3 secara berkelanjutan, perlu dibentuk Tim yang melibatkan unit-unit di lingkungan ITS.
 - c. bahwa sehubungan dengan huruf a dan b tersebut di atas, maka perlu dibentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember melalui Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
 2. Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan;
 3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Teknologi Sepuluh Nopember (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5723);
 7. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 4 Tahun 1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3);
 8. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No.Per-05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan;
 9. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Masa Jabatan 2019-2024;
 10. Peraturan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember;
 11. Surat Keputusan Rektor Institut Teknologi Sepuluh Nopember Nomor 449/IT2/T/HK.00.01/2022 tentang Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3) DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER.

- KESATU : Membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember, sebagaimana terlampir dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini;
- KEDUA : Tujuan pembentukan Panitia Pembina Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (P2K3) di lingkungan Institut Teknologi Sepuluh Nopember yaitu:
- a. Pelaksanaan dari perundang-undangan tentang keselamatan dan kesehatan kerja;
 - b. Menjaga kualitas dan produktivitas ITS dari adanya insiden, penyakit akibat kerja dan hal-hal lain dalam bidang K3;
 - c. Meningkatkan budaya bertanggung jawab dan disiplin kerja di setiap kegiatan;
 - d. Menciptakan Zero Accident;
- KETIGA : Peran dan tanggung jawab Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) sebagai berikut :
1. Rektor sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
 2. Ketua Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) diketuai oleh Wakil Rektor Bidang SDMO & TSI berperan sebagai pemimpin rapat rutin pelaksanaan program-program Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
 3. Wakil Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah Kepala Biro Umum dan Reformasi Birokrasi dan Kepala Bagian Implementasi Reformasi Birokrasi berperan sebagai pembantu pelaksana tugas ketua.
 4. Komite Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah Dekan Fakultas, Dekan Sekolah, Ketua KPM, Ketua KAI, Sekretaris Institut, Direktur, Kepala Biro, Kepala Perpustakaan dan Tim Pakar K3 berperan sebagai pembantu pelaksana tugas ketua.
 5. Sekretaris Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah Kepala Sub. Bag K3L Institut Teknologi Sepuluh Nopember bertugas membuat undangan rapat, notulen rapat dan membuat laporan Audit K3.
 6. Anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) meliputi Satuan Tugas (SATGAS) Keselamatan dan Kesehatan Kerja tiap Unit berperan sebagai pelaksana program-program yang telah ditetapkan terkait K3 dan Keselamatan Lingkungan.
- KEDUA : Masa tugas Panitia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU sampai dengan 18 Mei 2024;
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 18 Mei 2022
REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
SEPULUH NOPEMBER,



MOCHAMAD ASHARI
NIP 196510121990031003

Handwritten signature in blue ink.

Salinan keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Wakil Rektor
2. Sekretaris Institut
3. Para Dekan
4. Para Direktur
5. Para Kepala Biro
6. Para Kepala Kantor
7. Kepala Bagian Administrasi Umum dan Kearsipan Digital
8. Yang bersangkutan di lingkungan ITS

LAMPIRAN
 KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
 NOPEMBER
 NOMOR 632/IT2/T/HK.00.01/2022
 TANGGAL 18 MEI 2022 TENTANG PEMBENTUKAN
 PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN
 KERJA (P2K3) DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI
 SEPULUH NOPEMBER

SUSUNAN PERSONALIA PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3) DI
 LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	Nama	NIP/NPP	Jabatan dalam P2K3	Jabatan dalam ITS
1	Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng.	196510121990031003	Penanggung Jawab	Rektor ITS
2	Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng	196811091995031003	Ketua P2K3	Wakil Rektor Bidang SDMO & TSI
3	Drs. Ec. Murtriyono, M.Si	196404081987021001	Wakil Ketua 1	Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
4	Ir. Ucik Maharani M.T.	196605261994032001	Wakil Ketua 2	Ka. Bag. Implementasi Reformasi Birokrasi
5	Nur Hasan, S.Si M.Kom.	197904042009101001	Sekretaris	Ka. Sub. Bag. K3L ITS

SUSUNAN PERSONALIA KOMITE PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (P2K3)
 DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	Nama	NIP/NPP	Jabatan dalam P2K3	Jabatan dalam ITS
1	Dr. Umi Laili Yuhana, S.Kom., M.Sc.	197906262005012002	Komite P2K3	Sekretaris Institut
2	Dr. Maria Anityasari, S.T., M.E.	197011201997032001	Komite P2K3	Direktur Kemitraan Global
3	Dr. Eng Siti Machmudah, S.T., M.Eng.	197305121999032001	Komite P2K3	Direktur Pendidikan
4	Dr.rer.pol. Heri Kuswanto, S.Si.,M.Si.	198203262003121004	Komite P2K3	Direktur Pascasarjana dan Pengembangan Akademik
5	Dr. Imam Abadi, ST.MT	197610061999031002	Komite P2K3	Direktur Kemahasiswaan
6	Dr. Ir. Suwadi, M.T.	196808181993031002	Komite P2K3	Direktur Perencanaan dan Pengembangan
7	Dr. Ir. Sri Gunani Partiw, M.T.	196605311990022001	Komite P2K3	Direktur Sumber Daya Manusia dan Organisasi
8	Rizky Januar Akbar, S.Kom., M.Eng.	198701032014041001	Komite P2K3	Direktur Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
9	Fadlilatul Taufany, S.T., Ph.D.	198107132005011001	Komite P2K3	Direktur Riset dan Pengabdian Kepada Masyarakat
10	Agus Muhamad Hatta, ST, MSi, Ph.D	197809022003121002	Komite P2K3	Direktur Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi

11	Tri Joko Wahyu Adi, S.T., M.T., Ph.D.	197404202002121003	Komite P2K3	Direktur Kerjasama dan Pengelolaan Usaha
12	Prof. Hamzah Fansuri, S.Si., M.Si., Ph.D.	196910171994121001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Sains dan Analitika Data
13	Dr. Wawan Aries Widodo, S.T., M.T.	197104051997021001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
14	Dr. Ir. Murni Rachmawati, M.T.	196206081987012001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian
15	Dr.Eng. Trika Pitana, S.T., M.Sc.	197601292001121001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Teknologi Kelautan
16	Dr. I Ketut Eddy Purnama, S.T., M.T.	196907301995121001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
17	Imam Baihaqi, S.T., M.Sc., Ph.D.	197007211997021001	Komite P2K3	Dekan Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
18	Prof. Ir. Muhammad Sigit Darmawan, M.Eng.Sc., Ph.D.	196307261989031003	Komite P2K3	Dekan Fakultas Vokasi
19	Prof. Ir. Nyoman Pujawan, M.Eng., Ph.D., CSCP.	196912311994121076	Komite P2K3	Dekan Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi
20	Drs. Tri Budi Utama, M.S.M.	196304171990031002	Komite P2K3	Kepala Biro Keuangan
21	Drs. Hadi Siswanto	196410141992031001	Komite P2K3	Kepala Biro Sarana dan Prasarana
22	Edy Suprayitno, S.S., M.Hum.	196804271992031001	Komite P2K3	Kepala Perpustakaan
23	Prof. Dr. Ir. Aulia Siti Aisjah, M.T.	196601161989032001	Komite P2K3	Kepala Kantor Penjaminan Mutu
24	Dr. Ayi Syaeful Bahri, S.Si., M.T.	196909061997021001	Komite P2K3	Kepala Kantor Audit Internal

SUSUNAN PERSONALIA ANGGOTA PANITIA PEMBINA KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
(P2K3) DI LINGKUNGAN INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

No	Nama	NIP/NPP	Jabatan dalam Satgas K3 Unit	Unit Kerja
1	Wachyu Hidayat	1981201821288	Anggota	Sekretaris Institut
	Chandra Setiawan, S.H.	1985201821286	Anggota	
2	Sayid Miftah	197609072007011001	Anggota	Fakultas Sains dan Analitika Data
3	Eko Budicahyanto, A.Md.	1984201821335	Anggota	Fakultas Teknologi Industri dan Rekayasa Sistem
4	Lahuri	1984201821201	Anggota	Fakultas Teknik Sipil, Perencanaan, dan Kebumian

5	Yoga Dwi Eryanto	1982201821104	Anggota	Fakultas Teknologi Kelautan
6	Ismanu	197204132008101001	Anggota	Fakultas Teknologi Elektro dan Informatika Cerdas
7	Rina Maylina	1978201822287	Anggota	Fakultas Desain Kreatif dan Bisnis Digital
8	Dian Rachmat Saputra, S.E.	1985201821142	Anggota	Fakultas Vokasi
9	Ferry Tri Laksana	1982201821329	Anggota	Direktorat Kemitraan Global
10	Bambang Priambodo	196612221987021001	Anggota	Direktorat Pendidikan
11	Masruhin	1987201821198	Anggota	Direktorat Pascasarjana dan Pengembangan Akademik
12	Hendra Gunawan	1976201821306	Anggota	Direktorat Kemahasiswaan
13	Ananta Budi Surya	1996201721443	Anggota	Direktorat Perencanaan dan Pengembangan
14	Hanif Ardiansyah	198307302014091002		Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
15	Mashudi	197404032007011001	Anggota	Direktorat Sumber Daya Manusia dan Organisasi
	Odik Fajrin Jayadewa, S.Si.	1990202121005	Anggota	
16	Jainul Arifin	197307032014091003	Anggota	Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi
	Achmad Bustari	196412202001121001	Anggota	
17	Sucipto	197004172007011002	Anggota	Direktorat Riset dan Pengabdian kepada Masyarakat
18	Budi Saptoyo	197812182007011001	Anggota	Direktorat Inovasi dan Kawasan Sains Teknologi
	Nur Khamim (Robotika)	1979201821296	Anggota	
	Sugiyanto (Inkubator)	196610141987091001	Anggota	
	Tubari, S.Sos. (NASDEC)	196508081987011001	Anggota	
	Tito Hidirathul Qudsi, A.Md. (Automotif)	1984201821294	Anggota	
19	Budi Subiantoro	198111012014091001	Anggota	Direktorat Kerjasama dan Pengelolaan Usaha
	Hamsin (Fasor)	196909112007011001	Anggota	
	Zainudin (Medical)	1975201821097	Anggota	
	Zainul Eksan (Fasum)	1977201821100	Anggota	
	Joko Suliyanto (Asrama)	1986201821048	Anggota	
	Aris (Graha)	1987201821308	Anggota	
	Widodo (Kantin Pusat)	1985201821309	Anggota	
20	Novan Cahyono	1983201821361	Anggota	Biro Keuangan
	Bachori	197510192014091002	Anggota	
21	Andri Gunawan	1989201721517	Anggota	Biro Sarana dan Prasarana
	Syafa'at	197306272014091002	Anggota	
22	Yudi Bahtiar Anwar, A.Md	1984201821276	Anggota	Biro Umum dan Reformasi Birokrasi
	Guruh Pramudita	1989201821399	Anggota	
	Nailul Izzah Khalid		Anggota	

23	Titik Krisminarti	196804062007012001	Anggota	Kantor Audit Internal
24	Niko Dwi Prasetyo	1996201721490	Anggota	Kantor Penjaminan Mutu
25	Mujiana	197811262009101002	Anggota	Perpustakaan
26	Muhamad Khisamudin	197610072009101001	Anggota	Unit Pengembangan Smart Eco Campus
27	Mohammad Gandhi, A.Md.	1983201821410	Anggota	Unit Pusat Bahasa Global
28	Miftahul Ghofar, ST	1981201821176	Anggota	Departemen Fisika
29	Muhtadi	197711282008101001	Anggota	Departemen Matematika
30	Fahrudin Naziq	1983201821127	Anggota	Departemen Statistika
31	Agus Rahmantiyoko	196808111997031001	Anggota	Departemen Kimia
32	Maskuri Albab, S.ST	198603292015041001	Anggota	Departemen Biologi
33	Darmawan	198110232009101003	Anggota	Departemen Aktuaria
34	Budi Purnomo	196608282001121001	Anggota	Departemen Teknik Mesin
35	Achmad Wahyudi	1983201821038	Anggota	Departemen Teknik Kimia
36	Sutjahya	198206022009101003	Anggota	Departemen Teknik Fisika
37	Fitri Nuraini Setiowati, A.Md.	1981201822191	Anggota	Departemen Teknik Sistem dan Industri
38	Sumarsono	196406241991031002	Anggota	Departemen Teknik Material dan Metalurgi
39	Agus Sumanto	197708212009101001	Anggota	Departemen Teknik Sipil
40	Kaderi	196910692007011029	Anggota	Departemen Arsitektur
41	Agus Mawardi	1984201821045	Anggota	Departemen Teknik Lingkungan
42	Muhamad Burhanudin	198210312009101001	Anggota	Departemen Perencanaan Wilayah dan Kota
43	Dharma Wahyudi	1989201821337	Anggota	Departemen Teknik Geomatika
44	Heru Prasetyo	1984201821123	Anggota	Departemen Teknik Geofisika
45	Andri Pratama	1988201821340	Anggota	Departemen Teknik Perkapalan
46	Handi Agus Sancaka	1990201721448	Anggota	Departemen Teknik Sistem Perkapalan
47	Nuryadi	1967201821223	Anggota	Departemen Teknik Kelautan
	Zuhud Ubaidillah	198112202007101002	Anggota	
48	Rachmad Hidayat Agustyono	1993201721449	Anggota	Departemen Teknik Transportasi Laut
49	Hartono	3578072111771003	Anggota	Departemen Teknik Elektro
50	Rizal Romadhoni Hidayatullah	1994201721446	Anggota	Departemen Teknik Biomedik
51	Arifin	197012052007011001	Anggota	Departemen Teknik Komputer

52	Hari Pramono, SE	198104032002121003	Anggota	Departemen Teknik Informatika
53	Samuji	197102242007011002	Anggota	Departemen Sistem Informasi
54	Jarwo, S.E.	196609121987021001	Anggota	Departemen Teknologi Informasi
55	Siyono	196409062014091001	Anggota	Departemen Desain Produk
56	Afianto	1987201821115	Anggota	Departemen Desain Interior
57	Hery Purwonugroho, S.E.	196808052014091003	Anggota	Departemen Desain Komunikasi Visual
58	Soedjoko	1968201821233	Anggota	Departemen Manajemen Bisnis
59	Suparno	197711282014091003	Anggota	Departemen Manajemen Teknologi
60	Fitra Amar Rahmanu A.Md.	1983201821322	Anggota	Departemen Studi Pembangunan
61	Sarip Ali Muksan, S.Kom.	197505152007011003	Anggota	Departemen Teknik Infrastruktur Sipil
62	Suhadi	196606161987021001	Anggota	Departemen Teknik Mesin Industri
63	Joko Wahyudi	197904052009101002	Anggota	Departemen Teknik Elektro Otomasi
64	M. Efendi	196605132007011001	Anggota	Departemen Teknik Kimia Industri
65	Yogi Andiyatma	1992201721515	Anggota	Departemen Teknik Instrumentasi
66	Dwi Warna Agung Kusuma Erlangga	197709062007011001	Anggota	Departemen Statistika Bisnis



Ditetapkan di Surabaya
 REKTOR INSTITUT TEKNOLOGI
 SEPULUH NOPEMBER,

MOCHAMAD ASHARI
 NIP 196510121990031003

Handwritten signature in blue ink.

SMK3

KEBIJAKAN SMK3 ITS

**KEBIJAKAN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

1. Menempatkan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai prioritas untuk menciptakan lingkungan kampus yang selamat dan kondusif.
2. Mematuhi seluruh peraturan perundangan yang mengatur terkait K3.
3. Menyediakan anggaran, teknologi dan sarana prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan penerapan K3.
4. Meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia di bidang K3.
5. Melaksanakan mitigasi risiko K3 yang mungkin terjadi di dalam lingkungan kampus.
6. Menuju *zero accident* dengan mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
7. Melaksanakan *continuous improvement* dalam penerapan K3.
8. Melaksanakan 5S+S (Rapi, Resik, Ringkas, Rajin, Rawat).
9. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan yang mendukung K3.

Surabaya, 20 Oktober 2022

Rektor ITS

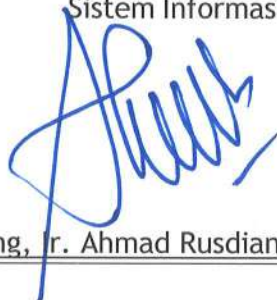


Ans

Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng.
NIP. 196510121990031003

LEMBAR PENGESAHAN DOKUMEN
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER 2022

Tanggal Pengesahan :

Penyusun, Ka. Subbag K3L	Disetujui, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi	Disahkan, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi
 Nur Hasan, S.Si, M.Kom	 Drs. Ec. Murtriyono, M.Si	 Dr. Eng, Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

SMK3

MANUAL SMK3 ITS

SMK3

SMK3

SMK3

ADVANCING
HUMANITY



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



MANUAL

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN	8
1.1 TUJUAN	8
1.2 RUANG LINGKUP	8
1.3 DASAR HUKUM	8
1.4 ORGANISASI DAN TATA KERJA K3	9
1.5 DEFINISI DAN ISTILAH	11
1.6 HIRARKI DOKUMEN SMK3	16
II. PROFIL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	18
2.1 SEJARAH ITS	18
2.2 VISI DAN MISI ITS	26
III. PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	27
3.1 KEBIJAKAN DAN KOMITMEN	27
3.1.1 PENETAPAN KEBIJAKAN K3	27
3.1.2 KOMITMEN	31
3.2 PERENCANAAN K3	33
3.2.1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RISIKO	33
3.2.2 PERATURAN PERUNDANGAN DAN PERSYARATAN LAINNYA	34
3.2.3 RENCANA K3	34
3.3 PENERAPAN K3	35
3.3.1 JAMINAN KEMAMPUAN	35
3.3.2 KEGIATAN PENDUKUNG	37



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

3.3.3 PENGENDALIAN OPERASI.....	39
3.3.4 KEADAAN TANGGAP DARURAT (KTD) ATAU BENCANA	41
3.4 PENGUKURAN DAN EVALUASI	42
3.4.1 PENGUKURAN DAN PEMANTAUN KERJA.....	42
3.4.2 EVALUASI KESESUAIAN	42
3.4.3 PENYELIDIKAN INSIDEN, KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN TINDAKAN PENCEGAHAN.....	42
3.4.4 AUDIT INTERNAL	43
3.5 TINJAUAN ULANG DAN PENINGKATAN OLEH PIHAK MANAJEMEN	43



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Susunan organisasi ITS.....	10
Gambar 1.2 Susunan Organisasi Bidang III ITS.....	11
Gambar 1.3 Hirarki Dokumen SMK3	16
Gambar 2.1 Pendirian ITS oleh Presiden Soekarno	18
Gambar 2.2 Tonggak Sejarah Perubahan ITS dan Fakultas Periode 1957-2020	22
Gambar 2.3 Kampus utama berareal 187 Ha & berlokasi di Jl. Raya ITS, Sukolilo, Surabaya	23
Gambar 2.4 Kampus ITS Manyar berlokasi di Jl. Menur 127, Kec. Mulyorejo, Surabaya	24
Gambar 2.5 Kampus ITS Tjokroaminoto	24
Gambar 2.6 Gedung Rektorat ITS.....	25
Gambar 2.7 Pusat Robotika ITS	25
Gambar 2.8 Perpustakaan ITS	25
Gambar 2.9 Research Center ITS	25
Gambar 2.10 Nasdec.....	25
Gambar 2.11 ITS Tower 1.....	25
Gambar 3.1 Kebijakan K3 ITS	29
Gambar 3.2 Susunan Organisasi P2K3 ITS.....	32



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

DAFTAR SOP

P-ITS-SMK3-01	Tinjauan Manajemen
P-ITS-SMK3-02	Pembentukan Organisasi K3
P-ITS-SMK3-04	Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi
P-ITS-SMK3-05	Izin Kerja Berisiko Tinggi
P-ITS-SMK3-06	Inspeksi K3
P-ITS-SMK3-07	Tanggap Darurat
P-ITS-SMK3-08	Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)
P-ITS-SMK3-09	Alat Pelindung Diri (APD)
P-ITS-SMK3-10	Audit Internal
P-ITS-SMK3-11	Catatan dan Analisis Data
P-ITS-SMK3-12	Peraturan Perundangan dan Evaluasi Kesesuaian
P-ITS-SMK3-13	Penetapan Tujuan dan Sasaran K3
P-ITS-SMK3-14	Pelatihan K3
P-ITS-SMK3-15	Pelaporan, Penyelidikan Kecelakaan dan Penyakit Akibat Kerja
P-ITS-SMK3-16	Kegiatan Laboratorium ITS
P-ITS-SMK3-17	Pemeliharaan Peralatan
P-ITS-SMK3-18	Penanganan Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Korektif dan Pencegahan
P-ITS-SMK3-19	Pemantauan, Pengukuran Lingkungan Kerja



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

P-ITS-SMK3-20

Pelaporan Kondisi Bahaya

P-ITS-SMK3-21

Tamu dan Mitra Kerja



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

DAFTAR INSTRUKSI KERJA

IK-ITS-SMK3-05-1	Pekerjaan Manual Handling
IK-ITS-SMK3-05-2	Pekerjaan Penggerindaan
IK-ITS-SMK3-05-3	Operasional Crane
IK-ITS-SMK3-05-4	Pekerjaan Ketinggian
IK-ITS-SMK3-05-5	Pekerjaan Pengelasan
IK-ITS-SMK3-16-01	Pembuangan Limbah Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-02	Penanganan Kebaran di Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-03	Penanganan Kecelakaan Kerja di Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-04	Penggunaan APD di Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-05	Penggunaan APAR di Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-06	Penyimpanan Alat dan Bahan
IK-ITS-SMK3-16-07	Penyimpanan Bahan Kimia
IK-ITS-SMK3-16-08	Proses Evakuasi Pada Laboratorium
IK-ITS-SMK3-16-09	Penanganan Tumpahan dan Paparan Sampel
IK-ITS-SMK3-16-10	Pengolahan Limbah Laboratorium Biologi



BAB I

PENDAHULUAN



- Tujuan
- Ruang Lingkup
- Dasar Hukum
- Organisasi dan Tata Kerja K3L
- Definisi Istilah
- Hirarki Dokumen SMK

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

I. PENDAHULUAN

1.1 TUJUAN

Manual Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember (SMK3 ITS) dibuat untuk memenuhi persyaratan standar K3 sesuai Peraturan Pemerintah No. 50 tahun 2012, tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Manual SMK3 ITS merupakan pedoman bagi seluruh Sivitas Akademika untuk menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Manual SMK3 ITS menjadi referensi yang utama di dalam penerapan SMK3 di lingkungan kampus ITS dan memiliki fungsi untuk mengontrol dan atau mengeliminasi bahaya-bahaya potensial yang ada dalam lingkungan kampus.

1.2 RUANG LINGKUP

Secara garis besar, Manual SMK3 ITS akan menjelaskan mengenai :

1. Profil Institut Teknologi Sepuluh Nopember
2. Penetapan kebijakan
3. Perencanaan K3
4. Penerapan SMK3
5. Pemeriksaan K3
6. Tinjauan Manajemen

Manual SMK3 ITS akan dilengkapi dengan Prosedur, Instruksi Kerja dan dokumen pendukung lainnya.

1.3 DASAR HUKUM

1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapatan Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. Per-04/MEN/1987 tentang Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (P2K3) serta Tata Cara Penunjukan Ahli Keselamatan Kerja.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

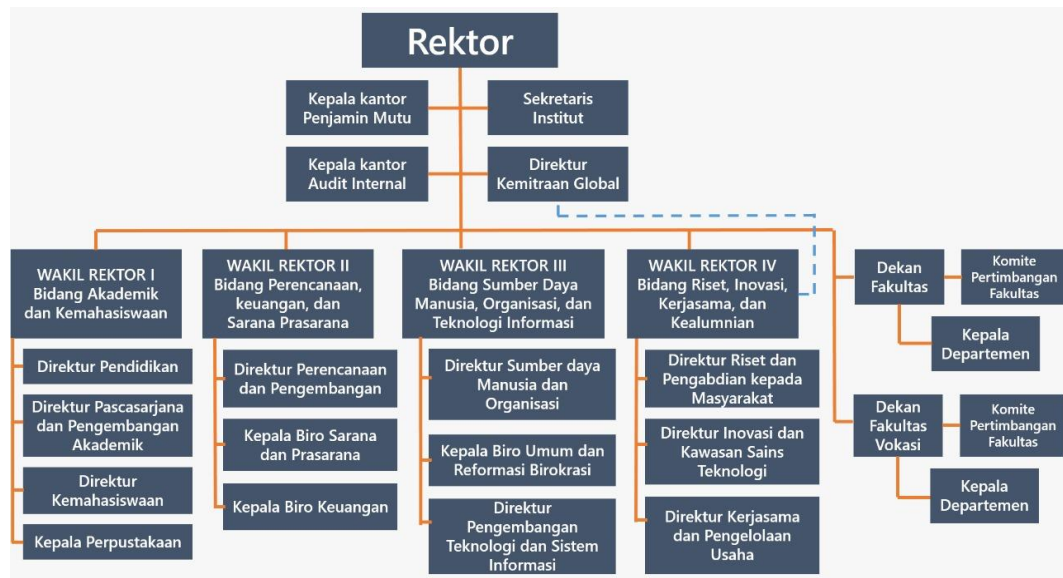
4. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 02/Men/1992 tentang Tata Cara Penunjukan, Kewajiban dan Wewenang Ahli K3.
5. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia No. Per-05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan.
6. Rencana Strategis ITS 2021-2025.

1.4 ORGANISASI DAN TATA KERJA K3

ITS memiliki struktur organisasi yang didisain dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan keselarasan dengan visi, misi, tujuan dan strategi bisnis. Kelengkapan infrastruktur organisasi yang mandiri ditunjukkan oleh desain struktur organisasi dan tata kerja yang efektif dan efisien yang telah mengakomodasi semua proses bisnis ITS sebagai PTN-BH dengan fungsi utama menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Struktur Organisasi di ITS diatur melalui Peraturan Rektor ITS Nomor 24 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) di Lingkungan ITS, Peraturan Rektor ITS Nomor 25 Tahun 2019 tentang OTK Fakultas di Lingkungan ITS, dan Peraturan Rektor ITS Nomor 26 tentang OTK Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan ITS. Susunan organisasi yang sudah disahkan di lingkungan ITS, sebagai berikut:



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

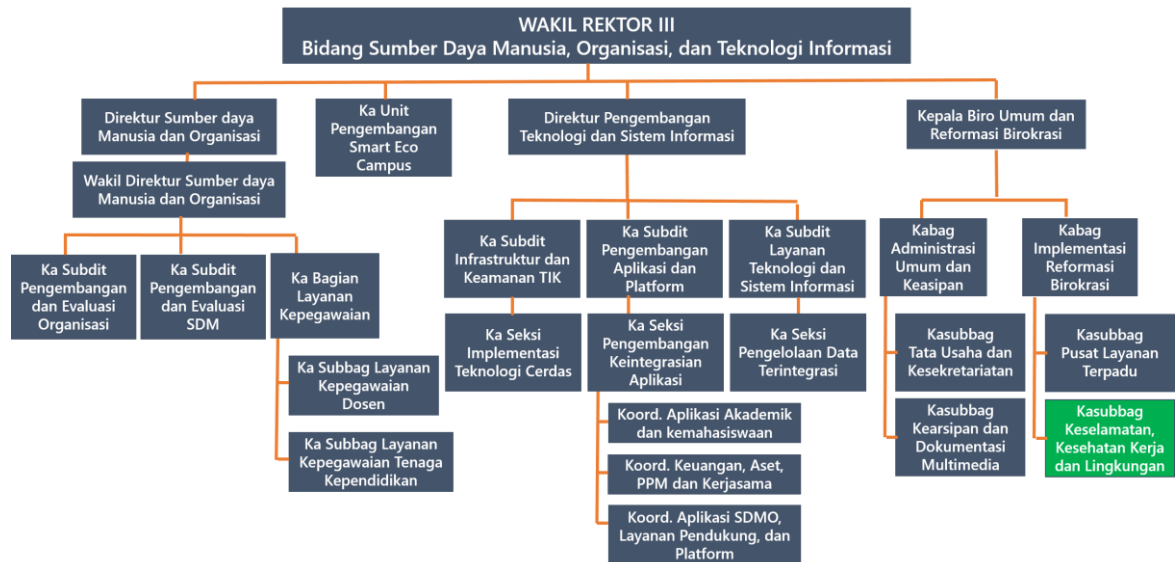


Gambar 1.1 Susunan organisasi ITS

Sesuai OTK, jumlah Unit Kerja di ITS diantaranya terdiri Rektorat, 10 Direktorat, 3 Biro, 2 Kantor, Perpustakaan, 8 Fakultas, 39 Departemen/Jurusan, ditambahkan dengan laboratorium dan unit lainnya. Sebagai bentuk komitmen ITS, untuk menjamin implementasi Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), dalam Peraturan Rektor ITS Nomor 26 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretaris Institut, Direktorat, Biro, Kantor, Perpustakaan, dan Unit di Lingkungan ITS, terdapat unit yang secara khusus memiliki tugas pokok dan fungsi menjalankan K3 yaitu Subbagian Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan, sebagai berikut:



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01



Gambar 1.2 Susunan Organisasi Bidang III ITS

1.5 DEFINISI DAN ISTILAH

Terdapat definisi dan istilah yang digunakan dalam Manual SMK3 ITS :

Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3	:	Bagian dari sistem manajemen di ITS secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.
Keselamatan , Kesehatan Kerja dan Lingkungan yang selanjutnya disingkat K3	:	Segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
<i>Audit</i>	:	Proses yang sistematis, independen dan terdokumentasi untuk menemukan "bukti audit" dan mengevaluasinya secara obyektif untuk menentukan "kriteria audit" yang dipenuhi.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

- Bahaya** : Semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan Kecelakaan Kerja atau Penyakit Akibat Kerja (PAK) atau kombinasi keduanya yang mungkin mendatangkan kecelakaan, bencana, kesengsaraan, dan kerugian.
- Bencana** : Peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan, baik oleh faktor alam dan/atau faktor non-alam maupun factor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
- Dokumen** : Informasi dan media pendukung lainnya, seperti prosedur, instruksi kerja form atau catatan / rekaman
- Identifikasi Bahaya** : Proses untuk mengenali adanya bahaya, serta menentukan karakteristiknya.
- Kebijakan K3** : Keseluruhan arah dan tujuan ITS terkait Penerapan K3 yang disampaikan secara resmi oleh Pimpinan ITS.
- Kecelakaan Kerja** : Insiden yang dapat menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
- Ketidaksesuaian** : Tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.
- Kinerja K3** : Hasil yang dapat diukur dari pengelolaan risiko K3.
- Lingkungan Kerja** : Ruang kantor, ruang kelas, laboratorium (kelas/lapang), fasilitas olahraga, dan semua lokasi tempat aktivitas utama sivitas akademika, tenaga



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

kependidikan, dan pemangku kepentingan lainnya yang dikelola oleh ITS.

Limbah	:	Buangan sisa pada suatu kegiatan.
<i>Near Miss</i>	:	Insiden tak terduga/tak terencana (<i>unplanned event</i>) yang tidak menghasilkan kerusakan atau cedera tapi memiliki potensi untuk mengarah ke sana.
Pengukuran	:	Proses untuk menetapkan nilai dalam sistem, proses atau kegiatan.
Penilaian Risiko	:	Metode sistematis dalam mengevaluasi aktivitas kerja, menduga berbagai kemungkinan kejadian menjadi buruk, dan mengendalikannya dengan tujuan untuk mencegah terjadinya kerugian, kerusakan, atau cedera di tempat kerja.
Pemantauan	:	Proses sistematis, mandiri, dan terdokumentasi untuk memeriksa, mengawasi, atau mengamati secara kritis kesesuaian kinerja terhadap sistem yang telah dirancang (ditetapkan).
Penyakit Akibat Kerja (PAK)	:	Gangguan kesehatan baik fisik maupun mental yang disebabkan atau diperparah oleh aktivitas kerja ataupun kondisi yang berkaitan dengan pekerjaan.
Perbaikan Berkelanjutan	:	Pengulangan proses peningkatan Sistem Manajemen K3 untuk mencapai Perbaikan Kinerja K3 secara keseluruhan searah dengan Kebijakan K3.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

- Petunjuk Pelaksanaan : Cara spesifik untuk menangani sebuah aktivitas ataupun proses.
- Risiko : Kombinasi dari kemungkinan terjadinya kejadian berbahaya atau paparan dengan keparahan suatu cedera atau sakit yang didapat disebabkan oleh kejadian atau pajanan.
- Sanitasi : Usaha kesehatan preventif yang menitikberatkan kegiatan kepada usaha kesehatan lingkungan hidup manusia.
- Sasaran K3 : Hasil yang akan dicapai oleh ITS sesuai kebijakan K3.
- Sistem Manajemen : Seperangkat elemen organisasi yang saling terkait atau saling berinteraksi untuk menetapkan kebijakan, tujuan, dan proses untuk mencapai tujuan tersebut.
- Sivitas Akademika : Dosen dan mahasiswa ITS.
- Tanggap Darurat : Serangkaian kegiatan yang dilakukan dengan segera pada saat kejadian bencana untuk menangani dampak buruk yang ditimbulkan, yang meliputi kegiatan penyelamatan dan evakuasi korban, harta benda, pemenuhan kebutuhan dasar, perlindungan, pengurusan pengungsi, penyelamatan, serta pemulihan prasarana dan sarana.
- Tindakan Pencegahan : Tindakan untuk menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian serta kondisi tidak diinginkan lainnya.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Tindakan Perbaikan : Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan ataupun kondisi lain yang tidak diinginkan.

Toksin : Zat yang diproduksi oleh tanaman, hewan, protozoa, fungsi, bakteri atau virus yang walaupun dalam jumlah kecil dapat menyebabkan efek merugikan pada manusia, hewan, atau tanaman.

Unit Kerja : Sekelompok orang dalam suatu organisasi yang saling bekerjasama dalam menyelesaikan pekerjaan. Unit kerja ITS meliputi unit kerja unsur pelaksana akademik, unsur pelaksana administrasi, unsur penjamin mutu dan pengawasan internal, unsur pengembang dan pelaksana tugas strategis, unsur penunjang akademik, dan satuan usaha.

Safety maturity model : Model yang digunakan untuk mengukur tingkat kematangan penerapan SMK3.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

1.6 HIRARKI DOKUMEN SMK3



Gambar 1.3 Hirarki Dokumen SMK3

Berdasarkan standar ISO, dokumen SMK3 terdiri atas dokumen-dokumen sebagai berikut:

1. Kebijakan

Adalah dokumen level tertinggi berupa pernyataan organisasi mengenai tujuan organisasi, mengapa melakukan hal itu dan komitmen apa yang akan dilakukan organisasi untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Manual SMK3

Merupakan dokumen lini pertama yang menyatakan apa yang dilakukan organisasi untuk mencapai kebijakan yang telah dinyatakan sebelumnya, mengapa harus dilakukan dan dengan metode apa hal tersebut dilakukan.

3. Prosedur SMK3

SOP atau istilah umumnya Prosedur merupakan dokumen yang berisi langkah-langkah dalam pelaksanaan suatu pekerjaan atau kegiatan.

4. Instruksi Kerja SMK3



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Instruksi Kerja/SOP Teknis/Petunjuk Teknis merupakan prosedur yang di dalamnya terdapat langkah-langkah pekerjaan yang lebih detail. Penomoran dokumen untuk instruksi kerja/SOP Teknis/Petunjuk Teknis merupakan turunan dari penomoran dokumen SOP.

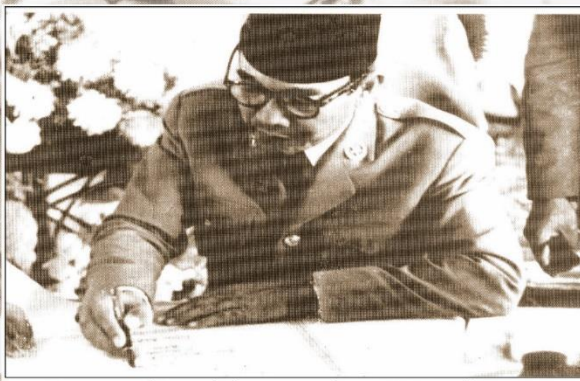
5. Rekaman SMK3

Formulir adalah lembar isian yang biasanya merupakan lampiran dari suatu prosedur/ instruksi kerja/SOP teknis yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan/pekerjaan dan sebagai bukti pelaksanaan pekerjaan. Formulir yang telah diisi disebut Rekaman.

BAB II

PROFIL

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER



Bung Karno menandatangani piagam peresmian PTT 10 Nopember



dr. Angka Menandatangani Piagam Peresmian Berdirinya PTT 10 Nopember



Resmikan GRIT ITS, Wagub Jatim Emil Elestianto Dardak

- Sejarah ITS
- Visi dan Misi ITS

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

II. PROFIL INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

2.1 SEJARAH ITS



Gambar 2.1 Pendirian ITS oleh Presiden Soekarno

Pendirian Institut Teknologi 10 Nopember diawali dengan berdirinya Perguruan Tinggi Teknik Sepuluh Nopember (PTT10N) pada 10 Nopember 1957 oleh Presiden Pertama Republik Indonesia, Dr. Ir Soekarno (Lembar Negara Republik Indonesia No. 27 Tahun 1961). Pada peresmian PTT10N, Dr. Ir. Soekarno mengungkapkan, "pokok dari segala pokok ialah mental investment", artinya PTT10N memiliki tanggung jawab untuk berkontribusi membangun SDM dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk menyejahterakan masyarakat, memajukan negara dan meningkatkan nilai kemanusiaan. Berikut adalah perkembangan ITS dari waktu ke waktu, mulai berdirinya ITS sampai dengan saat ini.

17 Agustus 1957 : Peresmian yayasan oleh Presiden Soekarno dengan menandatangani Piagam Perguruan Teknik 10 Nopember Surabaya. Saat itu baru dua departemen yang dibuka,

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

yaitu Departemen Teknik Sipil dan Departemen Teknik Mesin.

- 3 November 1960 : Perubahan nama menjadi Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) dengan status sebagai Perguruan Tinggi Negeri berdasar SK Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan No. 93367/UU.
- Tahun 1961 : Sesuai SK Menteri no. 72 tahun 1961, Institut Teknologi Sepuluh Nopember (ITS) resmi menjadi Perguruan Tinggi. Dies Natalis pertama berdasar SK Menteri no. 9 tahun 1961 jatuh pada tanggal 10 November. Perubahan status juga disertai penambahan menjadi lima fakultas, yaitu Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Kimia, Teknik Elektro, dan Teknik Perkapalan.
- Tahun 1965 : Pembukaan dua fakultas baru yaitu Fakultas Teknik Arsitektur dan Fakultas Ilmu Pasti dan Alam sesuai SK Mendikbud no. 72 tahun 1965.
- Tahun 1975 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki kampus di Jl. Manyar 8 Surabaya yang digunakan untuk Fakultas Teknik Sipil.
- Tahun 1976 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember mulai membuka program non-gelar di beberapa fakultas. Pembangunan kampus ITS di Sukolilo tahap pertama menggunakan sebagian dana ADB selesai pada 1980 dan diresmikan pada 27 Maret 1982.
- Tahun 1983 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember memiliki lima fakultas yaitu Fakultas Teknik Industri, Fakultas Teknik



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

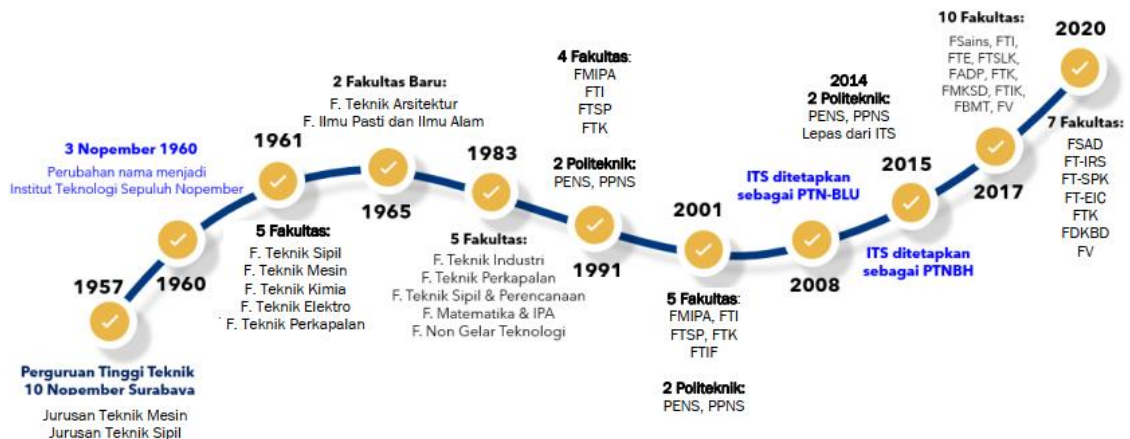
Perkapalan, Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, dan Fakultas Non-Gelar Teknologi.

- Tahun 1991 : Perubahan jumlah fakultas menjadi empat fakultas saja yaitu Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA), Fakultas Teknologi Industri (FTI), Fakultas Teknik Sipil dan Perencanaan (FTSP), dan Fakultas Teknologi Kelautan (FTK). ITS juga memiliki dua politeknik yaitu Politeknik Perkapalan Negeri Surabaya (PPNS) dan Politeknik Elektronika Negeri Surabaya (PENS) yang sebelumnya adalah Fakultas Non-Gelar Teknologi.
- Tahun 1994 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember mendapat pinjaman ABD untuk pengembangan seluruh fakultas, terutama bidang fokus teknologi kelautan.
- Tahun 2001 : Pembentukan fakultas baru yaitu Fakultas Teknologi Informasi (FTIF) dengan dua departemen: Teknik Informatika dan Sistem Informasi.
- Tahun 2002 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember terdiri dari lima fakultas dan dua politeknik.
- Tahun 2008 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember ditetapkan sebagai Badan Layanan Umum (BLU) sesuai Surat Keputusan Menkeu No. 363/KMK 05/2008. Terjadi perubahan pola manajemen yaitu dari bertanggung jawab atas penggunaan dana dari pemerintah menjadi institusi mandiri dengan membuka peluang kerjasama pada level nasional dan internasional.

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

- Tahun 2014 : Institut Teknologi Sepuluh Nopember ditetapkan sebagai Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum (PTNBH) berdasar Peraturan Pemerintah No. 83 Tahun 2014 yang mengemban amanah baru yaitu mampu melakukan pengelolaan secara otonom di bidang akademik, norma dan kebijaksanaan operasional serta pelaksanaan organisasi, keuangan, kemahasiswaan, ketenagaan, serta sarana prasarana.
- Tahun 2015 : Masa transisi dari BLU menjadi PTNBH, yaitu masa persiapan menuju pengelolaan PTNBH secara penuh.
- Tahun 2017 : Pengelolaan Institut Teknologi Sepuluh Nopember PTNBH secara penuh dengan SOTK baru disertai perubahan jumlah fakultas dari lima fakultas menjadi delapan fakultas pada Januari 2017 dan sepuluh fakultas pada September 2017.
- Tahun 2019 sampai sekarang Berdasarkan peraturan Rektor ITS No, 25 Tahun 2019 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Fakultas di Lingkungan ITS, maka terjadi perubahan jumlah fakultas dari 10 menjadi 7 fakultas dan 1 Sekolah Interdisiplin Manajemen dan Teknologi (SIMT).

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01



Gambar 2.2 Tonggak Sejarah Perubahan ITS dan Fakultas Periode 1957-2020

ITS menjadi salah satu perguruan tinggi dengan reputasi akademik yang sangat bagus dibuktikan dengan posisi ITS pada perangkingan perguruan tinggi baik nasional dan internasional.

Salah satu komponen organisasi yang penting dan akan mampu menggerakkan sebuah organisasi adalah aspek SDM dan teknologi sistem informasi. Pengelolaan SDM dan teknologi sistem informasi dilakukan selaras dengan kebutuhan organisasi agar bisa mendukung efektivitas bisnis inti yaitu Tri dharma serta pencapaian visi dan misi ITS.

SDM di ITS terdiri dari dosen dan tenaga kependidikan (Tendik) baik berstatus PNS dan Non PNS. Jumlah dosen dan tenaga kependidikan ITS saat ini sejumlah kurang lebih 2200 dan jumlah mahasiswa kurang lebih 23.000.

Saat ini, ITS memiliki sarana dan prasarana berupa asset lahan tanah dan Gedung. Lahan tanah ITS yang meliputi kampus pusat di Sukolilo (180 hektar), kampus Manyar, kampus Cokroaminoto dan lahan kosong Buncitan, Sidoarjo. Aset gedung ITS digunakan sebagai gedung sarana penunjang Pendidikan dan sarana fasilitas pendukung lain. Gedung sarana



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

penunjang Pendidikan berupa ruang kelas belajar mengajar, ruang laboratorium dan ruang perkantoran, yang mampu mendukung 7 Fakultas, 1 sekolah dan 39 Departemen. Sarana dan prasarana (sarpras) pendukung lain berupa fasilitas umum yang dikelola oleh unit usaha sebagai revenue generator usaha PTNBH, misalnya fasilitas olah raga, asrama, percetakan dan Graha Sepuluh Nopember.



Gambar 2.3 Kampus utama berareal 187 Ha & berlokasi di Jl. Raya ITS, Sukolilo, Surabaya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
	MANUAL SMK3 ITS			
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022			
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01	



Gambar 2.4 Kampus ITS Manyar berlokasi di Jl. Menur 127, Kec. Mulyorejo, Surabaya



Gambar 2.5 Kampus ITS Tjokroaminoto berlokasi di Jl. Cokroaminoto No.12A, Kec. Tegalsari, Surabaya

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

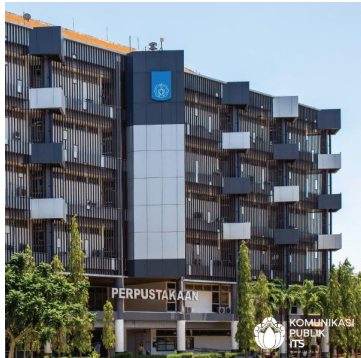
ITS memiliki beberapa gedung yang berlokasi di kampus utama ITS diantaranya sebagai berikut:



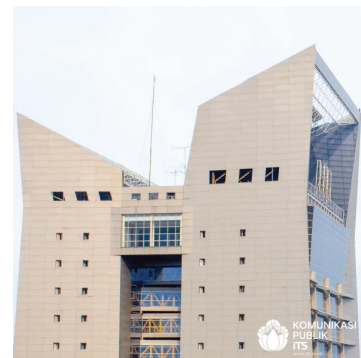
Gambar 2.6 Gedung Rektorat ITS



Gambar 2.7 Pusat Robotika ITS



Gambar 2.8 Perpustakaan ITS



Gambar 2.9 Research Center ITS



Gambar 2.10 Nasdec



Gambar 2.11 ITS Tower 1

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

2.2 VISI DAN MISI ITS

Dengan mengacu pada Rencana Induk dan Pengembangan ITS 2016-2040 serta dengan mempertimbangkan capaian terkini serta perkembangan eksternal, maka

Visi ITS 2021-2025 adalah:

“Menjadi Perguruan Tinggi berkkelas dunia yang berkontribusi pada kemandirian bangsa serta menjadi rujukan dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat serta pengembangan inovasi terutama yang menunjang industri dan kelautan”

Misi ITS adalah:

“Memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk kesejahteraan masyarakat melalui kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan manajemen yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi”.

BAB III

PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)



- Kebijakan dan Komitmen
- Perencanaan K3L
- Penerapan K3L
- Pengukuran dan Evaluasi
- Tinjauan Ulang dan Peningkatan oleh Pihak Manajemen

	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

III. PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)

Dalam melaksanakan kegiatan akademik dan non akademik, ITS berkomitmen untuk menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja bagi seluruh sivitas akademika (mahasiswa dan dosen), tenaga kependidikan, mitra kerja dan setiap orang yang berada di lingkungan kampus ITS. Untuk itu perlu adanya kebijakan dan komitmen, perencanaan, penerapan, pengukuran dan evaluasi, serta tinjauan manajemen.

3.1 KEBIJAKAN DAN KOMITMEN

3.1.1 PENETAPAN KEBIJAKAN K3

Penetapan kebijakan K3 dilaksanakan oleh ketua P2K3, melalui tahapan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan tinjauan awal kondisi K3 yang meliputi :
 1. Mengidentifikasi sumber bahaya yang berkaitan dengan kegiatan yang ada di tempat kerja di seluruh wilayah ITS
 2. Melakukan perbandingan penerapan K3 di ITS dengan pihak lain dalam ruang lingkup kerja yang sama
 3. Melakukan peninjauan sebab dan akibat dari kejadian yang berbahaya serta gangguan lainnya yang berkaitan dengan K3
 4. Meninjau ketersediaan sumber daya baik manusia maupun dana yang ada di ITS
- b. Peningkatan kinerja bagian K3 secara berkala ; dan
- c. Saran dan masukan dari sivitas akademika terkait SMK3 ITS.

Seluruh hasil peninjauan awal K3 akan digunakan sebagai bahan masukan dalam perencanaan dan pengembangan SMK3 di ITS.

Dokumen terkait :

No. Dokumen: P-ITS-SMK3-01 - Prosedur Tinjauan Manajemen



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

P2K3 menetapkan dan mendokumentasikan Kebijakan K3 dan memastikan kebijakan tersebut :

- Sesuai dengan risiko K3 dari seluruh kegiatan yang ada di lingkungan ITS.
- Mencakup komitmen untuk mencegah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK).
- Mencakup komitmennya untuk memenuhi undang-undang dan peraturan K3 yang relevan, dan dengan persyaratan lainnya.
- Ditinjau secara periodik (1 tahun sekali) untuk menjamin tetap relevan dan sesuai bagi organisasi.
- Dikomunikasikan kepada setiap mitra kerja yang ada di lingkungan ITS agar mereka sadar akan kewajiban terhadap K3.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Berikut Kebijakan K3 ITS :



KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

1. Menempatkan aspek Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) sebagai prioritas untuk menciptakan lingkungan kampus yang selamat dan kondusif.
2. Mematuhi seluruh peraturan perundangan yang mengatur terkait K3.
3. Menyediakan anggaran, teknologi dan sarana prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan penerapan K3.
4. Meningkatkan kompetensi dan kualitas sumber daya manusia di bidang K3.
5. Melaksanakan mitigasi risiko K3 yang mungkin terjadi di dalam lingkungan kampus.
6. Menuju *zero accident* dengan mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja.
7. Melaksanakan *continuous improvement* dalam penerapan K3.
8. Melaksanakan 5S+S (Rapi, Resik, Ringkas, Rajin, Rawat).
9. Melaksanakan pemeliharaan lingkungan yang mendukung K3.

Surabaya, 20 Oktober 2022

Rektor ITS



Prof. Dr. Ir. Mochamad Ashari, M.Eng.
NIP. 196510121990031003

Gambar 3.1 Kebijakan K3 ITS



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Adapun penjelasan dari Kebijakan K3 :

1. Mendukung pelaksanaan kegiatan untuk membangun budaya kerja sekaligus sebagai agen perubahan budaya Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3), agen perubahan budaya tertib dan bersih di tempat kerja, dan agen budaya kreatif dan inovasi.
2. Penerapan budaya Sisih (*Seiri*), Susun (*Seiton*), Sapu (*Seiso*), Standar (*Seiketsu*), Sinambung (*Shitsuke*), Selamat (*Safety*). Setiap unit kerja akan dinilai sejauh mana lingkungan kerja telah secara konsisten dan berkesinambungan menerapkan budaya 5S+S sehingga mampu meningkatkan produktifitas kerja.
3. Menyediakan peralatan dan memelihara seluruh lingkungan kerja sehingga aman dan sehat. ITS sebagai institusi akan menyediakan peralatan yang baik dan layak pakai serta aman digunakan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan sebagai perwujudan dari pernyataan komitmen untuk melaksanakan SMK3 di dalam lingkungan kampus. ITS juga akan memelihara seluruh lingkungan kerja sehingga aman dan sehat dengan menerapkan SMK3 dan menyediakan sumber daya untuk memeliharanya.
4. Menyediakan anggaran, sumber daya manusia yang berkualitas dan sarana prasarana yang diperlukan dalam melaksanakan penerapan K3. ITS berkewajiban menyediakan anggaran untuk keperluan pelaksanaan K3 serta merekrut orang-orang yang berkualitas untuk melaksanakan SMK3 di dalam lingkungan kampus ITS. Orang-orang yang direkrut ini tentunya harus independen dan memiliki pengetahuan tentang K3.
5. Menjamin seluruh risiko K3 yang timbul akibat proses kerja. ITS akan bertanggung jawab dan menjamin segala kerugian yang timbul dari kecelakaan kerja yang terjadi akibat proses kerja di dalam lingkungan ITS. Dengan adanya SMK3 maka ITS sudah berusaha untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.
6. Mengendalikan risiko K3 yang mungkin terjadi di dalam lingkungan kampus. ITS secara berkelanjutan mengidentifikasi segala perubahan, modifikasi, pemasangan dan pembangunan mesin, gedung, peralatan dan proses kerja baru dan mengendalikan risiko yang mungkin muncul dari sumber bahaya tersebut. Pengendalian risiko yang dilakukan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

oleh ITS sesuai dengan hirarki yang ada yaitu eliminasi, substitusi, kontrol *engineering*, kontrol administratif dan alat pelindung diri (APD).

7. Mencapai *zero accident* dengan mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja. ITS bertujuan untuk mencapai nol kecelakaan kerja selama masa evaluasi atau sesuai dengan yang dinyatakan di indikator kinerja. *Zero accident* ini dapat dicapai dengan mencegah kecelakaan dan penyakit akibat kerja yakni mengurangi proses-proses kerja yang berbahaya, penetapan prosedur-prosedur proses kerja dan pengawasan ketat dari manajemen.
8. Mematuhi seluruh peraturan perundangan dalam bidang K3. ITS sebagai salah satu perguruan tinggi negeri wajib mematuhi segala peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Indonesia sebagai salah satu perwujudan dari komitmen ITS akan K3.

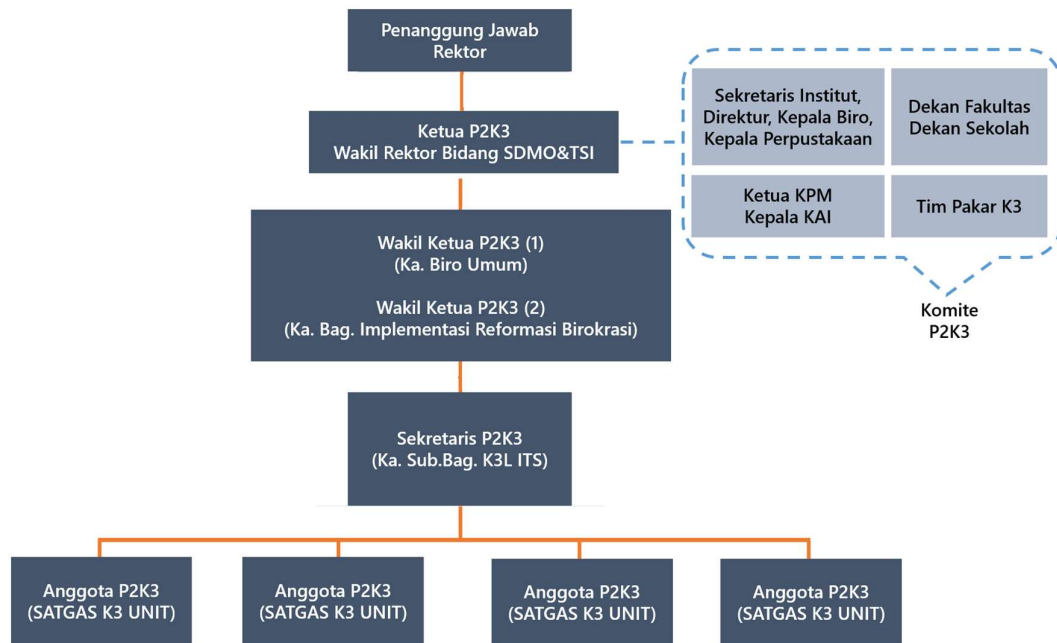
Kebijakan K3 tersebut telah dibuat dengan partisipasi dari Sivitas Akademika di lingkungan ITS. Kebijakan K3 nantinya akan disosialisasikan ke seluruh sivitas akademika dan tendik, mitra kerja, dan tamu di lingkungan ITS sehingga dapat menciptakan lingkungan kampus yang selamat, sehat dan ramah lingkungan.

3.1.2 KOMITMEN

ITS berkomitmen untuk melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di dalam lingkungan kampus ITS, serta bertanggung jawab dalam meninjau ulang dan meningkatkan kualitas SMK3 secara berkelanjutan. Sebagai salah satu komitmen ITS maka dibentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) ITS. Susunan P2K3 di ITS sebagai berikut :



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01



Gambar 3.2 Susunan Organisasi P2K3 ITS

Dokumen terkait :

No. Dokumen: 9.11.4.3.3- Prosedur Unit Organisasi K3

Peran dan tanggung jawab P2K3 sebagai berikut:

1. Rektor sebagai penanggung jawab atas pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Institut Teknologi Sepuluh Nopember.
2. Ketua Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) diketuai oleh Wakil Rektor Bidang SDMO&TSI berperan sebagai pemimpin rapat rutin pelaksanaan program-program Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja.
3. Wakil Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah Dekan Fakultas, Dekan Sekolah, Ketua KPM, Ketua KAI, Sekretaris Institut, Direktur, Kepala Biro, Kepala Perpustakaan dan Tim Pakar K3 berperan sebagai pembantu pelaksana tugas ketua.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

4. Sekretaris Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) adalah Ka. Sub. Bag. K3 Institut Teknologi Sepuluh Nopember bertugas membuat undangan rapat, notulen rapat dan membuat laporan Audit K3.
5. Anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3) meliputi Satuan Tugas (SATGAS) Keselamatan dan Kesehatan tiap Unit berperan sebagai melaksanakan program-program yang telah ditetapkan terkait K3 dan Keselamatan Lingkungan.

3.2 PERENCANAAN K3

ITS membuat sistem perencanaan penerapan K3 yang efektif untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan SMK3 dengan tujuan dan sasaran program yang jelas dan terukur. Perencanaan yang dibuat telah memuat tujuan, sasaran dan indikator kinerja dengan mempertimbangkan hasil identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko, serta pemenuhan peraturan yang berlaku.

3.2.1. IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RISIKO

Tim P2K3 dan Sub.Bagian K3L ITS menyusun standarisasi prosedur yang bertujuan agar unit di ITS dapat menerapkan :

- Identifikasi seluruh potensi bahaya yang timbul dari aktivitas dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa dan pihak lain baik secara rutin maupun non rutin pada area kerja lingkungan ITS.
- Metode yang digunakan untuk menetapkan bahaya potensial yang dapat menimbulkan risiko yang signifikan di ITS yang diwujudkan dalam prosedur yang terdokumentasi
- Tinjauan ulang bahaya potensial dan risiko yang akan dilaksanakan bila terjadi perubahan proses dan atau perubahan peraturan yang berarti atau munculnya departemen atau unit baru pada lingkungan ITS.
- Sub.Bagian K3L ITS bertanggung jawab untuk menyusun dan memeriksa daftar identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko. Identifikasi bahaya ditinjau ulang secara berkala oleh masing-masing penanggung jawab K3 unit dan hasil tinjauan ulang tersebut dilaporkan dalam rapat tinjauan manajemen K3 untuk menjaga agar informasi tetap terbarukan.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-03 - Prosedur Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko.

3.2.2 PERATURAN PERUNDANGAN DAN PERSYARATAN LAINNYA

ITS menetapkan dan memelihara prosedur untuk melakukan identifikasi peraturan perundangan dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan K3 sesuai dengan seluruh aktivitas yang dilakukan di lingkungan ITS. Sub.Bagian K3L ITS bertanggung jawab untuk memantau dan melakukan update peraturan-peraturan dan persyaratan K3 yang sesuai dengan seluruh aktivitas yang dilakukan di lingkungan ITS dan melakukan tinjauan terhadap aspek hukum K3, minimal dilakukan 1 (satu) tahun sekali untuk mengetahui adanya perubahan atau peraturan baru. Pengendali dokumen SMK3 ITS bertanggung jawab untuk melakukan identifikasi apakah peraturan perundangan K3 yang digunakan oleh K3 masih dapat diberlakukan di lingkungan ITS.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-12 - Prosedur Peraturan Perundangan dan Evaluasi Kesesuaian

3.2.3 RENCANA K3

ITS menyusun rencana K3 untuk penerapan SMK3 berdasarkan :

- Hasil tinjauan awal
- Identifikasi potensi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko
- Peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya.
- Sumber daya manusia yang dimiliki

Rencana K3 yang disusun oleh ITS paling sedikit memuat:

3.2.3.1 TUJUAN DAN SASARAN

ITS menetapkan tujuan dan sasaran program K3 yang ditetapkan melalui pertemuan dengan wakil tenaga pendidik, wakil mahasiswa, tim implementasi SMK3, dan pihak- pihak lain yang terkait. Tujuan dan sasaran K3 ini harus tetap berpedoman pada kebijakan K3, visi misi, dan rencana strategis ITS serta tidak bertentangan dengan peraturan perundangan. Tujuan dan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

sasaran K3 dibahas dan dimintakan persetujuan Top Manajemen dan Tim P2K3 serta akan ditinjau secara teratur sesuai dengan dinamika yang terjadi.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-13 - Penetapan Tujuan dan Sasaran K3

3.2.3.2 INDIKATOR KERJA

ITS telah menetapkan indikator kinerja yang dapat diukur sebagai dasar penilaian kinerja K3 dan keberhasilan pencapaian SMK3 yaitu sebagai berikut :

1. Tidak adanya kecelakaan kerja selama satu semester masa evaluasi.
2. Tidak adanya kasus penyakit akibat kerja selama satu semester masa evaluasi.
3. Jumlah laporan pelanggaran K3 di dalam ITS selama satu semester masa evaluasi.
4. Terlaksananya pelatihan K3 di lingkungan ITS selama satu semester masa evaluasi.

Indikator kinerja ini dapat berubah melalui rapat manajemen P2K3.

3.2.3.3 PROGRAM MANAJEMEN K3

ITS menetapkan program-program K3 yang bertujuan untuk mencapai tujuan dan sasaran K3 dimana juga telah ditetapkan sarana prasarana yang dibutuhkan dan waktu pencapaiannya.

3.3 PENERAPAN K3

3.3.1 JAMINAN KEMAMPUAN

a. Sumber Daya Manusia

ITS telah menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi kerja serta kewenangan dibidang K3 yang akan dibuktikan melalui sertifikat K3 yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang dan diperpanjang sesuai dengan kebutuhan yang ada. Identifikasi kompetensi dilakukan dengan berpedoman kepada peraturan perundangan, standar kompetensi terkait dan persyaratan lainnya sesuai dengan yang dibutuhkan institut. Kemudian dana disediakan sesuai dengan kebutuhan yang ada.

Dokumen terkait :

No. Dokumen P-ITS-SMK3-14 - Prosedur Pelatihan K3



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

b. Peralatan Sarana

ITS menyediakan peralatan yang memadai dan telah diuji kelayakannya sebelum digunakan. Menyediakan dana untuk sertifikasi atau sertifikasi secara berkala untuk alat-alat yang mempunyai potensi bahaya yang cukup tinggi. Untuk menjamin keselamatannya dan menghindari adanya kecelakaan kerja akibat alat-alat tersebut.

Dokumen terkait :

No. Dokumen P-ITS-SMK3-17 - Prosedur Pemeliharaan Peralatan

c. Integrasi

ITS akan melakukan analisa dan integrasi SMK3 dengan sistem manajemen institusi di lingkungan kampus yang relevan dan apabila penyatuan dapat dilakukan secara seimbang serta dapat meningkatkan keefektifan pelaksanaan SMK3 di ITS terutama dalam hal pendokumentasian.

Dokumen terkait :

No. Dokumen P-ITS-SMK3-11 - Prosedur Catatan dan Analisis Data

d. Tanggung Jawab dan Tanggung Gugat

ITS telah menunjuk, mendokumentasikan dan mengkomunikasikan tanggung jawab dan tanggung gugat K3 serta wewenang untuk bertindak. Selain itu ditetapkan pula hubungan pelaporan untuk semua sivitas akademika dan tendik, mitra kerja dan tamu atau pengunjung. Setiap perubahan tanggung jawab dan tanggung gugat yang berpengaruh terhadap SMK3 akan dikomunikasikan lebih lanjut.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-02 - Prosedur Unit Organisasi K3

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-21 - Prosedur Tamu dan Mitra Kerja

e. Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

ITS telah menetapkan prosedur untuk kegiatan konsultasi yang melibatkan sivitas akademika atau pihak lain yang terkait dalam penerapan, pengembangan dan pemeliharaan berdasarkan SMK3.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Dokumen terkait :

No Dokumen : P-ITS-SMK3-04 - Prosedur Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

f. Pelatihan dan Kompetensi Kerja

ITS telah menetapkan prosedur untuk menganalisis kebutuhan pelatihan K3 serta standar kompetensi kerja untuk setiap jabatan di institusi sehingga terdapat kesesuaian antara orang dan pekerjaannya sehingga dapat melaksanakan sesuai standar dan aman. Telah ditetapkan program pelatihan K3 serta metode penilaian kinerja baik terhadap pegawai maupun program pelatihan yang dilaksanakan oleh ITS. Kompetensi kerja ini juga dipertimbangkan saat penerimaan, seleksi dan penempatan pegawai.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-14 - Prosedur Pelatihan K3

3.3.2 KEGIATAN PENDUKUNG

a. Komunikasi

ITS telah menetapkan prosedur untuk memastikan bahwa informasi mengenai K3 terbaru, akan disebarkan ke semua pihak baik internal maupun eksternal ITS. Penyebaran informasi K3 ini dilakukan melalui media informasi yang dilaksanakan oleh ITS.

Dokumen terkait :

No Dokumen : P-ITS-SMK3-04 - Prosedur Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi)

b. Pelaporan

ITS telah memiliki prosedur pelaporan mengenai K3 yang memastikan bahwa SMK3 telah dipantau dan akan ditingkatkan kinerjanya. Bentuk pelaporan kepada pihak internal bisa diwujudkan dalam bentuk sebagai berikut :

- Pelaporan terjadinya insiden (kecelakaan kerja atau near miss)
- Pelaporan potensi bahaya
- Pelaporan masalah-masalah K3
- Pelaporan kinerja K3

Sedangkan pelaporan kepada pihak eksternal antara lain :



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id		SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
			MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022			
REVISI	00		NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

- Pelaporan kecelakaan dan penyakit akibat kerja

Institut Teknologi Sepuluh Nopember juga telah memastikan bahwa setiap pelaporan yang berkaitan dengan K3 akan ditindaklanjuti dan dipantau efektivitas tindakannya.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-15 - Prosedur Pelaporan dan Penyelidikan Kecelakaan dan Penyakit Akibat Kerja (PAK)

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-20 - Prosedur Pelaporan Kondisi Bahaya

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-04 - Prosedur Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

c. Pendokumentasian

ITS membuat rancangan dokumentasi SMK3 sesuai dengan persyaratan di dalam Peraturan Menteri Tenaga Kerja RI No. Per-05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja serta efektivitas dalam penerapannya di ITS. Seluruh kegiatan pengelolaan SMK3 direalisasikan sesuai dengan hirarki dokumen SMK3 yang menggambarkan secara jelas unsur-unsur dalam penerapan SMK3 di ITS.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-11 - Prosedur Catatan dan Analisis Data

d. Pengendalian Dokumen

ITS telah membuat prosedur pengendalian semua dokumen SMK3 dalam bentuk tertulis maupun elektronik. Lingkup pengendalian ini meliputi identifikasi dokumen, persetujuan penerbitan dokumen, distribusi dokumen, perubahan dokumen dan persetujuannya, status dokumen, penyimpanan dokumen dan pengendalian terhadap dokumen lama. Institut Teknologi Sepuluh Nopember juga telah menunjuk personel yang bertanggungjawab atas pengendalian semua dokumen SMK3.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-11 - Prosedur Catatan dan Analisis Data

e. Pencatatan dan Manajemen Informasi



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Kegiatan pencatatan informasi K3 telah dilaksanakan oleh institut sebagai sarana bagi institut untuk menunjukkan kesesuaian penerapan SMK3. Kegiatan pencatatan K3 ini meliputi dan tidak terbatas pada catatan :

- Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko
- Kegiatan inspeksi, pemeliharaan, pemantauan dan pengujian
- Kegiatan pelatihan K3
- Rincian insiden, kecelakaan dan penyakit akibat kerja dan kompensasinya
- Pencatatan informasi Undang-Undang, peraturan, standar atau pedoman teknis
- Kegiatan audit dan peninjauan ulang SMK3
- Pelaporan potensi bahaya, masalah K3
- Laporan kinerja Tim Implementasi SMK3 atau kinerja K3 ITS
- Rapat-rapat K3
- Catatan pemantauan kesehatan karyawan

ITS dalam hal ini telah menetapkan identifikasi semua catatan K3 dan menentukan tanggungjawab dalam pemeliharaan serta penyimpanan catatan-catatan K3 tersebut.

Dokumen terkait :

No. Dokumen P-ITS-SMK3-11 Prosedur Catatan dan Analisis Data

3.3.3 PENGENDALIAN OPERASI

ITS telah melakukan kegiatan identifikasi bahaya di tempat kerja, yang kemudian dinilai risikonya dan dilakukan tindakan pengendalian risiko. ITS menjamin bahwa semua tindakan pengendalian risiko diterapkan di dalam kampus ITS sehingga aktivitas di dalamnya berjalan dengan aman dan selamat.

Dokumen terkait :

No Dokumen: P-ITS-SMK3-03 - Prosedur Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

- a. Perancangan dan Rekayasa



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

ITS akan melakukan identifikasi bahaya dan penilaian serta pengendalian risiko pada kegiatan perancangan atau terhadap pemasangan maupun proses kerja yang baru atau perubahan terhadap instalasi atau proses kerja yang lama di tempat kerja dimana perubahan atau penambahan tersebut memiliki dampak terhadap K3. Pada tiap tahapannya selalu dilakukan dengan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risikonya. Institut juga menunjuk personel yang berkompeten untuk melakukan verifikasi rancangan tersebut.

Dokumen terkait :

No Dokumen: P-ITS-SMK3-03 - Prosedur Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

b. Pengendalian Administrasi

ITS telah melakukan pengendalian risiko dengan menyusun sistem kerja yang mempertimbangkan aspek K3 pada setiap tahapan dalam penyusunan dokumen prosedur dan pedoman teknis. Insitut juga menunjuk personel yang berkompeten untuk menggunakan prosedur dan pedoman teknis tersebut. Institut juga melakukan tinjauan ulang terhadap prosedur dan pedoman teknis tersebut bila terjadi perubahan sarana, peralatan, proses kerja atau material yang digunakan.

Dokumen terkait :

No Dokumen: P-ITS-SMK3-05 - Prosedur Izin Kerja Berisiko Tinggi

No Dokumen: P-ITS-SMK3-s - Prosedur Kegiatan Laboratorium

c. Pembelian

ITS telah menetapkan prosedur pembelian barang dan jasa untuk memastikan bahwa spesifikasi teknik dan informasi lain yang berkaitan telah diperiksa sebelum memutuskan untuk membeli. Untuk menjamin setiap barang yang dibeli mempunyai spesifikasi yang sesuai dengan persyaratan peraturan perundangan dan standar keselamatan dan kesehatan kerja maka perusahaan melakukan :

- Identifikasi potensi bahaya dan penilaian risiko
- Konsultasi dengan ahli K3 atau pihak yang terkait
- Verifikasi barang/jasa sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

- Peninjauan kebutuhan pelatihan kepada pekerja dan penyediaan APD yang diperlukan

Dokumen terkait :

No Dokumen: P-ITS-SMK3-03 - Prosedur Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko

No. Dokumen P-ITS-SMK3-17 - Prosedur Pemeliharaan Peralatan

3.3.4 KEADAAN TANGGAP DARURAT (KTD) ATAU BENCANA

ITS telah menetapkan prosedur untuk penanganan keadaan tanggap darurat atau bencana antara lain :

- Kecelakaan kerja
- Kebakaran
- Ledakan
- Huru hara

Prosedur penanganan keadaan tanggap darurat (KTD) tersebut akan disimulasikan secara berkala untuk diketahui efektivitasnya pada saat kejadian sebenarnya oleh personel yang memiliki kompetensi. Pihak ITS juga menyediakan sarana untuk kegiatan penanganan keadaan tanggap darurat ini seperti, alat pemadam api ringan (APAR), hidran, kotak P3K serta sirine dan memastikan bahwa sarana darurat ini bekerja pada saat darurat melalui kegiatan inspeksi yang rutin. Seluruh karyawan diberi informasi mengenai instruksi keadaan tanggap darurat (KTD) dan petugas yang terkait dengan penanganan tanggap darurat diberi pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Dokumen terkait :

No Dokumen: P-ITS-SMK3-07 - Prosedur Tanggap Darurat

No Dokumen: P-ITS-SMK3-06 - Prosedur Inspeksi K3

No Dokumen: P-ITS-SMK3-08 - Prosedur P3K

No Dokumen : P-ITS-SMK3-09- Prosedur Alat Pelindung Diri (APD)



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

3.4 PENGUKURAN DAN EVALUASI

3.4.1 PENGUKURAN DAN PEMANTAUN KERJA

ITS telah menetapkan prosedur mengukur dan memantau kinerja K3 secara rutin. Agar pelaksanaan prosedur ini berjalan dengan efektif maka ITS:

- Menunjuk personel yang mempunyai keahlian dalam melaksanakan pengukuran kinerja K3 tersebut.
- Memelihara catatan dari kegiatan pengukuran dan pemantauan kinerja K3.
- Menetapkan standar atau acuan dalam kegiatan pengukuran dan pemantauan kinerja K3.
- Menindaklanjuti setiap temuan dan meninjau ulang efektivitasnya.

Dokumen terkait :

No. Dokumen P-ITS-SMK3-19 - Prosedur Pemantauan, Pengukuran Lingkungan Kerja

3.4.2 EVALUASI KESESUAIAN

ITS telah menetapkan prosedur untuk mengevaluasi kesesuaian dengan peraturan perundangan dan persyaratan K3 lainnya yang terkait dengan aktivitas dan fasilitas perusahaan secara berkala. Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan melalui kegiatan rutin Tim Implementasi SMK3 atau tinjauan manajemen atau kegiatan lainnya sesuai peraturan dan persyaratan K3 yang berlaku.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-18 - Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Korektif dan Pencegahan

3.4.3 PENYELIDIKAN INSIDEN, KETIDAKSESUAIAN, TINDAKAN KOREKTIF DAN TINDAKAN PENCEGAHAN

a. Penyelidikan Insiden

ITS telah menetapkan prosedur untuk mendokumentasikan, menyelidiki dan menganalisa setiap insiden sehingga dapat diidentifikasi penyebabnya, penetapan tindakan perbaikan dan pencegahan serta komunikasi hasil penyelidikan insiden tersebut. Agar kegiatan penyelidikan insiden berjalan efektif maka ITS telah menunjuk personel yang berkompeten.



	INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER Kampus ITS Sukolilo-Surabaya 60111 Telp: 031-5994251-54, 5947274, 5945472 Fax: 031-5947264, 5950808 http://www.its.ac.id	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)	
		MANUAL SMK3 ITS	
TANGGAL DOKUMEN	01 April 2022		
REVISI	00	NOMOR DOKUMEN	M-ITS-SMK3-01

Dokumen terkait :

No. Dokumen: P-ITS-SMK3-15 - Prosedur Pelaporan, Penyelidikan Kecelakaan dan Penyakit Akibat Kerja

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-22 - Prosedur Penanganan Wabah Penyakit

b. Ketidaksesuaian, Tindakan Korektif dan Pencegahan

ITS telah menetapkan prosedur untuk menangani ketidaksesuaian baik aktual dan potensial dalam penerapan SMK3. Penanganan ketidaksesuaian tersebut mencakup identifikasi penyebab ketidaksesuaian terjadi, penetapan tindakan korektif dan pencegahan yang diambil dan evaluasi efektifitas penerapan tindakan korektif dan pencegahan tersebut.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-19 - Prosedur Penanganan Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Korektif dan Pencegahan

3.4.4 AUDIT INTERNAL

ITS secara berkala telah menetapkan kegiatan audit untuk menilai kesesuaian penerapan K3 di lokasi kerja dengan perencanaan awal K3 dan persyaratan yang ada dalam SMK3 sesuai Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/Men/1996. ITS juga telah menunjuk tim auditor internal yang independen dan kompeten dalam melakukan kegiatan audit internal tersebut.

Dokumen terkait :

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-10 - Prosedur Audit Internal

No. Dokumen : P-ITS-SMK3-01 - Prosedur Tinjauan Manajemen

3.5 TINJAUAN ULANG DAN PENINGKATAN OLEH PIHAK MANAJEMEN

ITS melakukan tinjauan ulang SMK3 secara berkala untuk menjamin kesesuaian dan efektivitas penerapan SMK3. Tujuan dilakukannya tinjauan manajemen ini adalah untuk meyakinkan pemeliharaan dan pengembangan kebijakan K3, efektivitas organisasi, budaya K3 yang positif dan standar kinerja yang baik serta prosedur pelaporan yang sistematis.

Tinjauan manajemen pada prosesnya mempertimbangkan hal-hal berikut :

- Kinerja SMK3 Institut



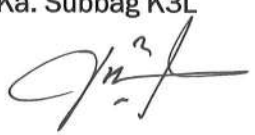
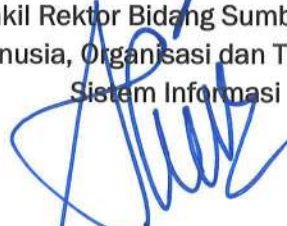
SMK3

PROSEDUR SMK3 ITS



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)

INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-01
TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
TANGGAL REVISI	--
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAH OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
	DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
	DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
NAMA SOP	TINJAUAN MANAJEMEN

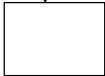
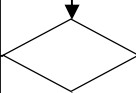
TUJUAN :

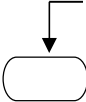
Prosedur ini bertujuan sebagai petunjuk dalam meninjau SMK3 sebagai perwujudan komitmen manajemen bahwa SMK3 berjalan secara efektif dan berkesinambungan.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab dan aktivitas Rektor, Wakil Rektor, Tim P2K3 dan Sub. Bag K3L terkait meninjau penerapan SMK3 ITS yang meliputi kebijakan, perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi. Serta mencakup kegiatan rapat tinjauan manajemen terhadap penerapan SMK3 di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 1.	1. Bertanggung jawab memimpin pelaksanaan tinjauan manajemen dan menyusun program kerja manajemen berdasarkan hasil rapat. 2. Memberikan laporan hasil rapat tinjauan manajemen. 3. Menyebar luaskan hasil rapat tinjauan manajemen.
DEFINISI ISTILAH :	
1. Tinjauan Manajemen adalah sebuah evaluasi menyeluruh terhadap penerapan SMK3 yang dilakukan paling sedikit satu kali dalam setahun untuk menentukan efektivitas dari sistem manajemen yang telah diterapkan, tujuan dan sasaran K3 telah selaras dengan kebijakan K3 serta pendokumentasian SMK3. Rapat tinjauan manajemen dihadiri oleh manajemen puncak dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember, Manajemen Representatif dan Tim Implementasi SMK3 termasuk didalamnya Satgas K3 Unit Kerja. 2. Kebijakan K3 adalah Pemyataan yang dikeluarkan oleh manajemen puncak dari Institut Teknologi Sepuluh Nopember yang berisi tujuan, keinginan, dan prinsip- prinsip yang berkaitan dengan kinerja K3 secara keseluruhan yang memberikan haluan kerja untuk menentukan tujuan dan sasaran penerapan SMK3. 3. P2K3 adalah Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Notulen Rapat Tinjauan Manajemen 2. Daftar Hadir Rapat	1. Ruang Rapat 2. LCD 3. Konsumsi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3.	

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Kepala BURB	Sub. Bag. K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Menyetujui rapat tinjauan manajemen dilakukan 1 tahun sekali.					Program Kerja K3	1 Hari	Program Kerja K3	
2	Mengumpulkan bahan untuk rapat tinjauan manajemen diantaranya : Hasil audit internal dan evaluasi kesesuaian terhadap peraturan dan persyaratan lain, Status penyidikan insiden, tindakan perbaikan dan pencegahan, dll .					Materi Rapat	2 Hari	PPT untuk bahan rapat	
3	Mempersiapkan agenda rapat tinjauan manajemen sesuai jadwal (membuat undangan, materi, dll).					Notulen Rapat	1 Jam	Jadwal rapat	
4	Melaksanakan rapat tinjauan manajemen.					Notulen Rapat	3 Jam	Notulen rapat	
5	Hasil dari rapat tinjauan manajemen mencakup keputusan dan tindakan yang akan dituangkan dalam program kerja manajemen.		Tidak			Notulen Rapat	3 Jam	Notulen rapat	
6	Sekretaris P2K3 Inti mencatat notulen hasil rapat notulensi rapat dan peserta mengisi daftar hadir					Daftar hadir rapat	1 Jam	Notulen rapat	

7	Hasil rapat tinjauan manajemen disebarkan unit kerja dan segera ditindaklanjuti bila ada masalah yang perlu diselesaikan.				Ya -	Notulen rapat	2 Hari	Dokumentasi persebaran hasil rapat tinjauan manajemen	
---	--	--	--	--	------	---------------	--------	---	--



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-02

TANGGAL
PEMBUATAN

01 April 2022

TANGGAL
REVISI

TANGGAL
EFEKTIF

DISAHKAH
OLEH

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

NAMA SOP

PEMBENTUKAN ORGANISASI K3

TUJUAN :

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur kegiatan mengenai peran dan tugas dari organisasi K3 di Institut Teknologi Sepuluh Nopember.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan mengenai struktur organisasi K3, penunjukkan personil P2K3 dan kegiatan P2K3 yang dilakukan sesuai dengan peraturan perundangan K3 yang berlaku.

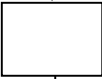
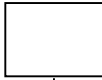
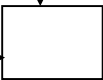
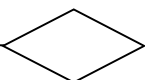
DASAR HUKUM :

1. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 04/Men/1987 tentang P2K3 dan Tata

KUALIFIKASI PELAKSANA :

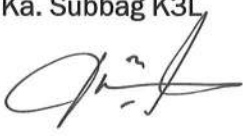
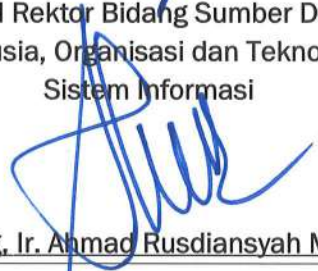
1. Ahli K3 Umum
2. Mempunyai keahlian di bidang K3

Cara Penunjukkan Ahli Keselamatan Kerja 3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 02/Men/1992 tentang Tata Cara Penunjukkan, Kewajiban dan Wewenang Ahli K3	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Ahli K3 adalah tenaga teknis berkeahlian khusus dan bersertifikasi yang ditunjuk dan berfungsi untuk membantu pimpinan atau pengurus untuk melaksanakan dan meningkatkan pelaksanaan K3 di ITS. 2. Pengurus adalah Pimpinan tertinggi di ITS atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai ketentuan. 3. P2K3 adalah Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja. 4. P2K3 Inti adalah P2K3 tanpa Anggota P2K3 (Satgas K3 Unit)	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Notulen rapat 2. Program kerja K3	1. Ruang Rapat 2. LCD 3. Konsumsi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	P2K3	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Pembentukan Organisasi K3 di ITS.							Susunan Organisasi	
2	P2K3 menjalankan program kerja yang sudah disetujui.					Program Kerja K3	1 Tahun	Program Kerja K3	
3	Program kerja mencakup rapat rutin P2K3 untuk pembahasan penerapan SMK3.					Program Kerja K3	1 Tahun	Notulen Rapat	
4	Rapat rutin P2K3 Inti yang diketuai oleh Wakil Rektor Bidang 3, berfungsi sebagai pembahasan Kinerja P2K3 dan penerapan SMK3 di ITS.					Notulen rapat P2K3	3 Bulan	Notulen Rapat	
5	Peran dan tanggung jawab P2K3 Inti harus menjamin terlaksananya SMK3 di ITS.					Notulen rapat P2K3	1 Tahun	Sosialisasi dan Edukasi K3	
6	SMK3 terlaksana di ITS dengan program kerja yang sudah disusun.			Sudah		Form inspeksi area kerja	1 Tahun	Presentase Unit yang menerapkan K3	

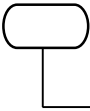
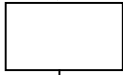
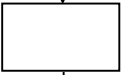
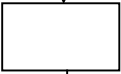
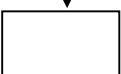


**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-03
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	--
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyo, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RISIKO
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk mengidentifikasi seluruh potensi bahaya yang bisa terjadi, menilai seberapa besar risiko dan bagaimana mengendalikan risiko agar potensi bahaya tersebut tidak membahayakan seluruh sivitas akademika ITS.		1. Identifikasi dan evaluasi potensi bahaya yang ada di lingkungan ITS Surabaya meliputi semua kegiatan/pekerjaan di dalam gedung, laboratorium dan transportasi. 2. Fasilitas-fasilitas yang terdapat di lingkungan ITS. 3. Desain tempat kerja, instalasi, mesin atau alat, proses, prosedur operasi dan organisasi. 4. Perubahan terhadap SMK3, termasuk perubahan sementara dan akibatnya pada operasional, proses dan aktivitas. 5. Penambahan tempat kerja baru, bahan baru, kegiatan

	baru, perubahan pekerjaan atau kecelakaan kerja dimana identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko harus diselesaikan sebelum adanya perubahan tersebut.
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 6 tentang Keselamatan Bekerja	1. Memiliki sertifikasi Ahli K3 Umum 2. Berpengalaman di bidang K3
DEFINISI ISTILAH :	
1. Potensi bahaya adalah Situasi yang memungkinkan terjadinya kecelakaan, penyakit akibat kerja, kerusakan harta benda, kerusakan lingkungan kerja atau kombinasi dari hal-hal tersebut. 2. Identifikasi potensi bahaya adalah proses identifikasi untuk menentukan bahaya yang mungkin akan terjadi dan karakteristik bahaya tersebut, berdasarkan sumber bahaya. 3. Penilaian risiko adalah cara untuk menghitung seberapa parah risiko yang terjadi. 4. Bahaya adalah Sebuah kondisi yang potensial untuk menyebabkan cedera pada manusia, kerusakan peralatan dan bangunan, kerugian material atau mengurangi kemampuan untuk melakukan suatu fungsi yang telah ditetapkan. 5. Kecelakaan adalah Suatu kejadian yang tidak diinginkan dan menyebabkan cedera, penyakit, kematian, kerusakan peralatan; kerugian material atau kombinasi dari hal-hal tersebut. 6. <i>Severity</i> (Keparahan) Suatu tolak ukur untuk mengetahui tingkat keparahan suatu risiko. 7. <i>Probability</i> (Kemungkinan terjadi) adalah Untuk mengetahui tingkat kemungkinan terjadi suatu risiko	
PENANGGUNG JAWAB :	
1. Kepala Biro Umum dan Reformasi, Bagian K3 dan Satgas K3 Unit bertanggung jawab untuk menjamin bahwa kegiatan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko dilakukan di setiap departemen atau unit. 2. Sub. Bagian K3L bertanggung jawab terhadap koordinasi dan pelaksanaan proses identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko di setiap departemen atau unit. 3. Kepala Fakultas/Departemen/Unit bertanggung jawab melaksanakan himbauan atau rekomendasi tindakan pengendalian risiko yang telah disepakati dengan Bagian K3 dan menyediakan data dan informasi yang diperlukan oleh Bagian K3. 4. Bagian K3 bertanggung jawab melaksanakan proses identifikasi bahaya, proses penilaian dan memberikan usulan tindakan pengendalian risiko berdasarkan hirarki pengendalian risiko. Anggota	

tim ini terdiri dari wakil dari satgas K3 unit yang telah ditunjuk atau kepala unit/Fakultas/Departemen.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Instruksi Kerja cara Mengidentifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko 2. Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Risiko	1. Alat Pelindung Diri (Helm, Katelpack, Sepatu Safety, Kaca mata dan masker) 2. Peralatan tulis 3. Form dan Intruksi Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
- Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko harus dilakukan pada setiap unit dan dilakukan review setiap tahunnya. - Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Pendukung	Waktu	Output	
1	Persiapan pelaksanaan identifikasi risiko					Panduan Pengisian Hira	1 Hari	Pelaksanaan identifikasi risiko	
2	Melakukan identifikasi bahaya dan risiko pada masing-masing unit					Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Daftar risiko di setiap unit	
3	Menentukan penilaian risiko					Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Daftar risiko di setiap unit yang sudah diberikan nilai	
4	Menentukan pengendalian risiko untuk menekan terjadinya risiko tersebut					Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Daftar pengendalian risiko setiap unit	
5	Melakukan penilaian risiko ulang setelah dilakukan pengendalian risiko					Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Daftar risiko di setiap unit yang sudah diberikan nilai ulang	

6	Butuh program untuk pengendalian risiko	<pre> graph TD Start(()) --> Decision{ } Decision -- Ya --> Process1[] Decision -- Tidak --> Process2[] Process1 --> Process2 Process2 --> End([]) </pre>	Program Kerja K3	1 Hari	Notulen Rapat	
7	Pembuatan program kerja untuk pengendalian risiko		Program Kerja K3	1 Hari	Penambahan program kerja jika diperlukan untuk pengendalian risiko	
8	Melakukan tinjauan ulang untuk identifikasi bahaya dan risiko setiap tahunnya atau setiap ada perubahan proses kerja		Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Jadwal tinjauan ulang identifikasi risiko	
9	Dokumen identifikasi dan pengendalian risiko diberi pengesahan, dikomunikasikan dan disimpan dengan benar		Form Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendaian Risiko (F-ITS-SMK3-03-01)	1 Hari	Daftar identifikasi risiko setiap unit	

	PENJELASAN FORM PENGISIAN IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RESIKO		Tanggal :
			Revisi : 00
IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RESIKO			
No Kolom	Keterangan	Definisi	
1	No	Nomer Urut	
2	Deskripsi Aktivitas	Penjelasan tentang urutan pekerjaan atau langkah-langkah setiap pekerjaan	
3	R/NR	R : Rutin (Pekerjaan yg dilaksanakan secara rutin) NR : Non Rutin (Pekerjaan yg dilaksanakan secara tidak rutin)	
4	Hazard / Bahaya	Bahaya yang dapat timbul dari aktivitas/personil/mesin/peralatan/bahan baku/lingkungan/sistem yang sedang diidentifikasi baik terhadap keselamatan maupun kesehatan karyawan	
5	Risk / Resiko	Risiko: Kombinasi antara keparahan dan kemungkinan terjadinya insiden yang dapat menimbulkan kerugian pada manusia berupa kecelakaan kerja atau penyakit akibat kerja, seperti Terjatuh, terpeleset, tersayat, gangguan pernafasan, iritasi mata, carsinoma, dll	
Risk Assesment (Score sebelum)			
6	PR : Probability (kemungkinan terjadi)		
	(1) Tidak mungkin	Kemungkinan dapat terjadi 0 kali dalam 1 tahun	
	(2) Jarang	Kemungkinan terjadi 1 kali dalam 1 tahun	
	(3) Sesekali dapat terjadi	Kemungkinan 1 kali dalam 6 bulan	
	(4) Mungkin dapat terjadi	Kemungkinan terjadi 2 kali dalam 1 bulan	
	(5) Sering terjadi	Kemungkinan terjadi 1 kali dalam 1 minggu	
	SV : Severity (Keparahan)		
	1 (Negligible)	- Tidak mengganggu proses pekerjaan - Tidak ada cedera / luka	
	2 (Minor)	- First Aid / Penanganan P3K, - Tidak terlalu memerlukan bantuan dari luar, -Kerugian finansial sedang.	
	3 (Moderate / Serious)	- Perlu perawatan medis - Terganggunya pekerjaan, - Kerugian financial cukup besar, - Perlu bantuan pihak luar	
	4 (Major)	- Hilang hari kerja (akibat kecelakaan), - Cacat permanent / sebagian, - Kerusakan lingkungan sedang,	
	5 (Catastrophic)	- Meninggal dunia - Cacat permanent / serius, - Kerusakan lingkungan yang parah, - Kebocoran bahan B3	
	RR(Risk Ranking) = PR x SV		
	Low	Tingkatan Resiko (Awal)	
	Medium	Score 1-5	
High	Score 6-12		
Extreme High	Score 13-18		
7	Recommendation Action (Rekomendasi tindakan / Tindakan pengendalian)	Tindakan perbaikan yang sudah diterapkan untuk mengurangi tingkat resiko	
Risk Assesment (sesudah pengendalian)			
8	PR : Probability (kemungkinan terjadi)		
	(1) Tidak mungkin	Kemungkinan dapat terjadi 0 kali dalam 1 tahun	
	(2) Jarang	Kemungkinan terjadi 1 kali dalam 1 tahun	
	(3) Sesekali dapat terjadi	Kemungkinan 1 kali dalam 6 bulan	
	(4) Mungkin dapat terjadi	Kemungkinan terjadi 2 kali dalam 1 bulan	
	(5) Sering terjadi	Kemungkinan terjadi 1 kali dalam 1 minggu	
	SV : Severity (Keparahan)		
	1 (Negligible)	- Tidak mengganggu proses pekerjaan - Tidak ada cedera / luka	
	2 (Minor)	- First Aid / Penanganan P3K, - Tidak terlalu memerlukan bantuan dari luar, -Kerugian finansial sedang.	
	3 (Moderate / Serious)	- Perlu perawatan medis - Terganggunya pekerjaan, - Kerugian financial cukup besar, - Perlu bantuan pihak luar.	
	4 (Major)	- Hilang hari kerja (akibat kecelakaan), - Cacat permanent / sebagian, - Kerusakan lingkungan sedang,	
	5 (Catastrophic)	- Meninggal dunia - Cacat permanent / serius, - Kerusakan lingkungan yang parah, - Kebocoran bahan B3	
	RR(Risk Ranking) = PR x SV		
	Low	Tingkatan Resiko (Akhir)	
	Medium	Score 1-5	
High	Score 6-12		
Extreme High	Score 13-18		
9	Penanggung Jawab	Personil yang bertanggung jawab untuk memantau pengendalian risiko tersebut	
10	Tanggal Penyelesaian	Penetapan tanggal penyelesaian	
11	Status	Sudah dilakukan tindakan perbaikan atau belum	

P R O B A B I L I T Y (PR)	X	SEVERITY (SV)				
		Negligible 1	Minor 2	Moderate 3	Major 4	Catastrophic 5
(1) Tidak mungkin		LOW	LOW	MEDIUM	MEDIUM	EXTREME
(2) Jarang		LOW	MEDIUM	MEDIUM	HIGH	EXTREME
(3) Sesekali dapat terjadi		MEDIUM	MEDIUM	HIGH	EXTREME	EXTREME
(4) Mungkin dapat terjadi		MEDIUM	HIGH	EXTREME	EXTREME	EXTREME
(5) Sering terjadi		HIGH	HIGH	EXTREME	EXTREME	EXTREME



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-04

**TANGGAL
PEMBUATAN**

01 April 2022

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

**PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L**

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

**DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi**

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

**DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi**

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

**KOMUNIKASI, PARISIPASI DAN
KONSULTASI**

TUJUAN :

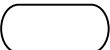
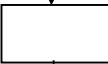
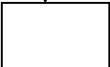
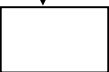
Prosedur ini bertujuan untuk mengkomunikasikan semua informasi mengenai K3 secara teratur kepada pihak internal dan eksternal serta menjamin adanya kegiatan konsultasi dan partisipasi dalam penerapan K3 di Lingkungan ITS.

RUANG LINGKUP :

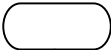
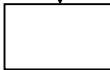
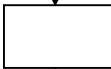
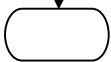
Prosedur ini meliputi tata cara dan media dalam menyediakan informasi K3, serta kegiatan konsultasi dan partisipasi K3 dari sivitas akademika ITS Surabaya.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang-undang R.I No. 01 Tahun 1970 tentang keselamatan dan kesehatan kerja. 2. Peraturan Pemerintah RI. No. 50 Tahun 2012 tentang penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja.	1. Mampu mengkomunikasikan kinerja penerapan SMK3. 2. Bertanggung jawab menyusun bahan komunikasi K3 menyampaikan kepada sivitas akademika, baik secara lisan maupun tertulis, menyimpan serta memelihara dokumen yang terkait dengan informasi K3 di fakultas/departemen/unit kerjanya.
DEFINISI ISTILAH :	
1. Komunikasi (dalam prosedur ini) adalah penyampaian informasi yang berkaitan dengan permasalahan K3. 2. Permasalahan K3 adalah masalah yang berkaitan dengan K3 yang dapat berdampak terhadap keberadaan perusahaan, baik permasalahan yang berasal dari lingkungan ITS maupun yang berasal dari pihak luar ITS. 3. Informasi adalah semua berita, baik yang tertulis atau lisan yang berkaitan dengan permasalahan K3. 4. Sosialisasi K3 adalah kegiatan untuk mengkomunikasikan kepada sivitas akademika, tenaga pendidikan, mitra kerja maupun tamu tentang Kebijakan K3, Identifikasi Bahaya dan Peraturan mengenai K3 yang ada di lingkungan ITS.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar tamu dan mitra kerja 2. Dokumen Instruksi Kerja Safety Guide 3. Dokumen Instruksi Kerja Safety Maturity Level	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

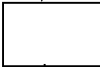
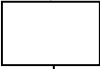
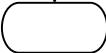
- Komunikasi K3 Internal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Menerima informasi terkait K3 dan melanjutkan koordinasi dengan Sub. Bag. K3L					Notulen Rapat dan Laporan Dokumentasi	1 Hari	Penentuan jadwal rapat	
2	Membuat jadwal rapat (<i>safety meetings</i>)					Jadwal rapat	1 Hari	Undangan rapat	
3	Melaksanakan <i>safety meetings</i> merupakan forum konsultasi dengan sivitas akademika ITS mengenai adanya usulan perubahan atau perbaikan terhadap lingkungan kerja, proses kerja atau cara kerja yang dapat mempengaruhi K3 di lingkungan tersebut					Notulen Rapat dan Laporan SDokumentasi	3 Jam	<i>Safety meetings</i>	
4	Selain <i>safety meetings</i> , juga dapat dilakukan rapat tinjauan manajemen dan rapat P2K3 secara rutin					Notulen Rapat dan Laporan Dokumentasi	3 Jam	Hasil <i>safety meetings</i>	
5	Hal-hal atau masalah yang dibahas di dalam <i>safety meetings</i> atau rapat lainnya didokumentasikan dan ditindaklanjuti oleh Satgas K3 unit dan Sub. Bag. K3L					Notulen Rapat dan Laporan Dokumentasi	1 Hari	Arsip hasil rapat	

- Komunikasi K3 Eksternal

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	SKK	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Pihak SKK akan menyampaikan informasi umum mengenai K3, antara lain peraturan K3 yang berlaku di ITS kepada mitra kerja, tamu atau pengunjung.					Daftar tamu	1 Jam	Dokumentasi briefing tamu	
2	Jika mitra kerja, tamu atau pengunjung yang datang dalam jumlah banyak, perwakilan Satgas K3 Unit Kerja yang dikunjungi akan datang memberikan penjelasan mengenai peraturan K3 yang berlaku .					Dokumentasi	1 Jam	Dokumentasi briefing tamu	
3	Untuk mitra kerja atau kontraktor untuk pekerjaan berisiko tinggi akan dilakukan safety briefing oleh Sub. Bag. K3L dan Satgas K3 Unit.					Dokumentasi	1 Jam	Dokumentasi briefing tamu	
4	Untuk penerimaan, pencatatan dan tanggapan terkait komunikasi dengan pihak eksternal, akan diatur sesuai dengan ketentuan komunikasi resmi di ITS.					Dokumentasi	1 hari	Dokumentasi	

Partisipasi dan Konsultasi

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal tentang seluruh kegiatan K3 yang berkaitan dengan partisipasi dan konsultasi dengan semua unit.					Notulen Rapat	3 Jam	Notulen Rapat	
2	Seluruh satgas K3 unit wajib berpartisipasi dan melakukan konsultasi tentang masalah K3.					Laporan Insiden dan Hazard (Halo K3L)	1 Jam	Notulen Rapat	
3	ITS juga turut melakukan konsultasi dengan mitra kerja jika terjadi perubahan-perubahan peraturan.					Dokumentasi	1 Jam	Dokumentasi	
4	Setiap kegiatan perlu dilakukan pendokumentasian.					Dokumentasi	1 Jam	Dokumentasi	



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-05

**TANGGAL
PEMBUATAN**

01 April 2022

TANGGAL REVISI

**TANGGAL
EFEKTIF**

**PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L**

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,

Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,

**Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi**

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

DISAHKAN OLEH

NAMA SOP

IZIN KERJA

TUJUAN :

Prosedur ini bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan saat melakukan pekerjaan yang berisiko tinggi sehingga dapat menghindari kecelakaan kerja.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup pengendalian terhadap pekerjaan berisiko tinggi yang dilakukan oleh sivitas akademika di lingkungan kampus ITS Surabaya dan pekerjaan yang dilakukan pihak terkait di lingkungan kampus ITS Surabaya

DASAR HUKUM :

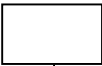
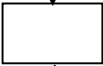
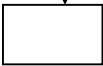
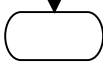
1. Undang - Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja
2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 6 tentang Keselamatan Bekerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Ahli K3 Umum
2. Mempunyai kemampuan K3

DEFINISI ISTILAH :	
1. Pekerjaan berisiko tinggi adalah pekerjaan yang menurut hasil identifikasi bahaya dan penilaian risiko mempunyai tingkat risiko tinggi dan ekstrim. Di lingkungan ITS pekerjaan berisiko tinggi adalah pekerjaan yang umumnya berkaitan dengan pekerjaan konstruksi (instalasi alat, permesinan, fasilitas kerja, gedung dan pengelasan), pekerjaan sipil (pengecoran, penggalian), pekerjaan yang berkaitan dengan bahan kimia beracun dan berbahaya yang berada di laboratorium dan pekerjaan di ketinggian 2. Izin Kerja adalah izin tertulis secara formal yang merupakan langkah-langkah yang harus diikuti oleh pekerja atau pegawai lainnya dalam melaksanakan suatu pekerjaan yang dikategorikan memiliki risiko seperti izin kerja panas, izin kerja listrik, dll 3. Mitra kerja adalah pihak ketiga yang diikat kontrak kerja oleh ITS baik secara perorangan maupun badan usaha 4. Pekerjaan internal adalah pekerjaan rutin yang dilaksanakan oleh sivitas akademika di area ITS yang berisiko tinggi 5. Intruksi Kerja adalah pedoman untuk melakukan suatu pekerjaan dengan memperhatikan setiap langkah untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
Instruksi Kerja Pekerjaan Berisiko Tinggi	1. Alat Pelindung Diri (Helm, Katelpack, Sepatu Safety, Kaca mata dan masker) 2. Peralatan tulis 3. Form dan Intruksi Kerja
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L.	

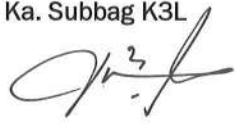
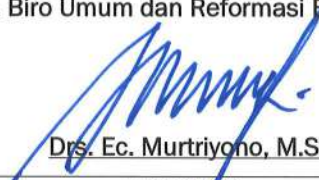
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Menerima daftar pekerjaan yang berisiko tinggi dari setiap unit dan menetapkan bahwa setiap pekerjaan berisiko tinggi wajib meminta izin terlebih dahulu kepada unit kerja dan Sub. Bagian K3L ITS.		<pre> graph TD Start([Start]) --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D1{ } D1 -- Belum --> B3 D1 -- sudah --> Exit[] </pre>			Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi (F-ITS-SMK3-05-01)	1 Jam	Daftar pekerjaan setiap tahun	
2	Unit yang akan melaksanakan pekerjaan berisiko tinggi wajib melakukan pengisian form izin kerja kemudian diberikan kepada kepala unit kerja lalu diberikan ke Sub. Bagian K3L untuk ditinjau dan disetujui apabila perlengkapan kerja telah cukup serta aman digunakan.					Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi (F-ITS-SMK3-05-01)	1 Jam	<i>Safety Briefing</i>	
3	Pekerjaan berisiko tinggi bisa menggunakan pedoman instruksi kerja yang sudah tersedia.					Instruksi kerja pekerjaan berisiko tinggi	Selama Pekerjaan Berlangsung	Dokumentasi	
4	Pekerjaan berisiko tinggi wajib sudah memperoleh persetujuan izin kerja oleh kepala unit dan Sub. Bagian K3L.					Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi (F-ITS-SMK3-05-01)	1 Jam	Persetujuan Izin Kerja	

5	Izin kerja pada pekerjaan berisiko tinggi berlaku dalam batas waktu tertentu.				Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi (F-ITS-SMK3-05-01)	1 Hari	Jadwal pekerjaan tersebut	
6	Apabila izin kerja sudah melewati masa berlaku, namun terdapat pekerjaan yang belum terselesaikan, maka wajib mengisi formulir izin kerja yang baru.				Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi (F-ITS-SMK3-05-01)	1 Hari	Jadwal pekerjaan tersebut	
7	Sub. Bagian K3L wajib melakukan inspeksi secara berkala pada pekerjaan berisiko tinggi.				Form Inspeksi Area Kerja	1 Hari	Inspeksi pekerjaan berisiko tinggi	
8	Form Izin Kerja yang telah disetujui harus disimpan oleh Kepala Unit Kerja dan Sub. Bagian K3L.				Form Izin Kerja Pekerjaan Risiko Tinggi	1 Hari	Dokumentasi pekerjaan	

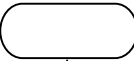
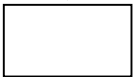
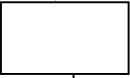
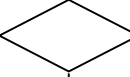
		IZIN KERJA		Nomor : F-ITS-SMK3-05-01															
				Tanggal :															
Nomor :		Tanggal :																	
MITRA KERJA ⁽¹⁾ No. SPK : Nama Mitra Kerja : Alamat Mitra Kerja : No. Telp : Penanggung Jawab :		JENIS PEKERJAAAN ⁽²⁾ ☐ Pekerjaan Galian ☐ Pekerjaan Listrik ☐ Pekerjaan Panas ☐ Pekerjaan Ketinggian ☐ Pekerjaan Kimia ☐ Ruang Terbatas ☐ Lainnya.....																	
Diskripsi pekerjaan dan Peralatan yg digunakan :		Lokasi Pekerjaan :																	
		Tgl mulai : Tgl selesai : Jam mulai : Jam selesai :																	
ALAT PELINDUNG DIRI ⁽³⁾ ☐ Safety Helm ☐ Faceshield ☐ Safety Shoes/Boots ☐ SarungTangan(sesuaipekerjaan) ☐ Body Harness ☐ Earplug/Earmuff ☐ Kacamata safety ☐		PERLENGKAPAN KESELAMATAN ⁽⁴⁾ ☐ APAR ☐ Fire Blanket ☐ LOTO ☐ Tabung Oksigen ☐ Safety line ☐ Scaffolding ☐ Rambu 																	
NO	ITEM ⁽⁵⁾	Y	N	NO	ITEM	Y	N												
1	Terdapat SOP/JSA sebelum memulai pekerjaan	☐	☐	12	Bahan yang mudah terbakar disingkirkan dan dilindungi material tahan api	☐	☐												
2	Peralatan yang digunakan telah diperiksa dan dalam kondisi baik	☐	☐	13	Terdapat rambu atau tanda untuk bahan yang mudah terbakar dan beracun	☐	☐												
3	Tersedia kotak P3K dan memenuhi syarat perundangan	☐	☐	14	Alat penyalur petir kondisi layak	☐	☐												
4	Terdapat rambu sebagai tanda adanya pekerjaan (galian & confined space)	☐	☐	15	Scaffolding atau tangga terpasang dengan baik	☐	☐												
5	Terdapat jalur evakuasi disekitar tempat kerja apabila terjadi keadaan darurat	☐	☐	16	MSDS telah dipahami oleh pekerja yang terlibat saat menggunakan bahan kima	☐	☐												
6	Pemakaian APD sesuai dengan jenis pekerjaan	☐	☐	17	Terdapat petugas tersertifikasi K3 sesuai kebutuhan	☐	☐												
7	Terdapat dinding penahan tanah (turap) saat pekerjaan galian	☐	☐	18	Pemakaian SCBA dan peralatan lainya untuk pekerjaan terbatas	☐	☐												
8	Tanah galian segera dipindahkan agar tidak terjadi longsor	☐	☐	19	Pekerjaan membutuhkan aliran listrik	☐	☐												
9	Terdapat pengawasan saat melaksanakan pekerjaan	☐	☐	20	Pengujian Gas	☐	☐												
10	Sumber listrik telah dimatikan, jika melakukan pekerjaan listrik	☐	☐	<table border="1"><tr><td>Ket</td><td>Mudah terbakar</td><td>Toxic Gas</td><td>02</td></tr><tr><td>Waktu</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>Ttd</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Ket	Mudah terbakar	Toxic Gas	02	Waktu				Ttd			
Ket	Mudah terbakar	Toxic Gas	02																
Waktu																			
Ttd																			
11	Pemberian tanda pada sumber listrik yang dimatikan (LOTO)	☐	☐																
(6) Mitra Kerja		Pemilik Area		Satgas K3 Unit		Unit K3L													
(Tgl :		() Tgl :		() Tgl :		() Tgl :													
Catatan :																			
Distribusi Kertas : Putih : Pemilik Pekerjaan ,Merah :Kontaktor, Kuning : Pemilik Area, Hijau : Security																			



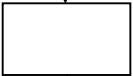
**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

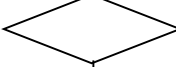
 SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-06
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAH OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	INSPEKSI K3
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap potensi bahaya di tempat kerja dapat diidentifikasi, diambil tindakan perbaikan dan pencegahan untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.		Prosedur ini mencakup kegiatan inspeksi tempat kerja, antara lain cara kerja dan tempat kerja (alat, bahan dan lingkungan kerja).

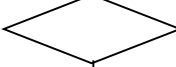
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 6 tentang Keselamatan Bekerja	1. Ahli K3 Umum
DEFINISI ISTILAH :	
1. Inspeksi K3 adalah suatu proses untuk menemukan potensi bahaya yang ada ditempat kerja untuk mencegah terjadinya kerugian maupun kecelakaan di tempat kerja dalam penerapan keselamatan dan kesehatan di tempat kerja. Dalam lingkungan ITS inspeksi K3 meliputi inspeksi tempat kerja dan inspeksi alat pemadam kebakaran. 2. Bahaya (<i>Hazard</i>) adalah semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan cedera atau Penyakit Akibat Kerja (PAK). 3. Faktor Bahaya Biologis adalah faktor bahaya biologis meliputi jamur, virus, bakteri dan binatang 4. Faktor Bahaya Kimia adalah faktor bahaya kimia meliputi bahan / material / cairan berbahaya dan beracun, cairan yang reaktif, radioaktif mudah meledak, mudah terbakar, iritan dan korosif 5. Faktor Bahaya Fisik/Mekanik adalah faktor bahaya fisik / mekanik meliputi ketinggian, konstruksi, ruangan terbatas, tekanan, kebisingan, suhu, cahaya, listrik, getaran dan radiasi. 6. Pemeliharaan adalah kegiatan berupa pembersihan dan penggantian bagian-bagian yang mengalami penurunan fungsi dari peralatan tersebut. 7. APAR adalah alat Pemadam Api Ringan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Form Inspeksi area kerja 2. Form laporan inspeksi 3. Jadwal Inspeksi	1. Alat Pelindung Diri (Helm, Katelpack, Sepatu Safety, Kaca mata dan masker) 2. Peralatan tulis 3. Form
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Kepala Fakultas / Departemen	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Menyusun jadwal inspeksi K3 untuk semua unit yang ada dilingkungan ITS dan memberitahukan kepada satgas K3 unit					Jadwal Inspeksi semua Departemen / Unit	1 Hari	Pelaksanaan inspeksi	
2	Pelaksana inspeksi (inspektur) berasal dari Sub. Bagian K3L atau orang yang sudah bersertifikasi untuk melakukan inspeksi					Form Inspeksi Area Kerja	1 Hari	Hasil Inspeksi	
3	Inspektur menyiapkan daftar, alat tulis dan alat pelindung diri serta konfirmasi dengan unit kerja yang akan dikunjungi. Konfirmasi ini bisa dibantu oleh satgas K3 unit					Form Inspeksi Area Kerja (F-ITS-SMK3-06-01)	1 Hari	Hasil inspeksi	
4	Jika unit kerja yang tidak bisa dilakukan inspeksi sesuai				Tidak sesuai	Jadwal Inspeksi semua	1 Hari	Pengaturan ulang jadwal	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Kepala Fakultas / Departemen	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
	dengan jadwal wajib melapor kepada Sub. Bag. K3L mengenai perubahan waktu inspeksi					Departemen / Unit		inspeksi	
5	Inspeksi dilaksanakan dengan melakukan pengamatan terhadap kondisi tempat kerja, lingkungan kerja, peralatan, tindakan pekerja dan diperiksa kesesuaiannya berdasarkan form yang sudah tersedia					Form Inspeksi Area Kerja (F-ITS-SMK3-06-01)	1 Hari	Dokumentasi kegiatan inspeksi	
6	Seluruh hasil temuan kemudian dibahas oleh inspektor dan Satgas K3 Unit di akhir kegiatan inspeksi untuk direncanakan rekomendasi tindakan perbaikan, penanggung jawab tindakan serta target waktu penyelesaiannya.					Form Inspeksi Area Kerja (F-ITS-SMK3-06-01)	1 Hari	Laporan inspeksi	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Kepala Fakultas / Departemen	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
7	Sub. Bagian K3L bertanggungjawab untuk membuat laporan hasil inspeksi dan memantau tindakan perbaikan yang ada di dalam laporan inspeksi K3					Form Laporan Hasil Inspeksi (F-ITS-SMK3-06-02)	1 Hari	Laporan inspeksi	
8	Sub. Bag. K3L memantau tindakan perbaikan yang ada di dalam laporan inspeksi K3 dan diberi jangka waktu penyelesaiannya					Form Laporan Hasil Inspeksi (F-ITS-SMK3-06-02)	1 Hari	Timeline tindakan perbaikan	
9	Apabila tindakan perbaikan telah selesai dilakukan maka status tindakan perbaikan ditulis telah selesai dilaksanakan, apabila belum maka akan ditentukan waktu penyelesaian yang baru					Form Laporan Hasil Inspeksi (F-ITS-SMK3-06-02)	1 Hari	Laporan inspeksi	



Belum
selesai

selesai

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Kepala Fakultas / Departemen	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
10	Laporan inspeksi K3 akan ditandatangani oleh Kepala Fakultas / Departemen / Unit Kerja terkait dan Tim Implementasi K3 apabila semua tindakan telah selesai dilaksanakan					Form Laporan Hasil Inspeksi (F-ITS-SMK3-06-02)	1 jam	Arsip dokumen laporan hasil inspeksi	

Pertanyaan	Data
Luas bangunan	
Jumlah pengguna bangunan keseluruhan(dosen, tendik, thl, mahasiswa)	
Jumlah pimpinan pada unit/departemen/fakultas	
Jumlah seluruh staf	
Jumlah staf yang bertugas sebagai petugas K3 unit	
Jumlah ruangan,lorong dan selasar pada Unit/Departemen	
Terdapat perencanaan anggaran dalam hal K3 (ya = 1, tidak = 0)	
Jumlah APAR keseluruhan	
Jumlah APAR yang layak pakai sesuai aturan	
Jumlah APAR dengan penempatan sesuai	
Jumlah APAR yang memiliki kelengkapan sesuai aturan	
Jumlah maintenance APAR selama setahun	
Jumlah Alarm keseluruhan	
Jumlah Alarm berfungsi	
Jumlah pengujian Alarm selama setahun	
Jumlah Hydrant keseluruhan	
Jumlah Hydrant yang memiliki kelengkapan sesuai aturan	
Jumlah hydrant yang lancar mengeluarkan air	
Jumlah pengujian Hydrant selama setahun	
Jumlah ruangan,lorong dan selasar yang terdapat Smoke Detector	
Jumlah Smoke Detector yang berfungsi	
Jumlah pengujian Smoke Detector selama setahun	
Jumlah ruangan,lorong dan selasar yang terdapat Sprinkler	
Jumlah Sprinkler berfungsi	
Jumlah pengujian sprinkler selama setahun	
Jumlah ruangan,lorong dan selasar dengan tanda exit	
Jumlah tanda exit yang terbaca jelas dan memiliki penempatan yang sesuai	
Jumlah ruangan,lorong dan selasar dengan Tanda Penunjuk arah evakuasi	
Jumlah Tanda Penunjuk arah evakuasi terbaca jelas dan memiliki penempatan yang sesuai	
Jumlah Titik Kumpul	
Jumlah Titik Kumpul terbaca jelas dan memiliki penempatan yang sesuai	
Jumlah Peta Evakuasi	
Jumlah Peta Evakuasi terbaca jelas	
Jumlah Jalur Evakuasi	
Jumlah Jalur Evakuasi tanpa hambatan	
Jumlah Kotak P3K	
Jumlah Kotak P3K layak pakai	
Jumlah Kotak P3K dengan isi	
Jumlah Kotak P3K dengan isi sesuai aturan	
Tersedia petugas P3K yang terlatih (ya=1,tidak=0)	
Jumlah tandu yang dimiliki Unit/Departemen	
Jumlah tandu yang layak pakai	

Jumlah Kursi roda yang dimiliki Unit/Departemen	
Jumlah Kursi roda yang layak pakai	
Jumlah Laboratorium berbahan kimia	
Jumlah Lab yang memiliki APD sesuai dengan jenis Lab nya	
Jumlah Lab dengan APD yang layak sesuai aturan	
Jumlah perawatan APD dalam setahun	
Jumlah Lab dilengkapi Lemari/Rak penyimpanan Bahan/peralatan	
Jumlah Lab dilengkapi Lemari/Rak penyimpanan Bahan/peralatan layak pakai	
Jumlah Lab dilengkapi Eye/body emergency wash	
Jumlah Lab dilengkapi Eye/body emergency wash layak pakai	
Jumlah pengujian kelayakan emergency wash selama setahun	
Jumlah Lab dilengkapi Lemari Asam/Fume Chamber yang ada	
Jumlah Lab dilengkapi Lemari Asam/Fume Chamber yang layak pakai	
Jumlah Lab dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah Lab dilengkapi sirkulasi udara layak pakai	
bahan, dll)	
Tersedia MSDS dan tanda bahaya/reaktifitas pada wadah bahan kimia	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah maintenance mesin/alat/bahan dalam setahun	
Jumlah Lab dilengkapi peralatan tumpahan bahan kimia	
Jumlah Lab dilengkapi peralatan tumpahan bahan kimia yang layak	
Jumlah Lab dilengkapi Tempat penyimpanan limbah Lab sementara	
Jumlah Lab dilengkapi Tempat penyimpanan limbah Lab sementara layak pakai	
Jumlah maintenance tempat penyimpanan limbah selama setahun	
Jumlah IPAL yang dimiliki Unit/Departemen	
Jumlah IPAL berfungsi baik	
Jumlah maintenance IPAL dalam setahun	
Jumlah Laboratorium Mesin dan Mekanik	
Jumlah Laboratorium yang memiliki APD sesuai	
Jumlah Laboratorium dengan APD yang layak	
Jumlah perawatan APD dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang terdapat tempat penyimpanan peralatan/bahan	
Jumlah Laboratorium dengan tempat penyimpanan peralatan/bahan yang layak	
mesin/alat	
Jumlah Laboratorium dengan mesin/alat/bahan yang dilengkapi tanda bahaya	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah sirkulasi udara yang layak	
alat dan bahan, dll)	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah maintenance mesin/alat/bahan dalam setahun	
Tersedia alat Lock Out Tag Out, untuk keperluan maintenance peralatan Lab	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi Peralatan Penanganan Tumpahan Bahan/Oli/BBM	

layak	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sarana bersih diri/cuci tangan/mandi	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara	
Jumlah Laboratorium dengan Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara yang layak	
Jumlah maintenance Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang berkontak dengan panas	
Jumlah Laboratorium yang memiliki APD sesuai	
Jumlah Laboratorium dengan APD yang layak	
Jumlah perawatan APD dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang terdapat tempat penyimpanan peralatan/bahan	
Jumlah Laboratorium dengan tempat penyimpanan peralatan/bahan yang layak	
mesin/alat	
Jumlah Laboratorium dengan mesin/alat/bahan yang dilengkapi tanda bahaya	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah sirkulasi udara yang layak	
alat dan bahan, dll)	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah maintenance mesin/alat/bahan dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara	
Jumlah Laboratorium dengan Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara yang layak	
Jumlah maintenance Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara dalam setahun	
komponen listrik/elektronika	
Jumlah Laboratorium yang memiliki APD sesuai	
Jumlah Laboratorium dengan APD yang layak	
Jumlah perawatan APD dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang terdapat tempat penyimpanan peralatan/bahan	
Jumlah Laboratorium dengan tempat penyimpanan peralatan/bahan yang layak	
listrik	
Jumlah Laboratorium dengan mesin/alat/bahan yang dilengkapi tanda bahaya	
alat dan bahan, dll)	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah sirkulasi udara yang layak	
Jumlah maintenance mesin/alat/bahan dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara	
Jumlah Laboratorium dengan Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara yang layak	
Jumlah maintenance Tempat Penyimpanan Limbah Lab Sementara dalam setahun	
Jumlah Laboratorium komputer dan peralatan digital	
alat dan bahan, dll)	
Jumlah maintenance alat dalam setahun	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah sirkulasi udara yang layak	

Jumlah Laboratorium yang terdapat tempat penyimpanan peralatan/bahan	
Tersedia instalasi kabel (listrik/jaringan komputer) yang aman	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah Laboratorium yang berkontak dengan radiasi	
Jumlah Laboratorium yang memiliki APD sesuai	
Jumlah Laboratorium dengan APD yang layak	
Jumlah perawatan APD dalam setahun	
Jumlah Laboratorium dengan peralatan radiasi yang layak radiasi	
Jumlah Laboratorium dengan mesin/alat/bahan yang dilengkapi tanda bahaya	
Jumlah Laboratorium yang dilengkapi sirkulasi udara	
Jumlah sirkulasi udara yang layak alat dan bahan, dll)	
Tersedia poster keselamatan bekerja di Lab	
Tersedia Tempat pembuangan sampah pengguna Lab	
Tersedia pelaksanaan safety briefing pada pengguna Lab	
Jumlah maintenance mesin/alat/bahan dalam setahun	
Jumlah orang tersertifikasi BNSP/KEMNAKER	
Jumlah orang yang sertifikasi BNSP/KEMNAKERnya masih berlaku	
Jumlah orang tersertifikasi Eksternal ITS	
Jumlah orang yang sertifikasi Eksternal ITSnya masih berlaku	
Jumlah orang tersertifikasi Internal ITS	
Jumlah orang yang sertifikasi Internal ITSnya masih berlaku	
Jumlah pelatihan damkar dalam setahun	
Jumlah pelatihan Tanggap Darurat dalam setahun	
Jumlah pelatihan P3K dalam setahun	
Jumlah pelatihan Audit internal dalam setahun	
Jumlah pelatihan Investigasi dalam setahun	
Jumlah Ahli K3 Umum pada Unit/Departemen	
Jumlah Ahli K3 Laboratorium pada Unit/Departemen	
Jumlah Ahli K3 Listrik pada Unit/Departemen	
Jumlah Ahli K3 Kimia pada Unit/Departemen	
Jumlah Ahli K3 Mekanik pada Unit/Departemen	
Jumlah Ahli K3 Kontraktor pada Unit/Departemen	
Jumlah pengguna bangunan keseluruhan(dosen, tenik, tni, mahasiswa) yang turut bertanggung jawab pada penerapan K3	
Jumlah kegiatan diluar akademik	
Jumlah safety briefing yang terlaksana	
Jumlah simulasi yang terlaksana	
Hasil penilaian 5S+S	
Tersedianya kebijakan K3 dalam kampus ITS(ya=1,tidak=0)	
Terdapat kebijakan K3 yang terpajang dengan jelas (ya = 1, tidak = 0)	
Terdapat kegiatan peninjauan Kebijakan K3 (ya=1, tidak=0)	
Tersusunnya P2K3 (ya=1,tidak=0)	
Ketua P2K3 adalah pimpinan puncak di ITS(ya=1,tidak=0)	

Terdapat anggota P2K3 di setiap unit/departemen di ITS (ya=1,tidak=0)	
Anggota P2K3 pada tiap unit telah mendapatkan pelatihan (ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya rapat triwulan P2K3(ya=1,tidak=0)	
Tersusunnya laporan kinerja K3(ya=1,tidak=0)	
Tersosialisasinya laporan kinerja K3(ya=1,tidak=0)	
Belum tersedia dokumen SMK3(ya=0)	
Terdapat atau tersimpannya dokumen SMK3(ya=1)	
Dokumen SMK3 sudah sesuai dengan penerapan kondisi di ITS (ya=2)	
Dokumen SMK3 sudah mencakup seluruh proses bisnis di ITS (ya=3)	
seluruh karyawan (ya=4)	
Terdapat proses peninjauan, pembaharuan dan sosialisasi dokumen SMK3 (ya=1,tidak=0)	
(ya=1,tidak=0)	
penyimpanan, penggantian dan kerahasiaan catatan K3(catatan	
Terlaksananya audit internal SMK3 dalam setahun (ya=1,tidak=0)	
Tersosialisasikannya hasil audit kepada pihak yang terkait(ya=1,tidak=0)	
Antusiasme pimpinan pada K3	
Jumlah rapat pimpinan terkait K3 dalam setahun	
Terdapat sasaran/target penerapan K3 secara tertulis dari rapat pimpinan berdasar puncak internal ITS(K3LI) dan pihak diluar ITS dalam setahun (ya = 4)	
Terdapat sasaran/target penerapan K3 secara tertulis dari rapat pimpinan berdasar puncak internal ITS(K3LI) dalam setahun (ya = 3)	
Terdapat sasaran/target penerapan K3 secara tertulis dari rapat pimpinan dalam setahun (ya = 2)	
Terdapat sasaran/target penerapan K3 secara tertulis dari petugas K3 dalam setahun(ya = 1)	
Terdapat sasaran/target penerapan K3 secara lisan dari petugas K3 setahun(ya = 0)	
Jumlah perubahan dari puncak manajemen/pimpinan dalam hal K3 setelah munculnya insiden	
Jumlah perubahan dari petugas K3 dalam hal K3 setelah munculnya insiden	
Jumlah usulan perubahan dari petugas K3 dalam hal K3 setelah munculnya insiden	
Tersedia laporan pemeriksaan dan pengkajian yang berisi sebab, akibat, rekomendasi dan jadwal waktu perbaikan (ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya proses pemeriksaan dan pengkajian insiden(ya=1,tidak=0)	
Jumlah inspeksi/survey kondisi K3 dalam 5 tahun terakhir	
Tersedia hasil inspeksi/survey yang terdokumentasi dan berisi rekomendasi (ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya perbaikan dari hasil rekomendasi (ya=1,tidak=0)	
Terdapat pembinaan dari pimpinan untuk melaksanakan inspeksi/survey kondisi K3 dalam setahun(ya=1,tidak=0)	
Jumlah perencanaan penerapan K3 oleh petugas K3 dalam setahun(ya=1,tidak=0)	
Kesadaran resiko bahaya yang ada(ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya identifikasi dan penilaian resiko dalam setahun(ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur yang terdokumentasi mengenai identifikasi, penilaian, pemantauan dan penyimpanan untuk alat pemeriksaan, ukur dan uji mengenai K3 (ya=1,tidak=0)	
Tersedia petugas untuk memeriksa dan mengkalibrasi alat pemeriksaan/ukur(ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya manajemen resiko dalam setahun(ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur tanggap darurat terkait resiko yang ada (ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur terdokumentasi untuk pelaporan bahaya dan kecelakaan kerja (ya=1,tidak=0)	
Tersedia catatan pelaporan bahaya dan kecelakaan kerja (ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur pemantauan kondisi tenaga kerja dan sarana setelah kondisi darurat(ya=1,tidak=0)	
Terdapat sistem izin kerja untuk kegiatan beresiko tinggi(ya=1,tidak=0)	
Terdapat APD dan fasilitas yang layak pakai dalam berkegiatan beresiko tinggi(ya=1,tidak=0)	
Terdapat prosedur petunjuk kerja yang terdokumentasi untuk mengendalikan resiko(ya=1,tidak=0)	
Tersedia rambu-rambu K3 sesuai aturan pada lokasi kegiatan(ya=1,tidak=0)	
Tersedia petugas pengawasan/pemantauan penerapan keselamatan, serta keselamatan tenaga kerja(ya=1,tidak=0)	

Tersedia catatan hasil pengawasan/pemantauan kegiatan(ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya pemeriksaan kesenatan berkala berdasarkan catatan hasil pengawasan/pemantauan kegiatan(ya=1,tidak=0)	
Terdapat prosedur identifikasi dan penilaian resiko bahan/material terkait penanganannya (ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya proses identifikasi dan penilaian resiko bahan/material terkait penanganannya(ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur penanganan bahan/material meliputi metode pencegahan terhadap korosi, tumpahan dan/atau kebocoran (ya=1,tidak=0)	
Tersedia prosedur penyimpanan, penanganan dan pemindahan B3 sesuai aturan (ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya prosedur penyimpanan, penanganan dan pemindahan B3 sesuai aturan (ya=1,tidak=0)	
Tersedianya lembar data keselamatan B3 (MSDS) (ya=1,tidak=0)	
Terpasangnya label serta rambu K3 pada B3 (ya=1,tidak=0)	
Terdapat proses seleksi kewenangan,keamanan dan kesenatan dalam penempatan tenaga kerja(ya=1,tidak=0)	
Terlaksananya pelatihan bagi setiap orang sesuai dengan resiko pekerjaannya (ya=1,tidak=0)	
Terdapat pendokumentasian/pencatatan pelaksanaan pelatihan yang sesuai dengan resiko pekerjaannya (ya=1,tidak=0)	
Setiap civitas dan tendik aktif melaporkan jika terdapat resiko bahaya(ya=1,tidak=0)	
Informasi resiko bahaya ada pada perencanaan K3 (ya=1,tidak=0)	
Tidak ada komunikasi terkait K3 dan insiden (ya=0)	
Terdapat komunikasi terkait K3 dan insiden sesama staf saja (ya=1)	
Terdapat komunikasi terkait K3 dan insiden pada seluruh civitas dan tendik unit/departemen (ya=2)	
Terdapat komunikasi terkait K3 dan insiden pada petugas K3L pusat (ya=3)	
Terdapat komunikasi terkait K3 dan insiden ke seluruh unit/departemen/fakultas (ya=4)	
Petugas K3 memberikan peran penting dalam perencanaan proses bisnis unit/departemen/fakultas(ya=1,tidak=0)	
Jumlah audit external dalam 5 tahun terakhir	
Terdapat dosen yang turut mengikuti kegiatan K3(ya=1,tidak=0)	
Terdapat pimpinan yang turut mengikuti kegiatan K3(ya=1,tidak=0)	
Terdapat staf diluar petugas K3 yang turut mengikuti kegiatan K3(ya=1,tidak=0)	
Terdapat mahasiswa yang turut mengikuti kegiatan K3(ya=1,tidak=0)	
Terdapat maingmedia informasi K3 yang berisi edukasi, pembelajaran dari insiden yang terjadi, hasil rapat K3(ya=1,tidak=0)	
Tidak ada informasi Edukasi K3 (ya=0))	
Informasi Edukasi K3 tersampaikan pada tiap petugas K3 unit(ya=1)	
tertentu(ya=2)	
Informasi Edukasi K3 tersampaikan pada tiap orang di unit/departemen tertentu(ya=3)	
Terdapat sistem informasi Edukasi K3 yang tersampaikan pada tiap orang di ITS(ya=4)	
pembelian(ya=1,tidak=0)	
Terdapat proses pemantauan K3 dalam pembelian barang dan jasa (ya=1,tidak=0)	
Terdapat proses verifikasi spesifikasi antara perencanaan dan penerimaan (ya=1,tidak=0)	
produsen hingga ke unit konsumen (ya=1,tidak=0)	
perencanaan/perancangan proyek(ya=1,tidak=0)	
Terdapat petugas pemantau K3 selama proyek berlangsung (ya=1,tidak=0)	
Terdapat proses pendokumentasian/pencatatan dalam hal K3 (ya=1,tidak=0)	
Terdapat proses peninjauan K3 selama setahun(ya=1,tidak=0)	
Terdapat rapat/koordinasi tinjauan dan evaluasi K3(ya=1,tidak=0)	
(ya=1,tidak=0)	
Terdapat penyampaian hasil evaluasi pada K3L (ya=1,tidak=0)	
Terdapat penyampaian hasil evaluasi pada manajemen ITS(ya=1,tidak=0)	
Jumlah hazard yang dimiliki Unit/Departemen	
Jumlah insiden yang terjadi dalam setahun	



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA**

(SMK3)

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-07

**TANGGAL
PEMBUATAN**

01 April 2022

TANGGAL REVISI

--

**TANGGAL
EFEKTIF**

**PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L**

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

**DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi
Birokrasi**

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

**DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi**

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

DISAHKAH OLEH

NAMA SOP

TANGGAP DARURAT

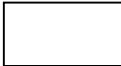
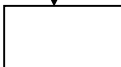
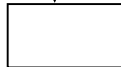
DASAR HUKUM :

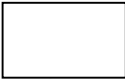
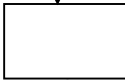
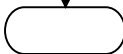
1. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Elemen 6. Tentang Kesiapan Untuk Menangani Keadaan Darurat
2. Kep. Menaker No.Kep.186/MEN/1999, tentang Unit penanggulangan kebakaran di tempat kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Telah mengikuti pelatihan Tim Tanggap Darurat di lingkungan ITS
2. Kemampuan melakukan evakuasi korban.
3. Kemampuan berkomunikasi kepada pihak eksternal jika membutuhkan bantuan

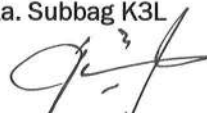
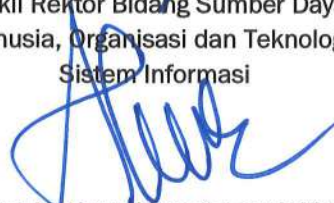
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar Nomor Telepon Penting Keadaan Darurat 2. Struktur Tim Tanggap Darurat	1. Alat Pelindung Diri (Helm, Safety Shies, Rompi K3, Kacamata, Sarung Tangan) 2. Peralatan P3K 3. Handy Talky (HT) 4. Ambulance (opsional)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penanganan keadaan darurat harus didampingi oleh tim tanggap darurat yang sudah diberikan pelatihan.	Laporan hasil tim tanggap darurat disimpan dalam bentuk elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SKK	Sub. Bag K3L	Dosen/Tendik /Mhs	Tim Tanggap Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menghubungi Satuan Keamanan Kampus (SKK) / Tim Tanggap Darurat jika melihat keadaan darurat.					Daftar nomor telepon penting	30 Menit	Informasi keadaan darurat	
2	Tim Tanggap Darurat membunyikan alarm tanda keadaan darurat.					Fire alarm	30 Menit	Berkumpul di titik kumpul	
3	Melakukan evakuasi korban dan pemberian Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K).					Peralatan P3K	1 Jam	Penanganan keadaan darurat	
4	Meminta bantuan jika memerlukan bantuan dari pihak luar.					Telepon komunikasi	30 Menit	Penanganan keadaan darurat	

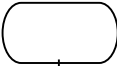
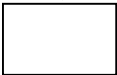
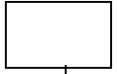
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		SKK	Sub. Bag K3L	Dosen/Tendik /Mhs	Tim Tanggap Darurat	Kelengkapan	Waktu	Output	
5	Kegiatan pemulihan dilakukan oleh tim tanggap darurat setelah keadaan darurat selesai dan dinyatakan dalam kondisi aman.					Tinjauan ke lokasi	30 menit	Keadaan pemulihan	
6	Tim tanggap darurat mendata seluruh korban, sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan.					Fire alarm	30 menit	Seluruh sivitas akademika berkumpul di titik kumpul	
7	Tim Tanggap Darurat membuat laporan keadaan darurat yang sudah ditangani dan dilaporkan ke Sub. Bag K3L.					Laporan keadaan darurat	30 menit	Penyimpanan laporan	



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-08
	TANGGAL PEMBUATAN	01-April-2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan tim pertolongan pertama pada kecelakaan oleh petugas P3K yang ditunjuk dan persediaan kotak P3K di dalam Lingkungan ITS.		Prosedur ini mencakup kegiatan penunjukkan petugas P3K, identifikasi kebutuhan kotak P3K serta sistem untuk menjamin ketersediaan isi kotak P3K.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Elemen 6. 2. Permenaker RI No. Per 15/2008 tentang P3K.	1. Mengikuti pelatihan petugas P3K.
DEFINISI ISTILAH :	
1. P3K adalah (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan), adalah Upaya memberikan pertolongan pertama secara tepat kepada pekerja dan/atau orang lain yang berada di tempat kerja, yang mengalami sakit atau cedera di tempat kerja. 2. Petugas P3K adalah personel yang ditunjuk oleh manajemen sebagai petugas yang menyediakan pertolongan pertama pada kecelakaan di lingkungan ITS 3. Tempat Kerja adalah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja atau sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan usaha dan dimana terdapat sumber bahaya.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar ruangan persebaran kotak P3K 2. Daftar Tim P3K	1. Kotak P3K
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Sub. Bag. K3L memberikan edukasi dan pelatihan P3K di setiap unit				Daftar Satgas k3 Unit tiap unit	1 tahun	Dokumentasi kegiatan	
2	Satgas K3 Unit harus mengikuti pelatihan P3K secara rutin				Jadwal pelatihan Satgas k3 Unit	2 hari	Dokumentasi kegiatan	
3	Kebutuhan kotak P3K harus tersedia di setiap unit beserta isinya				Daftar isi kotak P3K	2 hari	Dokumentasi isi kotak P3K	
4	Jika terjadi kecelakaan, Penanganan korban kecelakaan kerja akan dilakukan sesuai dengan prosedur Pelaporan dan Penyelidikan Kecelakaan				Prosedur kecelakaan kerja	1 jam	Dokumentasi Kegiatan	
5	Sub. Bag. K3L melakukan inspeksi kotak P3K, memastikan kondisinya terisi sesuai dengan standar.				Daftar isi kotak P3K	1 hari	Dokumentasi kegiatan	
6	Satgas K3 Unit bertanggung				Daftar isi kotak P3K	1 hari	Dokumentasi	

	jawab untuk mengecek ulang dan melengkapi isi kotak P3K sesuai standar setiap bulan.						isi kotak P3K	
--	--	--	---	--	--	--	---------------	--



DAFTAR DISTRIBUSI KOTAK
P3K

Nomor	: F-ITS-SMK3-08-01
Revisi	: 00
Tanggal	:

No	Area	Bagian	Jumlah	TTD

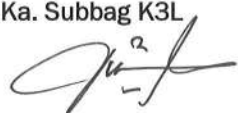
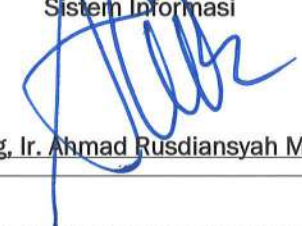
Surabaya,_____

Subagian Unit K3L

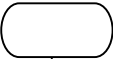
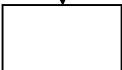
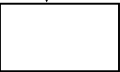
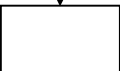
(_____)

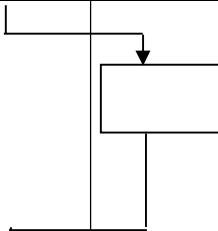


**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-09
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	ALAT PELINDUNG DIRI (APD)
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa alat pelindung diri yang melindungi dari potensi bahaya yang teridentifikasi di ITS Surabaya telah tersedia dan digunakan oleh seluruh sivitas akademika.		Prosedur ini mencakup kegiatan pembelian, pemilihan, penyediaan, penggunaan, penyimpanan, pelatihan dan penggantian APD yang ada di dalam ITS Surabaya
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja		1. Memiliki kemampuan K3

Elemen 6.	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Alat pelindung diri adalah alat yang dipakai oleh sivitas akademika untuk melindungi dari potensi bahaya di tempat kerja. APD dapat berupa pelindung mata (<i>goggles</i>), pelindung pernapasan (<i>masker</i>), pelindung muka (<i>face shield</i>), sepatu (<i>safety shoes</i>) dan sarung tangan (<i>gloves</i>). 2. APD tidak wajib digunakan di kantor, kantin, tempat ibadah dan lokasi lain yang ditetapkan ITS.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Melakukan pengadaan APD berdasarkan spesifikasi yang diberikan oleh Sub. Bag K3L dan Satgas K3 Unit.					Daftar pengadaan APD tiap unit	2 minggu	Dokumentasi APD tiap Unit	
2	Bagian pengadaan ITS mendistribusikan APD ke setiap fakultas/departemen/unit kerja sesuai dengan kebutuhan. APD untuk tamu disediakan oleh ITS untuk mitra kerja disediakan sendiri.					Daftar pengadaan APD tiap unit	2 minggu	Tanda terima APD	
3	Pemeliharaan, penyimpanan APD dilakukan oleh setiap sivitas akademika dan dipantau oleh satgas K3 Unit.					Daftar persebaran dan tanda terima APD	Selama APD masih digunakan	Dokumentasi	
4	Inspeksi penggunaan APD dilakukan secara berkala dan bisa sewaktu- waktu oleh Sub. Bag K3L .					Hasil inspeksi APD	1 hari	Hasil inspeksi APD	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
5	Apabila terjadi kerusakan maka pihak terkait dapat meminta ganti dengan mengajukan permintaan kepada kepala unit terkait dengan menunjukkan bukti kerusakan.					Daftar kerusakan APD	1 jam	Surat pengajuan	
6	Sub. Bag K3L membuat laporan hasil inspeksi APD dan kerusakan APD.					Data semua ADP di lingkungan ITS	1 jam	Hasil inspeksi	

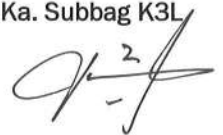
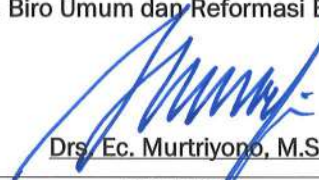
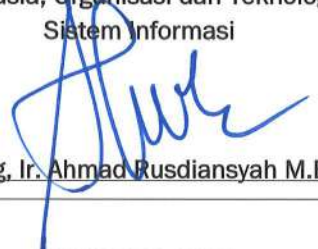


Unit/Departemen :

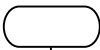
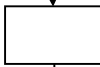
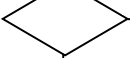
[illegible]



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-10
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	AUDIT INTERNAL
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Untuk memastikan bahwa Sistem Manajemen K3 diimplementasikan dengan baik dan semua bagian di dalam organisasi mengikuti sistem dokumentasi yang sudah ditetapkan serta memenuhi persyaratan SMK3.		Prosedur ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab serta aktivitas seluruh komponen yang terlibat dalam merencanakan, melaksanakan dan melaporkan aktivitas audit internal SMK3.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen		1. Mengikuti pelatihan auditor 2. Ahli K3 umum

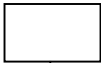
Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 11.	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Audit adalah Kegiatan yang bertujuan untuk melihat sejauh mana kesesuaian antara sistem yang dijalankan dengan kriteria audit (Peraturan Pemerintah RI No. 50/2012) dan melihat keefektifan sistem yang ada. Kegiatan audit dilaksanakan berdasarkan jadwal yang sudah disepakati. Kegiatan audit meliputi : - Pemeriksaan dokumen-dokumen terkait - Wawancara dengan auditee - Melakukan kunjungan untuk observasi 2. Auditee adalah personil atau unit kerja yang diaudit. 3. Auditor adalah personil yang ditunjuk untuk melakukan audit dan memenuhi kriteria yang telah ditetapkan, yaitu telah lulus mengikuti pelatihan audit dan tidak bertanggung jawab langsung terhadap area yang diaudit. 4. Lead auditor adalah Ketua tim auditor yang bertanggung jawab untuk mengoordinasi, memimpin, dan mengambil keputusan dalam pelaksanaan audit internal. 5. <i>Opening Meeting</i> adalah Rapat pembukaan audit yang dipimpin oleh lead auditor dan dihadiri oleh auditee untuk membahas agenda pelaksanaan audit internal. 6. <i>Closing Meeting</i> adalah Rapat penutupan yang dipimpin oleh Lead Auditor dan dihadiri oleh auditor dan auditee untuk membahas temuan ketidaksesuaian dan kesimpulan audit yang didapatkan selama pelaksanaan audit. 7. Temuan Audit Bukti ketidaksesuaian dengan kriteria audit atau standar SMK3 yang ada (Peraturan Pemerintah RI No. 50/2012, prosedur, instruksi kerja, pedoman SMK3, dsb). 8. Ketidaksesuaian adalah hasil audit yang menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan tidak sesuai dengan persyaratan/prosedur yang berlaku.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Form Checklist Audit Internal SMK3 2. Form Tindakan dan Perbaikan	1. Alat tulis 2. Ruang untuk rapat 3. APD yang sesuai
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

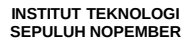
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Lead Auditor / Auditor	Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal audit internal tahunan					Program Kerja K3	3 jam	Jadwal audit internal	
2	Memilih dan menunjuk Lead Auditor dan Tim Audit Internal					Notulen Rapat	1 jam	Surat penunjukan tim audit internal	
3	Menyusun rencana audit internal, dan disetujui oleh Kepala BURB					Notulen Rapat	1 jam	Surat undangan	
4	Membantu rangkaian audit internal					Surat Undangan	1 hari	Dokumentasi	
5	Menyusun rangkaian proses audit internal: <i>opening meetins, audit, closing meetings.</i>					Checklist Audit Internal SMK3 (F-ITS-SMK3-10-01)	1 hari	Dokumentasi	
6	Apakah ada temuan ?					Checklist Audit Internal SMK3 (F-ITS-SMK3-10-01)	1 hari	Daftar temuan	

↓

Ada

Tidak

7	Jika terdapat temuan, maka mengisi form tindakan perbaikan dan pencegahan					Monitoring Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (F-ITS-SMK3-18-02)	1 hari	Hasil monitoring	
8	Memonitoring dan memberikan batas waktu tindakan perbaikan					Monitoring Tindakan Perbaikan dan Pencegahan (F-ITS-SMK3-18-02)	1 minggu	Hasil monitoring	
9	Membuat laporan hasil audit dan menyerahkan kepada kepala BURB untuk diteruskan ke ketua P2K3					Laporan hasil audit internal	1 jam	Laporan hasil audit internal	



CHECKLIST AUDIT INTERNAL SMK3

Dibuat Oleh

Auditor

KRITERIA

Mn



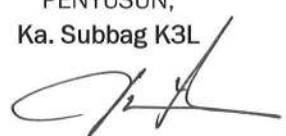
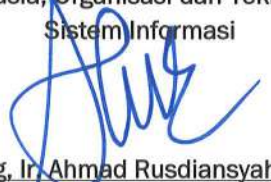
FORM TINDAKAN PERBAIKAN DAN PENCEGAHAN

No. Dok :
Revisi : 00
Tgl. Terbit :

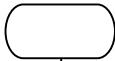
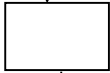
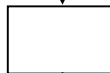
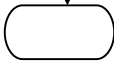
No. : Bagian : Tanggal :		(Diisi khusus untuk temuan audit internal SMK3)	
Kategori Ketidaksesuaian : ☐ Audit Internal ☐ Hasil Inspeksi K3 ☐ Pengujian Lingkungan ☐ Sarana Produksi ☐ Pemantauan Kesehatan ☐ Lain - lain		Lingkup Audit : No. Kriteria SMK3 : Jenis Temuan : ☐ Kritis ☐ Major ☐ Minor	
Uraian Ketidaksesuaian : (diisi oleh auditor/P2K3/K3)			
Bukti Ketidaksesuaian : (diisi oleh auditor/P2K3/K3)			
Auditor / P2K3 / K3 /		Tanggal :	
(.....) NPP.			
Investigasi Penyebab Ketidaksesuaian : (diisi oleh bagian terkait)			
Tindakan Perbaikan yang akan dilaksanakan : (diisi oleh bagian terkait)			
Lampiran :			
Bagian terkait / Auditee : (.....) NIP.		Tanggal Rencana Penyelesaian : (diisi bagian terkait/auditee)	Tanggal Realisasi Penyelesaian : (diisi oleh auditor/P2K3/K3)
Verifikasi tindakan perbaikan/pencegahan yang diambil : ☐ Diterima ☐ Ditolak <u>Alasan jika ditolak :</u> (diisi oleh auditor/P2K3/K3)			
Auditor / P2K3 / K3 /	Tanggal Verifikasi : (diisi oleh auditor/P2K3/K3)		Mengetahui Manajer Personalia dan K3
(.....) NIP.			
Catatan: Formulir diserahkan kepada : Asli : Bagian terkait / Auditee (untuk mengisi penyebab dan tindakan perbaikan, kemudian dikembalikan ke Auditor / P2K3/K3 maksimal 7 hari kerja sejak ketidaksesuaian ditemukan) Setelah Form diverifikasi, formulir diserahkan kepada : Asli : Manajer Personalia dan K3 (untuk meng-update Form monitoring laporan ketidaksesuaian) Copy : Bagian terkait / Auditee (sebagai arsip)			



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-11
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUIJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	CATATAN DAN ANALISIS DATA
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa catatan dan data K3 diidentifikasi, dipelihara, disimpan, dikumpulkan dan dianalisis.		Prosedur ini meliputi kegiatan pengelolaan catatan K3 yang mencakup identifikasi, pengumpulan, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan serta analisis data K3.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 4.		1. Memiliki kemampuan K3

DEFINISI ISTILAH :	
1. Catatan SMK3 adalah merupakan catatan yang dibuat sebagai bukti rekaman kegiatan yang dilakukan dalam penerapan Sistem Manajemen K3. 2. Pengendali Dokumen adalah unit atau personal yang bertanggung jawab dalam mengendalikan dokumen Sistem Manajemen K3. 3. Penerima Dokumen adalah personil atau unit kerja yang menerima atau menggunakan dokumen yang didistribusikan.	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar Induk Catatan SMK3 2. Tanda Terima Penerimaan Dokumen 3. Pemusnahan / Perpanjangan Catatan SMK3 4. Daftar Distribusi Dokumen SMK3	1. Bantex 2. Alat tulis
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Sub. Bag K3L mengidentifikasi catatan K3 yang dibutuhkan untuk pembuktian SMK3 di ITS					Daftar Induk Catatan SMK3	3 jam	Notulan Rapat	
2	Catatan terkait dengan program dan kegiatan K3 dikumpulkan dan disimpan oleh Sub. Bag K3L bersama Satgas K3 Unit termasuk catatan K3 yang terkait dengan fungsi selain operasi					Catatan K3	10 menit	Susunan berkas cacatan K3	
3	Termasuk Prosedur, Izin kerja dan Form akan dibagikan oleh Sub. Bag K3L ke tiap unit dan dibuktikan oleh tanda terima					Daftar Distribusi Dokumen SMK3	1 hari	Tanda Terima Penerimaan Dokumen	
4	Penyimpanan dilakukan di lokasi yang mudah diakses dan catatan disimpan pada folder yang telah diberi judul sesuai catatannya					Catatan K3	10 menit	Folder catatan K3	

Form Pemusnahan / Perpanjangan Catatan SMK3



Tanggal :

Nomor Dokumen : F-ITS-SMK3-11-01

No	Dokumen	No. Dokumen	Status	Tanggal diberlakukan

Mengetahui,
Pimpinan K3L ITS

(Nur Hasan, S.Si, M.Kom)

Form Penerimaan Dokumen K3L



Nomor Dokumen :

F-ITS-SMK3-11-02

Tanggal :

Fakultas/Unit/Departemen :

No	Dokumen	No. Dokumen

Penerima

Petugas K3L

()

()

Mengetahui,
Pimpinan K3L ITS

(Nur Hasan, S.Si, M.Kom)



DAFTAR INDUK CATATAN SMK3

No Dokumen :	F-ITS-SMK3-11-03
--------------	------------------

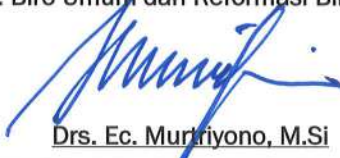
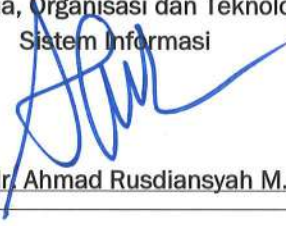
Revisi : 00

Tgl terbit :

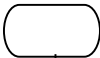
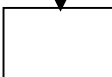
[illegible]

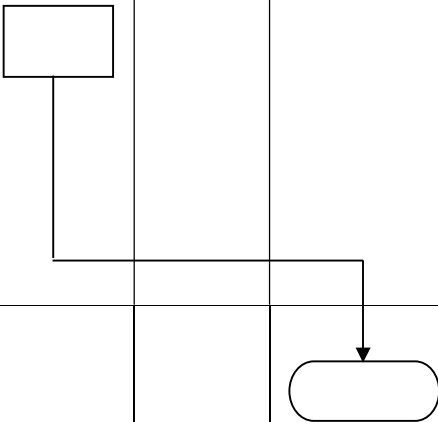
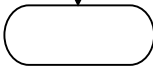


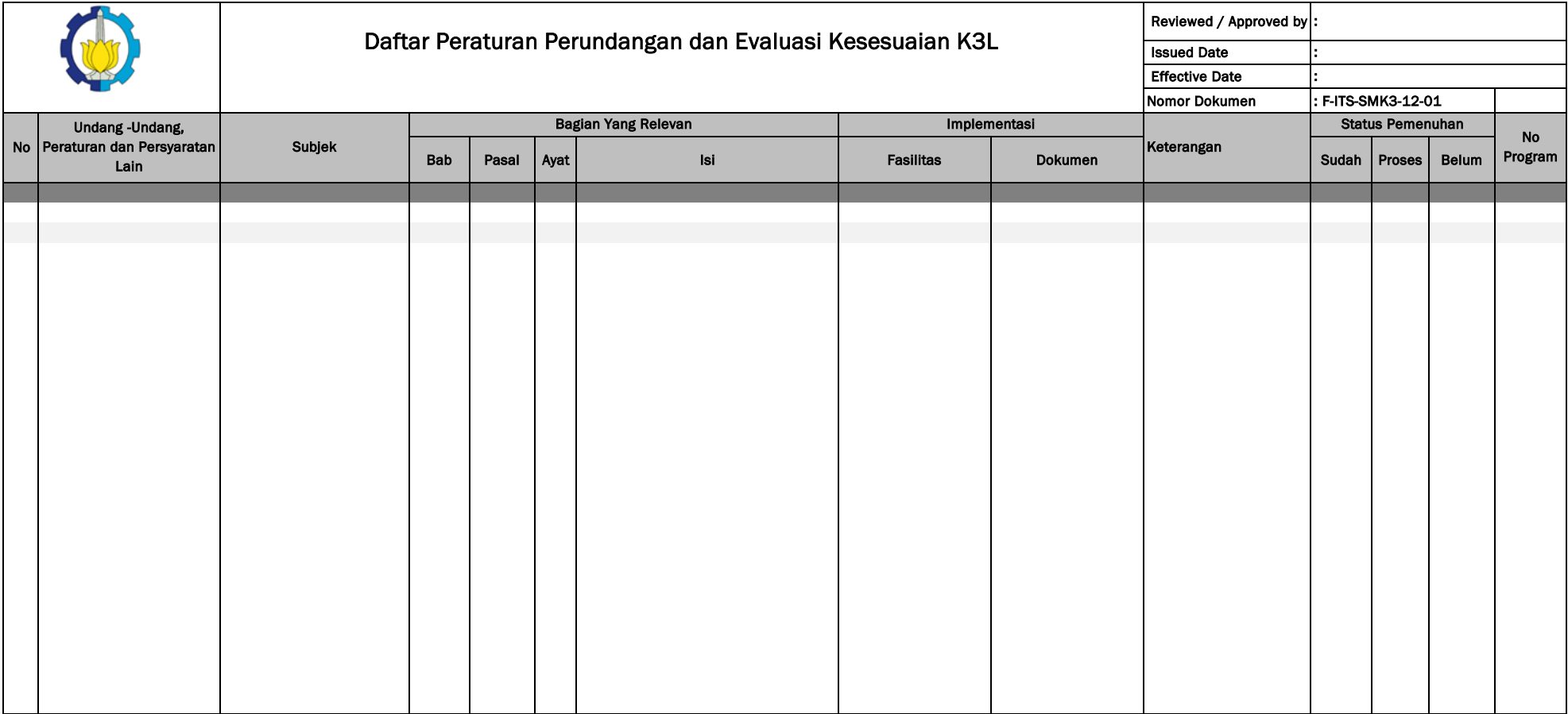
**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-12
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtiyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	PERATURAN PERUNDANGAN DAN EVALUASI KESEUAIAN
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk mengidentifikasi peraturan legal dan persyaratan K3 lainnya yang terkait dengan aktivitas ITS Surabaya serta dilakukannya evaluasi secara berkala untuk memastikan institusi terhadap peraturan dan persyaratan K3 tersebut.		Prosedur ini mencakup kegiatan identifikasi peraturan legal dan persyaratan K3 di ITS Surabaya dan evaluasi yang dilakukan untuk memastikan kesesuaiannya
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang - Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 /		1. Memiliki kemampuan K3

2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja elemen 2.3. Peraturan Perundangan dan Persyaratan Lain di Bidang K3.	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Peraturan legal K3 meliputi peraturan perundangan K3, izin dari pihak berwenang dan putusan dari pengadilan 2. Persyaratan lainnya meliputi perjanjian dalam kontrak, perjanjian dengan pekerja, standar nasional dan internasional, pedoman dan persyaratan institute	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar Peraturan Perundangan dan Evaluasi Kesesuaian 2. Daftar Distribusi Peraturan K3 dan Persyaratan Lainnya	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

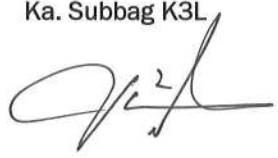
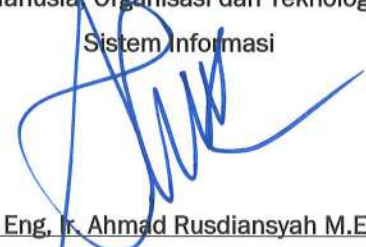
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Sub. Bag K3L mengumpulkan peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang berlaku					Daftar Peraturan Perundangan dan Evaluasi Kesesuaian	1 jam	Dokumen – dokumen Peraturan Perundangan	
2	Sub. Bag K3L memilih peraturan dan persyaratan mana yang terkait dan perlu diterapkan di ITS.					Dokumen – dokumen Peraturan Perundangan	3 jam	Notulen Rapat	
3	Peraturan perundangan dan persyaratan K3 yang terkait dikomunikasikan kepada seluruh sivitas akademika ITS melalui rapat P2K3 atau pendistribusian dokumen					Daftar Distribusi Peraturan K3 dan Persyaratan Lainnya	3 jam	Notulen Rapat	
4	Sub. Bag K3L menyimpan seluruh catatan kegiatan komunikasi dan melakukan pembaharuan terhadap peraturan dan persyaratan setiap setahun sekali					Catatan dokumen SMK3	3 jam	Notulen Rapat Pembaharuan peraturan	
5	Pemenuhan atau kesesuaian peraturan perundangan dan					Notulen Rapat Pembaharuan	3 jam	Notulen Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
	persyaratan dilakukan melalui program-program K3					peraturan			
6	Jika terdapat evaluasi kesesuaian peraturan, maka jadwal kegiatan evaluasi tersebut disesuaikan dengan prosedur dari masing-masing kegiatan tersebut yang dijelaskan secara rinci di prosedur masing- masing					Notulen Rapat	Sesuai jadwal kegiatan	Hasil Evaluasi	
7	Hasil evaluasi dijadikan bahan rekomendasi dalam rapat tinjauan manajemen SMK3 atau P2K3					Hasil evaluasi	3 jam	Notulen Rapat	

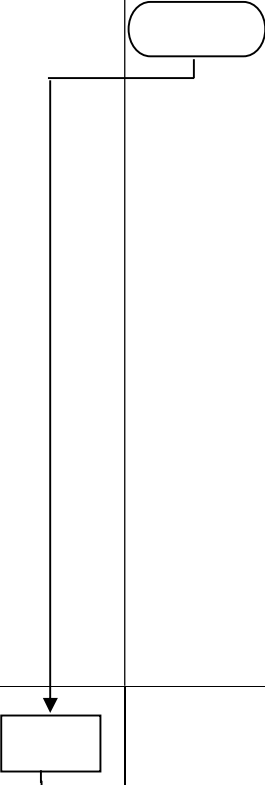
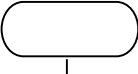


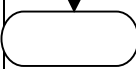


**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-13
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2021
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	TUJUAN DAN SASARAN K3
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini menjelaskan langkah-langkah dalam menetapkan tujuan dan sasaran K3 di setiap tingkatan yang berkaitan di ITS Surabaya.		Prosedur ini meliputi penetapan, penyetujuan, penerapan, pemeliharaan, peninjauan dan penyesuaian tujuan dan sasaran K3.
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No.05/Men/1996 tentang SMK3		1. Memiliki kemampuan K3

DEFINISI ISTILAH :	
1. Tujuan yang dimaksud adalah tujuan yang berkaitan dengan kinerja K3	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Program Kerja K3L	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Sub. Bag K3L melaksanakan tinjauan manajemen dan merumuskan tujuan dan sasaran dari hasil tinjauan manajemen					FORM CHECKLIST AUDIT INTERNAL SMK3(F-ITS-SMK3-10-01) FORM TINDAKAN PERBAIKAN (F-ITS-SMK3-10-02) Form Laporan Kecelakaan Kerja dan Kondisi Bahaya(F-ITS-SMK3-15-01) Form Laporan Ketidaksesuaian dan Monitoring Perbaikan-Pencegahan (F-ITS-SMK3-18-01)	1 hari	Notulen Rapat	
2	Sub. Bag K3L mengkoordinasikan kesesuaian dalam penerapan tujuan dan sasaran dengan kepala BURB					Notulen Rapat	3 jam	Notulen Rapat	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
3	Kepala BURB dan Sub. Bag K3L mengkoordinasikan tujuan dan sasaran yang telah di susun kepada seluruh P3K3					Notulen Rapat	3 jam	Notulen Rapat	
4	Sub. Bag K3L mensosialisasikan tujuan dan sasaran K3 kepada seluruh Satgas k3 Unit					Notulen Rapat	3 jam	Dokumentasi	
5	Satgas k3 Unit melaksanakan tujuan dan sasaran k3					Notulen Rapat	1 tahun	Dokumentasi	



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-14

TANGGAL
PEMBUATAN

01 April 2022

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

NAMA SOP

PELATIHAN K3

TUJUAN :

Prosedur ini bertujuan sebagai petunjuk penyusunan rencana, pelaksanaan dan evaluasi pelatihan K3 sehingga kinerja, pengetahuan dan keterampilan K3 dapat meningkat dan dapat mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi kegiatan pelaksanaan pelatihan, baik yang dilakukan secara internal maupun eksternal

DASAR HUKUM :

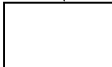
1. Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Lembaga Penyedia Jasa K3
2. Ahli K3 Umum

DEFINISI ISTILAH :

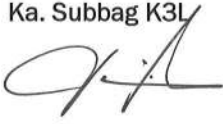
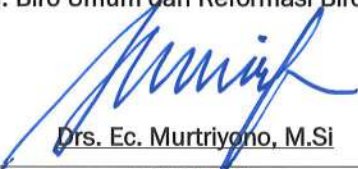
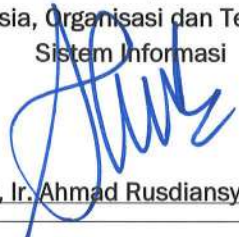
1. Kebutuhan pelatihan adalah pelatihan yang diperlukan untuk memenuhi kompetensi dari suatu persyaratan atau peraturan perundangan 2. Program pelatihan adalah program yang diberikan kepada tenaga pendidik termasuk tenaga kerja baru, atau yang dipindah tugaskan dan sivitas akademika bila terjadi perubahan yang membutuhkan kompetensi baru 3. Pelatihan internal atau <i>in-house</i> internal adalah pelatihan yang diselenggarakan baik oleh pihak internal maupun eksternal, yang pesertanya adalah sivitas akademika ITS dan berlokasi di dalam kampus ITS 4. Pelatihan eksternal adalah pelatihan yang sebagian atau seluruhnya berasal dari internal ITS namun lokasi dan penyelenggara pelatihan berasal dari luar ITS		
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Program kerja K3L	1. Ruang Pelatihan 2. LCD 3. Alat Tulis	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Pelatihan K3 dilaksanakan sesuai kebutuhan lingkungan ITS		

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Membuat daftar kebutuhan pelatihan K3 tiap departemen/unit					Program kerja K3L	3 jam	Daftar pelatihan K3	
2	Menyusun rencana program pelatihan dan mengkomunikasikan ke semua departemen/unit					Program kerja K3L	3 jam	Daftar pelatihan K3	
3	Pelatihan dapat dilaksanakan secara internal dan eksternal dengan pertimbangan jumlah peserta, kesiapan sarana dan prasarana					Poster pelatihan	3 jam	Daftar pelatihan	
4	Satgas K3 unit mendukung pelaksanaan pelatihan K3					Daftar Pelatihan	Sesuai kegiatan	Dokumentasi	
5	Seluruh tenaga kerja baru wajib diberikan pelatihan orientasi mengenai ITS, termasuk materi dasar K3					Daftar Pelatihan	Sesuai kegiatan	Dokumentasi	
6	Pelaksanaan pelatihan internal dibuktikan dengan daftar hadir,					Daftar pelatihan	Sesuai kegiatan	Daftar hadir dan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3 Inti	Dok. Terkait	Waktu	Output	
	sedangkan pelatihan eksternal dibuktikan dengan sertifikat atau laporan pelatihan							sertifikat atau laporan pelatihan	

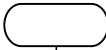
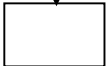
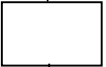


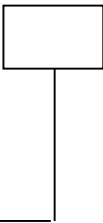
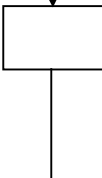
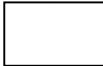
**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

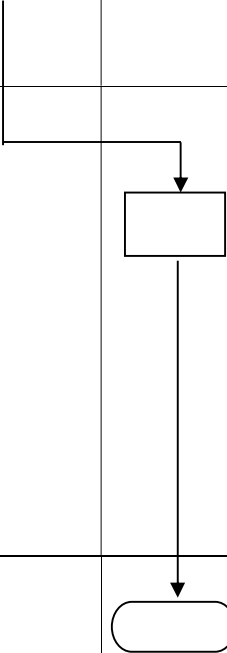
	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-15
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	--
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	PELAPORAN DAN PENYELIDIKAN KECELAKAAN KERJA
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap kejadian kecelakaan yang terjadi di dalam lingkungan kampus ITS Surabaya telah dilaporkan dan segala akibat dari kecelakaan dapat ditangani serta penyebab kecelakaan dapat diketahui sehingga dapat diberikan tindakan pencegahan agar tidak terjadi kecelakaan kembali.		Prosedur ini mencakup tahapan dalam melakukan penyelidikan kecelakaan, pelaporan kecelakaan yang mengakibatkan luka dan tindakan penanganannya.

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/Men/1996 Tentang SMK3 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 03/Men/1998 Tentang Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan	1. Mengetahui tata cara penanganan P3K pada kecelakaan 2. Ahli K3 Umum 3.Mampu membuat pelaporan kecelakaan
DEFINISI ISTILAH :	
1. Kecelakaan adalah kejadian tidak diharapkan yang menyebabkan kematian, luka, kerusakan aset atau gabungan dari hal-hal tersebut 2. First Aid (P3K) adalah Kecelakaan yang mengakibatkan luka yang hanya membutuhkan perawatan P3K dan masih dapat kembali bekerja 3. Kecelakaan akibat kerja adalah kecelakaan yang terjadi pada saat melakukan pekerjaan yang ditugaskan di tempat korban melakukan pekerja 4. Medical Treatment Injury (MTI) adalah Kecelakaan yang mengakibatkan luka yang membutuhkan perawatan medis, tetapi luka tersebut tidak menyebabkan hilangnya hari kerja, dan korban dapat melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya pada hari atau shift yang sama atau berikutnya. 5. Lost Time Injury (LTI) adalah Kecelakaan yang mengakibatkan luka dan atau sakit yang terjadi saat pegawai bertugas dan akibat dari luka atau sakit tersebut pegawai tidak dapat melakukan pekerjaan sebagaimana biasanya pada hari atau shift berikutnya dan didukung oleh surat keterangan dari dokter. 6. Fatality adalah Kecelakaan yang mengakibatkan cacat tetap atau kematian. 7. Investigasi adalah Tindakan yang dilakukan untuk mengumpulkan data dan fakta tentang kejadian kecelakaan 8. Saksi adalah Korban, Pelaku, serta seseorang yang melihat proses terjadinya insiden 9. PAK adalah Penyakit Akibat Kerja	
PENANGGUNG JAWAB :	
1. Sub. Bag. K3L (Subbagian K3L) bertanggungjawab melakukan penyelidikan kecelakaan, mengatur kegiatan tim penyelidik, menyusun dan memberikan laporan kepada manajemen dan pihak eksternal ITS 2. Satgas K3 Unit membantu Sub. Bag. K3L untuk melakukan penyidikan kecelakaan dan pembuatan laporan kecelakaan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Form Investigasi Kecelakaan Kerja 2. Form Laporan Kecelakaan	1. Alat pelindung diri (Safety Helm, Kaacamata, sarung tangan, masker medis dan safety shoes) 2. Perlengkapan P3K

	3. Ambulance (opsional)
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Penyelidikan kecelakaan harus dilampirkan dengan pembuatan laporan kecelakaan kerja	

Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
	Korban	Satgas K3 Unit	Tanggap Darurat	Sub. Bag K3L	Dok. Terkait	Waktu	Output	
Terjadi kecelakaan kerja di area kerja						1 Hari	Berita kecelakaan kerja	
Rekan kerja korban melaporkan kejadian ke Satgas K3 Unit/Tim Tanggap Darurat/ Sub. Bag. K3L						20 menit	Berita kecelakaan kerja	
Apabila terdapat korban cedera sedang atau berat, maka Satgas K3 Unit yang berada di lokasi segera melakukan tindakan pertolongan pertama pada korban hingga bantuan medis datang untuk dirujuk ke rumah sakit atau medical center ITS					Form Investigasi Kecelakaan Kerja	30 menit	Daftar Korban kecelakaan	
Sub. Bag K3L dan Satgas K3 Unit membantu mempersiapkan dokumen korban yang dibutuhkan untuk keperluan rumah sakit, seperti				 	Kartu BPJS, KTP, Absensi Korban dan keterangan saksi, Form BPJS TK, dok. Lainnya	30 menit	Penanganan korban	

kartu BPJS, form BPJS ketenaga kerjaan dan dokumen pendukung lainnya								
Sub. Bag K3L dan Satgas K3 Unit mendampingi hingga korban dengan keadaan stabil di rumah sakit dan dinyatakan aman serta pengurusan dokumen hingga selesai di rumah sakit					Komunikasi dengan pihak rumah sakit	30 menit	Penanganan Korban	
Apabila terdapat korban cedera ringan, maka Satgas K3 Unit akan melakukan tindakan pertolongan pertama atau personel lain menangani dengan menggunakan fasilitas P3K yang tersedia di lokasi kecelakaan					Komunikasi dengan Satgas K3 Unit	20 Menit	Penanganan Satgas K3 Unit	
Lokasi kecelakaan harus diisolasi untuk menjaga bukti- bukti kecelakaan yang akan diselidiki oleh tim yang ditunjuk. Atau kondisi area kecelakaan dapat diambil					Form Investigasi Kecelakaan Kerja	20 menit	Hasil investigasi	

gambar untuk memastikan kondisi saat terjadinya kecelakaan.								
Hasil kegiatan penyelidikan dicatat pada Dokumen Laporan Penyelidikan Kecelakaan lalu Laporan Penyelidikan Kecelakaan berisi tindakan perbaikan pencegahan serta waktu dan penanggung jawab dari tindakan tersebut dan laporan penyelidikan diserahkan ke manajemen				 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C([]) </pre>	Hasil Investigasi Kecelakaan Kerja	20 menit	Laporan Investigasi	
Membuat laporan kecelakaan dari hasil laporan penyelidikan dan dilaporkan kepada dinas tenaga kerja setempat					Laporan Kecelakaan	2 hari	Laporan disnaker	

Layanan K3L

Tanggal :

Nomor Dokumen : F-ITS-SMK3-15-01

[illegible]

Pelaporan Hazard

Tanggal :

Nomor Dokumen : F-ITS-SMK3-15-02

[illegible]

Nomor Dokumen : F-ITS-SMK3-15-03

[illegible]

Pelaporan Keamanan

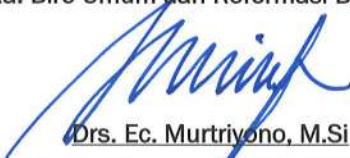
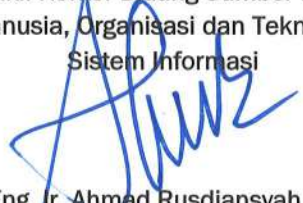
Tanggal :

Nomor Dokumen : F-ITS-SMK3-15-03

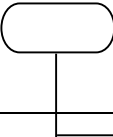
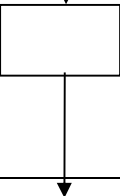
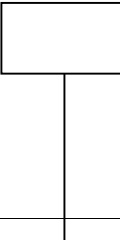
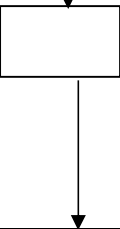
[illegible]

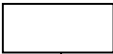
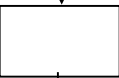
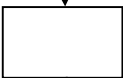
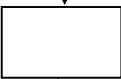


**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

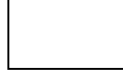
	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-16
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u> DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u> DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	LABORATORIUM ITS
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan tentang tata cara berkegiatan di area laboratorium ITS		Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan yang ada pada laboratorium ITS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Peraturan Perundangan No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3 2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 05/Men/1996 tentang SMK3		1. Memiliki kemampuan K3 2. Memiliki sertifikat pelatihan tentang laboratorium

DEFINISI ISTILAH :	
1. Bahan berbahaya adalah bahan yang berpotensi membahayakan kesehatan pengguna atau pihak lain dan berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja seperti kebakaran atau ledakan 2. <i>Material Safety Data Sheet</i> (MSDS) adalah dokumen yang disediakan supplier yang berisi petunjuk dan ketentuan pengamanan dan pengelolaan bahan berbahaya. MSDS juga menjelaskan langkah-langkah penyimpanan, penggunaan dan pembuangan dari bahan berbahaya dan langkah antisipasi jika menghadapi kondisi berbahaya 3. Laboratorium adalah tempat untuk melakukan praktikum atau pekerjaan pengujian dengan menggunakan bahan-bahan kimia atau bahan mudah terbakar	
PENANGGUNG JAWAB	
1. Kepala Unit terkait dan khususnya Kepala Laboratorium terkait bersama Satgas K3 Unit bertanggung jawab untuk mendapatkan MSDS terbaru dari bahan berbahaya di lingkungan ITS Surabaya 2. Kepala unit terkait bertanggung jawab memastikan setiap sivitas di dalam unitnya telah mendapatkan pelatihan dan sosialisasi mengenai penanganan dan pengelolaan bahan berbahaya 3. Mahasiswa memastikan alat dan area sekitar laboratorium saat praktikum aman	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Standart K3 Laboratorium ITS 2. Instruksi Kerja Kegiatan Laboratorium 3. MSDS Bahan Kimia Berbahaya 4. Dokumentasi Safety Briefing	1. Alat Pelindung Diri khusus untuk laboratorium masing-masing
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Penjaga Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Membuat jadwal kegiatan atau aktifitas pada masing-masing laboratorium					Daftar Kegiatan	1 jam	Jadwal kegiatan	
2	Melakukan safety briefing dan didokumentasikan sebelum kegiatan berlangsung					- Rincian kegiatan - Standart K3 Laboratorium ITS	20 menit	dokumentasi	
3	Melakukan pengawasan saat kegiatan berlangsung (aktifitas pengguna laboratorium saat keluar masuk ruangan ataupun sedang berkegiatan)					Standart K3 Laboratorium ITS	Selama kegiatan berlangsung	Dokumentasi dan laporan ketidaksesuaian	
4	Memakai APD sesuai dengan jenis kegiatan yang akan dilakukan (jas laboratorium, masker, sarung tangan, kaca mata safety dan sepatu safety.					Instruksi kerja penggunaan APD pada Laboratorium	Selama kegiatan berlangsung	dokumentasi	

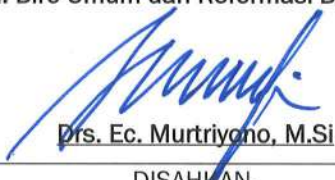
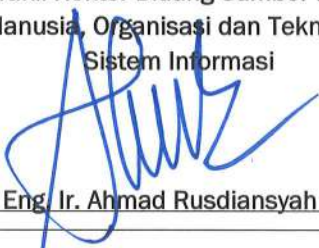
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Penjaga Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
	Atau sesuai dengan Instruksi Kerja pada setiap Laboratorium)								
5	Melakukan kegiatan sesuai dengan instruksi kerja yang sudah diberikan oleh kepala laboratorium atau penjaga laboratorium					Instruksi kerja	Selama kegiatan berlangsung	dokumentasi	
6	Memperhatikan bahaya yang ada pada saat kegiatan berlangsung					Daftar hazard	Selama kegiatan berlangsung	dokumentasi	
7	Menjauhkan dan berhati-hati terhadap benda-benda yang berbahaya sesuai dengan arahan Kepala Laboratorium					Daftar hazard	Selama kegiatan berlangsung	dokumentasi	
8	Melakukan pemilahan dan penyimpanan limbah setelah kegiatan selesai					- Instruksi kerja pengelolaan limbah - Standart K3	1 jam	dokumentasi	



No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala Laboratorium	Penjaga Laboratorium	Pengguna Laboratorium	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
						Laboratorium ITS			
9	Membersihkan diri atau mencuci tangan menggunakan sabun					Poster cuci tangan	10 menit	dokumentasi	
10	Mengembalikan alat laboratorium sesuai dengan tempat asalnya					Instruksi kerja penyimpanan alat dan bahan	30 menit	dokumentasi	
11	Jika mengalami kegagalan saat berkegiatan di laboratorium (kecelakaan kerja) segera menghubungi satgas K3 unit untuk diberikan P3K					SOP P3K	5 menit	dokumentasi	
12	Melakukan inspeksi rutin pada masing-masing laboratorium pada unitnya					Form inspeksi area kerja	1 hari	Hasil inspeksi	

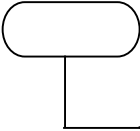
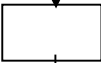
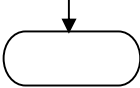


**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-17
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	PEMELIHARAAN PERALATAN
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan sebagai acuan dalam pelaksanaan pemeliharaan peralatan di dalam kampus ITS Surabaya agar terselenggara dengan hasil baik dan aman		Prosedur ini mencakup kegiatan pemeliharaan baik secara berkala dan korektif untuk semua peralatan utama dan alat bantu yang digunakan di lingkungan ITS Surabaya
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan		1. Memiliki pengetahuan K3

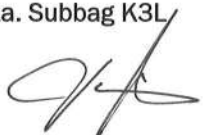
Kesehatan Kerja 3. Permenaker RI No. Per 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Elemen 6.5 Tentang Pemeliharaan, Perbaikan, dan Perubahan Sarana Produksi 4. Permenakertrans No. Per 01/MEN/1982 Tentang Bejana Tekanan 5. Permenakertrans No. Per 04/MEN/1982 Tentang Pesawat Tenaga dan Produksi 6. Permenakertrans No. Per 05/MEN/1982 Tentang Pesawat ngkat dan Angkut Permenakertrans No. Per 02/MEN/1982 Tentang Pengawasan Instalasi Penyalur Petir	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Pemeliharaan periodik adalah pemeliharaan peralatan yang telah direncanakan sebelumnya dan dilakukan secara berkala sesuai dengan petunjuk atau manual peralatan 2. Pemeliharaan korektif adalah pelaksanaan pemeliharaan peralatan yang bersifat langsung saat terjadi gangguan atau kerusakan	
PENANGGUNG JAWAB	
1. Kepala Unit terkait bertanggung jawab memastikan terlaksananya kegiatan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan yang ada 2. Personel pemeliharaan bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pemeliharaan sesuai dengan ketentuan dan jadwal yang ditetapkan	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Daftar Peralatan	1. Alat Pelindung Diri
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :

Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	
--	--

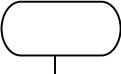
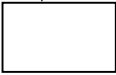
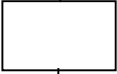
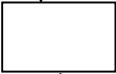
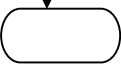
No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	SARPRAS	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Satgas K3 Unit melaksanakan pengecekan sarana K3 setiap tahun dan berkoordinasi dengan Departemen dan SARPRAS bila diperlukan dalam proses perawatan atau penanganan peralatan yang rusak.				Form Inspeksi Area Kerja (F-ITS-SMK3-06-01)	1 hari	Hasil inspeksi dan koordinasi	
2	SARPRAS memperbaiki peralatan sesuai dengan hasil koordinasi.				Hasil inspeksi dan koordinasi	1 hari	Pembaharuan sarana K3	
3	Satgas K3 Unit melaporkan hasil pengecekan area pada Sub. Bag K3L.				Form Inspeksi Area Kerja (F-ITS-SMK3-06-01)	1 jam	Laporan Pembaharuan sarana K3	



**SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

 SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-18
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	Penanganan Ketidaksesuaian dan Penetapan Tindakan Korektif dan Pencegahan
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini menjelaskan tata cara pelaksanaan tindakan perbaikan dan pencegahan untuk menghilangkan akar penyebab ketidaksesuaian atau potensi penyebab ketidaksesuaian untuk memastikan bahwa suatu ketidaksesuaian tidak akan terjadi lagi dan sebagai sarana untuk melaksanakan peningkatan penerapan SMK3 secara berkesinambungan.		Prosedur ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja dalam menindaklanjuti setiap ketidaksesuaian atau potensi ketidaksesuaian yang teridentifikasi sehingga dapat dipastikan keefektifan dari suatu proses.

DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja		1. Memiliki kemampuan K3	
DEFINISI ISTILAH :			
1. Tindakan Perbaikan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab dari suatu permasalahan atau kondisi yang tidak diinginkan sehingga dapat mencegah berulangnya ketidaksesuaian 2. Tindakan Pencegahan adalah suatu tindakan yang dilakukan untuk menghilangkan penyebab yang mungkin atau berpotensi menimbulkan permasalahan atau kondisi yang tidak diinginkan untuk mencegah terjadinya ketidaksesuaian.			
PENANGGUNG JAWAB			
KETERKAITAN :		PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. Form Laporan Ketidaksesuaian		1. Alat Pelindung Diri	
PERINGATAN :		PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L			

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Mengirimkan rencana / rekomendasi perbaikan ke Satgas K3 Unit.				Form Laporan Ketidaksesuaian	30 menit	Dokumentasi	
2	Melakukan tindakan perbaikan sesuai dengan perencanaan.				Form Laporan Ketidaksesuaian	2 Hari	Dokumentasi	
3	Memantau / memonitoring proses tindakan perbaikan.				Form Laporan Ketidaksesuaian	2 Hari	Hasil monitoring	
4	Melaporkan hasil tindakan perbaikan kepada Sub. Bag K3L.				Form Laporan Ketidaksesuaian	1 Hari	Dokumentasi	
5	Melakukan evaluasi epektifitas hasil tindakan perbaikan bersama dengan bagian terkait.				Form Laporan Ketidaksesuaian	2 hari	Hasil evaluasi	



Laporan Ketidaksesuaian dan Monitoring Perbaikan/Pencegahan
Acara/Event...

No. Dokumen : F-ITS-SMK3-18-01

Tanggal		Area	
Jam		Site	

No	Dept/ bagian	Temuan Negatif (Foto)	Ketidaksesuaian	Potensi Kerugian	Tindakan pengendalian yang diterapkan	Status
1.						
2						
3						
4						

No	Dept/ bagian	Temuan Positif	Kondisi	Status
1.				
2				

KESIMPULAN DAN SARAN:

Berdasar hasil temuan di lapangan, kami akan sampaikan saran terkait hasil yang kami dapatkan:

1. Kami merekomendasikan untuk
- 2.

Kepala Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si M.Kom.
NIP.197904042009101001

Surabaya, 2022
Petugas K3L Pusat

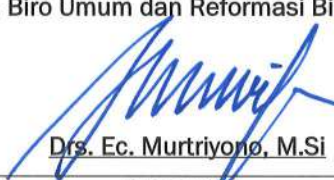
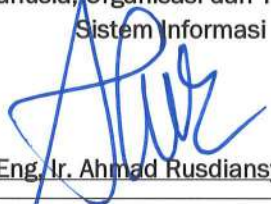
(.....)



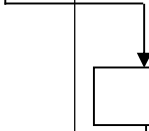
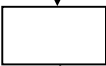
**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA**

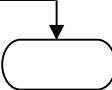
(SMK3)

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

	NOMOR SOP	P-ITS-SMK3-19
	TANGGAL PEMBUATAN	01 April 2022
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  Nur Hasan, S.Si, M.Kom
		DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
		DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>
	NAMA SOP	PEMANTAUAN, PENGUKURAN LINGKUNGAN KERJA
TUJUAN :		RUANG LINGKUP :
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa lingkungan kerja telah dilakukan pemantauan / pengukuran sesuai dengan peraturan perundangan, standar dan pedoman teknis keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku.		Prosedur ini mencakup kegiatan dalam melakukan pemantauan / pengukuran lingkungan terhadap tempat kerja yang meliputi faktor fisik, kimia dan biologi di Lingkungan ITS
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja 3. Permenaker RI No. Per 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Elemen 7.2 Tentang Pemantauan Lingkungan Kerja 4. Kepmenaker RI No. 13/2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika di Tempat Kerja 5. Kepmenkes RI No. 1405/MENKES/SK/XI/2002 tentang Persyaratan Kesehatan Lingkungan Kerja Perkantoran dan Industri	1. Memiliki kemampuan K3
DEFINISI ISTILAH :	
1. Nilai Ambang Batas adalah Merupakan standar faktor-faktor lingkungan kerja yang dianjurkan di tempat kerja dimana tenaga kerja masih dapat menerimanya tanpa mengakibatkan penyakit atau gangguan kesehatan dalam melakukan pekerjaan sehari-hari untuk waktu yang tidak melebihi 8 jam sehari atau 40 jam seminggu	
PENANGGUNG JAWAB	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Hasil pengukuran lingkungan kerja	1. Alat pelindung diri
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Identifikasi pemenuhan peraturan perundangan terkait pengukuran lingkungan kerja.					Daftar perundang-undangan	1 hari	Daftar area kerja yang akan diukur	
2	Menetapkan program pemantauan / pengukuran lingkungan kerja.					Daftar area kerja yang akan diukur	1 hari	program pemantauan / pengukuran lingkungan kerja	
3	Melaksanakan kegiatan pemantauan / pengukuran lingkungan kerja berdasarkan program yang sudah disusun didampingi satgas K3 unit.					program pemantauan / pengukuran lingkungan kerja	1 Minggu	Hasil pemantauan	
4	Melakukan analisa hasil pemantauan / Pengukuran lingkungan kerja yang dilakukan pihak eksternal.					Hasil pemantauan external	2 Hari	Hasil analisa	
5	Membuat laporan hasil pemantauan / pengukuran lingkungan kerja.					Hasil analisa external dan internal	2 Hari	Laporan hasil analisa	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kepala BURB	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dok. Terkait	Waktu	Output	
6	Laporan hasil tersebut dikomunikasikan kepada bagian-bagian terkait.					Laporan hasil analisa	2 Hari	Dokumentasi	



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA**

(SMK3)

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-20

**TANGGAL
PEMBUATAN**

01 April 2022

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

**PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L**

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISAHKAH OLEH

DISETUJUI,

Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,

**Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi**

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

NAMA SOP

PELAPORAN KONDISI BAHAYA

TUJUAN :

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa pelaporan seluruh potensi bahaya di Lingkungan ITS.

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini mencakup kegiatan pelaporan bahaya baik oleh karyawan, pengunjung, mitra kerja, ataupun masyarakat pada saat mengetahui / menilai adanya kondisi yang memungkinkan dapat berbahaya, baik bagi keselamatan dan kesehatan kerja manusia, maupun keamanan kampus.

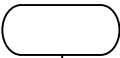
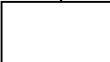
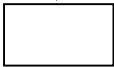
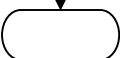
DASAR HUKUM :

1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Mengetahui kondisi bahaya lingkungan ITS

Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja. Permenaker RI No. Per 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, Elemen 7.4 Tentang Pemantauan Kesehatan.	
DEFINISI ISTILAH :	
1. Kondisi yang berbahaya adalah Kondisi yang dianggap dapat menimbulkan bahaya kecelakaan kerja / penyakit akibat kerja / kondisi darurat lainnya, baik kondisi pada proses kerja maupun area kerja. 2. Ahli K3 adalah Personal / pegawai yang telah diberikan pelatihan K3 dan mendapat Sertifikat Ahli K3 sesuai bidangnya.	
PENANGGUNG JAWAB	
1. Tim P2K3 harus memantau kondisi bahaya yang sudah dilaporkan . 2. Sub. Bag. K3L bertanggung jawab untuk memantau dan mengawal pelaporan kondisi bahaya. 3. Satgas K3 Unit membantu menyusun laporan kondisi bahaya dimasing-masing unit dan diserahkan ke Sub. Bag K3L. 4. TiM Tanggap Darurat bertugas jika terjadi keadaan darurat .	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Form Laporan Kondisi Bahaya tiap Unit	1. Alat Pelindung diri 2. Checklist / Form 3. Alat komunikasi
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Tim Tanggap Darurat	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Mengetahui kondisi yang dinilai berbahaya, melaporkan ke Sub. Bag. K3L, Satgas K3 Unit dan Tim Tanggap Darurat						5 menit	Berita bahaya	
2	Menerima informasi, melakukan pengecekan di lokasi dan memastikan jenis kondisi bahaya					Berita bahaya	30 menit	Hasil pengecekan	
3	Mengkategorikan permasalahan K3 (Contohnya kondisi darurat)					Prosedur Tanggap Darurat	6 Jam	Laporan kondisi K3	
4	Penanganan kondisi bahaya sesuai prosedur identifikasi bahaya dan penilaian risiko					Prosedur Identifikasi bahaya dan penilaian risiko	3 jam	Dokumentasi	
5	Memastikan kondisi aman dan terselesaikan atas laporan bahaya yang diterima					Dokumentasi	1 jam	Laporan kegiatan	



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA**

(SMK3)

**INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH
NOPEMBER**

NOMOR SOP

P-ITS-SMK3-21

**TANGGAL
PEMBUATAN**

01 April 2022

TANGGAL REVISI

TANGGAL EFEKTIF

DISAHKAN OLEH

**PENYUSUN,
Ka. Subbag K3**

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

**DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi**

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

**DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya
Manusia, Organisasi dan Teknologi
Sistem Informasi**

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng

NAMA SOP

TAMU DAN MITRA KERJA

TUJUAN :

Prosedur ini menetapkan tata cara penerimaan Tamu atau Mitra Kerja yang akan memasuki lingkungan ITS, memastikan bahwa setiap orang yang akan masuk ke lingkungan ITS telah mengetahui kondisi bahaya dan tata tertib yang berlaku di lingkungan ITS dan mengidentifikasi bahwa personil yang masuk dan keluar lingkungan ITS dalam kondisi aman dan selamat.

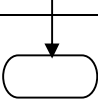
RUANG LINGKUP :

Prosedur ini berlaku untuk lingkungan kampus ITS .

DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. Undang – Undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja 2. Peraturan Pemerintah RI No. 50 / 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) 3. Permenaker RI No. Per 05/MEN/1996 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), Elemen 12.4 Pelatihan untuk Pengenalan bagi Pengunjung dan Kontraktor	1. Satuan Tugas Keamanan Kampus (SKK) 2. Mengetahui sumber bahaya lingkungan ITS
DEFINISI ISTILAH :	
1. Safety Briefing adalah Pengarahan singkat yang dilakukan oleh Pengelola K3 atau penanggung jawab area, terkait keselamatan & kesehatan kerja dan lingkungan yang diantaranya: petunjuk penggunaan APD dan jalur evakuasi, untuk menghindari terjadinya kecelakaan kerja yang bersifat fatal 2. Tamu adalah Pihak luar yang datang ke Lingkungan ITS dalam rangka berkunjung atau kegiatan lainnya 3. Mitra kerja adalah Pihak ketiga yang diikat kontrak dengan ITS secara perorangan atau badan usaha untuk pengadaan barang atau jasa.	
PENANGGUNG JAWAB	
KETERKAITAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :
1. Form daftar tamu dan mitra kerja	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Dokumen tidak boleh diperbanyak tanpa izin dari Pengendali Dokumen K3L	

DIAGRAM ALIR TAMU

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	SKK	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
1	Tamu lapor pada pihak SKK pada saat memasuki kawasan kampus ITS					Daftar Tamu	15 menit	Laporan	
2	Tamu mencatat dibuku tamu perihal keperluan dan pihak yang dituju					Daftar Tamu	5 menit	Catatan tamu	
3	SKK memberikan arahan dan safety induction pada pengunjung sesuai dengan lokasi yang akan dituju					safety induction	15 menit	Dokumentasi safety induction	
4	SKK memberikan kartu tamu dan APD jika diperlukan kepada tamu					Daftar Tamu	5 menit	Dokumentasi	
5	Jika membutuhkan pengawalan maka SKK melakukan pengawalan					Daftar Tamu	4 jam	Dokumentasi pengawalan	
6	Setelah selesai, tamu wajib mengisi buku tamu kembali dan mengembalikan kartu kepada					Daftar Tamu	30 menit	Dokumentasi	
									

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Tamu	SKK	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	Dok. Terkait	Waktu	Output	
	pihak SKK								
7	SKK membuat laporan bulanan kedatangan tamu dan diserahkan ke Sub. Bag. K3L					Laporan kehadiran tamu	30 menit	Dokumentasi	

Form Daftar Tamu dan Mitra Kerja K3L



Nomor Dokumen :

Tanggal :

[illegible]

SMK3

INSTRUKSI KERJA SMK3 ITS



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-04-01

PENGUNAAN ITS *SAFETY GUIDE*

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

Memberikan informasi atau edukasi tentang K3 dengan mudah dan cepat

RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini mengatur cara untuk penggunaan ITS *Safety Guide*

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Alat Pelindung Diri
(helm, sarung tangan dan sepatu safety).

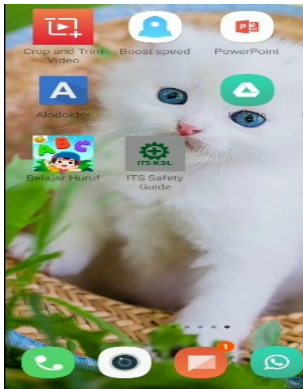
DEFINISI :

ITS Safety Guide Berbasis QRCode Merupakan aplikasi edukasi mandiri yang berfungsi untuk memandu pengguna di ITS terkait SOP Kegiatan dan Penggunaan peralatan keselamatan di lingkungan ITS. Adapun fitur Informasi ITS Safety Guide yaitu :

1. Peralatan Keselamatan
Panduan cara penggunaan dan perawatan peralatan keselamatan dengan benar
2. Protokol Kesehatan Perkantoran
Panduan Protokol Kesehatan Selama Beraktifitas di Kantor
3. Ergonomi
Panduan beraktifitas dengan sehat dan selamat sesuai konsep ergonomi.
4. Laboratorium
Panduan beraktifitas yang selamat dan sehat selama di dalam Laboratorium

CARA PENGGUNAAN :

Tampilan Aplikasi :

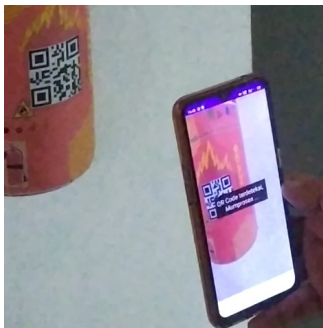


Bukalah aplikasi “ITS Safety Guide”
dengan klik icon tersebut

Selamat datang di ITS Safety Guide.
Untuk mulai melihat informasi
peralatan, sentuh pada simbol Scan
QR Code di bawah ini.



Arahkan Kamera handphone ke arah
QRCode yang sudah terpasang



Melakukan scanning QRCode dengan
menekan gambar QRCode, lalu
arahkan kamera ke arah lain



Muncul video tentang panduan / edukasi K3

Berikut contoh QRCode yang sudah tercetak di Sticker :



DISAHKAN OLEH:

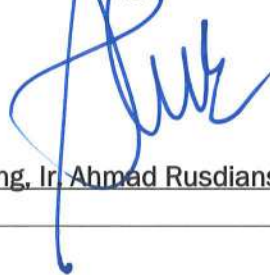
PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L


Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi


Drs. Ec. Murtriyo, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi


Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-04-02

ENTRY PENILAIAN SAFETY MATURITY LEVEL

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Memberikan cara penggunaan entry data penilaian *safety maturity level*

Instruksi kerja ini mengatur cara untuk penggunaan entry data penilaian *safety maturity level*

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Alat Pelindung Diri
(helm, sarung tangan dan sepatu safety).

DEFINISI :

Sistem Monitoring dan Evaluasi *Safety Maturity Level* ITS merupakan suatu sistem yang dibangun untuk membantu pengukuran *Safety Maturity Level* di kampus ITS menggunakan bantuan perangkat teknologi untuk mempermudah dan mempercepat proses entri data, pengolahan data, pelaporan dan statistik setiap semester.

Adapun beberapa fitur yang dimiliki oleh sistem adalah sebagai berikut :

- ★ Manajemen data unit kerja ITS.
- ★ Manajemen data laboratorium unit kerja ITS.
- ★ Manajemen data gedung, kantin, ruang publik ITS.
- ★ Manajemen data sarana prasarana K3 unit kerja ITS.
- ★ Manajemen data pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana K3 unit kerja.
- ★ Manajemen data kegiatan unit kerja dalam mendukung penerapan budaya K3.
- ★ Manajemen data sertifikasi dan pelatihan yang telah dilakukan oleh unit kerja dalam mendukung penerapan budaya K3.
- ★ Laporan perkembangan *safety maturity level* ITS dan unit kerja setiap semester dan tahun.
- ★ Data history perkembangan nilai *maturity level* unit kerja di ITS.

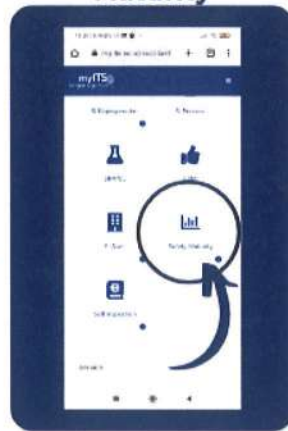
Dalam perhitungan nilai akhir, sistem menggunakan metode kuantitatif sesuai dengan hasil benchmark dan riset sebelumnya yang menjadi referensi dalam pengembangan aplikasi sistem informasi ini.

CARA PENGGUNAAN :

Login MyITS SSO



Pilih Safety Maturity



Tampilan Statistik Safety Maturity Level

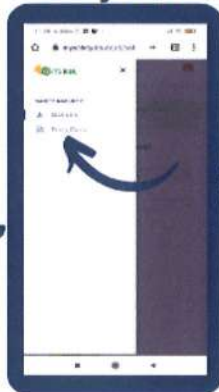


Selanjutnya,

Pilih Garis Menu



Pilih Entry Data



Tampilan Entry Data



Pilih Menu Lalu Tekan "Tambah"



Masukkan Data Lalu Tekan "Simpan"



DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,

Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-05-01

MANUAL HANDLING

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

Memastikan pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan di lingkungan ITS dilakukan dengan aman.

RUANG LINGKUP :

Instruksi kerja ini mengatur cara untuk melakukan kegiatan manual handling dengan benar.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

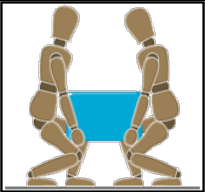
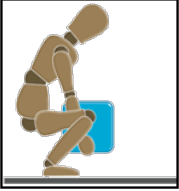
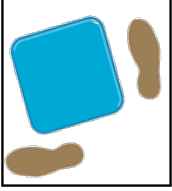
Alat Pelindung Diri (helm, sarung tangan dan sepatu safety).

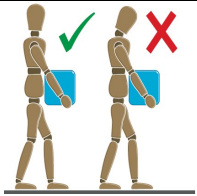
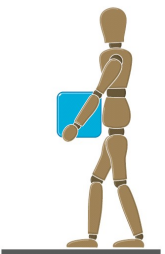
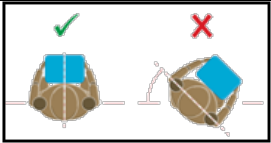
CARA KERJA :

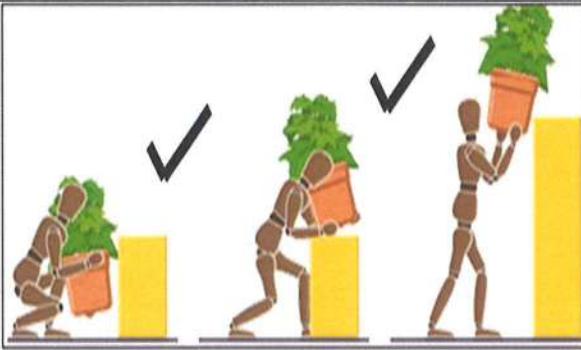
- a. Bila beban yang diangkat terlalu berat atau sulit untuk dibawa, mintalah bantuan atau menggunakan alat pengangkat mekanis, jangan memaksakan diri menggunakan kekuatan manual.
- b. Rencanakan arah gerak beban sebelum pengangkatan dan pastikan prosesnya bebas dari hambatan, lantai tidak licin, dan penerangan daerah yang akan di lewati cukup.
- c. Kaki harus terbuka dalam posisi sejajar di belakang barang.
- d. Ambilah posisi duduk dengan punggung lurus tetapi tegak lurus.
- e. Peganglah barang/bahan yang akan diangkut dengan menggunakan seluruh telapak tangan, bukan hanya jari tangan.
- f. Tarik dagu ke dalam sehingga leher dan punggung berada dalam posisi satu garis lurus, peganglah beban (Pusat masa beban (*centre of gravity*)) sedekat mungkin dengan badan.
- g. Rapatkan kedua siku badan untuk menambah kekuatan.
- h. Jagalah agar berat beban bias di topang oleh kaki dan gunakan kaki untuk menekan keatas, bukan punggung.
- i. Jangan berpaling, putarlah kaki depan dan arahkan ke jurusan barang/bahan tersebut akan dibawa, pada saat membawa barang, jagalah keseimbangan, usahakan untuk mengangkat dengan kedua tangan.
- j. Apabila mengangkat barang/bahan diatas bahu, tempatkan kaki tetap di posisi berjalan. Pertama angkat bahan /barang/beban sampai dagu, kemudian tekan beban ke atas dengan menggerakkan kaki ke depan dengan tujuan untuk pergerakan beban dan memindahkan berat dari badan ke

kaki depan, untuk beberapa orang tinggi maksimum mengangkat beban antara 70 – 80 Cm.

- k. Apabila beban terlalu berat dan memerlukan bantuan orang lain, maka pada saat mengangkat bersamaan harus dilakukan dalam waktu dan kecepatan yang bersamaan, selain itu orang yang membantu untuk mengangkat juga harus memiliki kekuatan yang kurang lebih sama.
- l. Pakaian pada saat mengangkat beban/barang/bahan gunakanlah pakaian kerja yang benar (tidak longgar, tidak dikeluarkan) dan APD yang sesuai (Sarung tangan untuk melindungi tangan dan membantu pegangan, sepatu kerja harus yang anti licin (Slip).
- m. Latihlah setiap pekerja yang melakukan kegiatan manual sesuai dengan instruksi di atas.

No	Langkah Kerja	Gambar
1	Pikirkan dan Periksa Pastikan beban/barang yang akan diangkat adalah 25 kg untuk laki-laki dan 15 kg untuk perempuan (maksimal 1/3 kg dari berat badan anda). Dalam pengangkatan barang secara manual harus dilakukan secara hati-hati agar tidak terjadi kecelakaan seperti terkilir ataupun barang yang terjatuh sehingga dapat menimpa kaki, dsb. Gunakan sepatu safety, sarung tangan, atau APD lain yang diperlukan.	
2	Minta Bantuan Bila anda merasa tidak mampu/beban melebihi 1/3 berat tubuh anda, maka minta bantuan agar tidak cedera	
3	Jongkok Saat mengambil beban/barang yang letaknya di bawah lutut anda, maka jongkok dahulu untuk mengambil beban/barang tersebut, (Jangan Membungkuk). Apabila membungkuk maka ada resiko otot punggung yang akan cedera. Namun apabila jongkok, cedera otot tulang punggung akan berkurang dan kemampuan mengangkat akan bertambah dengan bantuan dari otot paha	
4	Posisi Kaki Pastikan kaki anda (sebagai penopang) berada pada posisi yang tepat sehingga menjadi pijakan yang kuat (posisi telapak tidak menekuk, miring). Buka kaki anda selebar bahu anda (maksimal), tidak melebihi dari lebar bahu anda	

	Angkat & Dekatkan dengan Tubuh Anda	
5	Beban/barang yang anda angkat, usahakan dekat dengan tubuh anda, sehingga beban tidak menyeluruh jatuh ke lengan saja	
6	Lihat ke Depan	
	Pastikan pandangan anda saat membawa beban/ barang luas, tidak terhalangi, dapat melihat lokasi di depan, bawah, atas dan samping. Jangan Menunduk	
7	Berputar	
	Hindari berputar dengan pinggang dan kaki tidak bergerak. Apabila anda ingin berputar, maka usahakan dengan kaki turut berputar searah tujuan anda. Hal ini agar tidak cedera pada punggung	



CARA ANGKAT

Periksa-Jongkok-Posisi Kaki-Pandangan Luas



ALAT BANTU

GUNAKAN ALAT BANTU (TROLI/FORKLIFT) YANG LAYAK
apabila ada beban/barang yang akan dipindahkan lebih berat dari 1/3 beban anda dan tidak ada rekan kerja yang dapat membantu.

DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-05-02

PEKERJAAN PENGGERINDAAN

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk memastikan kegiatan pekerjaan penggerindaan dapat dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Instruksi kerja ini menjelaskan tentang persiapan dan proses dalam melakukan pekerjaan penggerindaan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- | | |
|-----------------------------|-------------------------|
| 1. Helm | 5. Sarung tangan |
| 2. Sepatu safety | 6. Earmuff atau Earplug |
| 3. Masker | 7. Apron |
| 4. Pelindung wajah dan mata | 8. Ragum |

ALAT KERJA :

1. Mesin Gerinda
2. Mata gerinda
3. Benda kerja yang akan digerinda
4. Spidol permanen
5. Penggaris Siku

CARA KERJA :

A. TAHAP PERSIAPAN

1. Periksa kelayakan Alat Pelindung Diri
2. Periksa kelayakan peralatan yang akan digunakan dan pastikan dalam kondisi layak.
3. Pastikan tidak ada benda atau bahan kimia lain yang mudah terbakar di sekitar area penggerindaan.

B. CARA MELAKUKAN PEKERJAAN PENGGERINDAAN :

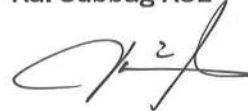
1. Gunakan Alat Pelindung Diri
2. Pasang benda kerja yang akan digerinda di ragum dan kencangkan sekuat mungkin.
3. Tandai area yang akan digerinda pada benda kerja dengan menggunakan penggaris siku dan spidol

permanen.

4. Gunakan mata gerinda sesuai dengan pekerjaan yang akan dilakukan.
5. Pastikan area yang akan digerinda sudah benar.
6. Pasang mata gerinda dengan kunci pengencang sekuat mungkin.
7. Dekatkan mata gerinda pada area yang akan digerinda.
8. Nyalakan mesin gerinda.
9. Gerinda bagian yang sudah ditandai.
10. Matikan mesin gerinda jika tidak digunakan.
11. Sisa – sisa hasil penggerindaan harus dikumpulkan dan dibuang di suatu tempat yang telah ditentukan.
12. Jagalah kebersihan area kerja.

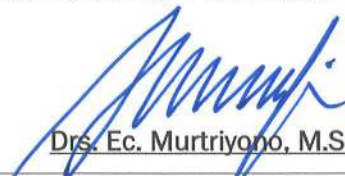
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



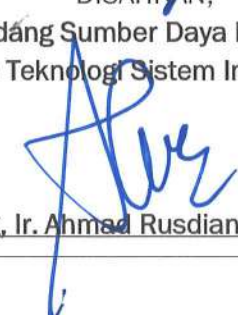
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
(SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-05-03

PEKERJAAN OPERASIONAL CRANE

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk memastikan kegiatan operasional crane di lingkungan ITS dapat dilakukan dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Instruksi kerja ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab operator dalam mengoperasikan crane.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

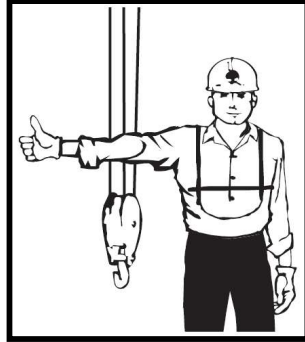
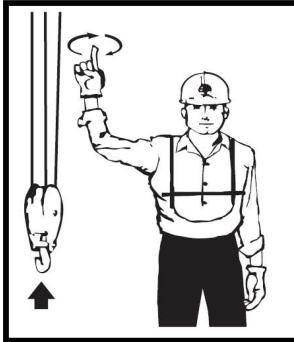
CARA KERJA :

1. Pastikan terdapat satu operator area di bagian loading/unloading (lantai dasar) dan satu operator crane yang dapat memberikan aba-aba/perintah dan mengerti untuk mengoperasikan crane. Hal ini dilakukan apabila ada perbedaan level/lantai untuk pemindahan material.
2. Operator area memastikan area loading/unloading sudah aman (bebas dari lalu lalang pekerja; tidak ada aktivitas lain).
3. Operator crane memeriksa kinerja crane:
 - a. Gulungan kawat/wire rope/sling dari crane pastikan telah terlumasi oleh grease (tidak kering/berkarat) secara berkala.
 - b. Bagian dari wire rope tidak ada yang putus dan terpelintir.
 - c. Pastikan *limit switch* bekerja pada tiap ujung rel mesin, serta pada roll gulungan wire rope/sling.
 - d. Pastikan mesin crane tidak bergoyang secara tidak wajar dan mengeluarkan suara yang tidak normal.
4. Operator crane dan area harus dalam kondisi sehat (tidak mengantuk dan tidak dalam pengaruh obat).
5. Tidak diperkenankan menjalankan crane melebihi dari batas maksimum (2 ton/3 ton/5 ton).
6. Dalam mengoperasikan crane, operator crane selalu dalam keadaan siap/tanggap apabila ada perubahan instruksi mendadak kondisi berbahaya. Segera melapor kepada pihak terkait bila dalam kondisi darurat.
7. Operator crane wajib mengamati mesin crane, wire rope, dan area loading/unloading selama proses operasional crane.
8. Operator area harus teliti dan benar dalam memberikan instruksi/aba-aba.
9. Operator crane selalu berada di belakang pagar pengaman.
10. Operator crane dan operator area dilarang bercanda saat melakukan aktivitas loading/unloading.
11. Operator crane dan operator area memastikan dalam operasional crane tidak bergerak menabrak benda/orang.
12. Operator crane hanya bekerja sesuai atas instruksi/aba-aba dari operator area. Instruksi ini dapat melalui HT (Handy Talkie), kode tangan.
13. Operator area memastikan jaring/peralatan yang digunakan untuk mengangkat dalam kondisi layak (tidak sobek, tidak putus, dll).
14. Operator area memastikan beban seimbang dan aman diikat kuat sedemikian rupa sehingga tidak akan

jatuh/terlepas ikatan maupun barangnya sebelum mencapai area/tempat yang dituju.

15. Tidak diperkenankan menaikkan/menurunkan orang dengan crane.
16. Bila telah selesai menggunakan crane, operator area memastikan area loading/unloading kembali seperti semula baik dari sisi kebersihan maupun hal lainnya.
17. Operator crane menghentikan crane dengan posisi hook di atas (wire rope tergulung habis ke atas wire rope tergulung rapi tidak melampaui roll/tidak bertumpuk menyilang) dan diparkir di tepi.
18. Operator crane mematikan mesin crane dengan cara menurunkan sekring MCB.

Panduan untuk aba-aba operator sebagai berikut:

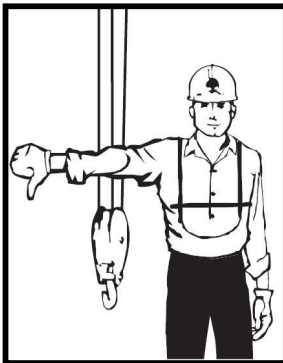


MENAIKKAN CRANE (DENGAN BEBAN/TANPA BEBAN)

Tekuk 1 lengan ke atas, arahkan jari telunjuk ke atas dan gerakan berputar.

atau

Posisikan 1 lengan lurus horisontal, angkat ibu jari hadap ke atas tanpa digerakkan.



MENURUNKAN CRANE

(DENGAN BEBAN/TANPA BEBAN)

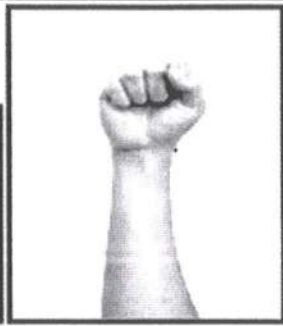
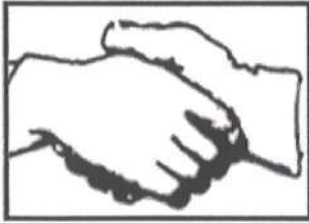
Posisikan 1 lengan lurus horisontal, posisikan ibu jari ke arah bawah tanpa digerakkan.



MENGARAHKAN CRANE

(DENGAN BEBAN/TANPA BEBAN)

Posisikan 1 lengan lurus horisontal dan posisikan jari telunjuk ke arah yang akan dituju tanpa digerakkan.



MENGHENTIKAN CRANE

Posisikan salah satu lengan lurus vertical ke atas dan posisi jari menggenggam penuh.

Atau

Buat dua telapak tangan seperti berjabat tangan/genggam penuh kedua telapak tangan.

DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L

Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi

Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi

Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-05-04

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

Sebagai panduan dalam mengendalikan kecelakaan kerja dalam melaksanakan pekerjaan di ketinggian (Atap, plafond, genteng, DSB).

RUANG LINGKUP :

Pekerjaan pemasangan plafond dan penutup atap adalah pemasangan penutup atap sesuai dengan jenis dan perencanaan yang dianggap sebagai pekerjaan terakhir pada konstruksi atap. Ruang lingkup pekerjaan di ketinggian yaitu meliputi persiapan penggunaan APD, persiapan bahan dan pemasangan sesuai dengan konstruksi atap.

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Full body harness sebagai alat pengaman bekerja di ketinggian
- Safety Helmet sebagai alat pelindung kepala, terhadap jatuhnya benda dari atas ataupun terhadap benturan.
- Sepatu safety sebagai pelindung kaki terhadap jatuhnya benda ataupun benda tajam yang membahayakan kaki.
- Rompi proyek sebagai pengenal atau identitas pekerja dalam melakukan aktifitas perbaikan di ketinggian
- Safety net sebagai penanda atau batas areal bahaya yang tidak boleh dilewati selain pekerja.
- Alat yang digunakan untuk pekerjaan pemasangan atap genteng antara lain alat bantu angkut material, alat bantu pekerja / perancah, ember dan tali.
- Bahan yang diperlukan adalah genteng dengan kualitas standar, waterproof tipe standar dan seng BJLS.

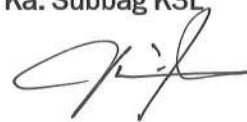
CARA KERJA :

1. Persiapan peralatan untuk pekerjaan pemasangan penutup atap antara lain alat bantu angkut material, alat bantu pekerja / perancah, ember dan tali.
2. Pekerja mempersiapkan diri dengan APD atau alat K3 seperti *safety shoes*, sarung tangan, *safety harness* dan *safety helmet*.
3. Pekerja memasang safety line pada sekeliling area yang terdampak (radius bahaya) minimal pemasangan safety line yaitu 2 m dari lokasi pekerjaan.
4. Persiapan lahan dan bahan di lokasi pekerjaan.
5. Persiapan alat bantu naik / persiapan perancah dan persiapan alat bantu untuk pengangkutan material.
6. Sebelum pemasangan penutup atap, pemasangan talang pada sudut rangka atap (jurai) dan pemasangan sesuai dengan gambar kerja.
7. Pemasangan penutup atap genteng dimulai dari bagian bawah atap hingga bagian atas atap sesuai dengan kemiringan pada bagian depan konstruksi atap.

8. Proses pemasangan tersebut berulang yang dilaksanakan dari depan ke belakang dan semua konstruksi atap tertutup dengan penutup atap genteng.
9. Pemasangan terakhir pada daerah nok yaitu dipasang penutup atap yang sesuai dengan model penutup atap, dan diberikan plesteran sepanjang nok dengan campuran semen dan pasir (1 : 3).
10. Jika diperlukan, penutup atap dilapisi dengan *waterproof* agar genteng tidak mengalami kebocoran.

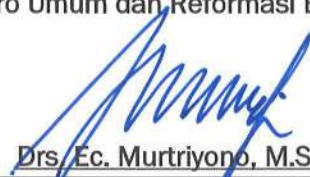
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



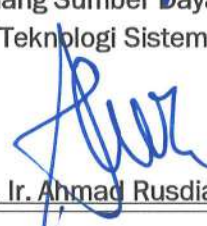
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-05-05

PEKERJAAN PENGELASAN

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

Untuk memastikan kegiatan operasional pekerjaan pengelasan di lingkungan ITS dilakukan dengan tepat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

RUANG LINGKUP :

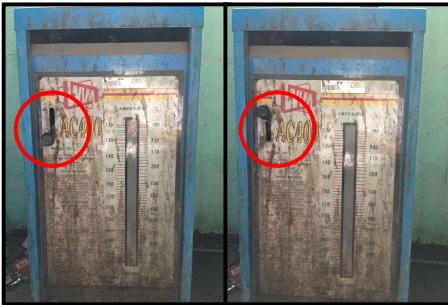
Interuksi kerja ini menjelaskan tugas dan tanggung jawab bagian dalam operasional pekerjaan pengelasan

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Alat Pelindung Diri (las/kap las, apron, masker, sarung tangan, google safety, dan sepatu safety)

CARA KERJA :

1. Pastikan operator yang akan melakukan pengelasan adalah yang sudah berpengalaman atau sudah mengikuti pelatihan (kompeten di bidangnya.)
2. Gunakan Alat Pelindung Diri.
3. Baca dan cek kembali surat perintah kerja dari Supervisor / Manajer, guna memastikan proses pengelasan sesuai dengan yang diperintah dan persiapan kebutuhan peralatan.
4. Ambil kawat las sesuai dengan kebutuhan (jenis dan jumlah).
5. Siapkan trafo las listrik, periksa cheklistnya dan pastikan kondisi siap pakai.
6. Pastikan area sekitar pengelasan sudah steril/bebas dari barang-barang yang mudah terbakar dan meledak (kertas, plastik, elpiji, dll).
7. Setting trafo listrik untuk pengelasan.
8. Bila telah selesai pekerjaan las, rapikan peralatan kerja dan posisikan trafo dalam keadaan OFF.



Pastikan kabel power dari trafo sudah terhubung ke saklar stop kontak listrik.

Nyalakan trafo dengan menaikkan tuas ke atas (POSISI ON).



Pastikan ujung kabel minus terpasang di ground.

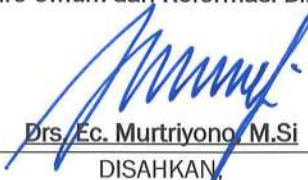
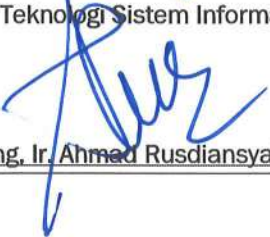
Pastikan jenis kawat sesuai.

Putar tuas untuk mengatur ampere listrik. Putar searah jarum jam (kanan) untuk memperbesar ampere listrik yang dibutuhkan, begitu juga sebaliknya.

Baca panduan di kemasan kawat listrik.



Pastikan hasil las rapi dan sesuai dengan permintaan.

DISAHKAN OLEH:	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
	DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
	DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmed Rusdiansyah M.Eng</u>



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-01

PEMBUANGAN LIMBAH LABORATORIUM

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium, meliputi Pembuangan Limbah Laboratorium.

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Peralatan sterilisasi
2. Sarung Tangan
3. Masker Kimia
4. Jas Lab

CARA KERJA :

PEMBUANGAN LIMBAH LABORATORIUM

1. Sebelum dibuang ke lingkungan, laboratorium harus memastikan bahwa limbah laboratorium telah aman dibuang ke lingkungan melalui hasil pengujian dan dibandingkan dengan baku mutu sesuai peraturan perundangan lingkungan hidup yang berlaku
2. Jika diperlukan, bisa dilakukan insinerasi terhadap limbah yang ada dengan memenuhi persyaratan perundangan lingkungan hidup yang berlaku
3. Setiap pembuangan limbah harus direkam dan dipelihara

DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



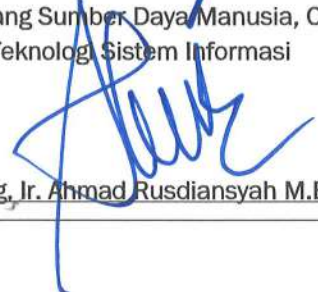
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-02

PENANGANAN KEBAKARAN DI LABORATORIUM

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium, meliputi Penanganan Kebakaran.

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Tabung APAR
Springkler
Hydrant
Fire Blanket

CARA KERJA :

PENANGANAN KEBAKARAN DI LABORATORIUM

1. Jika terjadi kebakaran di laboratorium, tim K3 segera melakukan identifikasi level kebakaran yang terjadi
2. Memisahkan barang-barang mudah terbakar jauh dari sumber api
3. Melakukan pemadamaman api berdasarkan klasifikasi kebakaran;
 - a) Kebakaran pada benda padat non logam, dipadamkan menggunakan air, uap air, serbuk kimia, dan busa
 - b) Kebakaran pada uap/gas/cairan, dipadamkan menggunakan serbuk kimia, CO2, dan busa
 - c) Kebakaran pada aliran listrik, dipadamkan menggunakan serbuk kimia, CO2, dan uap air
 - d) Kebakaran pada benda logam, dipadamkan menggunakan Serbuk Kimia Sodium Klorida dan Grafit
 - e) Kebakaran pada bahan masakan dapat menggunakan cairan kimia, Serbuk kimia, dan CO2

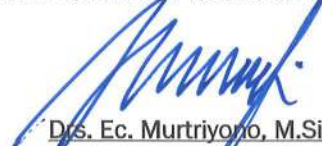
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



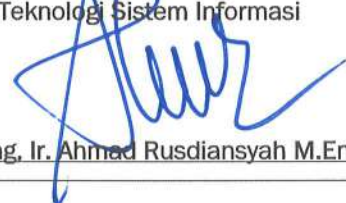
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-03

PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DI LABORATORIUM

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium, meliputi Penanganan Kecelakaan.

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Peralatan P3K
Tim P3K
Kontak Darurat

CARA KERJA :

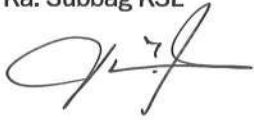
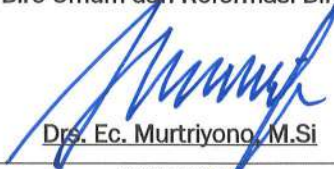
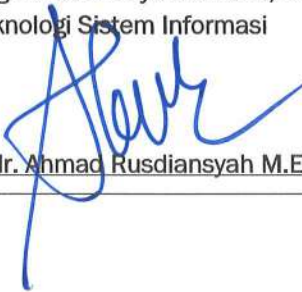
PENANGANAN KECELAKAAN KERJA DI LABORATORIUM

Personel laboratorium melaporkan setiap kejadian kecelakaan (tertumpah, pecah, tersengat listrik, factor biologis) atau cedera (tertusuk, terbakar) dll pada kepala laboratorium, dan dilarang panik

1. KECELAKAAN AKIBAT SENGATAN LISTRIK

- a) Jika ada personel yang mengalami kecelakaan akibat listrik segera lakukan pemutusan aliran listrik
- b) Memberikan pertolongan pertama pada korban sengatan listrik dengan memindahkan korban menggunakan alat yang tidak menghantarkan listrik
- c) Jika mengalami luka bakar akibat sengatan listrik , guyur dengan air dingin yang mengalir atau rendam dalam wadah yang berisi air dingin.
- d) Dilarang mengolesi luka dengan krim atau bahan lain yang bukan obat dan jangan menutup luka dengan kapas.
- e) jika korban sesak nafas, pijat jantung dan berikan nafas buatan
- f) Segera bawa korban ke IGD untuk mendapat pertolongan selanjutnya

- g) Jika mendapat penyakit diduga terkena agen biologis, segera hubungi tenaga medis professional, dan segera koordinasi pihak perguruan tinggi.

DISAHKAN OLEH:	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
	DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
	DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng, Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-04

PENGUNAAN ALAT PELINDUNG DIRI

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium tentang Penggunaan Peralatan Pelindung Diri (APD)

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. Jas laboratorium
2. Masker
3. Sarung tangan yang terstandar
4. Alas kaki tertutup
5. Safety goggle

CARA KERJA :

PENGUNAAN ALAT PERLINDUNGAN DIRI (APD)

1. Personel laboratorium mempersiapkan APD. yaitu jas laboratorium, masker, dan sarung tangan yang terstandar
2. Personel laboratorium memakai alas kaki tertutup
3. Personel laboratorium menggunakan kaca mata laboratorium (safety goggle) pada saat akan bekerja menggunakan alat/bahan kimia yang memiliki resiko terkena percikan yang dapat membahayakan mata.
4. Bagi personel laboratorium yang bekerja pada laboratorium mikrobiologi, pastikan APD yang digunakan dalam kondisi steril serta mencuci tangan dengan
5. Personel laboratorium yang telah selesai bekerja merapikan APD dan menyimpan di loker/tempat yang disediakan, dan membuang APD sekali pakai (disposable) pada tempatnya

DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



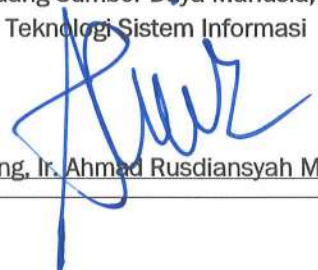
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-05

PENGUNAAN APAR (ALAT PEMADAM API RINGAN)

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium, meliputi Penggunaan APAR (Alat Pemadam Api Ringan).

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Tabung APAR

CARA KERJA :

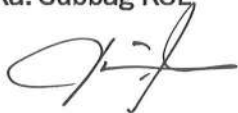
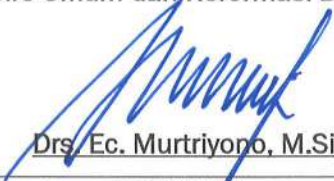
PENGUNAAN APAR (ALAT PEMADAM API RINGAN)

1. APAR atau tabung pemadam digunakan pada saat terjadi kebakaran kecil yang terjadi di laboratorium,
2. Klasifikasi APAR sebagai berikut;
 - a) APAR kelas A untuk kebakaran padat non-logam
 - b) APAR kelas B untuk kebakaran Gas & Cairan mudah menguap
 - c) APAR kelas C untuk kebakaran Listrik
 - d) APAR kelas D untuk kebakaran logam
 - e) Apar Kelas K untuk kebakaran bahan makanan
 - f) APAR kombinasi (ABC, AB, BC,BK)

Cara menggunakan APAR adalah sebagai berikut:

1. Tarik kunci pengaman atau segel.
2. Pegang bagian ujung selang dan arahkan ujung selang ke sumber api.
3. Tekan tuas.
4. Kibaskan ujung selang pada sumber api secara perlahan sampai api padam.

Pedoman penggunaan APAR mengacu pada IK-SMK3-ITS-04-01 Instruksi Kerja Safety Guide Penggunaan APAR

DISAHKAN OLEH:	PENYUSUN, Ka. Subbag K3L  <u>Nur Hasan, S.Si, M.Kom</u>
	DISETUJUI, Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi  <u>Drs. Ec. Murtriyono, M.Si</u>
	DISAHKAN, Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan Teknologi Sistem Informasi  <u>Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng</u>



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-06

PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya
2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan

Prosedur ini mencakup peralatan kimia dan kimia farmasi

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

- Wadah penyimpanan bahan
- Label penyimpanan bahan
- Lemari penyimpanan alat dan bahan

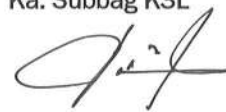
CARA KERJA :

1. Penyimpanan bahan habis pakai
 - a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya
 - b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan
 - c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut
 - d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas
2. Penyimpanan peralatan
 - a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas
 - b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci
 - c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokan yang logis
 - d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad

- e. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan
- f. Pertimbangkan kekerapan pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau
- g. Alat – alat gelas :
 - 1) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur
 - 2) Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri
- h. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah
- i. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan

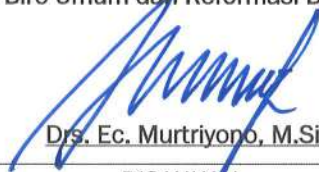
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



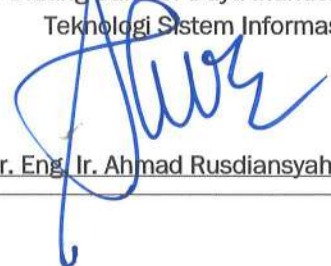
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-07

PENYIMPANAN BAHAN KIMIA

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium, meliputi Penyimpanan Bahan Kimia.

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. APD
2. Lemari/Rak bersekat-sekat

CARA KERJA :

PENYIMPANAN BAHAN KIMIA

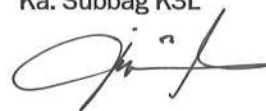
1. Simpan setiap bahan kimia (termasuk pereaksi yang dibuat sendiri) di laboratorium pada tempat dan cara yang sesuai dengan memperhatikan toksisitas, stabilitas terhadap suhu dan cahaya, reaktifitas terhadap zat lain dan sebagainya mengikuti petunjuk dari MSDS setiap bahan.
2. Simpan Bahan kimia yang mudah terbakar di tempat yang jauh dari zat yang bersifat eksplosif maupun oksidator seperti asam nitrat.
3. Simpan asam terpisah dari basa dan hipoklorit
4. Bahan berbahaya dan beracun disimpan di tempat yang tidak lebih tinggi dari pandangan mata
5. Perhatikan dan segera diperbaiki apabila ada:
 - a) Kerusakan pada tempat penyimpanan
 - b) Ada tumpahan
 - c) Tidak ada label
 - d) Cahaya yang kurang atau tidak ada cahaya

e) Cara penyimpanan yang tidak sesuai dengan MSDS

f) Kurangnya sirkulasi udara

DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



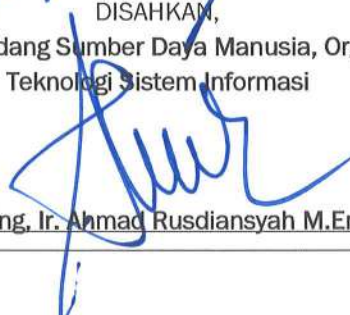
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-08

PROSEDUR EVAKUASI

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Untuk menjaga kesehatan dan keselamatan kerja personal laboratorium dan menghindarkan dari ancaman bahaya yang diakibatkan oleh alat dan bahan kimia selama melaksanakan pekerjaan di Laboratorium

Prosedur ini mencakup Prosedur Evakuasi di Laboratorium

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

Tim Tangggap Darurat
Proteksi Kebakaran

CARA KERJA :

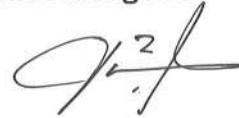
PROSEDUR EVAKUASI

1. Jika terjadi keadaan darurat, tim K3 laboratorium segera melakukan prosedur evakuasi.
2. Jika mendengar bunyi alarm secara terus menerus, setiap personel di laboratorium segera melakukan prosedur evakuasi
3. Personel laboratorium yang bertanggung jawab terhadap peralatan laboratorium, segera menutup regulator tabung gas dan mematikan saklar listrik laboratorium (**Emergency shutdown**).
4. Diharap tenang dan bertindak cepat untuk segera berjalan mengikuti jalur evakuasi menuju tangga darurat dan pintu darurat terdekat.
5. Pada kasus darurat gempa bumi, jauhi perkakas/furnitur yang tinggi seperti rak buku dan brankas. Berlindung di kolong meja, lindungi kepala Anda dengan tetap menjaga dalam posisi rendah
6. Jika berada didalam gedung, ikuti instruksi petugas dan dilarang panik, carilah pintu darurat.
7. Pada kasus darurat kebakaran, setiap personel menutup hidung dan mulut dengan handuk basah dan mengenakan selimut basah atau sesuatu untuk melindungi diri dari asap dan panas menuju jalan keluar
8. Segera berkumpul di lokasi titik kumpul sampai ada petunjuk selanjutnya.
9. Informasikan ke tim evakuasi jika masih terdapat rekan yang tertinggal/terperangkap/terluka

10. Tetap berkumpul di area titik kumpul sampai mendapat petunjuk dari tim evakuasi

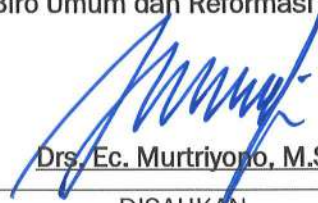
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



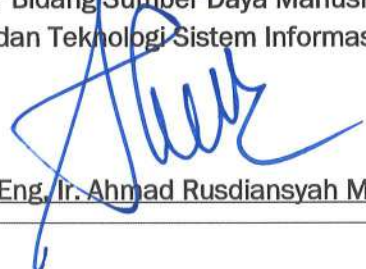
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi
dan Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-09

**PENANGANAN
TUMPAHAN DAN PAPARAN SAMPEL**

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

RUANG LINGKUP :

Memberikan penjelasan mengenai prosedur membersihkan tumpahan dan paparan sampel di laboratorium mikrobiologi

Dokumen ini memberikan instruksi membersihkan tumpahan dan paparan sampel dari penyebaran patogen atau agen biologis, dan bahan kimia yang dapat menyebabkan penyakit, dengan disengaja ataupun tidak disengaja di laboratorium mikrobiologi

Personil yang terkait :

1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. APD
2. Paper Towel
3. Desinfekan
4. Safety Shower

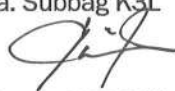
CARA KERJA :

1. Petugas dan pengguna laboratorium menggunakan APD sebelum masuk ke laboratorium (jas laboratorium, masker, sarung tangan)
2. Gunakan pelindung mata/muka untuk mengantisipasi cipratan atau semprotan
3. Cuci tangan sebelum masuk area kerja dan setelah memegang sample biologi,
4. Setelah selesai kegiatan, lepas sarung tangan, dan masukkan ke wadah khusus, serta jas laboratorium, sebelum meninggalkan area kerja
5. Bila terjadi tumpahan sampel biologis :
 - Di luar laminar airflow,
 - Tutupi tumpahan dengan “paper towel” dengan larutan pemutih 10% atau desinfektan selama 20 menit

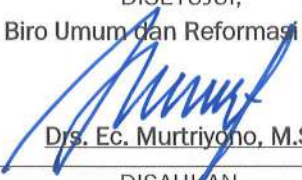
- Bersihkan area sekitar dengan desinfektan (termasuk dinding)
 - Di dalam laminar airflow,
 - Sama dengan cara diatas
 - Bersihkan semua permukaan area kerja dan peralatan di dalamnya dengan menggunakan desinfektan
 - Buang sisa kotoran bekas tadi ke dalam wadah limbah “biohazardous”
 - Di dalam peralatan (misal sentrifuge)
 - Matikan alat dan biarkan tertutup sekitar 30 menit untuk mengurangi paparan aerosol sebelum membersihkan tumpahan
 - Pasang tanda khusus, sampai alat selesai dibersihkan
6. Bila terjadi tumpahan sampel kimia, segera bersihkan tumpahan sesuai dengan MSDS bahan kimia yang tumpahan
7. Bila terjadi paparan biologis
- Lepaskan pakaian yang terkontaminasi dan cuci kulit yang terkena agen biologis dengan desinfektan
 - Sterilkan pakaian dengan autoklaf sebelum dibuang
 - Dekontaminasi area kerja dengan menggunakan prosedur membersihkan tumpahan diatas
 - Jika terpapar agen biologis, segera ke rs untuk mendapatkan bantuan medis
 - Jika mendapat penyakit diduga tereken aefek paparan, segera hubungi tenaga medis professional, dan segera koordinasi dengan pihak perguruan tinggi.
8. Bila terjadi paparan kimia
- Cuci bagian yang terkena bahan kimia dengan air setidaknya selama 15 menit
 - Lepaskan pakaian yang terkontaminasi.
 - Bila area paparan kecil cukup gunakan wastafel, bila meluas gunakan safety shower

DISAHKAN OLEH:

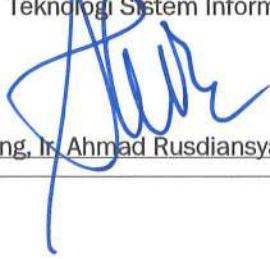
PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L


Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi


Drs. Ec. Murtriyono, M.Si

DISAHKAN,
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi


Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA (SMK3)
INSTITUT TEKNOLOGI SEPULUH NOPEMBER**

INSTRUKSI KERJA

No. Dokumen

IK-ITS-SMK3-16-10

**PENGELOLAAN LIMBAH
LABORATORIUM BIOLOGI**

Revisi

Tanggal Terbit

TUJUAN :

- Sebagai panduan dalam melaksanakan pengelolaan Limbah B3 dan Non B3
- Untuk memastikan kegiatan pengelolaan limbah sudah sesuai dan menghasilkan produk akhir yang aman bagi lingkungan

RUANG LINGKUP :

Prosedur ini meliputi cara memilah, menampung dan membuang limbah B3 dan Non B3 laboratorium
Personil yang terkait :
1. Kepala Lab.
2. Laboran
3. Pengguna Lab

PERALATAN/PERLENGKAPAN :

1. APD
2. Safety Shower

CARA KERJA :

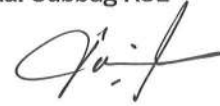
1. Laboratorium menyiapkan tempat penyimpanan sementara untuk limbah laboratorium B3 maupun non B3, pada bangunan yang tidak terkena hujan, tahan gempa, serta bersirkulasi dengan baik.
2. Tempat penyimpanan limbah sementara harus dilabel (diberi symbol) dan dekat dengan APAR
3. Pengguna laboratorium melakukan identifikasi limbah yang dihasilkan apakah termasuk didalam kategori limbah berbahaya (hazardous waste) atau tidak
4. Untuk limbah :
 - Medis (jarum suntik) dikumpulkan di dalam wadah khusus (sharp container) dan diserahkan kepada pihak ke-3
 - Non infeksius Padat (plastik dan kertas) dikumpulkan dalam kantong plastik hitam
 - Infeksius
 - Bukan benda tajam (kapas alcohol bekas, sarung tangan, masker, tissue) dimasukkan ke dalam kantong plastik kuning kemudian dibakar atau diserahkan ke pihak ke-3
 - Benda logam (scalpel, pinzet, dll) direndam cairan antiseptic, dicuci dan disterilkan
 - Bekas biakan/media mikrobiologi, didestruksi di dalam autoklaf khusus kemudian ditimbun
 - Cair
 - asam/basa tidak berbahaya, bisa dilakukan pengenceran atau netralisasi terlebih dahulu sebelum

dibuang melalui saluran wastafel

- asam/basa berbahaya, ditampung di wadah jerigen berlabel dan kemudian diolah di IPAL

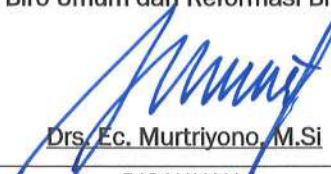
DISAHKAN OLEH:

PENYUSUN,
Ka. Subbag K3L



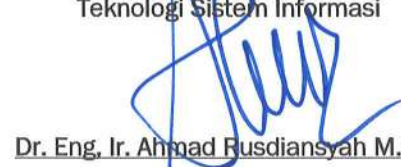
Nur Hasan, S.Si, M.Kom

DISETUJUI,
Ka. Biro Umum dan Reformasi Birokrasi



Drs. Ec. Murtriyo, M.Si

DISAHKAN
Wakil Rektor Bidang Sumber Daya Manusia, Organisasi dan
Teknologi Sistem Informasi



Dr. Eng. Ir. Ahmad Rusdiansyah M.Eng