



**STANDAR OPERASIONAL
PROSEDUR (SOP)**

**KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA
(K3)**

STIT Miftahul Ulum Bangkalan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

Nama Dokumen	Nomor Dokumen	Revisi	Tanggal Berlaku
SOP Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	SOP-K3-STITMU/001	00	16 Januari 2022
Disusun oleh	Tim K3	Diperiksa oleh	Wakil Ketua II
Disahkan oleh	Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan	Tanggal Pengesahan	16 Januari 2022
Dasar Penetapan	SK Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor: 065.070/023.01/01.2022 tentang Pedoman K3		
Distribusi	Seluruh civitas akademika dan pegawai STIT Miftahul Ulum Bangkalan		

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	3
BAB I KETENTUAN UMUM	5
A. Definisi dan Ketentuan Umum	5
B. Dasar Hukum.....	5
C. Tujuan dan Ruang Lingkup	5
D. Peran dan Tanggung Jawab	6
BAB II SOP PENERAPAN K3 UMUM.....	7
Alur Penerapan K3 Umum	7
1. Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Risiko.....	7
2. Pembinaan dan Sosialisasi.....	8
3. Pengawasan Kepatuhan	8
BAB III SOP KESELAMATAN KERJA DI GEDUNG.....	9
1. Penggunaan Koridor.....	9
2. Penggunaan Tangga	9
3. Penggunaan Toilet.....	9
4. Ergonomi dan Kenyamanan Kerja.....	9
5. Penggunaan Listrik.....	9
BAB IV SOP KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM	10
1. Pembinaan Awal Praktikum	10
2. Kewajiban dan Hak Mahasiswa	10
3. Kewajiban Saat Memasuki Laboratorium	10
4. Kewajiban Dosen/Laboran/Asisten	10
BAB V SOP KEADAAN DARURAT.....	11
Alur Penanganan Keadaan Darurat	11
1. Ketentuan Umum Keadaan Darurat.....	11
2. SOP Tanggap Darurat Kebakaran	12
3. SOP Tanggap Darurat Gempa Bumi	12
BAB VI SOP PELAPORAN INSIDEN DAN PERTOLONGAN PERTAMA.....	13
1. Pelaporan Insiden/Kecelakaan.....	13
2. Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)	13
LAMPIRAN.....	14

A. Contoh Formulir Inspeksi K3	15
B. Contoh Formulir Laporan Insiden/Near Miss	16
C. Contoh Formulir P3K	17

BAB I KETENTUAN UMUM

A. Definisi dan Ketentuan Umum

1. K3 adalah keselamatan dan kesehatan kerja yang diterapkan untuk menciptakan ketertiban, keamanan, keselamatan, dan kesehatan di lingkungan kampus.
2. Ketentuan K3 berlaku di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan pada kegiatan yang menggunakan mesin, alat, perkakas, peralatan, ruangan, atau instalasi yang berpotensi menimbulkan kecelakaan, kebakaran, atau peledakan.
3. Ketentuan K3 berlaku pada kegiatan yang melibatkan pembuatan, pengolahan, penggunaan, pengangkutan, atau penyimpanan bahan yang berpotensi infeksi, mudah terbakar, bersuhu tinggi, atau bersifat beracun.
4. Ketentuan K3 berlaku pada pekerjaan pembangunan, perbaikan, perawatan, pembersihan, atau pembongkaran gedung dan sarana kampus.
5. Ketentuan K3 berlaku pada kegiatan pendidikan, pembinaan, percobaan, dan penelitian yang menggunakan alat teknis, termasuk alat bertenaga tinggi.
6. Setiap warga kampus wajib mematuhi rambu, petunjuk keselamatan, dan instruksi petugas terkait.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010.
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen K3.
7. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016.
8. Keputusan Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan Nomor: 065.070/023.01/01.2022 tentang Pedoman K3.

C. Tujuan dan Ruang Lingkup

Tujuan SOP ini adalah:

1. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja serta kejadian berbahaya di lingkungan kampus.
2. Mencegah, mengurangi, dan menanggulangi kebakaran serta menyediakan jalur penyelamatan.

3. Mewujudkan lingkungan kampus yang aman, sehat, tertib, dan nyaman untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi.
4. Menetapkan prosedur pembinaan, pengawasan, dan penanganan keadaan darurat.

Ruang lingkup SOP meliputi seluruh aktivitas akademik dan non-akademik di area kampus (gedung, ruang kelas, laboratorium, kantor, fasilitas umum) yang melibatkan civitas akademika, pegawai, tamu, dan mitra kegiatan.

D. Peran dan Tanggung Jawab

Ketua STIT: Menetapkan kebijakan K3, menunjuk pengawas/ahli K3, dan membentuk Panitia Pembina K3 (bila diperlukan).

Pengurus Unit Kerja: Melaksanakan pembinaan, memastikan kepatuhan K3 di unit, memfasilitasi pemeriksaan kesehatan berkala sesuai kebutuhan pekerjaan, dan menindaklanjuti insiden.

Dosen/Laboran/Asisten: Melakukan pembinaan keselamatan laboratorium, memastikan mahasiswa memahami aturan, dan melaporkan kecelakaan di laboratorium.

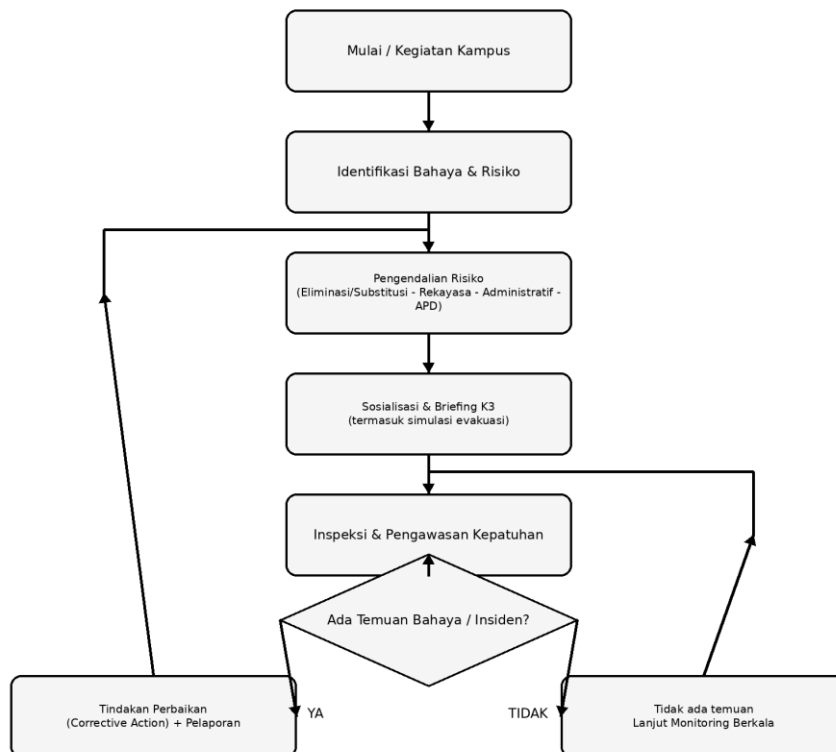
Petugas Keamanan/Pramubakti: Mendukung pengawasan lapangan, pengendalian keadaan darurat, serta membantu evakuasi menuju titik kumpul.

Mahasiswa/Warga Kampus: Mematuhi aturan K3, menggunakan APD yang diwajibkan, melaporkan potensi bahaya/insiden, dan mengikuti instruksi evakuasi.

BAB II SOP PENERAPAN K3 UMUM

Alur Penerapan K3 Umum

ALUR PENERAPAN K3 UMUM DI STIT MIFTAHUL ULUM BANGKALAN



Gambar 1. Flowchart Alur Penerapan K3 Umum

1. Prosedur Pencegahan dan Pengendalian Risiko

- Identifikasi bahaya dan risiko pada setiap kegiatan (perkuliahan, pelayanan kantor, kegiatan lapangan, praktikum, pemeliharaan fasilitas).
- Terapkan pengendalian risiko berjenjang: eliminasi/substitusi, rekayasa teknis, pengendalian administratif, dan penggunaan APD.
- Pastikan jalur evakuasi, rambu, dan titik berkumpul (muster point) jelas serta mudah diakses.
- Sediakan kotak P3K di unit-unit strategis; pastikan isi sesuai kebutuhan dan masih berlaku.
- Laksanakan pemeriksaan berkala kondisi bangunan, instalasi listrik, alat pemadam (APAR), dan fasilitas keselamatan lainnya.

2. Pembinaan dan Sosialisasi

- a. Pengurus unit menjelaskan kondisi bahaya, pengamanan, APD, serta sikap kerja aman kepada personel baru sebelum diberikan penugasan.
- b. Laksanakan briefing K3 sebelum kegiatan berisiko (praktikum, kegiatan lapangan, pekerjaan pemeliharaan).
- c. Adakan sosialisasi/edukasi K3 minimal 1 kali per tahun atau sesuai kebutuhan (mis. simulasi evakuasi).
- d. Catat seluruh kegiatan pembinaan dalam daftar hadir dan berita acara.

3. Pengawasan Kepatuhan

- a. Pengawas/ahli K3 dan pengurus unit melakukan inspeksi rutin terhadap kepatuhan K3.
- b. Temuan inspeksi dicatat pada formulir inspeksi dan ditindaklanjuti dengan rencana perbaikan (corrective action).
- c. Pelanggaran berulang ditangani melalui pembinaan khusus dan/atau tindakan administratif sesuai ketentuan internal.

BAB III SOP KESELAMATAN KERJA DI GEDUNG

1. Penggunaan Koridor

- a) Gunakan koridor sebagai jalur penghubung antar ruangan/bangunan; dilarang memotong jalur yang membahayakan.
- b) Berjalan tertib dan hati-hati; dilarang berlarian di koridor.
- c) Dilarang duduk/berkumpul di area koridor atau tangga yang menghalangi lalu lintas.

2. Penggunaan Tangga

- a) Gunakan tangga secara tertib dan tidak tergesa-gesa saat naik/turun.
- b) Gunakan pegangan tangga (handrail) untuk menjaga keseimbangan.
- c) Bawa barang sesuai kemampuan; hindari beban berlebih yang meningkatkan risiko jatuh/cedera.

3. Penggunaan Toilet

- a) Gunakan toilet sesuai peruntukannya dan jaga fasilitas.
- b) Berjalan hati-hati karena lantai bisa basah dan licin.
- c) Jaga kebersihan: siram hingga bersih, buang sampah pada tempatnya, dan cuci tangan memakai sabun.

4. Ergonomi dan Kenyamanan Kerja

- a) Gunakan posisi duduk ergonomis: punggung pada sandaran, kaki berpijak baik (tidak menggantung).
- b) Pastikan pencahayaan cukup untuk mencegah kelelahan mata.
- c) Batasi paparan radiasi perangkat elektronik dengan penggunaan yang bijak.
- d) Jika menggunakan komputer/laptop lebih dari 2 jam, istirahat 2 menit: lihat objek jauh (± 20 meter) dan lakukan peregangan.
- e) Untuk mengambil barang di ketinggian, gunakan tangga/alat bantu yang sesuai.

5. Penggunaan Listrik

- a) Matikan lampu, AC, dan peralatan listrik yang tidak digunakan.
- b) Hindari beban berlebih pada stop kontak/kabel ekstensi; gunakan sesuai jumlah lubang yang tersedia.
- c) Rapikan kabel agar tidak menjuntai dan menyebabkan tersandung; gunakan pelindung kabel bila perlu.
- d) Dilarang memasang/mencabut steker dengan tangan basah.
- e) Cabut perangkat listrik yang tidak diperlukan ketika meninggalkan ruangan lama atau menjelang libur panjang.

BAB IV SOP KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM

1. Pembinaan Awal Praktikum

- a. Dosen/Laboran/Asisten menjelaskan kondisi bahaya, pengamanan, APD, serta sikap kerja aman kepada mahasiswa sebelum praktikum.
- b. Mahasiswa hanya diizinkan mengikuti praktikum setelah dipastikan memahami syarat keselamatan yang berlaku.
- c. Dosen/Laboran/Asisten menyelenggarakan pembinaan pencegahan kecelakaan, penanggulangan kebakaran, peningkatan K3, dan P3K bagi mahasiswa di bawah supervisinya.

2. Kewajiban dan Hak Mahasiswa

- a. Memberikan keterangan yang jujur dan benar kepada Dosen/Laboran/Asisten.
- b. Memakai APD yang diwajibkan.
- c. Memenuhi dan mentaati syarat-syarat K3 yang diwajibkan.
- d. Meminta agar syarat K3 dilaksanakan dan menyatakan keberatan apabila kelayakan APD diragukan, dalam batas yang dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kewajiban Saat Memasuki Laboratorium

Setiap orang yang memasuki laboratorium/ruang praktik wajib mematuhi petunjuk keselamatan kerja dan memakai APD sebelum memasuki area.

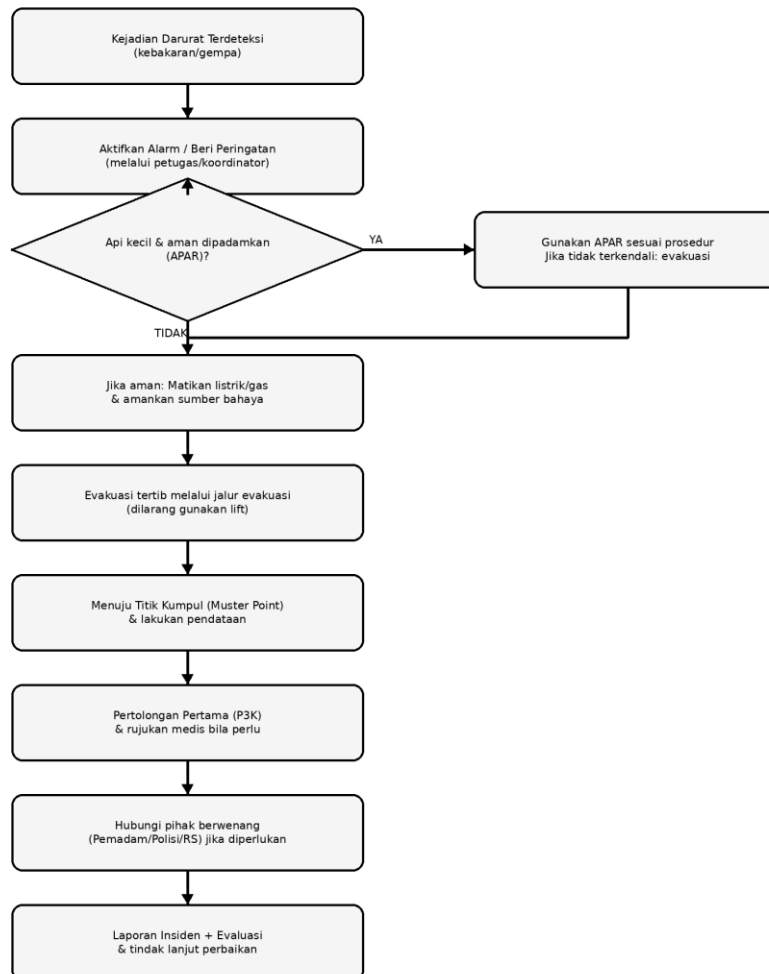
4. Kewajiban Dosen/Laboran/Asisten

- a. Menempatkan secara tertulis syarat keselamatan kerja dan peraturan pelaksanaannya pada tempat yang mudah terlihat dan terbaca.
- b. Memasang gambar/informasi keselamatan kerja dan bahan pembinaan K3 pada tempat yang mudah dilihat dan dibaca.
- c. Melaporkan setiap kejadian kecelakaan yang terjadi di laboratorium kepada Ketua STIT.

BAB V SOP KEADAAN DARURAT

Alur Penanganan Keadaan Darurat

ALUR PENANGANAN KEADAAN DARURAT (KEBAKARAN / GEMPA)



Gambar 2. Flowchart Penanganan Keadaan Darurat (Kebakaran/Gempa)

1. Ketentuan Umum Keadaan Darurat

- Kenali prosedur keadaan darurat yang berlaku di kampus (jalur evakuasi, titik berkumpul/muster point, dan rambu).

- b. Saat terjadi keadaan darurat, tetap tenang dan jangan panik.
- c. Ikuti instruksi petugas keamanan/penanggung jawab gedung menuju titik berkumpul.
- d. Dilarang meninggalkan titik berkumpul tanpa izin sampai pengecekan selesai.
- e. Hubungi ambulans/petugas medis jika diperlukan.

2. SOP Tanggap Darurat Kebakaran

- a. Jika melihat kebakaran: beritahukan petugas keamanan dan penghuni sekitar.
- b. Jika api kecil dan Anda yakin mampu: padamkan menggunakan APAR/media pemadam; jika ragu segera evakuasi.
- c. Jika api membesar: aktifkan alarm kebakaran manual dan informasikan lokasi kebakaran.
- d. Evakuasi melalui pintu/tangga darurat menuju titik berkumpul terdekat.
- e. Saat alarm berbunyi: hentikan kegiatan, tinggalkan barang bawaan, dan ikuti jalur evakuasi.
- f. Jangan melompat dari jendela bila berada di lantai atas.
- g. Jika ada asap: merayap/merangkak, bernapas pendek; tutup hidung dan mulut dengan kain basah bila perlu.
- h. Tutup pintu saat meninggalkan ruangan dan tunggu instruksi petugas di titik berkumpul.

3. SOP Tanggap Darurat Gempa Bumi

- a. Tetap tenang dan ikuti instruksi petugas.
- b. Saat getaran terjadi: jika memungkinkan keluar gedung dengan tertib; jika tidak, berlindung di bawah meja/sudut ruangan/di dekat dinding kokoh dan lindungi kepala, leher, dan mata.
- c. Hindari kaca, jendela, rak/lemari, lampu, kabel, dan benda yang mudah jatuh.
- d. Jika di koridor: jatuhkan diri ke lantai, punggung membelakangi dinding, lindungi kepala dan leher.
- e. Jika di luar gedung: jauhi gedung, kabel listrik, pohon tinggi, dan struktur yang mudah roboh; waspadai potensi bahaya aliran listrik.
- f. Setelah getaran berhenti: evakuasi terarah menuju titik berkumpul; laporkan korban/kerusakan/kebakaran kepada petugas.

BAB VI SOP PELAPORAN INSIDEN DAN PERTOLONGAN PERTAMA

1. Pelaporan Insiden/Kecelakaan

- a. Setiap orang yang mengalami/menyaksikan kecelakaan, nyaris celaka (near miss), atau kondisi tidak aman wajib melaporkan kepada pengurus unit/petugas keamanan secepatnya.
- b. Pengurus unit mencatat kejadian pada Formulir Laporan Insiden dan melakukan investigasi sederhana (apa, kapan, di mana, siapa, bagaimana, penyebab awal).
- c. Jika insiden terjadi di laboratorium, Dosen/Laboran/Asisten wajib melaporkan kepada Ketua STIT melalui jalur yang ditetapkan.
- d. Tentukan tindakan perbaikan dan pencegahan, tetapkan PIC serta target waktu, lalu lakukan verifikasi setelah perbaikan.

2. Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)

- a. Utamakan keselamatan penolong: pastikan area aman sebelum menolong.
- b. Lakukan pertolongan pertama sesuai kompetensi (hentikan perdarahan, imobilisasi cedera, atau tindakan dasar lainnya).
- c. Hubungi petugas medis/ambulans bila diperlukan.
- d. Catat tindakan P3K pada Formulir P3K dan serahkan laporan kepada pengurus unit.

LAMPIRAN

Lampiran berikut dapat disesuaikan dengan kebutuhan kampus:

1. Formulir Inspeksi K3 (Gedung/Instalasi/Lab)
2. Formulir Laporan Insiden/Near Miss
3. Formulir P3K
4. Checklist Kesiapsiagaan Darurat (APAR, jalur evakuasi, titik kumpul)

A. Contoh Formulir Inspeksi K3

Tanggal	Lokasi	Item Diperiksa	Temuan	Tindak Lanjut/PIC

B. Contoh Formulir Laporan Insiden/Near Miss

Tanggal/Waktu	
Lokasi	
Pelapor	
Jenis Kejadian	Kecelakaan / Near Miss / Kondisi Tidak Aman
Uraian Singkat	
Tindakan Awal	
Rekomendasi Perbaikan	

C. Contoh Formulir P3K

Tanggal/Waktu	
Nama Korban	
Lokasi	
Keluhan/Cedera	
Tindakan P3K	
Rujukan Lanjutan	