

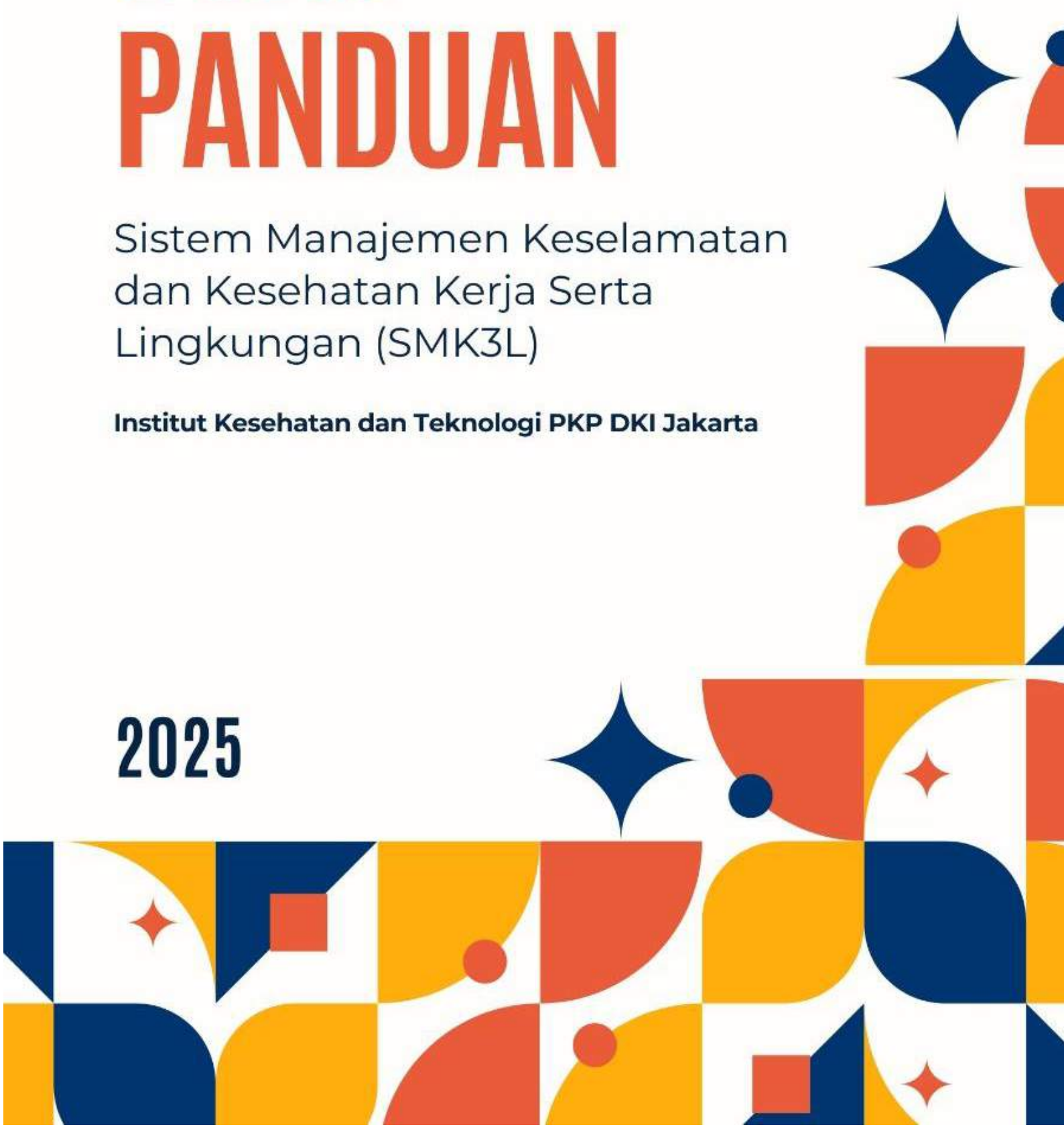


BUKU PANDUAN

Sistem Manajemen Keselamatan
dan Kesehatan Kerja Serta
Lingkungan (SMK3L)

Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

2025





**INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI
PONDOK KARYA PEMBANGUNAN
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Jalan Raya PKP, Kelurahan Kelapa Dua Wetan
Kecamatan Ciracas - Jakarta Timur 13730
Telp./Fax. (021) 2285 2216 email : kampusiktjpkp@gmail.com
Website : www.iktj.ac.id



**KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI
PONDOK KARYA PEMBANGUNAN DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR : 076/I/IKTJ/IX/2025

**TENTANG
PANDUAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
SERTA LINGKUNGAN (SMK3L)**

**Rektor Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan
Daerah Khusus Ibukota Jakarta**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka penguatan sistem dan tata kelola manajemen Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan Daerah Khusus Ibukota Jakarta, perlu dilakukan penerapan sistem penjaminan mutu internal pada pengelolaan manajemen, baik dalam bidang akademik maupun non akademik;
- b. bahwa salah satu bentuk penguatan sistem yang dilakukan adalah dengan menyusun Panduan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana yang dimaksud pada huruf a dan b di atas, maka perlu ditetapkan melalui Surat Keputusan Rektor Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan Daerah Khusus Ibukota Jakarta tentang Panduan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan di Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan Daerah Khusus Ibukota Jakarta;
- Mengingat** : 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor: 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor: 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 356/E/O/2021 Tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Jayakarta menjadi Institut Kesehatan dan Teknologi PKP Jayakarta di Jakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.
5. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor: 482/E/O/2021 tentang Izin Perubahan Nama Institusi dan Teknologi PKP Jayakarta menjadi Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

6. Keputusan Pengurus Yayasan Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta Nomor: SK-67/Sekr/PKP/VIII/2024 tentang Pengangkatan Prof. Dr. Dewi Susanna, dra, M.S sebagai Rektor Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta Masa Bakti Tahun 2024 sampai dengan 2028.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PANDUAN SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA SERTA LINGKUNGAN INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PONDOK KARYA PEMBANGUNAN DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
- pertama : Panduan sebagaimana yang tercantum dalam surat keputusan ini digunakan sebagai acuan bagi sivitas akademika dalam kegiatan operasional akademik dan non akademik di lingkungan Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan Daerah Khusus Ibukota Jakarta.
- kedua : Apabila terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.
- keempat : Keputusan ini berlaku mulai tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 22 September 2025

Institut Kesehatan dan Teknologi
Pondok Karya Pembangunan
Daerah Khusus Ibukota Jakarta
Rektor,



Prof. Dr. Dewi Susanna, dra, M.S

Tembusan :

1. Warek I
2. Warek II
3. Warek III
4. Dekan Fakultas Ilmu Kesehatan
5. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi

KATA PENGANTAR

Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta (IKTJ) merupakan pedoman operasional di Lingkungan IKTJ yang ditujukan bagi para pihak yang terlibat di Lingkungan IKTJ yaitu seluruh sivitas IKTJ. Panduan ini diharapkan akan dapat membantu IKTJ dalam menghasilkan sebuah lingkungan perguruan tinggi yang aman, nyaman, dan sehat.

Lingkungan belajar yang aman dan sehat dapat meningkatkan kualitas Perguruan Tinggi beserta civitas akademika di dalamnya. K3 juga sangat diperlukan di lingkungan Perguruan Tinggi guna menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kecelakaan kerja, Penyakit Akibat Kerja (PAK), kebakaran, peledakan, problem mental health, serta pencemaran lingkungan.

Dengan adanya Panduan Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan di IKTJ, Panduan ini dapat digunakan sebagai acuan untuk menciptakan lingkungan belajar yang aman dan sehat. Dengan begitu diharapkan akan meningkatkan kualitas layanan kependidikan Perguruan Tinggi beserta civitas akademika di dalamnya.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L) INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Dasar Hukum K3L.....	1
C. Istilah Dan Definisi	2
BAB 2 SISTEM MANAJEMEN KESEHATAN DAN KESELAMATAN DAN LINGKUNGAN DI LINGKUNGAN IKTJ	4
BAB 3 STANDAR KETERTIBAN	5
A. Merokok di dalam kampus.....	5
B. Perkelahian.....	7
C. Perbuatan asusila.....	8
BAB 4 STANDAR KEAMANAN	10
BAB 5 STANDAR KESELAMATAN DALAM GEDUNG	11
A. Koridor	11
B. Tangga.....	11
C. Lift.....	12
D. Toilet.....	13
E. Kenyamanan Kerja/Ergonomi.....	16
F. Listrik	24
BAB 6 STANDAR KESEHATAN KERJA DI LINGKUNGAN KERJA	25
A. Kesehatan Mental.....	25
B. Sanitasi	26
C. <i>Higiene</i>	30
D. Kesehatan Kerja Lainnya.....	34
BAB 7 PENUTUP	36

BAB 1
KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (K3L)
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA

A. Latar Belakang

Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) merupakan upaya untuk menciptakan tempat kerja yang aman, sehat, dan bebas dari pencemaran lingkungan. Penerapan K3L yang baik mencakup berbagai tindakan dan prosedur untuk melindungi tenaga kerja dari risiko kecelakaan dan penyakit akibat kerja. Dengan menerapkan K3L secara efektif, risiko cedera, penyakit, dan insiden terkait pekerjaan dapat diminimalkan atau bahkan dihilangkan. Hal ini tidak hanya melindungi kesejahteraan fisik dan mental karyawan, tetapi juga meningkatkan efisiensi operasional dan produktivitas perusahaan. K3L yang diterapkan dengan baik menciptakan lingkungan kerja yang lebih kondusif, yang pada akhirnya dapat mengurangi biaya terkait dengan kecelakaan dan penyakit, serta meningkatkan kepuasan dan motivasi kerja tenaga kerja. Oleh karena itu, K3L merupakan aspek penting dalam manajemen perusahaan yang berkelanjutan dan bertanggung jawab.

Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di suatu perusahaan merupakan suatu persyaratan dimana disebutkan dalam Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pasal 87 bahwa perusahaan wajib menerapkan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang terintegrasi dengan Sistem Manajemen Perusahaan.

Persyaratan tersebut merupakan termasuk dalam investasi perusahaan karena merupakan sebuah kewajiban yang diatur dalam Undang-Undang Pemerintah Republik Indonesia. Diharapkan melalui penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja perusahaan dapat memiliki lingkungan kerja yang sehat, aman, efisien dan produktif. Lebih dari itu penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dapat membantu Pimpinan Perusahaan untuk dapat melaksanakan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang merupakan tuntutan masyarakat global baik secara nasional maupun secara internasional.

A. Dasar Hukum K3L

1. Undang-undang no. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
2. Undang-undang no. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
3. Undang-undang no. 32 tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan

Lingkungan Hidup

4. Undang-undang no. 14 tahun 2009 tentang Kesehatan
5. Peraturan Pemerintah no. 50 tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
6. Buku Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Serta Lingkungan (SMK3L) di Perguruan Tinggi

B. Istilah Dan Definisi

Audit	Proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memeriksa kesesuaian kinerja terhadap sistem yang telah dirancang (ditetapkan).
Bahaya	Semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja ataupun penyakit akibat kerja (PAK) atau kombinasi keduanya.
Catatan	Dokumen yang menunjukkan pencapaian hasil ataupun menyediakan bukti aktivitas kerja.
Dokumen	Informasi dan media-media pendukungnya.
Hampir Celaka	Insiden yang tidak menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
Identifikasi Bahaya	Proses untuk menemukan, mengenali dan mengetahui adanya bahaya serta karakteristiknya.
Insiden	Kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan dimana dapat terjadi cedera, penyakit, kematian, termasuk situasi/kondisi darurat.
Kebijakan K3	Keseluruhan arah dan intensitas Perusahaan terkait Penerapan K3 yang disampaikan secara resmi oleh Pimpinan Perusahaan.
Kecelakaan Kerja	Insiden yang menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Semua kondisi dan faktor yang mempengaruhi atau dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja dan pekerja lainnya (kontraktor), pemasok, tamu, pengunjung dan orang lain di tempat kerja.
Ketidaksesuaian	Tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.
Kinerja K3	Hasil yang dapat diukur dari pengelolaan resiko K3.
Penilaian Resiko	Proses evaluasi resiko yang ditimbulkan oleh bahaya, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu resiko dapat diterima.

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.
Pengusaha	Direktur ataupun Pemilik Usaha/Kegiatan atau orang yang ditunjuk sebagai perwakilannya.
Perusahaan	Nama Perusahaan
Pihak Lain	Perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja K3 Perusahaan.
Pimpinan Perusahaan	Orang yang ditunjuk oleh Pengusaha untuk memimpin usaha/kegiatan.
Prosedur	Cara spesifik untuk menangani sebuah aktivitas ataupun proses.
Resiko	Kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya.
Resiko yang dapat diterima	Resiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh Perusahaan berdasarkan peraturan resmi Perusahaan dan Kebijakan K3 Perusahaan.
Sistem Manajemen K3	Bagian dari sistem manajemen perusahaan termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan K3 Perusahaan dan mengelola Resiko K3 Perusahaan.
Target K3	Cita-cita (sasaran) K3 yang akan dicapai Perusahaan.
Tempat Kerja	Lokasi manapun dimana aktivitas kerja dilaksanakan di bawah kendali Perusahaan.
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian serta kondisi tidak diinginkan lainnya.
Tindakan Perbaikan	Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan ataupun kondisi lain yang tidak diinginkan.

BAB 2

SISTEM MANAJEMEN KESEHATAN DAN KESELAMATAN DAN LINGKUNGAN DI LINGKUNGAN IKTJ

1. Standar Ketertiban

Adapun Standar Ketertiban terdiri dari :

- a. Merokok di dalam kampus
- b. Perkelahian
- c. Perbuatan asusila

2. Standar Keamanan

Adapun standar keamanan terdiri atas perbuatan pidana yang di lakukan di IKTJ

3. Standar Keselamatan dalam Gedung

Adapun Standar Keselamatan di dalam gedung sebagai berikut:

- a. Koridor
- b. Tangga
- c. Lift
- d. Toilet
- e. Kenyamanan Kerja/Ergonomi
- f. Listrik

4. Standar Kesehatan Kerja

Standar kesehatan kerja terdiri atas :

- a. Kesehatan mental
- b. Sanitasi
- c. Higiene
- d. Kesehatan kerja lainnya

BAB 3

STANDAR KETERTIBAN

A. Merokok di dalam kampus

1. Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- 2) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2012 Tentang Pengamanan Bahan Yang Mengandung Zat Adiktif Berupa Produk Tembakau Bagi Kesehatan

2. Tujuan

Standar ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran, kemauan, dan kemampuan hidup sehat bagi setiap sivitas akademika Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.

3. Definisi

- 1) Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
- 2) Upaya kesehatan adalah setiap kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terpadu, terintegasi dan berkesinambungan untuk memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat dalam bentuk pencegahan penyakit, peningkatan kesehatan, pengobatan penyakit, dan pemulihan kesehatan oleh pemerintah dan/atau masyarakat.
- 3) Berdasarkan undang-undang no. 36 tahun 2009, pelayanan Kesehatan terbagi menjadi:
 - a) Promotive: Pelayanan kesehatan promotif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan.
 - b) Preventif: Pelayanan kesehatan preventif adalah suatu kegiatan pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan/penyakit.
 - c) Kuratif: Pelayanan kesehatan kuratif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pengobatan yang ditujukan untuk penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit, pengendalian penyakit, atau pengendalian kecacatan agar kualitas penderita dapat terjaga seoptimal mungkin.

- 4) Pengertian Rokok berdasarkan peraturan pemerintah (PP) no. 109 tahun 2012 adalah salah satu produk tembakau yang dimaksudkan untuk dibakar dan dihisap dan/atau dihirup asapnya, termasuk rokok kretek, rokok putih, cerutu atau bentuk lainnya yang dihasilkan dari eetanaman *nicotiana tabacum*, *nicotiana rustica*, dan spesies lainnya atau sintetisnya yang asapnya mengandung nikotin dan tar, dengan atau tanpa bahan tambahan.
- 5) Kawasan Tanpa Rokok (KTR) adalah ruangan dan area dengan batas pagar terluar yang dinyatakan dilarang untuk kegiatan merokok atau kegiatan memproduksi, menjual, mengiklankan, dan/atau mempromosikan Produk Tembakau.

4. Standar/Prosedur

- 1) Pada pasal 114 undang-undang no. 36 tahun 2009 menyebutkan bahwa <Setiap orang yang memproduksi atau memasukkan rokok ke wilayah Indonesia wajib mencantumkan peringatan Kesehatan. terdapat beberapa Kawasan tanpa rokok, antara lain :
 - a) Fasilitas pelayanan Kesehatan
 - b) Tempat proses belajar mengajar
 - c) Tempat anak bermain
 - d) Tempat ibadah
 - e) Angkutan umum
 - f) Tempat kerja; dan
 - g) Tempat umum dan tempat lain yang ditetapkan.
- 2) Berdasarkan Peraturan Gubernur Provinsi DKI Jakarta Nomor 40 Tahun 2020 menyebutkan
 - a) Cari tanda atau papan informasi yang menunjukkan area tersebut sebagai kawasan tanpa rokok
 - b) Jika Anda ingin merokok, cari tempat yang memperbolehkan merokok.
 - c) Dilarang menghisap atau menikmati rokok, kecuali di tempat yang telah disediakan khusus untuk merokok.
 - d) Meskipun Anda mungkin merokok di tempat yang diizinkan, pertimbangkan juga lingkungan sekitar dan orang lain yang mungkin tidak ingin terpapar asap rokok.
 - e) Petugas Satuan Pengamanan berhak menegur warga IKTJ yang merokok di area dilarang merokok dalam kawasan IKTJ
- 3) Standar peraturan merokok tertuang dalam undang-undang nomor 36 tahun 2009 pasal 115 terkait tempat kerja merupakan salah satu kawasan tanpa rokok, namun tempat kerja dapat menyediakan area/tempat khusus merokok. Area/tempat khusus

merokok diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 109 tahun 2012 pada pasal 51. Pada pasal tersebut ayat (2) menyebutkan tempat khusus untuk merokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus merupakan ruang terbuka yang berhubungan langsung dengan udara luar.

Berdasarkan Peraturan Nomor 12 Tahun 2023 pada pasal 3 menyebutkan terkait persyaratan tempat khusus untuk merokok sebagai berikut :

- a) Merupakan ruang terbuka atau ruang yang berhubungan langsung dengan udara luar sehingga udara dapat bersirkulasi dengan baik;
- b) Terpisah dari Gedung/ tempat/ ruang utama dan ruang lain yang digunakan untuk beraktifitas;
- c) Paling sedikit 10 (sepuluh) meter dari pintu masuk dan pintu keluar ruangan;
- d) Paling sedikit 10 (sepuluh) meter dari tempat orang berlalu-lalang
- e) Disediakan media informasi yang menunjukkan tempat khusus merokok;
- f) Disediakan informasi bahaya asap rokok untuk Kesehatan; dan
- g) Disediakan tempat membuang puntung rokok.

B. Perkelahian

1. Dasar Hukum

Undang-undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana.

2. Tujuan

Meningkatkan kesadaran, dan berperilaku baik bagi setiap sivitas akademika Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.

3. Definisi

Tawuran adalah perkelahian atau tindak kekerasan yang dilakukan oleh sekelompok atau suatu rumpun Masyarakat dalam hal ini mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan atau yang lain di Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.

4. Standar/Prosedur

- 1) Pelaku tawuran akan diamankan kepada pihak yang berwenang untuk dimintai keterangan.
- 2) Petugas keamanan kampus melakukan pendataan terhadap identitas pelaku tawuran jika diketahui pelaku membawa senjata tajam (akan membuatkan berita acara untuk diserahkan kepada kepolisian), tidak membawa senjata tajam (akan memanggil orang tua pelaku dan membuat surat pernyataan).

C. Perbuatan asusila

a) Dasar Hukum

- 1) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana
- 2) SK Rektor Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta 061/i/IKTJ/X/2023 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dan Perundungan.

b) Tujuan

Meningkatkan kesadaran, dan berperilaku baik bagi setiap civitas akademika IKTJ.

c) Definisi

- 1) Kesusilaan adalah keseluruhan nilai atau norma yang mengatur atau merupakan pedoman tingkah laku manusia di dalam Masyarakat untuk menyelenggarakan tujuan hidupnya.
- 2) Kekerasan seksual adalah setiap perbuatan dan/atau menyerang terhadap tubuh, keinginan seksual dan/atau fungsi reproduksi seseorang, dengan kekerasan atau ancaman kekerasan baik secara fisik maupun psikis.
- 3) Korban adalah sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan IKTJ yang mengalami penderitaan fisik, mental, dan/atau kerugian ekonomi yang diakibatkan oleh kekerasan seksual.
- 4) Pelaku adalah setiap orang yang melakukan kekerasan seksual dan/atau perundungan.

d) Standar/Prosedur

- 1) Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta memiliki Peraturan terkait pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dan perundungan
- 2) Seluruh sivitas Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta dilarang melakukan kekerasan seksual dan/atau perundungan.
- 3) Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta melakukan pencegahan terhadap kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kepala Biro Kemahasiswaan dan Alumni dan Tim Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi.
- 4) Jenis kekerasan seksual menurut Peraturan Rektor Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta adalah sebagai berikut:
 - a. Tindakan fisik atau non fisik terhadap orang lain yang berhubungan dengan bagian tubuh seseorang atau terkait dengan hasrat seksual sehingga

mengakibatkan orang lain terintimidasi, terhina, direndahkan, tidak aman, dan/atau dipermalukan.

- b. Kekerasan, ancaman kekerasan, tipu daya, rangkaian kebohongan, pemaksaan, penyalahgunaan kepercayaan, dan/atau menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan, agar seseorang melakukan hubungan seksual atau interaksi seksual dengannya atau dengan orang lain dan/atau perbuatan yang memanfaatkan tubuh orang tersebut yang terkait dengan hasrat seksual dengan maksud menguntungkan diri sendiri atau orang lain.
 - c. Kekerasan, ancaman kekerasan, penyalahgunaan kekuasaan, atau tipu muslihat, atau menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan untuk melakukan hubungan seksual.
 - d. Memaksa orang lain untuk melakukan aborsi dengan kekerasan, ancaman kekerasan, tipu muslihat, rangkaian kebohongan, penyalahgunaan kepercayaan, penyalahgunaan kekuasaan, dan/atau menggunakan kondisi seseorang yang tidak mampu memberikan persetujuan.
- 5) Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta memiliki sistem pelayanan terpadu yaitu kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dan/atau perundungan yang terintegrasi, multiaspek, lintas fungsi, dan sektor.
 - 6) Pelaksana sistem layanan terpadu tersebut dilakukan oleh Tim Satgas Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi (PPKPT).
 - 7) Satuan Tugas PPKPT merupakan satgas yang berfungsi sebagai penyelenggara pelayanan terpadu korban kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikelola oleh Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta dan dilaksanakan oleh Fakultas, Pascasarjana, Pendidikan Vokasi, dan Program Studi di Luar Kampus Utama.
 - 8) Dalam melakukan penegakan penanganan kekerasan seksual dan/atau perundungan di Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta dilakukan oleh lembaga yang berwenang secara otonomi di Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.

BAB 4

STANDAR KEAMANAN

1. Tujuan

Memberikan pedoman pelaksanaan bagi segenap anggota sivitas akademika IKTJ dalam operasional tugas bidang pengamanan dan ketertiban kampus sehingga penghuni kampus menjadi aman, tertib, nyaman dan kinerja unit menjadi lebih efektif dan professional.

2. Definisi

- a. Aman adalah kondisi yang memungkinkan penghuni atau warga universitas merasa tenteram.
- b. Pelayanan adalah tindakan atau kegiatan yang diberikan personil keamanan dengan ukuran berkurangnya keluhan dari mahasiswa, karyawan, unit kerja lain, dan masyarakat sebagai pengguna.

3. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2024 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Lingkungan Perguruan Tinggi

BAB 5

STANDAR KESELAMATAN DALAM GEDUNG

A. Koridor

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan kerja Perkantoran.

2. Tujuan

Mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya karyawan sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif.

3. Definisi

Berdasarkan peraturan menteri kesehatan no 48 tahun 2016, koridor merupakan area bebas hambatan dan mempunyai lebar minimum 1,2 m dan untuk jalan keluar 2 m.

4. Standar/Prosedur

- a. Selalu gunakan koridor yang tersedia sebagai penghubung antar bangunan. Jangan memotong jalur yang dapat merusak lingkungan kampus.
- b. Berjalanlah di koridor dengan berhati-hati, jangan berlarian, karena selain dapat mencelakai diri sendiri juga dapat mencelakai orang lain.
- c. Jangan duduk di sekitar koridor atau tangga, karena dapat menghalangi perjalanan orang lain.

B. Tangga

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 48 Tahun 2016

2. Tujuan

Mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya karyawan sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif

3. Standar/Prosedur

- a. Gunakan tangga yang tersedia dengan baik. Jangan tergesa-gesa ketika menaiki atau menuruni tangga.

- b. Gunakan handrail untuk berpegangan ketika menaiki atau menuruni tangga.
- c. Bawalah barang bawaan sesuai dengan kemampuan dan kapasitas. Kelebihan beban dapat menimbulkan gangguan yang bersifat ergonomis.

C. Lift

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No 6 Tahun 2017 tentang K3 Elevator dan Eskalator.

2. Tujuan

Mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya karyawan sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif

3. Definisi

Elevator adalah pesawat lift yang mempunyai kereta dan bobot imbang bergerak naik turun mengikuti rel-rwel pemandu yang dipasang secara permanen ppada bangunan, memiliki governor dan digunakan untuk mengangkut orang dan/atau barang.

2. Standar

1. Menggunakan Lift Sesuai Dengan kebutuhan yang akan di gunakan
2. Interior dalam lift harus terbuat dari bahan yang tidak mudah pecah dan tidak membahayakan.
3. Sesuai Standar Nasional 05-7052-2004
 - a. bila kereta di lengkapi dengan pegangan tangan (handrail), ketinggian atas pegangan tangan dari lantai maximal 900mm
 - b. lift harus tertutup rapat dan tidak berlubang di lengkapi dinding, lantai, atap, pintu lift, dan pintu akses darurat kecuali lubang untuk masuk ventilasi.
4. Khusus untuk disabilitas, elevator harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Panel operasi khusus untuk penyandang disabilitas dengan menggunakan huruf blaille dipasang didalam kerta dan di pintu lantai;
 - b. Tinggi panel operasi 900 (sembilan ratus) milimeter sampai dengan 1100 (seribu seratus) milimeter;
 - c. Pada saat panel disabilitas diaktifkan, waktu bukaan pintu paling cepat 2 (dua) menit;
 - d. Ukuran lebar bukaan pintu kereta paling kecil 1000 (seribu) milimeter atau mempunyai 2 (dua) sisi pintu kereta jika lebar bukaan paling kecil 800 (delapan ratus) milimeter;

- e. Informasi operasi melalui suara; dan
 - f. Dipasang label bertulisan =Elevator Disabilitas=.
5. Elevator yang melayani lebih dari 10 (sepuluh) lantai atau 40 (empat puluh) meter harus dilengkapi dengan sensor gempa yang dipasang pada struktur bangunan.
 6. Input signal sensor gempa harus dapat memberhentikan elevator ke posisi lantai terdekat pintu kereta dan pintu luar terbuka, dan elevator tidak dapat dioperasikan.
 7. Apabila sensor gempa berfungsi akibat adanya gempa, elevator hanya dapat dioperasikan setelah diperiksa dan dinyatakan aman oleh personil K3.

D. Toilet

1. Dasar Hukum

- a) Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Lingkungan Kerja.
- b) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standart Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran pada paragraf 4 standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran pasal 2 dan lampiran bab V standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran.

2. Tujuan

Mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya karyawan sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif

3 Definisi

Toilet adalah fasilitas sanitasi tempat buang air kecil, buang air besar, tempat cuci tangan dan/atau muka.

4 Standar

- 1) Toilet berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 34 harus :
 - a. Bersih dan tidak menimbulkan bau,
 - b. Tidak ada lalat, nyamuk, atau serangga yang lainnya,
 - c. Tersedia saluran pembuangan air yang mengalir dengan baik,
 - d. Tersedia air bersih,
 - e. Dilengkapi dengan pintu,
 - f. Memiliki penerangan yang cukup,
 - g. Memiliki sirkulasi udara yang baik,

- h. Dibersihkan setiap hari secara periodik, dan
 - i. Dapat digunakan selama jam kerja.
- 2) Ketentuan lain terkait toilet berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standart Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran pada paragraf 4 standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran pasal 2 dan lampiran bab V standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran, jumlah disesuaikan dengan jumlah pegawai, harus :
- a. Lantai toilet hendaknya selalu bersih dan tidak ada genangan air.
 - b. Tersedia air bersih dan sabun.
 - c. Memiliki penanggung jawab khusus.
 - d. Tidak ada kotoran, serangga, kecoa, dan tikus di Toilet.
 - e. Bila ada kerusakan segera diperbaiki.
 - f. Bila bangunan baru atau bangunan lama yang akan merencanakan renovasi kamar mandi/toilet, dihimbau untuk merencanakan desain toilet yang mudah perawatannya.
 - g. Menyediakan akses ventilasi yang cukup untuk memberikan penerangan yang alami.
 - h. Memiliki program General Cleaning dan Deep Cleaning secara rutin mingguan.
 - i. Bila menjalin Kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan jasa pelayanan untuk perawatan ruang kamar mandi/toilet maka dihimbau untuk memilih dan menunjuk supplier yang mempunyai reputasi dalam hal hygiene dan sanitasi toilet.
 - j. Mengunjungi supplier untuk meyakinkan bahwa mereka memiliki prosedur yang baik.
 - k. Memiliki media kampanye dan kegiatan sosialisasi untuk penggunaan toilet.
- 3) Kelengkapan fasilitas toilet berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 34 paling sedikit meliputi :
- a. Jamban,
 - b. Air bersih yang cukup,
 - c. Alat pembilas,
 - d. Tempat sampah,
 - e. Tempat cuci tangan, dan
 - f. Sabun.
- 4) Penempatan toilet harus terpisah antara laki-laki, perempuan, dan penyandang cacat, serta diberikan tanda yang jelas.

- 5) Kebutuhan jamban harus memenuhi ketentuan sebagaimana berikut:

Jumlah Tenaga Kerja (dalam satu waktu kerja)	Jumlah Jamban
1 s/d 15 orang	1
16 s/d 30 orang	2
31 s/d 45 orang	3
46 s/d 60 orang	4
61 s/d 80 orang	5
81 s/d 100 orang	6
Setiap penambahan 40 orang ditambah 1 jamban	

- 6) Apabila toilet laki-laki memiliki fasilitas peturasan, maka jumlah jamban tidak boleh kurang dari $\frac{2}{3}$ jumlah jamban yang dipersyaratkan.
- 7) Ruang toilet berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 35 paling sedikit berukuran panjang 80 sentimeter, lebar 155 sentimeter, dan tinggi 220 sentimeter dengan lebar pintu 70 sentimeter.
- 8) Ruang toilet untuk penyandang disabilitas berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 35 harus memenuhi persyaratan:
- Panjang 152,5 sentimeter
 - Lebar 227,5 sentimeter
 - Tinggi 240 sentimeter
 - Mempunyai akses masuk dan keluar yang mudah dilalui
 - Mempunyai luas ruang bebas yang cukup untuk pengguna, kursi roda bermanuver 180 derajat
 - Lebar pintu masuk berukuran paling sedikit 90 sentimeter yang mudah dibuka dan ditutup
 - Pintu toilet dilengkapi dengan plat tendang dibagian pintu untuk pengguna kursi roda dan penyandang disabilitas netra
 - Kemiringan lantai tidak lebih dari 7 persen
 - Mempunyai pegangan rambat untuk memudahkan pengguna kursi roda berpisah dari kursi roda kejamban ataupun sebaliknya.
- 9) Berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 38, tempat pembuangan pembalut harus disediakan di ruang toilet perempuan dan harus:
- Terbuat dari bahan yang kedap cairan
 - Dilengkapi dengan penutup
 - Diberikan label yang jelas
 - Harus dibersihkan setiap hari

- 10) Kebutuhan wastafel berdasarkan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standart Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran pada paragraf 4 standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran pasal 2 dan lampiran bab V standar kesehatan lingkungan kerja perkantoran, jumlah disesuaikan dengan jumlah pegawai, yaitu :

Jumlah Tenaga Kerja	Jumlah Jamban
1 s/d 25 orang	2
26 s/d 50 orang	3
51 s/d 100 orang	5

E. Kenyamanan Kerja/Ergonomi

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan no. 48 tahun 2016 tentang standar keselamatan dan kesehatan kerja perkantoran.

2. Tujuan

Mewujudkan kantor yang sehat, aman, dan nyaman demi terwujudnya karyawan sehat, selamat, bugar, berkinerja, dan produktif.

3. Definisi

Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi kompleks antara aspek pegawaian yang meliputi peralatan kerja, tatacara kerja, proses atau sistem kerja dan lingkungan kerja dengan kondisi fisik, fisiologis dan psikis manusia karyawan untuk menyesuaikan aspek pegawaian dengan kondisi karyawan dapat bekerja dengan aman, nyaman efisien dan lebih produktif.

4. Standar

- **Luas Tempat Kerja**

Luas tempat kerja staf paling sedikit 2,2m² merujuk peraturan tentang pedoman teknis pembangunan bangunan gedung negara sehingga tiap pegawai dapat bergerak secara bebas dan memudahkan untuk evakuasi sewaktu terjadi keadaan darurat.

1. Tata Letak Peralatan Kantor

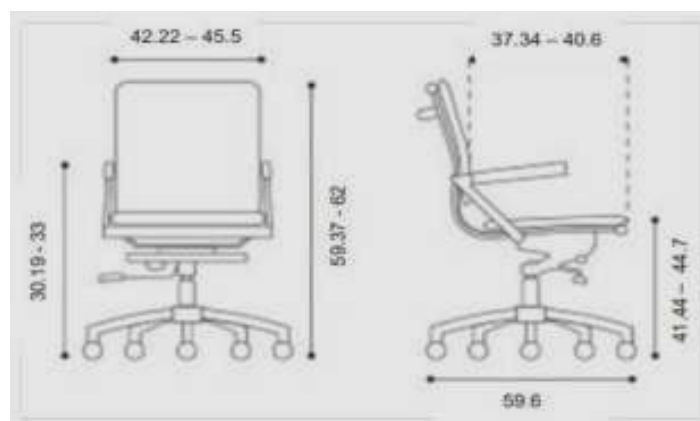
- a. Penyesuaian tinggi tempat duduk dengan tinggi monitor dilakukan sehingga jarak antara mata dengan monitor adalah 20-40 inchi dan sudut 15-20 derajat dibawah horizontal.
- b. Penyesuaian tinggi sandaran punggung dan tangan sehingga tersangga dengan baik.
- c. Penyesuaian meja dengan posisi keyboard dan mouse yang sejajar.



2. Kursi

- Ukuran kursi harus sesuai dengan ukuran pegawai yang menggunakan.
- Pilihan kursi kerja sesuai dengan jenis tugas pekerjaan.
- Secara umum, ukuran kursi adalah sebagai berikut:
- Kursi harus stabil, memiliki lima kaki, baik beroda maupun tidak beroda.
- Sandaran kursi harus menyangga lengkungan pinggang (kemiringan flexibel).
- Tata cara penggunaan kursi adalah sebagai berikut:

(1) Sandaran kursi



- Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar sesuai dengan tinggi lengkungan pinggang (tulang lumbar).
- Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar tepat menempel di lengkungan pinggang tersebut.
- Atur sudut kemiringan sandaran kursi ($100^{\circ} - 110^{\circ}$) sehingga memberikan rasa nyaman dan mencegah timbulnya nyeri punggung bawah (NPB/Low Back Pain).



(2) Dudukan kursi

- Lebar dan kedalaman dudukan kursi sesuai dengan karyawan yang akan menggunakannya.
- Apabila tidak pas kedalaman kursinya, maka atur sandaran kursinya, yaitu dimajukan atau dimundurkan.
- Atur tinggi dudukan kursi setinggi lutut.



- Bagian paha sejajar lantai, sehingga bagian belakang lutut membentuk sudut 90°. Hal ini akan menjamin berat badan terdistribusi merata disepanjang bagian bisep kaki (belakang paha). Pastikan hanya ada sedikit atau tidak sama sekali tekanan dari dudukan kursi pada bagian belakang lutut, karena ini dapat membatasi sirkulasi darah.



Tumit jinjit di atas lantai (Salah)



Tumit di lantai (Benar)



Paha Membentuk sudut (Salah)



Paha sejajar (Benar)

- Mekanisme untuk mengatur tinggi kursi harus dapat dilakukan dengan mudah dan juga cukup mudah dioperasikan sewaktu kita duduk



- Sebelum melakukan pembelian kursi ergonomik, disarankan melakukan pengujian dengan mengundang beberapa perwakilan pekerja yang akan menggunakan kursi tersebut. Mereka dapat memberikan umpan balik mengenai kenyamanan kursi dan kemudahan dalam menggunakan dan menyesuaikan kursi untuk mendapatkan posisi duduk yang ergonomis.



Gambar contoh kursi kerja ergonomis dan cara menyesuaikan posisi duduk yang ergonomik

(3) Sandaran lengan

- Sandaran lengan ini menyediakan tumpuan bagi lengan atas kita untuk mengurangi tekanan pada pundak maupun tulang belakang.
- Atur sandaran lengan sesuai dengan tinggi siku.



Gambar posisi bekerja dengan komputer yang ergonomik

(4) Lapisan kursi sebaiknya terbuat dari bahan kain, bukan kulit atau bahan sintesis sejenisnya.

4) Meja Kerja

Ukuran Meja	Standar (cm)	Keterangan
Tinggi Meja	58-68	Adjustable
	72	Tidak Adjustable
Luas Meja	Minimal: 120 x 90	Tidak memantulkan cahaya. Cukup untuk menempatkan barang-barang seperti keyboard, mouse, monitor, telepon, dan dokumen holder.
Ruangan untuk kaki (dibawah meja)	Minimal lebar: 51 panjang/kedalaman: 60	Tidak boleh ada barang (dokumen/CPU) yang diletakkan dibawah meja sehingga mengganggu pergerakan kaki.

Pengaturan meja kerja yaitu:

a. Zona pertama

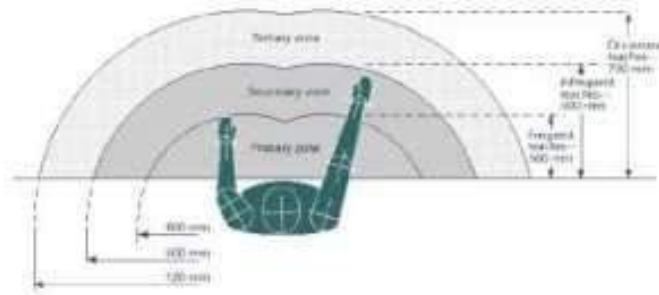
Barang-barang yang sering digunakan diletakkan paling dekat dengan karyawan sehingga mudah dijangkau dan digunakan, misalnya mouse, dokumen kerja, dan dokumen holder. Tangan menjangkau masih dalam postur siku-siku.

b. Zona kedua

Barang-barang yang lebih jarang dipergunakan, dapat diletakkan setelahnya, seperti telepon. Tangan menjangkau dalam postur yang terjulur ke depan.

c. Zona ketiga

Barang yang sesekali dijangkau, seperti map atau dokumen tidak aktif atau referensi.



Gambar Pengorganisasian meja kerja

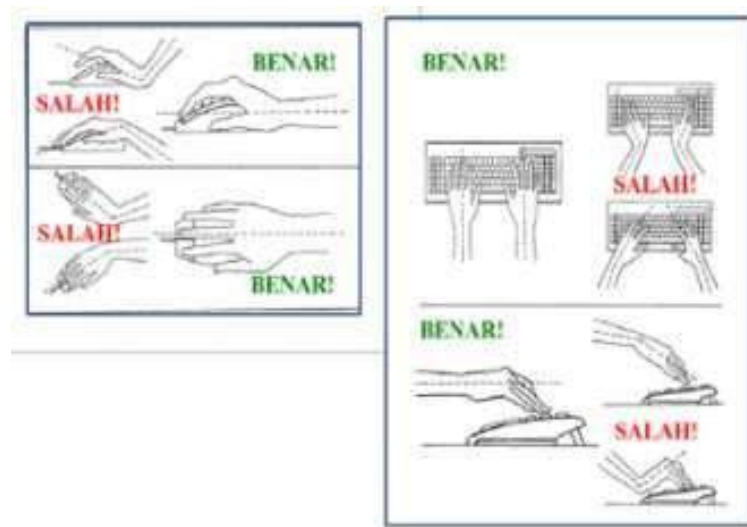
5) Postur Kerja

- Pada saat duduk, posisikan siku sama tinggi dengan meja kerja, lengan bawah horizontal dan lengan atas menggantung bebas.
- Mata sama tingginya dengan bagian paling atas layar monitor.
- Atur tinggi kursi sehingga kaki anda bisa diletakkan di atas lantai dengan posisi datar. Jika diperlukan gunakan footrest terutama bagi pekerja yang bertubuh mungil.
- Sesuaikan sandaran kursi sehingga punggung bawah anda ditopang dengan baik.
- Letakkan layar monitor kurang lebih sepanjang lengan anda. Pastikan letak monitor dan keyboard berada ditengah-tengah sumbu tubuh.
- Atur meja dan layar monitor untuk menghindari silau, atau pantulan cahaya. Cara termudah adalah dengan tidak menghadap layar ke jendela atau lampu yang terang.
- Pastikan ada ruang yang cukup dibawah meja untuk pergerakan kaki.
- Hindari tekanan berlebihan dari ujung tempat duduk pada bagian belakang kaki dan lutut.
- Letakkan semua dokumen dan alat yang diperlukan dalam jangkauan anda. Penyangga dokumen (document holder) dapat digunakan untuk menghindari pergerakan mata dan leher yang janggal.
- Gunakan mouse yang sesuai dengan ukuran genggam tangan anda dan letakkan disamping keyboard.



Gambar posisi bekerja dengan komputer yang ergonomik

- k. Penggunaan laptop secara prinsip sama seperti postur ketika bekerja dengan dekstop sehingga diperlukan layar monitor eksternal seperti yang digunakan pada dekstop atau penyangga laptop, keyboard eksternal, mouse, dan docking station.
- l. Penggunaan keyboard dan telepon harus berada di posisi netral (tidak menekuk ataupun berputar). Untuk karyawan yang sering menggunakan telepon, disarankan untuk menggunakan headset untuk mencegah postur janggal pada leher ketika menaham telepon dengan pipi dan bahu.



Gambar Posisi Menggunakan Mouse dan Mengetik yang Ergonomik

- 6) Koridor
 - a. Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas dan kemudahan evakuasi sewaktu keadaan darurat, minimum jarak 120 cm.
 - b. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka/dibelakang selebar 80 cm.
- 7) Durasi Kerja
 - a. Durasi kerja untuk setiap karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
 - b. Aktivitas mengetik atau menggunakan VDU disarankan untuk menyelengi dengan tugas lainnya seperti melakukan filing, rapat, dibantu juga dengan rehat singkat dan peregangan.
 - c. Rehat singkat dilakukan dengan metode 20-20-20, yaitu:
 - Setiap 20 menit bekerja menggunakan komputer
 - Diselingi 20 detik rehat singkat
 - Dengan melihat selain komputer sejauh 20 kaki
 - Setiap 2 jam kerja sebaiknya diselingi peregangan selama 10-15 menit.
 - Untuk mengingat pegawai untuk rehat dan melakukan gerakan peregangan dapat dibuat =pengingat/reminder= yang dapat muncul di layar komputer pada periode waktu yang

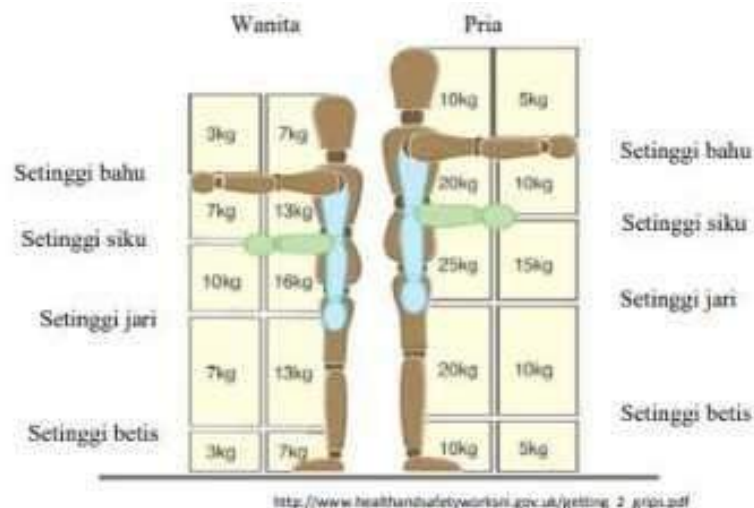
ditentukan.

- Contoh Peregangan



8) Penanganan beban Manual

Standar berat objek yang boleh diangkat secara manual tergantung dari letak obyek berada, dengan rinc:



- 9) Ketika bekerja di dalam ruangan, perhatikan kondisi ergonomi/kenyamanan saat bekerja. Duduklah dengan posisi punggung rapat ke sandaran kursi. Agar tidak cepat lelah, pijakan kaki harus sesuai dengan panjang kaki atau jangan menggantung.
- 10) Berkativitaslah dalam kondisi ruangan dengan pencahayaan cukup agar mata tidak cepat lelah.
- 11) Penggunaan barang elektronik sudah jamak dilakukan di lingkungan kampus Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta, yang perlu diperhatikan adalah radiasi yang ditimbulkan oleh barang-barang elektronik tersebut.
- 12) Jika sudah menggunakan komputer/laptop dalam jangka waktu lebih dari 2 jam, istirahatlah selama 2 menit dengan melihat jauh ke depan sepanjang 20 meter, dan lakukan peregangan pada otot-otot yang lelah seperti leher, pinggang dan tangan.
- 13) Beberapa kondisi terkadang memaksa kita untuk mengambil barang yang berada jauh pada ketinggian di atas kepala. Gunakanlah tangga untuk mempermudah pengambilan barang tersebut.
- 14) Jagalah kerapihan, kebersihan dan keindahan ruang kerja anda.

F. Listrik

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan kerja Listrik di Tempat Kerja.

2. Tujuan

Untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja dan orang lain yang berada di dalam lingkungan tempat kerja dari potensi bahaya listrik.

3. Definisi

Instalasi listrik adalah jaringan perlengkapan listrik yang membangkitkan, memakai, mengubah, mengatur, mengalihkan, mengumpulkan, atau membagikan tenaga listrik.

4. Standar

- a. Matikan lampu, AC, dan peralatan listrik lainnya yang sedang tidak digunakan.
- b. Jangan menumpuk beban listrik terlalu banyak pada extension cord. Gunakan sesuai dengan jumlah lubang yang tersedia.
- c. Rapihkan kabel listrik agar tidak terjuntai ke lantai sehingga dapat menyebabkan orang tersandung, bahkan jika perlu ditutup menggunakan lakban.
- d. Jangan memasang atau mencabut listrik dengan tangan basah.
- e. Cabut semua kabel listrik ketika akan berlibur Panjang.
- f. Perencanaan, pemasangan, perubahan, dan pemeliharaan K3 listrik dilakukan oleh Ahli K3 Bidang Listrik.
- g. Pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan pada pembangkitan, transmisi, distribusi, dan pemanfaatan listrik dilakukan oleh teknisi K3 Listrik.
- h. Pemeriksaan secara berkala dilakukan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- i. Pengujian secara berkala dilakukan paling sedikit 5 (lima) tahun sekali.
- j. Hasil pemeriksaan dan pengujian dilaporkan kepada K3L UB.

BAB 6

STANDAR KESEHATAN KERJA DI LINGKUNGAN KERJA

A. Kesehatan Mental

1. Dasar Hukum

Undang-undang nomor 18 tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa.

2. Tujuan

Mengoptimalkan pelayan kesehatan jiwa bagi setiap orang untuk mengantisipasi turunnya produktivitas sumber daya manusia.

3. Definisi

- a. Kesehatan Jiwa adalah kondisi dimana seorang individu dapat berkembang secara fisik, mental, spiritual, dan sosial sehingga individu tersebut menyadari kemampuan sendiri, dapat mengatasi tekanan, dapat bekerja secara produktif, dan mampu memberikan kontribusi komunitasnya.
- b. Upaya Kesehatan Jiwa adalah setiap kegiatan untuk mewujudkan derajat kesehatan jiwa yang optimal bagi setiap individu, keluarga, dan masyarakat dengan pendekatan promotif, preventif, kuratif, dan rehabilitatif yang diselenggarakan secara menyeluruh, terpadu, dan berkesinambungan.
- c. Upaya promotive merupakan suatu kegiatan dan/atau rangkaian kegiatan penyelenggaraan pelayanan Kesehatan jiwa yang bersifat promosi Kesehatan jiwa
- d. Upaya preventif merupakan suatu kegiatan untuk mencegah terjadinya masalah kejiwaan dan gangguan jiwa.
- e. Upaya kuratif merupakan kegiatan pemberian pelayanan Kesehatan
- f. Upaya rehabilitative merupakan kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan Kesehatan jiwa

4. Prosedur/Standar

- a. Berdasarkan UU no 18 tahun 2014 : Pasal 8; (3) Upaya promotif di lingkungan lembaga pendidikan dilaksanakan dalam bentuk :
 - 1) menciptakan suasana belajar-mengajar yang kondusif bagi pertumbuhan dan perkembangan jiwa; dan
 - 2) keterampilan hidup terkait Kesehatan Jiwa bagi peserta didik perkembangannya.
- b. Upaya promotif di lingkungan tempat kerja sebagaimana dimaksud, dilaksanakan dalam bentuk komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai Kesehatan Jiwa, serta menciptakan tempat kerja yang kondusif untuk perkembangan jiwa yang sehat agar tercapai kinerja yang optimal.

- c. Upaya preventif di lingkungan lembaga dilaksanakan dalam bentuk:
 - 1) Menciptakan lingkungan lembaga yang kondusif bagi perkembangan Kesehatan Jiwa;
 - 2) Memberikan komunikasi, informasi, dan edukasi mengenai pencegahan gangguan jiwa; dan
 - 3) Menyediakan dukungan psikososial dan Kesehatan Jiwa di lingkungan lembaga.
- d. Upaya kuratif merupakan kegiatan pemberian pelayanan kesehatan terhadap ODGJ yang mencakup proses diagnosis dan penatalaksanaan yang tepat sehingga ODGJ dapat berfungsi kembali secara wajar di lingkungan keluarga, lembaga, dan masyarakat.
- e. Upaya rehabilitasi sosial sebagaimana dapat dilaksanakan secara persuasif, motivatif, atau koersif, baik dalam keluarga, masyarakat, maupun panti sosial.
- f. Upaya rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk:
 - 1) Motivasi dan diagnosis psikososial;
 - 2) Perawatan dan pengasuhan;
 - 3) Pelatihan vokasional kewirausahaan;
 - 4) Bimbingan mental spiritual;
 - 5) Bimbingan fisik;
 - 6) dan Pembinaan bimbingan sosial dan konseling psikososial;
 - 7) Pelayanan aksesibilitas;
 - 8) Bantuan sosial dan asistensi sosial;
 - 9) Bimbingan resosialisasi;
 - 10) Bimbingan lanjut; dan/atau
 - 11) Rujukan.
- g. Pelaksanaan upaya rehabilitasi psikiatrik atau psikososial sebagaimana dimaksud merupakan tanggung jawab Menteri.
- h. Pelaksanaan upaya rehabilitasi sosial sebagaimana dimaksud merupakan tanggung jawab menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang sosial.

B. Sanitasi

1. Dasar Hukum

- a) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 304 Tahun 1989
- b) Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023

2. Tujuan

Untuk menjadikan panduan sivitas Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta terkait pelaksanaan sanitasi di Lingkungan Institut Kesehatan dan Teknologi Pondok Karya Pembangunan DKI Jakarta.

3. Definisi

- a) Sanitasi adalah usaha kesehatan preventif yang menitikberatkan kegiatan kepada usaha kesehatan lingkungan hidup manusia.
- b) Air untuk Keperluan Higiene dan Sanitasi adalah air yang digunakan untuk keperluan higiene perorangan dan/atau rumah tangga.
- c) Fasilitas sanitasi adalah sarana fisik bangunan dan perlengkapannya digunakan untuk memelihara kualitas lingkungan atau mengendalikan faktor-faktor lingkungan fisik yang dapat merugikan kesehatan manusia antara lain sarana air bersih, jamban, peturasan, saluran limbah, tempat cuci tangan, bak sampah, kamar mandi, lemari pakaian kerja (locker), peralatan pencegah terhadap serangga dan tikus serta peralatan kebersihan.

4. Prosedur/Standar

- a. Penerapan sanitasi meliputi bangunan tempat kerja, fasilitas kebersihan, kebutuhan udara, dan tata laksana kerumah tanggaan.
- b. Penerapan sanitasi pada bangunan tempat kerja, meliputi:
 - 1) Halaman
 - a) Halaman harus bersih, tertata rapi, rata, dan tidak becek.
 - b) Halaman harus cukup luas untuk lalu lintas orang dan barang.
 - c) Jika terdapat saluran air pembuangan pada halaman, maka saluran air harus tertutup dan terbuat dari bahan yang cukup kuat serta air buangan harus mengalir dan tidak boleh tergenang.
 - 2) Gedung
 - a) Gedung harus dalam kondisi terpelihara dan bersih;
 - b) Gedung harus dalam kondisi kuat dan kokoh strukturnya
 - c) Gedung harus cukup luas sehingga memberikan ruang gerak paling sedikit 2 (dua) meter persegi per orang.
 - d) Dinding dan langit-langit harus kering atau tidak lembab, dicat dan/atau mudah dibersihkan, dilakukan pengecatan ulang paling sedikit 5 (lima) tahun sekali, dan dibersihkan paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
 - e) Lantai harus terbuat dari bahan yang keras, tahan air, dan tahan dari bahan kimia yang merusak; datar, tidak licin, dan mudah dibersihkan; dan lantai dibersihkan secara teratur.
 - f) Atap harus mampu memberikan perlindungan dari panas matahari dan hujan, tidak bocor, tidak berlubang, dan tidak berjamur.
 - 3) Bangunan Bawah Tanah

Penerapan sanitasi pada bangunan bawah tanah dilakukan untuk memastikan bangunan bawah tanah mempunyai struktur yang kuat, mempunyai sistem ventilasi udara, mempunyai sumber pencahayaan, mempunyai saluran pembuangan air yang mengalir dengan baik, dan bersih serta terawat dengan baik.
- c. Penerapan sanitasi pada fasilitas kebersihan, meliputi:

Toilet dan kelengkapannya:

 - a) Toilet harus bersih dan tidak menimbulkan bau.
 - b) Toilet harus tidak ada lalat, nyamuk, atau serangga yang lainnya.
 - c) Toilet harus tersedia saluran pembuangan air yang mengalir dengan baik.
 - d) Toilet harus tersedia air bersih.

- e) Toilet harus dilengkapi dengan pintu.
- f) Toilet harus memiliki penerangan yang cukup.
- g) Toilet harus memiliki sirkulasi udara yang baik.
- h) Toilet harus dibersihkan setiap hari secara periodik.
- i) Toilet harus dapat digunakan selama jam kerja.
- j) Kelengkapan fasilitas meliputi jamban, air bersih yang cukup, alat pembilas, tempat sampah, tempat cuci tangan, dan sabun.
- k) Penempatan toilet harus terpisah antara laki-laki, perempuan, dan penyandang cacat serta diberikan tanda yang jelas.

Tempat sampah:

- a) Tempat sampah harus disediakan pada setiap tempat kerja.
- b) Tempat sampah harus terpisah dan diberikan label untuk sampah organik, non organik, dan bahan berbahaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c) Tempat sampah harus dilengkapi dengan penutup dan terbuat dari bahan kedap air.
- d) Tempat sampah tidak menjadi sarang lalat atau binatang serangga yang lain.
- e) Tempat pembuangan pembalut harus disediakan pada ruang toilet perempuan.
- f) Tempat pembuangan harus terbuat dari bahan yang kedap cairan, dilengkapi dengan penutup, diberikan label yang jelas, dan harus dibersihkan setiap hari.

Peralatan kebersihan:

- a) Peralatan kebersihan harus disediakan pada setiap tempat kerja.
- b) Peralatan kebersihan harus dilengkapi dengan penutup dan terbuat dari bahan kedap air.
- c) Peralatan kebersihan tidak menjadi sarang lalat atau binatang serangga yang lain.
- d) Penerapan sanitasi terkait kebutuhan udara, meliputi:
- e) Penerapan sanitasi terkait tatalaksana kerumahtanggaan, meliputi:
- f) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan fasilitas Air Bersih yaitu:
 - Harus sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia yang berlaku.
 - Jumlahnya cukup memadai untuk seluruh kegiatan dan tersedia pada setiap tempat kegiatan.

- 2) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Pembuangan air limbah yaitu:
- Sistim pembuangan air limbah harus baik, saluran terbuat dan bahan kedap air, tidak merupakan sumber pencemaran, misalnya memakai saluran tertutup, septictank dan riol.
 - Sistim perpipaan pada bangunan bertingkat harus memenuhi persyaratan menurut Pedoman Plumbing Indonesia.
 - Saluran air limbah dan dapur harus dilengkapi perangkat lemak (grease trap).

- 3) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat cuci tangan yaitu:

- a. Jumlah tempat cuci tangan untuk tamu disesuaikan dengan kapasitas tempat duduk sebagai berikut:

Kapasitas tempat duduk	Jumlah tempat cuci tangan (buah)
1 – 60 orang	1
61 – 120 orang	2
121 – 200	3
Setiap penambahan 150 orang ditambah 1 buah	

- Tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun/sabun cair dan alat pengering.
 - Apabila tidak tersedia fasilitas cuci tangan maka disediakan:
 - Sapu tangan kertas (tissue) yang mengandung alkohol 70%
 - Lap basah dengan suhu 43,3 °C
 - Air hangat dengan suhu 43,3 °C
 - Tersedia tempat cuci tangan khusus untuk karyawan dengan kelengkapan seperti tempat cuci tangan pada butir (1) yang jumlahnya disediakan dengan banyaknya karyawan sebagai berikut: - 1 sampai 10 orang, 1 buah; dengan penambahan 1 (satu) buah untuk setiap penambahan 10 orang atau kurang.
 - Fasilitas cuci tangan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dicapai oleh tamu atau karyawan.
 - Fasilitas cuci tangan dilengkapi dengan air yang mengalir, bak penampung yang permukaannya halus, mudah dibersihkan dan limbahnya dialirkan ke saluran pembuangan yang tertutup.
- 4) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat mencuci peralatan yaitu:
- Terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan.
 - Air untuk keperluan pencucian dilengkapi dengan air panas dengan suhu 40 derajat Celcius - 80 derajat Celcius dan air dingin yang bertekanan 15 psi (1,2 kg/cm²).
 - Tempat pencuci peralatan dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah.
 - Bak pencucian sedikitnya terdiri dan 3 (tiga) bilik/bak pencuci yaitu untuk mengguyur, menyabun membilas.
- 5) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat pencuci bahan

makanan yaitu:

- a. Terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan.
 - b. Bahan makanan dicuci dengan air mengalir atau air yang mengandung larutan Kalium Permanganat 0,02 %.
 - c. Tempat pencucian dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah.
 - d. Fasilitas penyimpanan pakaian (locker) karyawan.
 - e. Terbuat dari bahan yang kuat, aman, mudah dibersihkan dan tertutup rapat.
 - f. Jumlah locker disesuaikan dengan jumlah karyawan.
 - g. Locker ditempatkan diruangan yang terpisah dengan dapur dan gudang.
 - h. Locker untuk pria dan wanita dibuat terpisah.
- 6) Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Peralatan pencegahan masuknya serangga dan tikus yaitu:
- a. Tempat penyimpanan air bersih harus ditutup sehingga dapat menahan masuknya tikus dan serangga termasuk juga nyamuk Aedes Aegypti serta Albopictus.
 - b. Setiap lubang pada bangunan harus dipasang alat yang dapat mencegah masuknya serangga (kawat kasa berukuran 32 mata per inchi) dan tikus (teralis dengan jarak 2 cm).
 - c. Setiap persilangan pipa dan dinding harus rapat sehingga tidak dapat dimasuki serangga.

C. Higiene

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2023.

2. Tujuan

- a. Sebagai alat untuk mencapai derajat kesehatan tenaga kerja yang setinggi-tingginya untuk mencapai kesejahteraan tenaga kerja.
- b. Sebagai alat untuk meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja.

3. Definisi

- a. Higiene adalah spesialisasi dalam prakteknya untuk mengadakan penilaian kepada factor- faktor penyebab penyakit kualitatif dan kuantitatif dalam lingkungan kerja melalui pengukuran yang hasilnya dipergunakan sebagai dasar Tindakan korektif kepada lingkungan tersebut serta bila pencegahan agar pekerja dan Masyarakat sekitar suatu Perusahaan terhindar dari bahaya akibat kerja serta dimungkinkan mengecap derajat Kesehatan setinggi-tingginya.
- b. Air Minum adalah air yang melalui pengolahan atau tanpa pengolahan yang memenuhi syarat kesehatan dan dapat langsung diminum.
- c. Air untuk Keperluan Higiene dan Sanitasi adalah air yang digunakan untuk keperluan

higiene perorangan dan/atau rumah tangga.

- d. Pangan adalah segala sesuatu yang berasal dari sumber hayati produk pertanian, perkebunan, kehutanan, perikanan, peternakan, perairan, dan air, baik yang diolah maupun tidak diolah yang diperuntukkan sebagai makanan atau minuman bagi konsumsi manusia, termasuk bahan tambahan Pangan, bahan baku Pangan, dan bahan lainnya yang digunakan dalam proses penyiapan, pengolahan, dan/atau pembuatan makanan atau minuman.
- e. Sampah adalah sisa kegiatan sehari-hari manusia dan/atau proses alam yang berbentuk padat.

4. Prosedur/Standar

1. Tahapan dalam higiene adalah meliputi pengenalan lingkungan, penilaian lingkungan, dan pengendalian lingkungan.
2. Persyaratan Kesehatan pada air terdiri atas:
 - a. air dalam keadaan terlindung dari sumber pencemaran, Binatang Pembawa Penyakit, dan tempat perkembangbiakan Vektor
 - b. aman dari kemungkinan terkontaminasi;
 - c. pengolahan, pewadahan, dan penyajian untuk Air Minum harus memenuhi prinsip higiene dan sanitasi.
3. Prinsip higiene dan sanitasi merupakan kegiatan untuk memastikan kualitas Air Minum tidak mengandung unsur mikrobiologi, fisika, kimia, dan radioaktif yang dapat membahayakan kesehatan.
4. Persyaratan Kesehatan untuk Pangan Olahan Siap Saji sebagaimana dimaksud dilakukan pada tempat, peralatan, penjamah pangan, dan pangan.
5. Persyaratan Kesehatan untuk Pangan Olahan Siap Saji terdiri atas:
 - a. Pangan dalam keadaan terlindung dan bebas dari cemaran kontaminan; dan
 - b. penerimaan/pemilihan bahan Pangan, penyimpanan bahan Pangan, persiapan dan pengelolaan, penyimpanan Pangan matang, pendistribusian/ pengangkutan, dan penyajian Pangan memenuhi prinsip higiene dan sanitasi.
2. Upaya Penyehatan Pangan meliputi pengawasan, pelindungan, dan peningkatan kualitas higiene dan sanitasi yang dikhususkan pada Pangan Olahan Siap Saji.
3. Pengawasan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui surveilans, uji laboratorium, analisis risiko; dan/atau rekomendasi tindak lanjut.
4. Pelindungan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui:
 - a. komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - b. pemeriksaan kesehatan penjamah makanan;
 - c. penggunaan alat pelindung diri; dan/atau

- d. pengembangan teknologi tepat guna.
5. Peningkatan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui:
- a. komunikasi, informasi, dan edukasi; dan/atau
 - b. rekayasa teknologi pengolahan Pangan.
6. Persyaratan Kesehatan air untuk keperluan Higiene dan Sanitasi terdiri atas :
- a. Air dikatakan dalam keadaan terlindung apabila :
 - 1) Bebas dari kemungkinan kontaminasi mikrobiologi, fisik, kimia (bahan berbahaya dan beracun, dan/atau limbah B3).
 - 2) Sumber sarana dan transportasi air terlindungi (akses layak) sampai dengan titik rumah tangga. Jika air bersumber dari sarana air perpipaan, tidak boleh ada koneksi silang dengan pipa air limbah di bawah permukaan Tanah. Sedangkan jika air bersumber dari sarana non perpipaan, sarana terlindung dari sumber kontaminasi limbah domestik maupun industri.
 - b. Lokasi sarana Air Minum berada di dalam atau halaman
 - c. Air tersedia setiap saat
7. Pengolahan, pewadahan, dan penyajian dikatakan memenuhi prinsip hygiene dan sanitasi jika menggunakan wadah penampung air yang dibersihkan secara berkala; dan melakukan pengolahan air secara kimia dengan menggunakan jenis dan dosis bahan kimia yang tepat. Jika menggunakan container sebagai penampung air harus dibersihkan secara berkala minimum 1 kali dalam seminggu.
8. Pengelolaan pangan olahan siap saji harus menerapkan enam prinsip hygiene sanitasi pangan yang terdiri dari :
- a. Pemilikan / Penerimaan Bahan Pangan
 - 1) Bahan pangan yang tidak dikemas/berlabel berasal dari sumber yang Jelas/dipercaya, baik mutunya, utuh dan tidak rusak,
 - 2) Bahan pangan kemasan harus mempunyai label, terdaftar atau ada ijin edar dan tidak kedaluwarsa, Pangan kemasan kaleng tidak menggelembung, bocor penyok, dan berkarat,
 - 3) Tidak boleh menggunakan makanan sals yang tidak habis terjual untuk dibuat kembali makanan baru.
 - 4) Kendaraan untuk mengangkut bahan pangan harus bersih, tidak digunakan untuk selain bahan pangan.
 - 5) Pada saat penerimaan bahan pangan pada area yang bersih dan harus dipastikan tidak terjadi kontaminasi,
 - 6) Bahan pangan saat diterima harus berada pada wadah dan suhu yang sesuai dengan jenis pangan.

- 7) Jika bahan pangan tidak langsung digunakan maka bahan pangan harus diberikan label tanggal penerimaan dan disimpan sesuai dengan jenis pangan
- 8) Bahan baku es batu adalah air dengan kualitas Air Minum.
- 9) Memiliki dokumentasi penerimaan bahan pangan.
- 10) Khusus Jasa boga golongan B dan C, Jika membutuhkan transit time pada bahan baku pangan maka pastikan bahan baku yang memerlukan pengendalian suhu (suhu chiller dan freezer) tidak rusak.

b. Penyimpanan Bahan Pangan

- 1) Bahan mentah dari hewan harus disimpan pada suhu kurang dari atau sama dengan 4°C. Jika tidak memiliki lemari pendingin dapat menggunakan coolbox dan coolpack atau dry ice atau es balok yang dijangkapl dengan termometer untuk memantau suhu kurang dari atau sama dengan 4°C.
- 2) Bahan mentah lain yang membutuhkan pendinginan, misalnya sayuran harus disimpan pada suhu yang sesuai.
- 3) Bahan pangan yang berbau tajam harus tertutup rapat agar tidak keluar baunya dan terkena sinar matahari secara langsung.
- 4) Bahan pangan beku yang tidak langsung digunakan harus disimpan pada suhu - 18 C atau di bawahnya,
- 5) Tempat penyimpanan bahan pangan harus selalu terpelihara dan dalam keadaan bersih, terlindung dari debu, bahan kimia, Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
- 6) Setiap bahan pangan ditempatkan secara terpisah dan dikelompokkan menurut jenisnya dalam wadah yang bersih, dan tara pangan (foodgrade).
- 7) Semua bahan pangan hendaknya disimpan pada rak rak (pallet dengan ketinggian atau jarak rak terbawah kurang lebih 15cm dari lantai, 5 cm dari dinding dan 60 cm dari langit-langit.
- 8) Suhu gudang bahan pangan kering dan kaleng dijaga kurang dari 25 C.
- 9) Penempatan bahan pangan harus rapat dan ditata tidak padat untuk menjaga sirkulasi udara, Bahan pangan seperti beras, gandum, biji-bijian yang menggunakan karung tidak diletakkan langsung pada lantai,
- 10) Gudang perlu dilengkapi alat untuk mencegah binatang masuk (tikus dan serangga).
- 11) Penyimpanan harus menerapkan prinsip First In First Out (FIFO) yaitu yang disimpan lebih dahulu digunakan dahulu dan First Expired First Out (FEFO) yaitu yang memiliki masa kedaluwarsa lebih pendek lebih dahulu digunakan. Bahan pangan yang langsung habis persyaratannya ini dapat diabaikan.

D. Kesehatan Kerja Lainnya

Peningkatan Kesehatan Kerja di Perkantoran

1. Dasar Hukum

Permenkes nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan kerja Perkantoran.

2. Tujuan

Standar peningkatan kesehatan kerja ditujukan untuk memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya pada kondisi sehat, bugar dan produktif.

3. Definisi

Kesehatan Kerja adalah upaya peningkatan dan pemeliharaan derajat kesehatan yang setinggi-tingginya bagi karyawan di semua jabatan, pencegahan penyimpangan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi karyawan, perlindungan karyawan dari risiko akibat faktor yang merugikan kesehatan, penempatan, dan pemeliharaan karyawan dalam suatu lingkungan kerja yang mengadaptasi antara karyawan dengan manusia dan manusia dengan jabatannya.

4. Prosedur/Standar

a. Peningkatan pengetahuan kesehatan kerja

Promosi kesehatan (pemberian informasi melalui media komunikasi, informasi, dan edukasi) di perkantoran yang meliputi penyuluhan dan penggerakkan pegawai untuk melaksanakan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) dan pencegahan penyakit tidak menular seperti hipertensi, diabetes mellitus, jantung koroner, dan tidak merokok serta penyakit menular.

b. Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja

c. Penyediaan ruang ASI dan pemberian kesempatan memerah ASI selama waktu kerja di Perkantoran.

- Penyediaan fasilitas khusus untuk menyusui dan/atau memerah ASI. Ruang tertutup dapat menjaga privasi karyawan.
- Tersedianya peralatan menyimpan ASI dan peralatan pendukung antara lain lemari pendingin, meja, dan kursi.
- Tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan.
- Pemberian kesempatan kepada ibu yang bekerja untuk memberikan ASI kepada bayi atau memerah ASI selama waktu kerja di tempat kerja.

d. Aktivitas fisik

Upaya kebugaran jasmani berfungsi untuk meningkatkan derajat kesehatan dan mencapai produktivitas kerja yang optimal.

- Aktivitas fisik harian karyawan

Aktivitas fisik harian yang bertujuan untuk sehat dilakukan selama 30 menit atau lebih dalam sehari dan dilakukan setiap hari misalnya aktivitas fisik sehari-hari yang biasa dilakukan mulai dari rumah, perjalanan ke tempat kerja sampai kembali ke rumah. Senam kebugaran jasmani direkomendasikan minimal sekali dalam seminggu.

- Peregangan di tempat kerja

Peregangan dilakukan setiap dua jam sekali selama 10-15 menit

BAB 7

PENUTUP

Demikian Panduan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja disusun sebagai petunjuk dalam pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan dan akan terus diperbarui demi efektivitas pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan Kerja Perusahaan.

LAMPIRAN

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)		
	SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (SMK3L)		
	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA		0	1-4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN, KESEHATAN KERJA, DAN LINGKUNGAN (SMK3L)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menjamin penerapan prinsip Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L) di lingkungan perguruan tinggi.
2. Melindungi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tamu dari risiko kecelakaan, penyakit akibat kerja, serta pencemaran lingkungan.
3. Meningkatkan budaya kerja aman, sehat, dan ramah lingkungan di kampus.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan akademik, penelitian, dan administrasi di lingkungan kampus, meliputi:

- Laboratorium (kimia, biologi, fisika, teknik, kesehatan, dll.)

- Ruang kantor dan kelas
- Area kerja lapangan dan fasilitas umum
- Kegiatan mahasiswa (praktikum, penelitian, PKL, kegiatan lapangan)

3. Dasar Hukum

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Permenaker No. 26 Tahun 2014 tentang Penerapan SMK3
- ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen K3)
- ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan)
- Peraturan internal perguruan tinggi tentang K3L

4. Definisi

- K3L: Sistem manajemen untuk menjamin keselamatan, kesehatan kerja, dan perlindungan lingkungan di tempat kerja.
- Risiko kerja: Kemungkinan terjadinya cedera, penyakit, atau kerusakan akibat aktivitas kerja.
- Insiden: Kejadian yang berpotensi atau telah menimbulkan cedera, kerugian, atau pencemaran.
- P2K3L: Panitia Pembina Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan di tingkat perguruan tinggi.

5. Tanggung Jawab

Jabatan	Tanggung Jawab
Rektor / Dekan	Menetapkan kebijakan SMK3L dan menyediakan sumber daya
Kepala Unit / Laboratorium	Melaksanakan dan mengawasi kepatuhan SMK3L
Dosen & Tenaga Kependidikan	Menjalankan kegiatan sesuai prosedur keselamatan dan lingkungan
Mahasiswa	Mematuhi seluruh aturan K3L selama kegiatan akademik
Tim P2K3L	Melakukan audit, pelatihan, dan penanganan insiden K3L

6. Prosedur Pelaksanaan SMK3L

A. Identifikasi Bahaya dan Penilaian Risiko

1. Identifikasi potensi bahaya (fisik, kimia, biologis, ergonomi, psikososial).
2. Menilai tingkat risiko berdasarkan kemungkinan dan dampak.
3. Menetapkan langkah pengendalian (eliminasi, substitusi, rekayasa teknik, administratif, APD).

B. Pengendalian dan Pencegahan

1. Wajib penggunaan APD sesuai jenis pekerjaan.
2. Melakukan inspeksi rutin dan pemeliharaan peralatan.
3. Melaksanakan pelatihan K3L minimal 1 kali setahun.
4. Menyediakan APAR, rambu keselamatan, dan jalur evakuasi.

C. Penanganan Keadaan Darurat

1. Menyusun prosedur evakuasi untuk bencana (kebakaran, gempa, tumpahan bahan berbahaya).
2. Menunjuk tim tanggap darurat di tiap unit kerja.
3. Menyediakan kotak P3K dan titik kumpul evakuasi.

D. Pengelolaan Limbah dan Lingkungan

1. Melakukan pemisahan limbah organik, anorganik, dan B3.
2. Menyediakan TPS B3 (Tempat Penyimpanan Sementara Limbah B3).
3. Melakukan penghematan energi dan air.

E. Pelaporan dan Investigasi Insiden

1. Setiap insiden dilaporkan ke P2K3L maksimal 1x24 jam.
2. Tim melakukan investigasi penyebab dan tindakan korektif.
3. Hasil dilaporkan ke pimpinan fakultas/universitas.

F. Audit dan Tinjauan Manajemen

1. Audit internal SMK3L dilakukan minimal setahun sekali.
2. Hasil audit digunakan untuk perbaikan berkelanjutan.

7. Dokumentasi dan Rekaman

- Formulir identifikasi bahaya dan risiko
- Laporan insiden
- Daftar hadir pelatihan K3L
- Catatan inspeksi
- Catatan pengelolaan limbah

8. Sanksi

Pelanggaran terhadap SOP SMK3L akan dikenakan sanksi administratif sesuai ketentuan perguruan tinggi, mulai dari teguran tertulis hingga pembatasan akses fasilitas.

9. Alur Proses (Ringkas)

❶ Identifikasi Bahaya → ❷ Penilaian Risiko → ❸ Pengendalian Bahaya → ❹ Pelaksanaan & Pemantauan → ❺ Pelaporan Insiden → ❻ Investigasi & Tindakan Korektif → ❼ Audit & Evaluasi → ❼ Peningkatan Berkelanjutan

Tahapan Proses	Deskripsi Kegiatan	Penanggung Jawab
Identifikasi Bahaya	Mengidentifikasi seluruh potensi bahaya di lingkungan kerja, laboratorium, dan kegiatan kampus.	Kepala Unit / Laboratorium, Dosen Penanggung Jawab
Penilaian Risiko (Risk Assessment)	Menilai tingkat risiko dari setiap bahaya berdasarkan kemungkinan dan dampaknya.	Tim P2K3L, Kepala Unit
Pengendalian Bahaya	Menetapkan dan menerapkan langkah pengendalian (eliminasi, substitusi, rekayasa teknik, administratif, APD).	Tim P2K3L, Dosen Pembimbing, Mahasiswa
Pelaksanaan & Pemantauan (Monitoring)	Melaksanakan kegiatan sesuai prosedur aman dan melakukan inspeksi berkala.	Kepala Unit, Petugas K3L, Dosen
Pelaporan Insiden / Kejadian	Melaporkan setiap kecelakaan kerja, near miss, atau pencemaran lingkungan dalam waktu 1x24 jam.	Mahasiswa, Dosen, Tenaga Kependidikan
Investigasi & Tindakan Korektif	Melakukan analisis penyebab dan menetapkan tindakan perbaikan serta pencegahan.	Tim P2K3L, Kepala Unit, Dekan
Audit Internal & Evaluasi	Melaksanakan audit SMK3L minimal 1 kali per tahun untuk menilai efektivitas sistem.	Tim Audit Internal K3L
Peningkatan Berkelanjutan (Continuous Improvement)	Mengimplementasikan hasil evaluasi untuk memperbaiki sistem K3L secara berkesinambungan.	Rektor / Dekan, Tim P2K3L

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN KEADAAN DARURAT (EMERGENCY RESPONSE PROCEDURE)		
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
		0	1-4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENANGANAN KEADAAN DARURAT (EMERGENCY RESPONSE PROCEDURE)
Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk:

1. Menetapkan langkah-langkah tanggap darurat terhadap kejadian seperti kebakaran, gempa bumi, atau keadaan darurat lainnya di lingkungan kampus.
2. Menjamin keselamatan seluruh civitas akademika dan tamu yang berada di dalam gedung.
3. Meminimalkan kerugian akibat bencana dan mempercepat proses evakuasi.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas akademik dan non-akademik di Gedung Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta, khususnya:

- Lantai 6, 7, dan 8 (lantai aktif digunakan untuk kegiatan perkuliahan, laboratorium, dan administrasi).
- Area tangga darurat, lift, koridor, serta titik kumpul (assembly point).

3. Dasar Hukum

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Permenaker No. 26 Tahun 2014 tentang Penerapan SMK3
- Permendagri No. 114 Tahun 2018 tentang Manajemen Risiko Bencana
- ISO 45001:2018 (Occupational Health and Safety Management System)
- Peraturan Internal Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

4. Definisi

- Keadaan Darurat: Situasi tidak terduga yang menimbulkan ancaman terhadap keselamatan manusia, kerusakan aset, atau gangguan operasional (misalnya kebakaran, gempa, kebocoran gas, dan bencana lainnya).
- Evakuasi: Proses pemindahan orang dari area berbahaya ke area aman (titik kumpul).
- Tim Tanggap Darurat (TTD): Personel yang ditunjuk untuk menangani keadaan darurat dan memimpin proses evakuasi.

5. Struktur Tanggung Jawab

Jabatan / Tim	Tugas dan Tanggung Jawab
Ketua TTD (Wakil Rektor II / Kepala Umum)	Mengkoordinasikan seluruh kegiatan tanggap darurat dan memimpin evakuasi
Koordinator Evakuasi Lantai (6,7,8)	Memastikan evakuasi di lantai masing-masing berjalan aman dan tertib
Tim Pemadam Awal	Menggunakan APAR jika memungkinkan untuk memadamkan sumber api kecil
Tim P3K	Memberikan pertolongan pertama pada korban luka ringan
Tim Dokumentasi & Komunikasi	Mencatat kejadian, menghubungi pihak eksternal (damkar, polisi, ambulans)
Seluruh Civitas Akademika	Mengikuti instruksi evakuasi dan menuju titik kumpul yang telah ditetapkan

6. Prosedur Penanganan Keadaan Darurat

A. Kebakaran

1. Temukan sumber api dan tekan alarm kebakaran terdekat.
2. Jika api masih kecil, gunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dengan teknik PASS: *Pull, Aim, Squeeze, Sweep*.
3. Bila api membesar, tinggalkan area segera dan arahkan semua orang ke tangga darurat.
4. Jangan gunakan lift.
5. Koordinator lantai memastikan tidak ada yang tertinggal di ruangan.
6. Semua orang menuju titik kumpul (Assembly Point) di area parkir belakang gedung PKP.
7. Tim komunikasi menghubungi Pemadam Kebakaran DKI Jakarta (113) dan pihak keamanan kampus.

B. Gempa Bumi

1. Saat guncangan terjadi, tetap di tempat, berlindung di bawah meja atau struktur kuat.
2. Jangan panik dan jangan berlari keluar saat guncangan berlangsung.
3. Setelah guncangan berhenti, segera keluar menuju tangga darurat secara tertib.
4. Koordinator lantai memastikan tidak ada yang tertinggal dan lift tidak digunakan.
5. Semua berkumpul di titik kumpul aman (Assembly Point).
6. Tim TTD melakukan pendataan dan koordinasi dengan aparat setempat (BPBD/Polsek).

C. Kebocoran Gas / Bahan Kimia

1. Segera tinggalkan area yang terpapar.
2. Tutup sumber kebocoran bila aman dilakukan.
3. Hindari menyalakan api atau peralatan listrik.
4. Laporkan ke Tim K3L / Koordinator Lantai dan petugas teknis.
5. Ventilasi ruangan dengan membuka jendela atau kipas angin alami.

D. Kecelakaan / Cedera di Kampus

1. Laporkan segera ke Tim P3K / Dosen / Satpam.
2. Beri pertolongan pertama sesuai prosedur.
3. Jika luka berat, hubungi ambulans (118) dan arahkan korban ke rumah sakit rujukan.
4. Buat laporan insiden dan serahkan ke Tim K3L PKP.

7. Alur Proses (Ringkas)

No	Tahapan	Kegiatan	Penanggung Jawab
1	Deteksi Awal	Identifikasi jenis keadaan darurat (api, gempa, gas, dll.)	Koordinator Lantai / Petugas Keamanan
2	Aktivasi Alarm	Menekan alarm darurat dan menginformasikan ke semua lantai aktif	Koordinator Lantai
3	Evakuasi	Mengarahkan seluruh penghuni lantai 6–8 ke tangga darurat menuju titik kumpul	Tim Evakuasi
4	Penanganan Awal	Penggunaan APAR / P3K / penutupan sumber bahaya	Tim Pemadam Awal / Tim P3K
5	Komunikasi Eksternal	Menghubungi pemadam, ambulans, dan aparat terkait	Tim Komunikasi
6	Pendataan Korban	Memeriksa kelengkapan dan kondisi civitas di titik kumpul	Koordinator Lantai / Tim K3L
7	Evaluasi & Laporan	Menyusun laporan dan rencana perbaikan pascakejadian	Ketua TTD & Tim K3L

7. Titik Kumpul (Assembly Point)

Area Parkir Belakang Gedung Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta ditetapkan sebagai area aman karena terbuka, jauh dari gedung tinggi, dan mudah dijangkau dari tangga darurat.

9. Penutup

SOP ini wajib disosialisasikan secara berkala kepada seluruh civitas akademika dan menjadi pedoman utama dalam menghadapi setiap keadaan darurat. Evaluasi dan simulasi evakuasi dilaksanakan minimal dua kali setahun.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM		
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
		0	1-4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

SOP ini disusun untuk:

1. Menjamin kegiatan praktikum dan penelitian di laboratorium berjalan aman, tertib, dan efisien.
2. Melindungi mahasiswa, dosen, dan tenaga laboran dari risiko kecelakaan atau paparan bahan berbahaya.
3. Menjaga fasilitas dan lingkungan laboratorium tetap bersih, aman, serta berfungsi optimal.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku bagi seluruh civitas akademika yang menggunakan laboratorium di lantai 6 dan 7, meliputi:

- Lantai 7: Laboratorium Keperawatan dan Laboratorium Manajemen Informasi Kesehatan (komputer)
- Lantai 6: Laboratorium Teknik Lingkungan, Teknologi Pangan, dan K3

3. Dasar Hukum

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Permenaker No. 26 Tahun 2014 tentang Penerapan SMK3
- ISO 45001:2018 (Sistem Manajemen K3)
- ISO 14001:2015 (Sistem Manajemen Lingkungan)
- Panduan Keselamatan Laboratorium Pendidikan Kesehatan dan Teknologi
- Peraturan Internal Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

4. Definisi

- Laboratorium: Ruangan tempat kegiatan praktikum, penelitian, atau pengujian ilmiah.
- Laboran: Petugas teknis yang membantu operasional laboratorium dan pengawasan K3.
- APD (Alat Pelindung Diri): Peralatan yang digunakan untuk melindungi pengguna dari bahaya kerja.
- B3: Bahan Berbahaya dan Beracun yang digunakan dalam kegiatan laboratorium.

5. Struktur Tanggung Jawab

Jabatan	Tanggung Jawab
Rektor / Dekan	Menetapkan kebijakan dan pengawasan keseluruhan kegiatan laboratorium
Ketua Program Studi	Mengatur jadwal penggunaan laboratorium dan pembimbingan praktikum
Kepala Laboratorium	Mengelola fasilitas, bahan, dan keamanan laboratorium
Dosen Pengampu Praktikum	Bertanggung jawab terhadap kegiatan akademik dan keselamatan selama praktikum
Laboran / Teknisi	Menyiapkan alat, bahan, dan memastikan penerapan SOP keselamatan
Mahasiswa	Mengikuti seluruh tata tertib dan prosedur K3 laboratorium

6. Prosedur Pelaksanaan

A. Sebelum Kegiatan Praktikum

1. Mahasiswa wajib mengikuti briefing keselamatan kerja sebelum memasuki laboratorium.

2. Wajib mengenakan APD sesuai jenis laboratorium:
 - o Lab Keperawatan: Jas lab, masker, sarung tangan.
 - o Lab Teknik Lingkungan & K3: Jas lab, masker, sarung tangan, sepatu tertutup.
 - o Lab Teknologi Pangan: Hairnet, jas lab, apron.
 - o Lab Komputer: Tertib, bebas makanan/minuman.
3. Mengecek kondisi alat dan bahan sebelum digunakan.
4. Laboran memastikan alat pemadam api (APAR) dan kotak P3K tersedia.

B. Selama Kegiatan Praktikum

1. Tidak diperbolehkan makan, minum, atau menggunakan ponsel.
2. Setiap mahasiswa harus bekerja sesuai instruksi dosen atau laboran.
3. Jika terjadi tumpahan bahan atau kerusakan alat, segera laporkan ke laboran.
4. Gunakan bahan kimia sesuai takaran, hindari pembuangan bahan sembarangan.
5. Laboran wajib memantau kegiatan dan mengawasi penerapan K3.

C. Setelah Kegiatan Praktikum

1. Semua alat harus dibersihkan dan dikembalikan ke tempat semula.
2. Limbah cair dan padat dipisahkan berdasarkan jenisnya (organik, anorganik, B3).
3. Laboran memastikan ruangan dalam kondisi aman, ventilasi cukup, dan listrik dimatikan.
4. Mahasiswa wajib mencatat hasil praktikum di logbook laboratorium.
5. Kepala laboratorium memeriksa kondisi ruang dan menandatangani laporan kegiatan.

7. Prosedur Keadaan Darurat di Laboratorium

1. Jika terjadi kebakaran, tekan alarm darurat dan evakuasi ke tangga darurat.
2. Jika terjadi kecelakaan kerja, segera hubungi Tim P3K kampus atau dosen penanggung jawab.
3. Bila terpapar bahan kimia, bilas area tubuh dengan air mengalir minimal 15 menit dan laporkan ke laboran.
4. Semua kejadian dicatat dalam Formulir Laporan Insiden Laboratorium.

8. Alur Proses (Ringkas) dan Penanggung Jawab

Tahapan	Deskripsi	Penanggung Jawab
Persiapan	Pemeriksaan alat, bahan, dan briefing keselamatan	Laboran, Dosen Pengampu
Pelaksanaan Praktikum	Penggunaan alat dan bahan sesuai prosedur aman	Mahasiswa, Dosen
Pengawasan	Pemantauan kegiatan dan penerapan K3L	Laboran, Kepala Lab

Tahapan	Deskripsi	Penanggung Jawab
Pembersihan & Pengembalian	Pembersihan alat dan area kerja	Mahasiswa, Laboran
Pengelolaan Limbah	Pemisahan dan penyimpanan limbah sesuai jenisnya	Laboran, Tim K3L
Evaluasi & Laporan	Pengecekan kondisi lab, pengisian logbook, laporan ke pimpinan	Kepala Lab, Dosen

9. Ketentuan Tambahan

- Mahasiswa yang melanggar tata tertib laboratorium dapat dikeluarkan dari kegiatan praktikum.
- Setiap laboratorium wajib menampilkan peta evakuasi dan daftar APAR aktif.
- Simulasi keselamatan laboratorium dilakukan minimal 2 kali per tahun

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN LIMBAH B3		
	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
			1-4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENANGANAN LIMBAH B3

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

Menetapkan prosedur penanganan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3) di lingkungan kampus agar pengelolaannya aman, efisien, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, guna mencegah pencemaran lingkungan dan risiko kesehatan.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh unit dan laboratorium di lantai 6 dan 7, termasuk:

- Laboratorium K3
- Laboratorium Teknik Lingkungan
- Laboratorium Teknologi Pangan
- Laboratorium Keperawatan
- Laboratorium Manajemen Informasi Kesehatan

3. Dasar Hukum

- UU No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- PP No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Permen LHK No. 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Limbah B3
- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja

- ISO 14001:2015 Sistem Manajemen Lingkungan
- Kebijakan internal Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

4. Definisi

- Limbah B3: Sisa suatu usaha atau kegiatan yang mengandung bahan berbahaya dan/atau beracun yang karena sifat, konsentrasi, atau jumlahnya dapat mencemari lingkungan.
- Tempat Penyimpanan Sementara (TPS) Limbah B3: Lokasi khusus yang digunakan untuk menampung limbah B3 sebelum diserahkan ke pihak pengelola resmi.
- Laboran / Petugas K3L: Pihak yang bertanggung jawab melakukan pengumpulan, pencatatan, dan pelabelan limbah B3.

5. Struktur Tanggung Jawab

Jabatan	Tanggung Jawab
Rektor / Dekan	Menyetujui kebijakan dan anggaran pengelolaan limbah B3
Kepala Laboratorium	Mengawasi implementasi SOP dan pengumpulan limbah di tiap laboratorium
Dosen Pengampu Praktikum	Menjamin kegiatan praktikum tidak menghasilkan limbah di luar ketentuan
Laboran	Mengumpulkan, mengklasifikasi, dan menyimpan limbah B3 di TPS sementara
Tim K3L Kampus	Melakukan pemantauan, dokumentasi, dan koordinasi dengan pihak pengelola limbah resmi
Mahasiswa	Mengikuti petunjuk penanganan limbah sesuai arahan dosen dan laboran

6. Jenis Limbah B3 di Lingkungan Kampus

1. Limbah Cair: Asam, basa, pelarut organik, sisa bahan kimia laboratorium.
2. Limbah Padat: Sarung tangan bekas, tisu laboratorium, botol reagen bekas.
3. Limbah Infeksius: Kapas bekas, jarum suntik, alat medis praktikum keperawatan.
4. Limbah Elektronik: Komponen komputer rusak, baterai, kabel.

7. Prosedur Penanganan Limbah B3

A. Pengumpulan

1. Limbah dikumpulkan segera setelah praktikum selesai.
2. Gunakan wadah yang sesuai:

- o Wadah kuning untuk limbah infeksius
 - o Wadah merah untuk limbah kimia berbahaya
 - o Wadah biru untuk limbah non-infeksius padat
3. Semua wadah harus diberi label identitas limbah (jenis, tanggal, sumber, penanggung jawab).

B. Penyimpanan Sementara

1. Limbah disimpan di TPS Limbah B3 (ruang ventilasi baik, lantai kedap air, jauh dari sumber panas).
2. Waktu penyimpanan maksimal 90 hari sebelum dikirim ke pihak ketiga berizin.
3. Laboran wajib mencatat setiap penambahan dan pengeluaran limbah pada logbook limbah B3.

C. Pengangkutan dan Pengolahan

1. Pengangkutan limbah B3 hanya dilakukan oleh pihak ketiga berizin Kementerian LHK.
2. Setiap pengiriman harus disertai dokumen manifest limbah B3.
3. Tim K3L memverifikasi bukti serah-terima dan menyimpan arsip minimal 5 tahun.

D. Tindakan Darurat

1. Jika terjadi tumpahan bahan kimia, segera lakukan langkah:
 - o Evakuasi area
 - o Gunakan APD lengkap (masker, sarung tangan, kacamata pelindung)
 - o Netralisasi bahan sesuai jenisnya
 - o Laporkan ke Tim K3L Kampus
2. Semua kejadian dicatat dalam Formulir Insiden Limbah B3.

8. Alur Proses (Ringkas) dan Penanggung Jawab

Tahapan	Deskripsi	Penanggung Jawab
Pemisahan Limbah	Memisahkan limbah berdasarkan jenisnya setelah praktikum	Mahasiswa, Laboran
Pelabelan & Pengumpulan	Memberi label, mengumpulkan ke wadah sesuai warna	Laboran
Penyimpanan Sementara	Menyimpan di TPS Limbah B3 maksimal 90 hari	Laboran, Tim K3L
Dokumentasi	Pencatatan log limbah B3 dan laporan bulanan	Laboran, Tim K3L
Pengangkutan	Menyerahkan ke pihak pengelola limbah berizin	Tim K3L, Vendor
Evaluasi & Pelaporan	Audit internal dan laporan ke Dekan/Rektor	Kepala Lab, Tim K3L

9. Ketentuan Umum

- Pengelolaan limbah B3 harus sesuai peraturan lingkungan dan keselamatan kerja.
- Penggunaan bahan kimia harus diminimalkan dengan prinsip “Reduce, Reuse, Recycle”.
- Pelatihan penanganan limbah B3 diberikan minimal 1 kali setiap tahun kepada seluruh laboran dan dosen.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)		
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
		0	1-4

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi seluruh civitas akademika dalam melakukan penanganan awal terhadap korban kecelakaan atau keadaan darurat medis di lingkungan kampus secara cepat, tepat, dan aman.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku di seluruh area kampus, khususnya pada:

- Laboratorium (Keperawatan, Teknik Lingkungan, K3, Teknologi Pangan, Komputer)
- Ruang kelas dan area kegiatan mahasiswa
- Area umum seperti tangga, lift, dan halaman kampus
- Kegiatan luar kampus (kunjungan lapangan, penelitian, praktik kerja lapangan)

3. Dasar Hukum

- Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Permenaker No. 15 Tahun 2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja
- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen K3
- Kebijakan K3L Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

4. Definisi

- P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan): Tindakan awal untuk menolong seseorang yang mengalami cedera atau sakit mendadak sebelum mendapat pertolongan medis lanjutan.
- Petugas P3K: Personel yang telah mendapatkan pelatihan P3K dan ditunjuk oleh Institut untuk memberikan pertolongan pertama.
- Kotak P3K: Wadah berisi peralatan dan obat dasar yang digunakan dalam tindakan pertolongan pertama.

5. Struktur Tanggung Jawab

Jabatan	Tanggung Jawab
Rektor / Dekan	Menetapkan kebijakan dan menunjuk Tim P3K kampus
Kepala Laboratorium / Unit	Memastikan ketersediaan kotak dan alat P3K di area kerja
Petugas P3K	Melakukan tindakan pertolongan pertama terhadap korban
Laboran	Menyediakan peralatan keselamatan dan mendukung petugas P3K
Dosen / Mahasiswa	Melapor segera jika terjadi kecelakaan atau kondisi darurat medis
Tim K3L Kampus	Melakukan evaluasi, pelaporan, dan pembaruan fasilitas P3K

6. Peralatan P3K

Setiap area laboratorium dan ruang publik wajib memiliki kotak P3K yang berisi minimal:

- Plester, kasa steril, perban, kapas
- Cairan antiseptik (betadine / alkohol 70%)
- Gunting dan pinset steril
- Sarung tangan sekali pakai
- Masker
- Termometer
- Kompres dingin dan panas
- Obat oral dasar (paracetamol, oralit, antasida)
- Buku panduan dan formulir laporan insiden

7. Prosedur Penanganan P3K

A. Identifikasi dan Penilaian Situasi

1. Pastikan lingkungan aman bagi penolong dan korban.
2. Kenali jenis kecelakaan: luka ringan, luka bakar, tersengat listrik, pingsan, perdarahan, atau cedera kimia.
3. Panggil petugas P3K atau laboran/dosen penanggung jawab di lokasi kejadian.\

B. Pelaksanaan Pertolongan Pertama

1. Gunakan APD (sarung tangan, masker) sebelum menyentuh korban.
2. Lakukan tindakan sesuai kondisi korban:
 - o Luka ringan: Bersihkan luka dengan antiseptik, tutup dengan kasa steril.
 - o Luka bakar: Dinginkan area luka dengan air mengalir ± 15 menit.
 - o Pingsan: Baringkan korban, longgarkan pakaian, dan beri udara segar.
 - o Perdarahan berat: Tekan area luka menggunakan kain bersih atau perban.
 - o Paparan bahan kimia: Bilas area terkena bahan kimia dengan air mengalir minimal 15 menit.
3. Bila kondisi berat (patah tulang, luka bakar parah, tidak sadar), hubungi layanan medis darurat (118/119) atau bawa ke fasilitas kesehatan terdekat.

C. Tindakan Lanjutan dan Pelaporan

1. Catat kejadian dalam Formulir Laporan Insiden P3K.
2. Laporkan kepada Kepala Unit / Tim K3L dalam waktu maksimal 1x24 jam.
3. Tim K3L melakukan evaluasi penyebab dan tindakan pencegahan berulang.
4. Ganti alat atau obat di kotak P3K yang telah digunakan.

8. Lokasi Kotak dan Ruang P3K

Kotak P3K ditempatkan di lokasi strategis dan mudah dijangkau:

- Lantai 6: Laboratorium K3, Laboratorium Teknologi Pangan
- Lantai 7: Laboratorium Keperawatan, Laboratorium Komputer
- Setiap koridor lantai: 1 kotak P3K umum
- Ruang keamanan / pos satpam: Kotak P3K darurat 24 jam

9. Alur Proses (Ringkas) dan Penanggung Jawab

Tahapan	Deskripsi	Penanggung Jawab
Identifikasi Kejadian	Mengenali insiden dan memastikan keamanan lingkungan	Saksi, Dosen, Mahasiswa
Pemanggilan Petugas	Menghubungi petugas atau tim P3K terdekat	Mahasiswa, Dosen
Penanganan Awal	Melakukan tindakan P3K sesuai kondisi korban	Petugas P3K, Laboran
Rujukan Medis	Menghubungi layanan medis atau membawa korban ke fasilitas kesehatan	Petugas P3K, Tim K3L
Pelaporan Dokumentasi	& Mengisi formulir insiden dan melaporkan ke pimpinan	Petugas P3K, Tim K3L
Evaluasi & Tindak Lanjut	Analisis penyebab, tindakan pencegahan, dan perbaikan fasilitas	Tim K3L, Kepala Unit

10. Ketentuan Tambahan

- Pelatihan dasar P3K wajib diikuti oleh seluruh laboran dan dosen pengampu praktikum minimal 1 kali setiap tahun.
- Kotak P3K diperiksa setiap bulan untuk memastikan kelengkapan dan masa berlaku obat.
- Simulasi tanggap darurat dan P3K dilaksanakan minimal 2 kali dalam setahun.

	INSTRUKSI KERJA (IK) PENGUNAAN APAR		
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA	Nomor Dokumen:		
	Tgl Terbit	Revisi	Halaman
		0	1-4

**INSTRUKSI KERJA (IK) PENGUNAAN APAR
INSTITUT KESEHATAN DAN TEKNOLOGI PKP DKI JAKARTA**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Rizqiyani, Khoiriyah, S.K.M., M.K.M	Dosen Prodi Keselamatan dan Kesehatan Kerja		18 September 2025
2. Pemeriksaan	Dr. Lusianah, S.Kp., M.Kep	Wakil Rektor II		19 September 2025
3. Pengendalian	Ns. Indah Kurniawati, S.Kep., M.K.M	Ketua LPM		

1. Tujuan

Memberikan panduan bagi seluruh civitas akademika dalam menggunakan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) secara cepat, tepat, dan aman untuk mencegah perluasan kebakaran di lingkungan kampus.

2. Ruang Lingkup

Instruksi kerja ini berlaku di seluruh area gedung Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta, khususnya:

- Laboratorium (Keperawatan, K3, Teknologi Pangan, Teknik Lingkungan, Komputer)
- Ruang kelas, koridor, dan area parkir
- Area publik seperti lobby dan tangga darurat

3. Dasar Hukum dan Acuan

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Permenaker No. PER.04/MEN/1980 tentang Syarat-syarat Pemasangan dan Pemeliharaan Alat Pemadam Api Ringan
- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang K3 Lingkungan Kerja
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen K3
- Kebijakan K3L Institut Kesehatan dan Teknologi PKP DKI Jakarta

4. Definisi

- APAR (Alat Pemadam Api Ringan): Peralatan pemadam kebakaran bertekanan yang digunakan untuk memadamkan api pada tahap awal kebakaran.
- Petugas APAR: Personel yang telah dilatih untuk menggunakan APAR dengan benar.
- Titik APAR: Lokasi yang telah ditentukan dan diberi tanda khusus tempat penyimpanan APAR.

5. Jenis dan Lokasi APAR di Kampus

Jenis APAR	Lokasi Penempatan	Media Pemadam
Powder & CO ₂	Laboratorium K3, Teknologi Pangan, Koridor Utama	Serbuk Kimia & CO ₂
CO ₂	Laboratorium Keperawatan, Komputer	Karbon Dioksida
Powder	Ruang Administrasi dan Aula	Serbuk Kimia Kering
Powder	Koridor, area tangga, dan lobi	Serbuk Kimia Kering

6. Peralatan dan Persiapan

- APAR sesuai jenis api (Powder, CO₂, Foam, atau Liquid).
- Pastikan tekanan dalam zona hijau (jarum manometer).
- Tidak ada kerusakan fisik atau segel terlepas.
- Area sekitar aman dan jalur evakuasi terbuka.

7. Prosedur Penggunaan APAR (Metode PASS)

Gunakan **metode PASS** (Pull, Aim, Squeeze, Sweep) dengan langkah-langkah sebagai berikut:

Langkah	Deskripsi
Pull (Tarik)	Tarik pin pengaman yang terdapat di tuas APAR untuk membuka kunci pengaman.
Aim (Arahkan)	Arahkan corong (nozzle) ke sumber api dengan jarak $\pm 2-3$ meter.
Squeeze (Tekan)	Tekan tuas secara perlahan untuk mengeluarkan media pemadam.
Sweep (Gerakkan Menyapu)	Arahkan semburan dari sisi kiri ke kanan secara menyapu di dasar api hingga api padam.

Catatan penting:

- Jangan mengarahkan semburan ke bagian atas api. Fokus pada sumber api di dasar.
- Bila api tidak padam dalam ± 10 detik, segera tinggalkan area dan aktifkan alarm darurat / hubungi petugas keamanan.

8. Prosedur Setelah Penggunaan

1. Pastikan api benar-benar padam dan tidak ada titik bara tersisa.
2. Laporkan kejadian ke Tim K3L atau Petugas Keamanan Kampus.
3. Catat kejadian pada Formulir Penggunaan APAR.
4. APAR yang telah digunakan harus segera diganti atau diisi ulang oleh penyedia jasa APAR resmi.
5. Area kejadian harus dibersihkan dari sisa bahan pemadam.

9. Pemeriksaan dan Pemeliharaan APAR

Jenis Pemeriksaan	Frekuensi	Penanggung Jawab
Pemeriksaan visual (kondisi fisik, tekanan, segel)	Setiap bulan	Tim K3L / Satpam
Pemeriksaan lengkap dan uji fungsi	Setiap 6 bulan	Vendor resmi APAR
Refill / pengisian ulang	Setelah digunakan / setiap 1 tahun	Vendor APAR bersertifikat
Pelatihan penggunaan APAR	Setiap 6 bulan	Tim K3L & HRD Kampus

11. Keselamatan Pengguna

- Jangan gunakan APAR bila api sudah membesar (hubungi petugas keamanan & damkar 113).
- Jangan gunakan APAR jenis CO₂ di ruang tertutup tanpa ventilasi (risiko kekurangan oksigen).
- Gunakan **APD** bila memungkinkan (masker, sarung tangan).
- Pastikan arah angin berlawanan dengan posisi Anda saat menyemprot.

12. Penanggung Jawab Utama

- Koordinator K3L Institut: Bertanggung jawab atas ketersediaan, pemeriksaan, dan pelatihan APAR.
- Petugas Keamanan: Melakukan pengecekan rutin dan pemeliharaan visual.
- Laboran / Kepala Lab: Memastikan APAR aktif dan mudah dijangkau di laboratorium.
- Seluruh Civitas Akademika: Wajib mengetahui lokasi dan cara penggunaan APAR.