



| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | STANDAR - SPMI | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 1 dari 9 |

STANDAR KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

| | | |
|--------------|---|---|
| Perumusan | : | Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT |
| Pemeriksaan | : | Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa  Dr. Yanuar Ramadhan, SE, MM, Ak, CA |
| Persetujuan | : | Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D |
| Penetapan | : | Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU |
| Pengendalian | : | Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT |

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | STANDAR - SPMI | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 2 dari 9 |

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

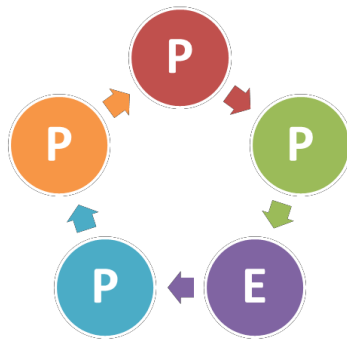
1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Rasional

Ketersediaan sarana dan prasarana yang handal, nyaman, lengkap dan memenuhi kriteria keselamatan dan kesehatan kerja untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi tentunya mutlak diperlukan. Oleh sebab itu, standar keselamatan dan kesehatan kerja ini disusun sebagai acuan terutama bagi pengelola bangunan gedung di Universitas Esa Unggul agar selalu menerapkan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dalam menyediakan sarana dan prasarana; dan sebagai rujukan bagi segenap warga universitas dalam menerapkan kaidah keselamatan dan kesehatan kerja dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sehingga dapat meminimalkan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

Penanggung Jawab Pencapaian Standar

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan


Peningkatan Standar Dikti.

Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian standar kerjasama adalah:

1. **Penetapan:** Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ketua Senat Universitas, Rektor;
2. **Pelaksanaan:** Rektor, Wakil Rektor, Direktur/Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi, Kepala Biro/Pusat, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. **Evaluasi:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat, Tim Audit Mutu Internal;
4. **Pengendalian:** Kepala KPM;
5. **Peningkatan:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Wakil Dekan Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat.

Definisi Istilah

- Perkantoran adalah bangunan yang berfungsi sebagai tempat karyawan melakukan kegiatan perkantoran baik yang bertingkat maupun tidak bertingkat.
- Pimpinan Kantor adalah orang, kelompok orang, perkumpulan atau instansi pemerintah yang menurut hukum sah sebagai pemimpin tertinggi suatu kantor.
- Pengelola Gedung adalah pihak yang mengelola pelayanan fisik dan non-fisik yang memastikan kesehatan, keselamatan, dan keamanan gedung, serta pemeliharaan struktur gedung berada pada tahap yang memuaskan.
- Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan karyawan melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
- Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran yang selanjutnya disingkat SMK3 Perkantoran adalah bagian dari sistem manajemen gedung perkantoran secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | STANDAR - SPMI | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 4 dari 9 |

produktif.

- Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung selanjutnya disingkat MKKG adalah bagian dari manajemen gedung untuk mewujudkan keselamatan penghuni bangunan gedung dari kebakaran dengan mengupayakan kesiapan instalasi proteksi kebakaran agar kinerjanya selalu baik dan siap pakai.
- 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.
- Ergonomi adalah ilmu yang mempelajari interaksi kompleks antara aspek pekerjaan yang meliputi peralatan kerja, tatacara kerja, proses atau sistem kerja dan lingkungan kerja dengan kondisi fisik, fisiologis dan psikis manusia karyawan untuk menyesuaikan aspek pekerjaan dengan kondisi karyawan dapat bekerja dengan aman, nyaman efisien dan lebih produktif.
- Bahaya adalah sifat-sifat instrinsik dari suatu zat atau proses yang berpotensi dapat menyebabkan kerusakan atau membahayakan.
- Resiko adalah kemungkinan bahwa bahaya dan cedera karena suatu bahaya akan terjadi pada individu tertentu atau kelompok individu yang terpajan bahaya.

Pernyataan Isi Standar

1. Rektor membentuk dan menetapkan organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di UEU yang minimal terdiri atas:
 - a. Penanggung jawab K3; dan
 - b. Perwakilan setiap unit kerja dalam 1 (satu) kampus.
2. Rektor menetapkan tugas organisasi atau unit yang bertanggung jawab di bidang Keselamatan dan Kesehatan Kerja di UEU (unit K3) sebagai berikut:
 - a. Menyusun dan mengembangkan kebijakan, pedoman, panduan, dan standar prosedur operasional K3 perkantoran;
 - b. Menyusun dan mengembangkan program K3 perkantoran;
 - c. Melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan K3 perkantoran;
 - d. Melakukan pembinaan K3 di internal kantor; dan
 - e. Memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan pimpinan kantor/pengelola gedung yang berkaitan dengan K3 perkantoran.
3. Kepala Biro Umum wajib memastikan bahwa Unit K3 telah menyelenggarakan Sistem



Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di lingkungan UEU yang meliputi:

- a. Penetapan kebijakan K3 perkantoran;
 - b. Perencanaan K3 perkantoran;
 - c. Pelaksanaan rencana K3 perkantoran;
 - d. Pemantauan dan evaluasi K3 perkantoran;
 - e. Peninjauan dan peningkatan kinerja SMK3 perkantoran.
4. Unit K3 setiap 3 (tiga) bulan sekali, wajib membuat pencatatan dan pelaporan terhadap pelaksanaan K3 perkantoran di lingkungan UEU, termasuk mengenai jumlah kejadian atau kasus K3 yang meliputi:
- a. Kejadian hampir celaka;
 - b. Kejadian kecelakaan kerja;
 - c. Penyakit akibat kerja;
 - d. Kehilangan hari kerja; dan
 - e. Kematian akibat kerja.
5. Unit K3 berkolaborasi dengan Biro/Departemen terkait, wajib menyusun rencana keselamatan dan kesehatan kerja memuat:
- a. Tujuan dan sasaran;
 - b. Skala prioritas;
 - c. Upaya pengendalian bahaya;
 - d. Penetapan sumber daya;
 - e. Jangka waktu pelaksanaan;
 - f. Indikator pencapaian; dan
 - g. Sistem pertanggung jawaban.
6. Unit K3 atas persetujuan Rektor, menginisiasi tindakan perbaikan dan peningkatan kinerja pada Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dalam hal:
- a. Terjadi perubahan peraturan perundang-undangan;
 - b. Adanya tuntutan dari pihak terkait dan konsumen;
 - c. Terjadi perubahan struktur organisasi;
 - d. Adanya perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, termasuk epidemiologi;
 - e. Adanya hasil kajian atas kecelakaan kerja di kantor;




- f. Adanya pelaporan; dan/atau
- g. Adanya masukan dari karyawan.

Standar Keselamatan Kerja

- 7. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana berkoordinasi dengan Unit K3, wajib mengimplementasikan persyaratan keselamatan kerja perkantoran di lingkungan UEU yang paling sedikit meliputi:
 - a. Pelaksanaan pemeliharaan dan perawatan ruang perkantoran;
 - b. Desain alat dan tempat kerja;
 - c. Penempatan dan penggunaan alat perkantoran; dan/atau
 - d. Pengelolaan listrik dan sumber api.
- 8. Kepala Bagian Sarana dan Prasarana berkoordinasi dengan Unit K3, wajib mengimplementasikan kewaspadaan bencana perkantoran di lingkungan UEU yang terdiri dari:
 - a. Manajemen tanggap darurat gedung;
 - b. Manajemen keselamatan dan kebakaran gedung;
 - c. Persyaratan dan tata cara evakuasi;
 - d. Penggunaan mekanik dan elektrik; dan
 - e. Pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K).
- 9. Dalam rangka menerapkan manajemen keselamatan dan kebakaran gedung, atas dasar pengajuan dari Biro Umum/Unit K3 dan setelah disetujui oleh Rektor, Ketua Yayasan wajib menyediakan:
 - a. Sarana penyelamatan gedung berupa tangga darurat dan pintu darurat;
 - b. Peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran yang di pasang pada bangunan gedung berupa alat pemadam api ringan, sistem alarm kebakaran, *hydrant* halaman, dan sistem pengendalian asap.

Standar Kesehatan Kerja

- 10. Unit K3 dengan melibatkan Biro/Departemen terkait, harus melakukan upaya peningkatan kesehatan kerja di lingkungan UEU yang paling sedikit terdiri atas:
 - a. Peningkatan pengetahuan kesehatan kerja melalui penyuluhan dan promosi kesehatan;
 - b. Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja;
 - c. Penyelenggaraan kegiatan/aktivitas fisik bagi karyawan.

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | STANDAR - SPMI | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 7 dari 9 |

12. Kepala Biro Pengembangan SDM atas persetujuan Rektor dan Ketua Yayasan, wajib memfasilitasi pemeriksaan kesehatan berkala bagi karyawan paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
13. Kepala Biro Pengembangan SDM atas persetujuan Rektor dan Ketua Yayasan, harus mengkoordinasikan pelaksanaan pemulihan kesehatan bagi karyawan paling sedikit terdiri atas:
 - a. Melaksanakan program kembali bekerja bagi karyawan yang telah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat mengerjakan tugas semula; dan
 - b. Pengkondisian karyawan untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya.

Standar Kesehatan Lingkungan Kerja


14. Kepala Biro Umum dengan melibatkan Unit K3, wajib mengkoordinasikan penerapan kaidah kesehatan lingkungan kerja di UEU pada luas lingkup:
 - a. Sarana bangunan;
 - b. Penyediaan air;
 - c. Toilet;
 - d. Pengelolaan limbah;
 - e. Cuci tangan pakai sabun;

Standar Ergonomi Perkantoran

15. Kepala Biro Umum dengan melibatkan Unit K3, wajib mengkoordinasikan penerapan standar ergonomi perkantoran di UEU yang meliputi:
 - a. Luas tempat kerja;
 - b. Tata letak peralatan kantor;
 - c. Kursi dan meja kerja;
 - d. Postur kerja;
 - e. Koridor;
 - f. Durasi kerja; dan

Strategi Pencapaian

1. Mengkaji dan mengakomodasi peraturan perundang-undangan yang berlaku terkait dengan penyelenggaraan K3 perkantoran; serta memantau perubahannya secara berkala.
2. Melakukan sosialisasi standar K3 kepada seluruh Biro dan Departemen, serta


| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | STANDAR - SPMI | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 8 dari 9 |

stakeholder terkait secara berkala.

3. Menyelenggarakan pelatihan K3 perkantoran secara rutin dengan melibatkan praktisi yang berpengalaman dari internal UEU maupun lembaga/institusi di luar UEU.
4. Menyelenggarakan audit mutu K3 secara periodik untuk menjamin mutu penerapan K3 perkantoran di lingkungan UEU.
5. Menjalankan program 5S dan menyelenggarakan audit mutu 5S secara periodik untuk mendukung penerapan K3 secara optimal di UEU.
6. Melakukan studi banding ke perguruan tinggi lain yang telah menyelenggarakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan baik.

Indikator Pencapaian

| No Indikator | Indikator | Ukuran | Baseline | Target | | | | |
|--------------|---|----------------|----------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| | | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| 1 | Master plan tata ruang kampus | Ada/Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |
| 2 | Adanya organisasi K3 | Ada/Tidak | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada | Ada |
| 3 | Ketersediaan Pedoman K3 | Tersedia/Tidak | Tersedia | Terse dia | Terse dia | Terse dia | Tersedi a | Tersedi a |
| 4 | Ketersediaan Peralatan sistem perlindungan/pengamanan bangunan gedung dari kebakaran | Tersedia/Tidak | Tersedia | Terse dia | Terse dia | Terse dia | Tersedi a | Tersedi a |
| 5 | Pemeriksaan kesehatan berkala bagi dosen dan tenaga kependidikan | Kuantiti/tahun | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 6 | Menyelenggarakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku | Iya/tidak | Iya | Iya | Iya | Iya | Iya | Iya |
| 7 | Membuat pencatatan dan pelaporan terhadap pelaksanaan K3 perkantoran di lingkungan UEU, termasuk mengenai jumlah kejadian atau kasus K3 | Iya/tidak | Iya | Iya | Iya | Iya | Iya | Iya |

| | | |
|---|-------------------------------|----------------------------------|
|  | UNIVERSITAS ESA UNGGUL | Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD51/01 |
| | | Tanggal: 18 Desember 2020 |
| | STANDAR - SPMI | Revisi: 01 |
| | | Halaman: 9 dari 9 |

Dokumen Terkait

- Statuta Universitas Esa Unggul Tahun 2019
- Rencana Induk Pengembangan Universitas Esa Unggul Tahun 2009-2033
- Rencana Strategis Universitas Esa Unggul Tahun 2019-2023
- Manual Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- Prosedur Terkait Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Tahun 2018.
- Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi.
- Peraturan Menteri Kesehatan No.48 tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum No.24/PRT/M/2008 tanggal 30 Desember 2008 tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung.