

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL51/02
	<b>MANUAL - SPMI</b>	Tanggal: 7 September 2023
		Halaman: 1 dari 20

# MANUAL MUTU

## KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Yunata Kandhias Akbar, SE, MM</b>
Pemeriksaan	:	Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa  <b>Dra. Tjipto Sajekti, Ak. MM.</b>
Persetujuan	:	Ketua Senat,  <b>Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM</b>
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  <b>Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn</b>  Rektor,  <b>Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU</b>
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  <b>Yunata Kandhias Akbar, SE, MM</b>

	<b>UNIVERSITAS ESA UNGGUL</b>	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL51/02
		Tanggal: 7 September 2023
	<b>MANUAL - SPMI</b>	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 20

## **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.

## **Tujuan Manual**

Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja ini disusun sebagai satu pedoman teknis terutama bagi unit pelaksana K3 dan biro umum dalam melaksanakan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan Universitas Esa Unggul dalam rangka meminimalkan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja sehingga diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

## **Luas Lingkup Manual**

Manual Keselamatan dan Kesehatan Kerja ini berlaku bagi unit pelaksana K3, kepala biro umum, kepala bagian sarana dan prasarana, kepala bagian rumah tangga, teknisi dan mekanik, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, serta unsur pimpinan YPKB dan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi,

mengendalikan, dan meningkatkan standar keselamatan dan kesehatan kerja di UEU. Adapun yang dimaksud dengan karyawan di dalam manual ini adalah dosen dan tenaga kependidikan yang bernaung di bawah universitas dan yayasan.

### Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

#### 1. Penetapan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menganalisis kebutuhan standar keselamatan dan kesehatan kerja dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.</li> <li>2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi.</li> <li>4. Merumuskan standar keselamatan dan kesehatan kerja sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>).</li> <li>5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja kepada Ka.KPM, Ka.Biro Umum dan Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.</li> <li>6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Ka.Biro Umum dan Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.</li> <li>7. Menyerahkan <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan.</li> </ol>	1. <i>Draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar keselamatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar nama tim perumusan standar.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar keselamatan dan</li> </ol>

	dan kesehatan kerja.	kesehatan kerja.
Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI.</li> <li>2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>3. Mengesahkan standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI.</li> <li>2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> <li>3. Dokumen Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> </ol>

## 2. Pelaksanaan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Unit Pelaksana K3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengundang Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ka.Biro Umum, Ka.Bag. Sarana dan Prasana, dan Ka.Laboratorium untuk membahas dan menetapkan kriteria <u>keselamatan kerja</u> dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeliharaan dan perawatan gedung/ruangan;</li> <li>b. pengelolaan listrik dan sumber api;</li> <li>c. manajemen tanggap darurat gedung;</li> <li>d. manajemen keselamatan kebakaran gedung.</li> </ol> </li> <li>2. Mengundang Sekretaris Yayasan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir dan notulensi rapat</li> <li>2. <i>Draft</i> pedoman pelaksanaan K3.</li> <li>3. Proposal kegiatan sosialisasi K3.</li> <li>4. Proposal kegiatan promosi kesehatan dan budaya hidup bersih.</li> <li>5. Poster/banner.</li> <li>6. Memo pengadaan tanda/marka.</li> <li>7. Prosedur tanggap darurat.</li> </ol>

	<p>Pendidikan Kemala Bangsa dan Ka.Biro BPSDM untuk membahas dan menetapkan kriteria <u>kesehatan kerja</u> dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. peningkatan kesehatan kerja;</li> <li>b. pencegahan penyakit;</li> <li>c. penanganan penyakit;</li> <li>d. pemulihan kesehatan karyawan.</li> </ol> <p>3. Mengundang Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ka.Biro Umum, Ka.Bag. Sarana dan Prasana, dan Ka.Laboratorium untuk membahas dan menetapkan kriteria <u>kesehatan lingkungan kerja</u> dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. persyaratan sarana kerja (bangunan, penyediaan air, penyediaan toilet, pengelolaan limbah, pengamanan pangan, pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit);</li> <li>b. persyaratan lingkungan kerja (tingkat kebisingan, intensitas cahaya, temperatur dan kelembaban).</li> </ol> <p>4. Mengundang Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ka.Biro Umum, Ka.Bag. Rumah Tangga, Ka.Biro Pengadaan, dan Ka.Laboratorium untuk membahas dan menetapkan kriteria <u>ergonomi</u> dengan cakupan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. luas tempat kerja;</li> <li>b. tata letak peralatan kantor;</li> <li>c. pengadaan kursi dan meja kerja;</li> <li>d. pengaturan postur kerja;</li> <li>e. pengaturan durasi kerja;</li> <li>f. penanganan beban manual.</li> </ol> <p>5. Merangkum hasil pembahasan pada poin (1) s/d poin (4) untuk kemudian dikompilasi menjadi pedoman pelaksanaan K3 dan meminta persetujuan Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.</p> <p>6. Melakukan sosialisasi mengenai rencana dan pelaksanaan K3 di UEU</p>	<p>8. Surat rekomendasi tindakan korektif atau preventif K3.</p>
--	--	--

	<p>kepada seluruh karyawan melalui seminar sehari atau simposium.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Berkoordinasi dengan fakultas terkait untuk melakukan pencegahan terhadap penyakit tidak menular seperti hipertensi, diabetes melitus, jantung koroner, dsb.</li> <li>8. Berkoordinasi dengan fakultas terkait untuk membudayakan perilaku hidup bersih dan sehat yang mencakup:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. cuci tangan dengan sabun dan air bersih;</li> <li>b. membuang sampah pada tempatnya;</li> <li>c. menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja beserta seluruh fasilitasnya;</li> <li>d. penerapan kawasan kampus tanpa rokok, miras dan narkoba;</li> <li>e. mengkonsumsi keanekaragaman makanan dan gizi seimbang.</li> </ol> </li> <li>9. Berkoordinasi dengan Ka.Biro Pengadaan untuk mengadakan dan memasang tanda/marka dan penunjuk arah yang merupakan salah satu bentuk implementasi K3 di area kampus.</li> <li>10. Berkoordinasi dengan Ka.Biro Umum untuk menerapkan suatu titik kumpul (<i>assembly point</i>) yang menunjukkan lokasi karyawan berkumpul jika terjadi kondisi darurat dan diperintahkan untuk evakuasi.</li> <li>11. Menyiapkan prosedur tanggap darurat yang diuji secara berkala untuk mengetahui keandalan pada saat kejadian yang sebenarnya.</li> <li>12. Memberikan masukan, opini dan pelatihan atau sosialisasi tentang perencanaan dan implementasi K3 di lingkungan kampus kepada seluruh unit kerja.</li> <li>13. Mempelajari dan menganalisis data rekapitulasi kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja, untuk kemudian</li> </ol>	
--	--	--

	<p>menemukan akar penyebabnya dan menentukan tindakan korektif atau preventif yang harus dilakukan.</p> <p>14. Memberikan rekomendasi kepada unit/biro terkait untuk melakukan tindakan korektif atau preventif sehingga tingkat kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja dapat diturunkan (diminimalkan).</p>	
<p>Kepala Biro Umum</p>	<p>1. Memberikan masukan kepada Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa dan Ka.Yayasan mengenai kelayakan bangunan gedung/ruangan sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>penyediaan luas tempat kerja bagi karyawan paling sedikit 2,2 m<sup>2</sup> sehingga dapat bergerak bebas dan memudahkan untuk evakuasi sewaktu terjadi keadaan darurat;</li> <li>penyediaan ventilasi yang memadai untuk pertukaran udara dan apabila tidak menggunakan AC harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai;</li> <li>memiliki sistem pencahayaan alami dan/atau buatan;</li> <li>memiliki kemampuan dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran;</li> <li>penggunaan bahan bangunan yang aman bagi kesehatan pengguna dan tidak menimbulkan dampak negatif bagi lingkungan;</li> <li>memiliki kemampuan dalam mencegah bahaya petir melalui sistem penangkal petir.</li> </ol> <p>2. Turut melakukan pengamatan atas pekerjaan jasa kontraktor dalam membangun gedung/ruangan agar sesuai dengan persyaratan K3 dan/atau sesuai kontrak kerja.</p> <p>3. Memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa dan Ka.Yayasan mengenai nama rekanan (jasa kontraktor) yang akan melakukan</p>	<p>1. Surat rekomendasi. 2. Rencana operasional Biro Umum.</p>

	<p>pemeliharaan dan perawatan gedung/ruangan.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Berkoordinasi dengan pengelola gedung dan/atau rekanan (perusahaan penyedia air bersih) dalam penyediaan air bersih untuk memenuhi kebutuhan warga universitas dengan memperhatikan kriteria air bersih, yaitu tidak berbau, tidak berwarna dan tidak berasa.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan pengelola gedung dan/atau rekanan (jasa konstruksi) dalam penyediaan toilet bagi seluruh warga universitas sesuai ketentuan/standar toilet yang berlaku.</li> <li>6. Berkoordinasi dg Ka. Laboratorium dan/atau rekanan (jasa pengolahan limbah) dalam pengelolaan limbah untuk menghindari penyebaran penyakit dan kecelakaan sehingga meningkatkan produktivitas kerja.</li> </ol>	
<p>Kepala Bagian Sarana dan Prasarana</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan pemeliharaan dan perawatan gedung/ruangan untuk meminimalkan kecelakaan dan cedera bagi warga universitas.</li> <li>2. Melakukan sosialisasi dan implementasi mengenai pengaturan lajur berjalan di koridor/selasar kampus.</li> <li>3. Melakukan sosialisasi dan implementasi mengenai pengaturan penggunaan tangga untuk naik, tangga untuk turun, dan tangga untuk evakuasi (tangga darurat).</li> <li>4. Mengajukan pengadaan peralatan sistem perlindungan bangunan dari kebakaran kepada Biro Pengadaan yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. alat pemadam api ringan;</li> <li>b. sistem alarm kebakaran;</li> <li>c. sistem <i>sprinkler</i> otomatis;</li> <li>d. sistem pengendalian asap;</li> <li>e. pemasangan <i>hydrant</i> halaman.</li> </ol> </li> <li>5. Mengkoordinasikan instalasi sistem perlindungan bangunan dari</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jadwal pemeliharaan dan perawatan gedung/ruangan.</li> <li>2. Sosialisasi pada <i>website</i> dan <i>mading</i>.</li> <li>3. Memo pengadaan tanda/marka.</li> <li>4. Memo pengadaan sistem perlindungan dari kebakaran.</li> <li>5. Memo pengadaan alat perlindungan diri.</li> <li>6. Memo pengadaan perlengkapan toilet.</li> </ol>

	<p>kebakaran seperti pada poin (4) dan melakukan uji coba keadaan darurat kebakaran secara realistik (tanpa pemberitahuan).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mengajukan pengadaan alat perlindungan diri (<i>helmet, safety shoes, ear plug, safety goggles</i> dan masker) terutama bagi staf mekanik dan elektrik kepada Biro Pengadaan.</li> <li>7. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan dalam menyediakan tempat sampah baik yang berada di ruang kerja, ruang kelas, laboratorium, toilet, selasar, <i>lobby</i>, kantin, dan ruang terbuka.</li> <li>8. Berkoordinasi dengan Biro Pengadaan dalam menyediakan perlengkapan toilet (sabun, keset, marka, serta alat dan bahan pembersih toilet).</li> <li>9. Berkoordinasi dengan koordinator <i>cleaning service</i> untuk mengendalikan vektor dan binatang pembawa penyakit di lingkungan kampus dengan memusnahkan tempat perindukan, 3M (menguras, mengubur dan menutup), dan menggunakan bahan kimia (insektisida, herbisida, fungsisida, bakterisida dan rodentisida).</li> </ol>	
<p>Kepala Bagian Rumah Tangga</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkoordinasikan penyusunan dan penempatan sarana kerja (lemari arsip, meja, kursi, dsb) dengan tidak mengganggu aktivitas lalu lalang manusia dan tidak berpotensi menyebabkan cedera.</li> <li>2. Mengajukan penempatan dan penggunaan alat perkantoran sedapat mungkin bebas dari benda tajam, terutama siku-siku lemari dan meja yang dapat menyebabkan karyawan cedera.</li> <li>3. Tidak menjadikan tangga sebagai area untuk menyimpan barang, berkumpul dan segala aktivitas yang dapat menghambat lalu lintas orang.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat pemberitahuan atau himbauan.</li> <li>2. Poster/<i>banner</i>.</li> <li>3. Memo pengadaan alat bantu kerja.</li> <li>4. Daftar inventaris barang.</li> <li>5. Tanda terima barang.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Mengajukan penggunaan troli dan lift kepada karyawan untuk membawa tumpukan barang yang berat atau cukup tinggi.</li> <li>5. Mengajukan pengadaan alat bantu kerja (troli, tangga lipat, dsb) kepada Biro Pengadaan.</li> <li>6. Meregistrasi (<i>barcode</i>) sarana kerja yang diterima dari Biro Pengadaan dan menyerahkannya kepada unit yang mengajukan.</li> </ol>	
Koordinator Mekanik/Elektrik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menghimbau dan memfasilitasi seluruh staf mekanik dan elektrik agar selalu mengenakan alat perlindungan diri apabila bekerja dengan sumber listrik dan sumber api.</li> <li>2. Mengkoordinasikan pemasangan sirene dan alarm tanda bahaya, dan melakukan pengujian secara berkala.</li> <li>3. Mengkoordinasikan pemasangan <i>hydrant, sprinkler</i>, dan sistem pengendalian asap (<i>blower/exhaust fan</i>).</li> <li>4. Mengkoordinasikan pemasangan instalasi listrik yang aman dan atas dasar hasil perhitungan yang akurat sesuai peraturan kementerian terkait.</li> </ol>	1. Surat pemberitahuan atau himbauan.
<i>Cleaning Service</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membersihkan toilet minimal 3 kali sehari pada setiap pagi, siang, dan sore.</li> <li>2. Membersihkan sampah di seluruh gedung/ruangan dan area kampus pada setiap pagi dan sore.</li> <li>3. Membersihkan tempat perindukan binatang dan menggunakan bahan kimia yang diperlukan dalam mengendalikan vektor dan binatang pembawa penyakit.</li> </ol>	1. Formulir inspeksi.
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membaca dan memahami standar, manual dan pedoman tentang pelaksanaan K3.</li> <li>2. Mempelajari setiap permintaan pengadaan sarana kerja dari unit kerja dan menentukan vendor yang mampu menyediakan sarana kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar vendor.</li> <li>2. <i>Purchase order</i>.</li> <li>3. Tanda terima barang.</li> </ol>

	<p>sesuai dengan spesifikasi dan memenuhi persyaratan K3.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Menerbitkan perintah pembelian kepada vendor yang telah ditentukan berdasarkan mutu, harga dan <i>track record</i>.</li> <li>4. Menyerahterimakan sarana kerja yang diterima dari vendor kepada Biro Umum c.q. Bagian rumah Tangga.</li> </ol>	
<p>Kepala Biro Pengembangan Sumber Daya Manusia (PSDM)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berkoordinasi dengan klinik kampus atau rumah sakit mitra dalam mengupayakan penemuan dini penyakit dan penilaian status kesehatan untuk menyesuaikan antara status kesehatan karyawan dengan jenis pekerjaannya yang meliputi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pemeriksaan kesehatan sebelum bekerja;</li> <li>b. pemeriksaan kesehatan berkala (<i>general check up</i>);</li> <li>c. pemeriksanaan khusus (penilaian kalayakan kerja karena kondisi khusus pekerjaan);</li> <li>d. pemeriksaan pra-pensiun.</li> </ol> </li> <li>2. Berkoordinasi dengan unit terkait untuk menyelenggarakan aktivitas fisik bagi karyawan seperti senam kebugaran jasmani/jalan sehat/lari pagi secara berkala.</li> <li>3. Memfasilitasi karyawan dalam mengelola stres kerja dan memberikan arahan agar karyawan melakukan pengelolaan cuti (mewajibkan mengambil hak cutinya untuk menghindari terjadinya stres akibat beban kerja berlebihan).</li> <li>4. Merangkum rencana kerja pada poin (1) s/d (3) untuk kemudian dikompilasi menjadi rencana operasional BPSDM dan meminta persetujuan Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa.</li> <li>5. Melakukan rekapitulasi terhadap data karyawan yang mengalami sakit</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana operasional BPSDM.</li> <li>2. Data hasil pemeriksaan kesehatan.</li> <li>3. Proposal kegiatan aktivitas fisik bagi karyawan.</li> <li>4. Foto atau presensi kegiatan aktivitas fisik bagi karyawan.</li> <li>5. Data karyawan yang mengalami sakit.</li> </ol>

	<p>dalam satu periode tertentu (1 semester/1 tahun) dengan merinci:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>nama karyawan;</li> <li>nama unit tempat bertugas;</li> <li>jenis penyakit yang diderita;</li> <li>lama dan/atau frekuensi sakit.</li> </ol> <p>6. Melaporkan data karyawan yang mengalami sakit kepada Unit Pelaksana K3 untuk ditindaklanjuti.</p>	
Unit Layanan Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja.</li> <li>Memberikan rujukan kepada klinik atau rumah sakit terdekat untuk kasus darurat medik berat.</li> <li>Melakukan rekapitulasi terhadap data karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dalam satu periode tertentu (1 semester/1 tahun) dengan merinci: <ol style="list-style-type: none"> <li>nama karyawan;</li> <li>tempat/lokasi kecelakaan kerja;</li> <li>jenis kecelakaan kerja (jenis cedera atau sakit yang dialami);</li> <li>penyebab kecelakaan kerja.</li> </ol> </li> <li>Melaporkan data karyawan yang mengalami kecelakaan kerja kepada Unit Pelaksana K3 untuk ditindaklanjuti.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Rekam medik pasien.</li> <li>Surat rujukan.</li> <li>Data karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengundang Ka.Biro Umum, Ka.Bag.Sarana Prasarana, Ka.KPM dan perwakilan prodi terkait (Kesmas) untuk membahas rencana pembentukan unit pelaksana K3 di UEU.</li> <li>Menyusun proposal pembentukan unit pelaksana K3 berikut rencana dan program pelaksanaan K3 untuk kemudian dimintakan persetujuan kepada Rektor dan Ka.Yayasan.</li> <li>Memfasilitasi unit pelaksana K3 untuk mengikuti pelatihan dan <i>workshop</i> tentang K3 yang diselenggarakan oleh instansi/kementerian terkait.</li> <li>Memberikan masukan dan menyetujui pedoman pelaksanaan K3 apabila telah sesuai dengan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir dan notulensi rapat.</li> <li>Rencana dan program pelaksanaan K3.</li> <li>Surat rekomendasi mengikuti pelatihan dan <i>workshop</i>.</li> <li>Pedoman pelaksanaan K3.</li> <li>Surat rekomendasi jasa kontraktor.</li> </ol>

	<p>ketentuan/peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diterapkan di lingkungan UEU.</p> <p>5. Memberikan masukan kepada Ka.Yayasan dalam menentukan rekanan (jasa kontraktor) yang dapat menerapkan kriteria pembangunan gedung/ruangan sesuai dengan kaidah K3 yang tertera di dalam standar atau manual K3.</p>	
Rektor	<p>1. Mempelajari proposal pembentukan unit pelaksana K3 serta rencana dan program pelaksanaan K3, dan memberikan persetujuan apabila berkontribusi dalam peningkatan produktivitas karyawan dan dapat menjamin keselamatan dan kesehatan kerja karyawan.</p> <p>2. Meminta pengesahan Ka.Yayasan atas proposal pembentukan unit pelaksana K3 serta rencana dan program pelaksanaan K3.</p>	<p>1. Surat rekomendasi pembentukan unit pelaksana K3.</p>
Ketua Yayasan	<p>1. Mempelajari rekomendasi Rektor atas pembentukan unit pelaksana K3 serta rencana dan program pelaksanaan K3, dan memberikan persetujuan apabila sesuai dengan rencana pengembangan jangka panjang universitas dan dapat memberikan kontribusi positif dalam peningkatan kinerja karyawan.</p>	<p>1. SK Yayasan tentang Pendirian Unit Pelaksana K3.</p> <p>2. SK Yayasan tentang Rencana dan Program Pelaksanaan K3.</p>

3. Evaluasi Pelaksanaan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<p>1. Membaca dan menelaah Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja UEU.</p> <p>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</p> <p>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Unit Pelaksana K3, Ka.Biro Umum dan Ka.BPSDM); dan meminta dukungan berupa waktu maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p>	<p>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</p> <p>2. Analisis hasil audit.</p> <p>3. Laporan hasil audit.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Melakukan wawancara dengan Ka.Unit Pelaksana K3 seputar perencanaan dan pelaksanaan K3 di lingkungan kampus.</li> <li>5. Menanyakan ketersediaan pedoman pelaksanaan K3 dan bukti sosialisasinya kepada seluruh warga universitas.</li> <li>6. Menanyakan ketersediaan prosedur tanggap darurat beserta bukti dan konsistensi pelaksanaannya.</li> <li>7. Melakukan observasi di area kampus mengenai ketersediaan tanda/marka, petunjuk arah, dan <i>assembly point</i>.</li> <li>8. Melakukan observasi terhadap kebersihan gedung/ruangan dan menanyakan ketersediaan jadwal pemeliharaan dan perawatan, beserta bukti dan konsistensi pelaksanaannya.</li> <li>9. Melakukan observasi terhadap penyusunan dan penempatan sarana kerja (lemari arsip, meja, kursi, dsb).</li> <li>10. Melakukan observasi terhadap adanya pengaturan lajur berjalan di koridor/selasar kampus dan pengaturan penggunaan tangga untuk naik, tangga untuk turun, dan tangga untuk evakuasi (tangga darurat).</li> <li>11. Melakukan observasi atas ketersediaan sistem perlindungan bangunan dari kebakaran, serta melakukan uji kelayakan pada APAR dan alarm kebakaran.</li> <li>12. Melakukan observasi atas ketersediaan air bersih yang memenuhi persyaratan, yaitu tidak berbau, tidak berwarna dan tidak berasa.</li> <li>13. Menanyakan kepada staf mekanik/elektrik mengenai ketersediaan alat perlindungan diri dan bagaimana konsistensi penggunaannya.</li> <li>14. Menanyakan kepada Ka.Biro Umum</li> </ol>	
--	--	--

	<p>tentang upaya yang telah dilakukan untuk mengendalikan vektor dan binatang pembawa penyakit.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>15. Melakukan wawancara dengan Ka.BPSDM terkait adanya pemeriksaan kesehatan bagi karyawan dan menanyakan bukti pelaksanaannya.</li> <li>16. Melakukan wawancara dengan Ka.Unit Layanan Kesehatan terkait ketersediaan sarana kesehatan yang memadai dan mekanisme pelaksanaan pertolongan pertama pada kecelakaan kerja.</li> <li>17. Menanyakan kepada Ka.Unit Pelaksana K3 tentang ketersediaan hasil analisis penyebab kecelakaan atau sakit akibat kerja, serta bukti rekomendasi tindakan korektif atau preventifnya.</li> <li>18. Menanyakan kepada unit/biro terkait mengenai tindakan korektif atau preventif yang telah dilakukan untuk menurunkan tingkat kecelakaan atau sakit akibat kerja.</li> <li>19. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> <li>20. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di universitas secara keseluruhan.</li> <li>21. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan.</li> <li>22. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>.</li> <li>23. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI.</li> </ol>	
Ketua Tim Auditor Mutu SPMI	1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI.	1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI.

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM.</li> <li>Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI.</li> <li>Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Unit Pelaksana K3, Ka.Biro Umum dan Ka.BPSDM).</li> <li>Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor.</li> <li>Menyerahkan laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada Rektor dan Ka.KPM.</li> <li>Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit.</li> <li>Laporan hasil audit.</li> <li>Notulensi dan daftar hadir rapat penutupan audit.</li> </ol>
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor.</li> <li>Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> <li>Menerima dan mempelajari laporan hasil audit mengenai pelaksanaan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.</li> </ol>

#### 4. Pengendalian Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Unit Pelaksana K3	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan himbauan dan arahan kepada seluruh unit kerja untuk menerapkan kaidah K3 dalam melaksanakan tugas sehari-hari.</li> <li>Terkait dengan pelaksanaan K3, untuk hal-hal yang tidak dapat dilakukan secara mandiri, dapat bekerjasama dengan melibatkan instansi terkait.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat pemberitahuan atau himbauan.</li> <li>Proposal kerjasama.</li> </ol>
Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Melakukan kontrol dan memberikan arahan kepada jasa kontraktor dalam membangun gedung/ruangan sehingga sesuai dengan persyaratan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat rekomendasi peninjauan atau keputusan hubungan kerja jasa</li> </ol>

	<p>K3 dan sesuai dengan kontrak kerja.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa untuk meninjau kembali dan bahkan memutuskan hubungan kerja apabila jasa kontraktor tidak menjalankan tugasnya sesuai dengan persyaratan K3 dan sesuai dengan kontrak kerja.</li> <li>Mengkoordinasikan pelaksanaan 5R (ringkas, rapih, resik, rawat dan rajin) bagi seluruh karyawan universitas dan yayasan.</li> <li>Memberikan rekomendasi kepada Rektor dan Ka.Yayasan untuk memberikan penghargaan bagi unit yang memenangkan kegiatan 5R.</li> </ol>	<p>kontraktor.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proposal kegiatan 5R.</li> <li>Surat rekomendasi pemberian penghargaan 5R.</li> </ol>
Kepala Bagian Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>Senantiasa melakukan kontrol atas kebersihan toilet dan kelengkapan fasilitas/sarana toilet.</li> <li>Memberikan teguran dan bahkan memberikan rekomendasi pemutusan hubungan kerja bagi penyedia jasa kebersihan yang tidak menjalankan tugas dan fungsinya sesuai kontrak.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulir inspeksi.</li> <li>Surat teguran.</li> <li>Surat rekomendasi pemutusan hubungan kerja.</li> </ol>
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menghentikan pembelian sarana kerja dari <i>vendor</i> tertentu apabila banyak keluhan dari karyawan dan terbukti berkontribusi pada terjadinya kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja.</li> <li>Mencari <i>vendor</i> baru yang produknya sesuai dengan spesifikasi dan persyaratan K3.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar <i>vendor</i>.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memberikan teguran kepada Ka.Unit Pelaksana K3 apabila belum menyusun dan mensosialisasikan pedoman K3 dengan cakupan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>keselamatan kerja;</li> <li>kesehatan kerja;</li> <li>kesehatan lingkungan kerja;</li> <li>ergonomi.</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Surat teguran.</li> <li>Surat peringatan.</li> <li>Memo pengajuan pembiayaan sarana prasarana (non-anggaran).</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Memberikan surat peringatan kepada Ka.Unit Pelaksana K3 apabila belum menganalisis data karyawan yang mengalami sakit dan kecelakaan akibat kerja untuk kemudian ditentukan tindakan korektif atau preventif.</li> <li>3. Memberikan surat peringatan kepada Ka.Biro Umum apabila tidak melakukan kontrol pada standar mutu air yang digunakan seluruh warga universitas.</li> <li>4. Memberikan surat peringatan kepada Ka.Laboratorium apabila belum melakukan penyimpanan dan/atau pengolahan limbah sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.</li> <li>5. Memberikan surat peringatan kepada Ka.Biro PSDM apabila belum melaksanakan rencana operasional BPSDM terkait pelaksanaan K3 yaitu:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. belum menyelenggarakan pemeriksaan kesehatan bagi karyawan (pra-penempatan, <i>general check up</i>, dan pemeriksaan pra-pensiun);</li> <li>b. tidak merekapitulasi data karyawan yang mengalami sakit untuk tindak lanjut oleh Unit Pelaksana K3.</li> </ol> </li> <li>6. Mengajukan pembiayaan non-anggaran kepada Rektor dan Ka.Yayasan apabila dari hasil analisis data karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja yang dilakukan Unit Pelaksana K3 mengharuskan pengadaan atau peremajaan sarana kerja yang bersifat mendesak.</li> </ol>	
--	---	--

5. Peningkatan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	1. Menyusun <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja yang baru	1. <i>Draft</i> standar keselamatan dan

	berdasarkan rekomendasi dari Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa dan Unit Pelaksana K3.	kehatan kerja yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengadakan rapat dengan Warek bid Operasional dan Unit Pelaksana K3 untuk membahas tingkat pemenuhan standar keselamatan dan kesehatan kerja di universitas.</li> <li>2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notulensi dan daftar hadir.</li> <li>2. <i>Draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditingkatkan.</li> </ol>
Sekretaris Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa dan Unit Pelaksana K3	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar keselamatan dan kesehatan kerja di universitas.</li> <li>2. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi peningkatan butir standar keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol>
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar keselamatan dan kesehatan kerja yang telah ditingkatkan.</li> <li>2. Mengesahkan standar keselamatan dan kesehatan kerja yang baru.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK Rektor tentang pengesahan Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja..</li> <li>2. Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (standar baru).</li> </ol>

### Rincian Formulir Yang Digunakan

- Formulir rencana operasional unit kerja
- Formulir jadwal pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana.
- Formulir (kartu) inspeksi kebersihan toilet.
- Formulir permohonan pengadaan barang.
- Formulir daftar inventaris barang.
- Formulir rekam medik pasien.
- Formulir (surat) rujukan ke rumah sakit.

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/MNL51/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 20 dari 20

- Formulir rekapitulasi karyawan yang mengalami kecelakaan kerja.
- Formulir rekapitulasi karyawan yang mengalami sakit akibat kerja.
- Formulir analisis penyebab kecelakaan kerja dan sakit akibat kerja.
- Formulir rekomendasi tindakan korektif dan preventif.
- Formulir dokumen *checklist* audit mutu SPMI.
- Formulir rekapitulasi *corrective action* audit mutu SPMI.
- Formulir laporan hasil audit mutu SPMI.

#### **Rincian Sarana Yang Digunakan**

- Mebelair dan terminal komputer yang tersedia di seluruh unit kerja.
- Fasilitas koneksi internet (*wifi/hotspot*).
- Mading dan *website* untuk sosialisasi pelaksanaan K3.
- Mobil kampus untuk keperluan pelatihan dan *workshop* tentang K3.