



Universitas
Hamzanwadi

STANDAR MUTU DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)



20
26



LAYANAN K3L DI UNIVERSITAS HAMZANWADI



**STANDAR MUTU DAN STANDAR
OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN K3L
DI UNIVERSITAS HAMZANWADI**



Disusun oleh
Biro Perencanaan Strategis dan Tata Kelola
Biro UKK

**UNIVERSITAS HAMZANWADI
2026**



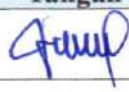
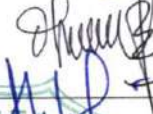
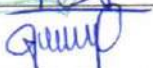
UNIVERSITAS HAMZANWADI

SOP – PERPUS - 01

STANDAR MUTU DAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN K3L

1. STANDAR KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KERJA
2. STANDAR KEAMANAN KERJA DI LINGKUNGAN KERJA
3. STANDAR TRANSFORTASI DI LINGKUNGAN KERJA
4. STANDAR KESELAMATAN KERJA
5. STANDAR KESEHATAN KERJA

Tanggal Pembuatan : 2 MARET 2026

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		02-03-2026
	Dr. Muhammad Halqi, M.Pd.	Kepala Biro Strategis		2-3-2026
Pemeriksaan	Dr. Hj. Dukha Yunitasari, S.H., M.Pd.	Wakil Rektor II		02-03-2026
Persetujuan	Dr. Padlurrahman, M.Pd.	Wakil Rektor IV		13-03-2026
Penetapan dan Pengesahan	Dr. Ir. Hj. Sitti Rohmi Djalilah, M.Pd.	Rektor		13-03-2026
Pengendalian	Atiaturrahmaniah, M.Pd.	Kepala PPMI		13-3-2026
	Sandy Ramdhani, M.Pd.	Kepala Biro UKK		13-3-2026

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, atas berkah rahmat dan hidayah-Nya, kami dapat menyelesaikan Standar Mutu dan standar operasional K3L (Keamanan, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Kerja) di **Universitas Hamzanwadi**. Hal ini menjadi sangat penting untuk menjamin terciptanya *Good University Governance*.

Standar mutu dan standar Operasional K3L ini adalah pedoman atau acuan operasional untuk melaksanakan layanan bidang K3L meliputi layanan : 1) keamanan, 2) keselamatan kerja, 3) kesehatan kerja, dan 4) lingkungan kerja. Semoga Standar mutu dan standar operasional yang kami buat ini dapat berguna dan dimanfaatkan sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang ada di Universitas Hamzanwadi.

Tim Penyusun

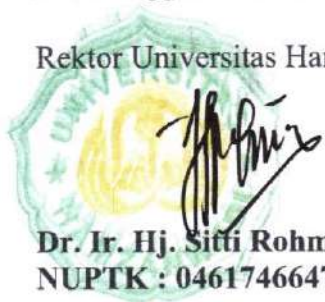
LEMBAR PENGESAHAN

Standar mutu dan standar operasional K3L ini terdiri atas 4 jenis yakni standar : Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan di Universitas Hamzanwadi. Adapun standar tersebut terdiri atas: 1) Standar Ketertiban, meliputi : a) ketentuan merokok di dalam kampus, b) Pemangkasan pohon, c) Perkelahian, d) Pengamenan, Pengemisan, dan Penggelandangan, dan e) Perbuatan asusila; 2) Standar Keamanan, meliputi : perbuatan pidana yang dilakukan di Universitas Hamzanwadi; 3) Standar Transportasi meliputi : a) tertib lalu lintas, b) penggunaan kendaraan bermotor, c) penggunaan kendaraan tidak bermotor, d) pejalan kaki, dan e) parkir kendaraan; 4) Standar Keselamatan di Dalam gedung meliputi : a) koridor, b) tangga, c) kantin, d) toilet, e) kenyamanan kerja/ergonomi, f) listrik; 5) Standar Kesehatan Kerja, meliputi : a) kesehatan mental, b) sanitasi, dan c) higiene.

Seluruh standar mutu dan standar operasional ini ditetapkan dan disahkan oleh Rektor Universitas Hamzanwadi,

Di : Pancor
Pada tanggal : 13 Maret 2026

Rektor Universitas Hamzanwadi



Dr. Ir. Hj. Sifti Rohmi Djalilah, M.Pd.
NUPTK : 046174664723006



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Kata Pengantar	ii
Lembar Pengesahan	iii
Daftar Isi	iv
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Visi	1
B. Misi	1
C. Tujuan	2
D. Ruang Lingkup	2
E. Dasar Hukum	
BAB II : STANDAR KETERTIBAN DI LINGKUNGAN KERJA	
BAB III : STANDAR KEAMANAN KERJA DI LINGKUNGAN KERJA	
BAB IV : STANDAR TRANSFORTASI DI LINGKUNGAN KERJA	
BAB V : STANDAR KESELAMATAN KERJA	
BAB VI: STANDAR KESEHATAN KERJA	
BAB VI : PENUTUP	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Visi

“Pada Tahun 2041 Menjadi Institusi yang Berdaya Saing Global Berbasis Budaya Santri”

Visi ini merefleksikan cita-cita Universitas Hamzanwadi sebagai *Kampus Perjuangan* yang menempatkan nilai-nilai keislaman dan kejuangan sebagai fondasi utama dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Universitas tidak hanya berorientasi pada keunggulan akademik dan inovasi riset, tetapi juga berkomitmen membangun peradaban melalui karakter, moralitas, dan spiritualitas khas santri yang yakin, ikhlas, sabar, dan istiqamah.

Visi tersebut juga menjadi arah jangka panjang dalam pengembangan tata kelola universitas, peningkatan mutu tridharma, serta penguatan daya saing global dengan tetap berpijak pada kearifan lokal dan perjuangan NWDI.

B. Misi

Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Hamzanwadi menetapkan misi sebagai berikut:

1. menyelenggarakan pendidikan berbasis domain kompetensi sesuai standar nasional pendidikan tinggi dengan mencerminkan budaya, lingkungan, dan kapasitas santri;
2. menyelenggarakan penelitian dalam rangka menemukan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWDI-an untuk mencerdaskan masyarakat;
3. menyelenggarakan pengabdian dan pemberdayaan masyarakat untuk mendorong potensi masyarakat dalam mewujudkan kesejahteraan dan kemandirian;
4. menyelenggarakan tata kelola perguruan tinggi yang sinergis antara ketenagaan, kepemimpinan, dan manajerial untuk menciptakan kinerja yang harmonis dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri;
5. mengembangkan kerjasama multi pihak dalam pengembangan tridharma perguruan tinggi di tingkat lokal, nasional, regional, dan internasional.

C. Tujuan

Tujuan yang ingin dicapai Universitas Hamzanwadi dari kelima misi di atas yakni:

1. terwujudnya sumber daya manusia yang kompeten yang menjunjung tinggi nilai dan budaya kesantrian;
2. terwujudnya penemuan dan penyebarluasan ilmu pengetahuan, teknologi, dan Ke-NWADI-an yang mendukung pembangunan bidang pendidikan dan bidang lain yang berkontribusi dalam membangun kecerdasan masyarakat;
3. terselenggaranya pengabdian kepada masyarakat yang mendorong pengembangan potensi masyarakat dalam mendorong tercapainya kesejahteraan dan kemandirian masyarakat;
4. terwujudnya sinergitas dan harmoni dalam mendukung tercapainya tata kelola yang baik, bersih, dan bertanggungjawab dengan landasan budaya santri; .
5. terjalinnya kerja sama multipihak dalam pengembangan pendidikan-pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

D. Ruang Lingkup

Standar Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan di Universitas Hamzanwadi digunakan sebagai pedoman pelaksanaan Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan di Universitas Hamzanwadi. Adapun standar tersebut terdiri atas:

1. Standar Ketertiban

Adapun standar ketertiban terdiri atas:

- a. Merokok di dalam kampus
- b. Pemangkasan pohon
- c. Perkelahian
- d. Pengamenan, Pengemisan, dan Penggelandangan
- e. Perbuatan asusila

2. Standar Keamanan

Adapun standar keamanan terdiri atas perbuatan pidana yang dilakukan di Universitas Hamzanwadi.

3. Standar Transportasi

Adapun standar transportasi terdiri atas :

- a. Tertib lalu lintas

- b. Penggunaan kendaraan bermotor
 - c. Penggunaan kendaraan tidak bermotor
 - d. Pejalan kaki
 - e. Parkir kendaraan
4. Standar Keselamatan di Dalam gedung
- Adapun standar keselamatan di dalam gedung terdiri atas :
- a. Koridor
 - b. Tangga
 - c. Kantin
 - d. Toilet
 - e. Kenyamanan kerja/ergonomi
 - f. Listrik
5. Standar Kesehatan Kerja
- Standar kesehatan kerja terdiri atas :
- a. Kesehatan mental
 - b. Sanitasi
 - c. Higiene
 - d. Kesehatan kerja lainnya

E. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676);
5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan

dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 567);

6. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara RI Tahun 2025 Nomor 661);
7. Peraturan Pengurus YPH PPD NWDI Pancor nomor 107/B.3/YPHPPDNWDI.86/IX/2025 tentang statuta Universitas Hamzanwadi;
8. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 639/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Induk Pengembangan (RIP) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2041;
9. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi Nomor 673/UH/Kpt./2025 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Hamzanwadi Tahun 2026-2030; dan
10. Keputusan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor : 164/UH/Kpt/2026 tentang Panduan Keamanan, Keselamatan, Kesehatan dan Lingkungan Kerja Universitas Hamzanwadi.

BAB II

STANDAR KETERTIBAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI

A. Larangan Merokok di Dalam Kampus

1. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan
- b. 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 Universitas Hamzanwadi.

3. Definisi

- a. Kesehatan adalah keadaan sehat, baik secara fisik, mental, spritual maupun sosial yang memungkinkan setiap orang untuk hidup produktif secara sosial dan ekonomis.
- b. 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.
- c. Berdasarkan undang-undang no. 36 tahun 2009, pelayanan Kesehatan terbagi menjadi:
 - 1) Promotive : Pelayanan kesehatan promotif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pelayanan kesehatan yang lebih mengutamakan kegiatan yang bersifat promosi kesehatan.
 - 2) Preventif : Pelayanan kesehatan preventif adalah suatu kegiatan pencegahan terhadap suatu masalah kesehatan/penyakit.
 - 3) Kuratif : Pelayanan kesehatan kuratif adalah suatu kegiatan dan/atau serangkaian kegiatan pengobatan yang ditujukan untuk penyembuhan penyakit, pengurangan penderitaan akibat penyakit,

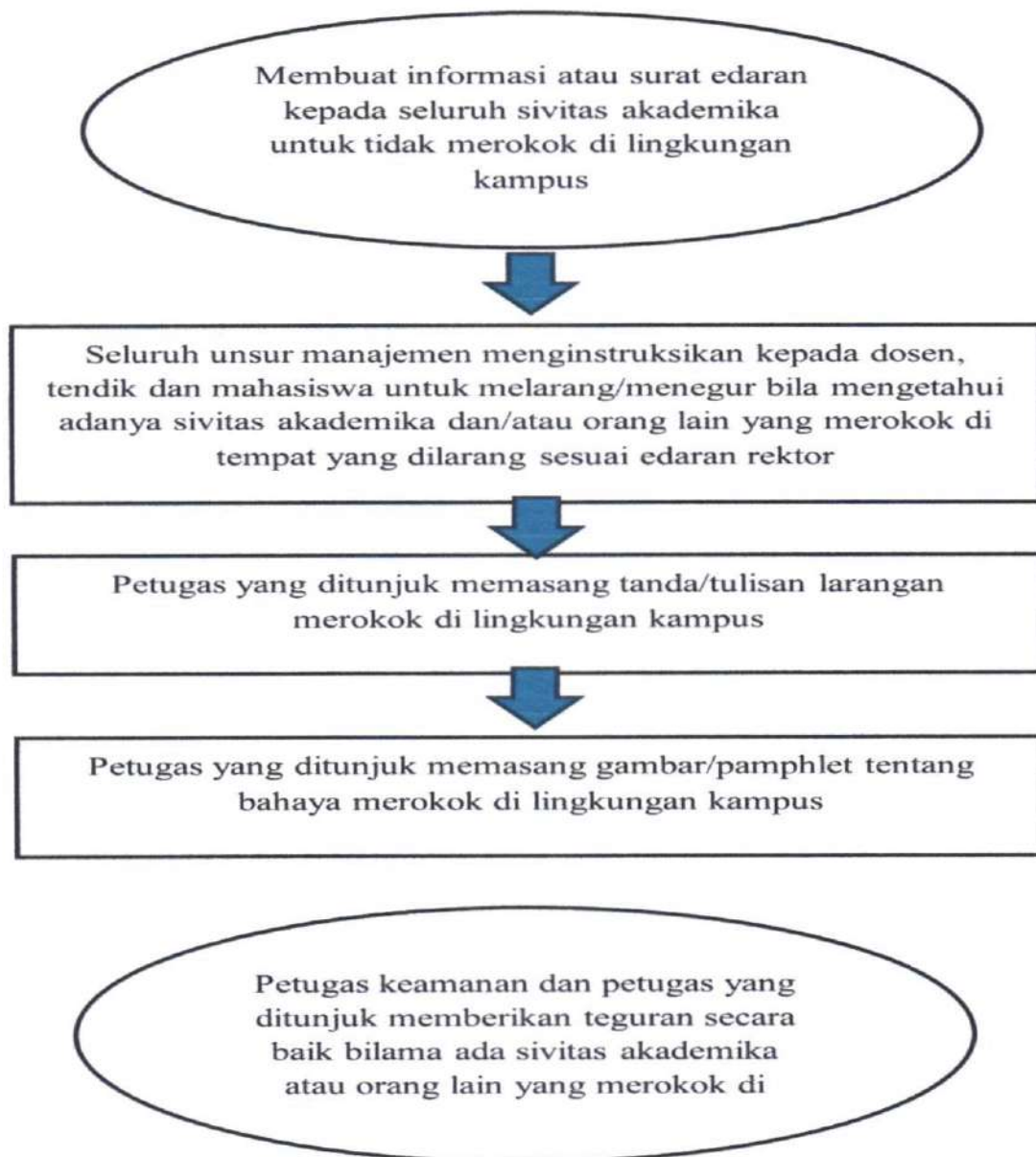
pengendalian penyakit, atau pengendalian kecacatan agar kualitas penderita dapat terjaga seoptimal mungkin.

- d. 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 tanaman *nicotiana tabacum*, *nicotiana rustica*, dan spesies lainnya atau sintetisnya yang asapnya mengandung nikotin dan tar, dengan atau tanpa bahan tambahan.
- e. 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

- a. 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 di Universitas Hamzanwadi, antara lain :
 - 1) Tempat kerja (kantor);
 - 2) Tempat perkuliahan
 - 3) Tempat pelayanan Kesehatan (klinik)
 - 4) Tempat ibadah
 - 5) Tempat anak bermain; dan
 - 6) Tempat lain yang ditetapkan.
- b. 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.

5. Bagan Alur SOP Larangan Merokok



B. Pemangkasian Pohon

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Tenaga Kerja, Transmigrasi dan Koperasi Republik Indonesia no. 1 tahun 1978.

2. Tujuan

- Melindungi dan melestarikan keberadaan Pohon Tepi Jalan di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.
- Menjaga keseimbangan ekosistem dan menciptakan suasana lingkungan sepanjang jalan yang nyaman, indah dan aman khususnya

area Universitas Hamzanwadi.

3. Definisi

- a. Pohon adalah tumbuhan yang batangnya berkayu dan dapat mencapai ukuran diameter 2,5 cm (dua setengah sentimeter) atau lebih yang diukur pada ketinggian 1,5 m (satu setengah meter) di atas permukaan tanah.
- b. Penebangan adalah perbuatan menebang atau memotong pohon dengan cara apapun yang dapat mengakibatkan pohon tersebut rusak dan mati dengan menggunakan alat ataupun tidak.
- c. Pemangkasan pohon adalah memotong dan memangkas dahan/cabang, ranting dan daun kulih pohon yang telah tumbang.
- d. Pimpinan kerja adalah unit kerja yang memiliki tanggung jawab terkait pemangkasan pohon di Universitas Hamzanwadi.

4. Standar/Prosedur

- a. Keselamatan dan kesehatan kerja pada penebangan kayu adalah sebagai berikut:
 - 1) Kegiatan pemangkasan Unit kerja, unit kegiatan atau perorangan yang ingin memangkas pohon di wilayah kampus Universitas Hamzanwadi, maka harus memperoleh izin dari pimpinan Universitas Hamzanwadi.
 - 2) Memperhatikan aspek Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lingkungan (K3L) yang berkaitan dengan pemangkasan pohon.
 - 3) Sebelum menebang sebuah pohon, pekerja harus memeriksa dengan teliti untuk menentukan dari bagian manakah pemotongan harus dilakukan dari sisi yang aman.
 - 4) Perhatikan ancaman bahaya yang ada di sekitar pemangkasan pohon, seperti sengatan lebah, ular, dan lainnya.
 - 5) Waspada terhadap kulit kayu yang terlepas ataupun dahan-dahan kayu yang lapuk dan dapat menimpa orang, batang-batang, potongan-potongan kayu ataupun rintangan-rintangan lainnya yang dapat melenting atau terlempar dari pangkal pohon yang ditebang.
 - 6) Isolasi lokasi pemangkasan pohon agar tidak ada orang yang tertimpa pohon
 - 7) Menggunakan alat pelindung diri (APD), seperti helm, sepatu, dan

sarung tangan.

- 8) Upayakan agar pemangkasan tidak mengakibatkan kerusakan kebiduan dan bangunan di sekitarnya.
- 9) Pembersihan reruntuhan yang ada disekitar pangkal pohon yang mungkin dapat mengganggu keselamatan.
- 10) Pemilihan dan pembuatan jalan yang aman untuk menyelamatkan diri.
- 11) Permintaan nasehat pada pimpinan kerja apabila penebang belum yakin akan keselamatannya pada waktu penebangan kayu atau pemotongan yang berbahaya.
- 12) Tidak seorangpun boleh berdiri langsung sejajar dengan ujung batang pohon yang ditebang.
- 13) Potongan bawah (mata) dilakukan dengan satu taktikan yang aman, dalam dan tingginya kira-kira $\frac{1}{3}$ garis menengah sedangkan ganjal dibiarkan pada pohon yang akan ditumbang kearah tertentu.
- 14) Potongan belakang (balas) dilakukan kemudian kira-kira $\frac{1}{3}$ inchi diatas potongan mata dan harus dijaga agar membentuk satu sudut yang baik. Penahanan kayu harus dilakukan secara hati-hati sehingga kayu hanya jatuh kearah yang dikehendaki.
- 15) Pencegahan adanya kayu yang mencuat dengan pemotongan balok extra yang cukup miring dengan sudut keatas.
- 16) Pemasangan ganjal atau biji hanya diperlukan apabila ada bahaya kayu akan kearah belakang.
- 17) Pemotongan kayu sejauh mungkin dilakukan didaerah terbuka.
- 18) Kewaspadaan terhadap lentingan balik dari dahan-dahan dan ujung kayu sewaktu menumbangkan pohon.
- 19) Kewaspadaan terhadap kulit kayu atau dahan kayu yang dapat jatuh pada waktu mengganjat atau memasang baji pohon.
- 20) Pemukulan ganjal atau baji hanya boleh dilakukan dengan martil.
- 21) Penghentian motor (mesin) dan pemberian peringatan kepada orang-orang yang berada disekitar daerah dimana kayu akan ditumbang sebelum penyelesaian akhir potongan belakang.
- 22) Penghindaran kemungkinan gergahi saling berbenturan dilakukan

dengan bekerja tidak terlalu dekat satu dengan lainnya

- 23) Penebangan pohon tidak boleh dilakukan apabila angin bertiup yang dapat merubah arah penebangan yang dikehendaki
 - 24) Larangan berhenti di daerah pada jarak 6 meter dari pangkal pohon yang ditebang pada waktu menghindarkan diri
 - 25) Pemindahan gergaji mesin dari pohon yang satu ke pohon yang lain atau dari pemotongan yang satu ke pemotongan yang lain harus dilakukan dalam keadaan mesin berhenti
 - 26) Penggunaan gergaji mesin dilakukan dengan kedudukan kaki yang kuat
 - 27) Cara turun dari batang pohon tidak boleh dilakukan dengan cara meloncat untuk menghindarkan terjadinya kecelakaan
 - 28) Pelaksanaan pemangkasan dilakukan pada hari libur dengan menggunakan alat yang ditentukan.
- b. Keselamatan dan Kesehatan kerja pada pengangkutan kayu dengan truk adalah sebagai berikut:
- 1) Pengemudi truk harus memakai alat pelindung diri untuk keselamatan kerja.
 - 2) Melakukan pemeriksaan olie, bahan bakar, air, rem, ban, dan peralatan lainnya sebelum mengoperasikan truk.
 - 3) Pemeriksaan keadaan kabel pengikat (sling) sebelum dipergunakan.
 - 4) Pengikatan kayu harus dilakukan dengan sempurna.
 - 5) Kecepatan jangan melampaui daya muat truk dengan mengingat keadaan jalan dan jembatan yang akan dilalui.
 - 6) Kecepatan tidak boleh melampaui batas yang telah ditetapkan dan selalu memperhatikan rambu-rambu jalan.
 - 7) Tidak dibenarkan membawa penumpang lain selama membawa muatan.
 - 8) Segera melakukan pelaporan setiap ada gangguan atau gejala gangguan mesin kepada pimpinan kerja.

C. Larangan 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 Universitas Hamzanwadi

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 Universitas Hamzanwadi

4. Standar/Prosedur

- a. Pelaku tawuran akan diamankan kepada pihak yang berwenang untuk dimintai keterangan.
- b. 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).

D. Pengamenan, Pengemis, dan Penggelandangan

1. Dasar Hukum

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 1980 Tentang Penanggulangan Gelandangan dan Pengemis.

2. Tujuan

Mencegah meluasnya pengaruh akibat pergelandangan dan pengemis di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

- a. Gelandangan adalah orang-orang yang hidup dalam keadaan tidak sesuai dengan norma kehidupan yang layak dalam Masyarakat setempat, serta tidak mempunyai tempat tinggal dan pekerjaan yang tetap di wilayah tertentu dan hidup mengembara di tempat umum
- b. Pengemis adalah orang-orang yang mendapatkan penghasilan dengan meminta-minta di muka umum dengan pelbagai cara dan alasan untuk mengharapkan belas kasihan dari orang lain.

4. Standar/Prosedur

- a. Universitas Hamzanwadi merupakan area bebas dari pengamen atau

gelandangan.

- b. Apabila ditemukan pengamen atau gelandangan, maka akan dibawa ke petugas keamanan untuk dimintai keterangan.
- c. Petugas akan mencatat identitas pengamen atau gelandangan tersebut.
- d. Pengamen atau gekandangan akan dibimbing untuk membuat surat pernyataan.
- e. Petugas akan berkoordinasi dengan dinas sosial terkait mengenai penanganann hal tersebut.

E. Larangan Perbuatan asusila

1. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 Tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana Peraturan Rektor Universitas Hamzanwadi nomor 70 tahun 2020 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual dan Perundungan

2. Tujuan

Meningkatkan kesadaran, dan berperilaku baik bagi setiap civitas akademika Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

- a. Kesusilaan adalah keseluruhan nilai atau norma yang mengatur atau merupakan pedoman tingkah laku manusia di dalam Masyarakat untuk menyelenggarakan tujuan hidupnya.
- b. 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.
- c. Korban adalah sivitas akademika dan/atau tenaga kependidikan Universitas Hamzanwadi yang mengalami penderitaan fisik, mental, dan/atau kerugian ekonomi yang diakibatkan oleh kekerasan seksual.
- d. Pelaku adalah setiap orang yang melakukan kekerasan seksual dan/atau perundungan

4. Standar/Prosedur

- a. Universitas Hamzanwadi memiliki Peraturan Rektor terkait pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dan perundungan
- b. Seluruh sivitas Universitas Hamzanwadi dilarang melakukan kekerasan seksual dan/atau perundungan.

- c. Universitas Hamzanwadi melakukan pencegahan terhadap kekerasan seksual dan/atau perundungan yang dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan
- d. Universitas Hamzanwadi memiliki sistem pelayanan terpadu yaitu kegiatan penyelenggaraan pencegahan dan penanganan kekerasan seksual dan/atau perundungan yang terintegrasi, multiaspek, lintas fungsi, dan sektor.
- e. Pelaksana sistem layanan terpadu tersebut dilakukan oleh Unit Layanan Pencegahan dan Penanganan Kekerasan di Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat PPKPT.

BAB III

STANDAR KEAMANAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI

A. Tujuan

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

B. Definisi

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

C. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan, yang mengatur pentingnya perlindungan kesehatan masyarakat termasuk di lingkungan kerja dan pendidikan.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja, yang mewajibkan setiap institusi untuk menjamin keselamatan dan keamanan lingkungan kerja.

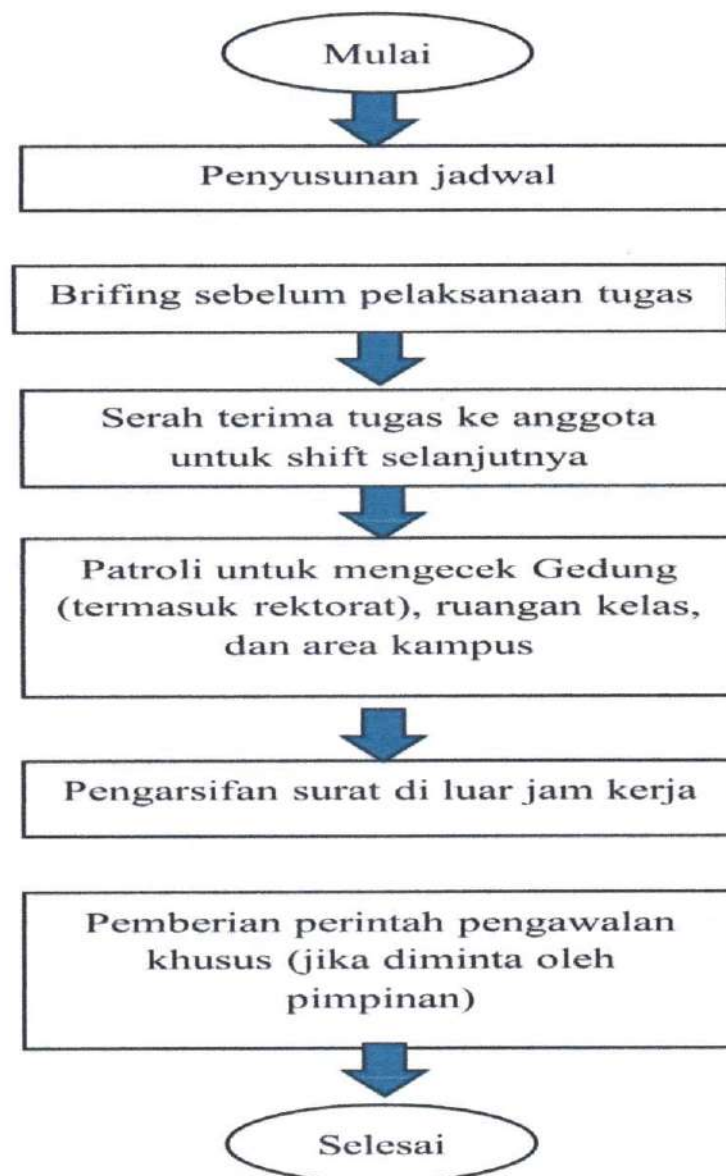
D. Standar/Prosedur

1. Universitas Hamzanwadi memiliki standar sistem keamanan yang dilakukan oleh satuan pengamanan (SATPAM).
2. Satuan Pengamanan merupakan kelompok petugas untuk melaksanakan pengamanan dalam rangka menyelenggarakan keamanan di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.
3. Universitas Hamzanwadi memiliki kepala satpam yang memiliki tugas yaitu sebagai berikut:
 - a. Menerapkan dan mengawasi pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP).
 - b. Melakukan koordinasi dengan bagian terkait di Lingkungan Universitas

Hamzanwadi dalam pelaksanaan kegiatan tugas pengamanan.

- c. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas pengamanan yang dilakukan oleh anggota.
- d. Melakukan pembinaan dan pelatihan serta meningkatkan kedisiplinan seluruh anggota satpam.
- e. Merencanakan dan menyusun kegiatan keamanan dan pengamanan secara berkala dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, demi terciptanya suasana aman nyaman, tentram, dan dinamis di Universitas Hamzanwadi.
- f. Mengorganisir dan mengendalikan seluruh satpam.
- g. Memberikan laporan berkala mengenai pelaksanaan tugas pengamanan, pembinaan personil, pengawasan, dan pengendalian satpam.
- h. Melakukan pengawasan pelaksanaan kegiatan pengamanan secara umum.
- i. Melakukan evaluasi kinerja seluruh satpam.
- j. Melakukan kordinasi dengan aparat pengamanan wilayah dan tokoh masyarakat sekitar dalam rangka peningkatan hubungan kerjasama dibidang pengamanan wilayah.
- k. Mengevaluasi dan mengoreksi usulan jadwal jaga dan menyetujui.
- l. Memberikan teguran dan tindakan administratif kepada satpam yang melakukan pelanggaran sesuai dengan tingkat kesalahannya, dan melaporkan kepada kepala divisi tata usaha dan kerumahtanggaan.

E. Bagan Alur SOP keamanan Kampus



BAB IV

STANDAR TRANSPORTASI DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI

A. Tertib Lalu lintas

Tertib lalu lintas di lingkungan kampus merupakan salah satu bentuk kedisiplinan civitas akademika dalam menjaga keamanan, kenyamanan, dan ketertiban bersama. Kampus sebagai lingkungan pendidikan harus menjadi contoh dalam penerapan budaya disiplin, termasuk dalam penggunaan kendaraan bermotor dan aktivitas berlalu lintas di area kampus.

Universitas Hamzanwadi sebagai salah satu perguruan tinggi di Lombok Timur memiliki lingkungan kampus yang aktif dengan mobilitas mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, serta tamu kampus yang cukup tinggi setiap harinya. Oleh karena itu, penerapan aturan lalu lintas di lingkungan kampus menjadi penting untuk mencegah kemacetan, kecelakaan, dan gangguan aktivitas akademik. Selain itu, pengelolaan sarana dan prasarana kampus juga bertujuan menjaga ketertiban penggunaan fasilitas agar lebih mudah diawasi dan dimanfaatkan secara optimal oleh seluruh warga kampus.

Tertib lalu lintas di kampus mencakup berbagai aspek seperti kepatuhan terhadap rambu lalu lintas kampus, penggunaan helm bagi pengendara sepeda motor, pengaturan area parkir, pembatasan kecepatan kendaraan, serta penghormatan terhadap pejalan kaki. Dengan adanya aturan tersebut, diharapkan seluruh civitas akademika dapat berperilaku disiplin dan bertanggung jawab dalam menggunakan kendaraan di lingkungan kampus.

1. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman standar tertib lalu lintas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi.
- b. Mewujudkan pelayanan lalu lintas yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun

2009 pada pada Bab IX bagian keempat paragraf 1 pasal 106 prosedur atau standar ketertiban yang berlaku, antara lain:

- a. berperilaku tertib; dan/atau
- b. mencegah hal-hal yang dapat merintangi, membahayakan Keamanan dan Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, atau yang dapat menimbulkan kerusakan Jalan.

4. Standar/Prosedur

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab IX bagian keempat paragraf 1 pasal 106 prosedur atau standar ketertiban yang berlaku, antara lain :

- a. Setiap orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor di Jalan wajib mengemudikan kendaraannya dengan wajar dan penuh konsentrasi.
- b. Setiap orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor di Jalan wajib mengutamakan keselamatan Pejalan Kaki dan pesepeda.
- c. Setiap orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor di Jalan wajib mematuhi ketentuan tentang persyaratan teknis dan laik jalan.
- d. Setiap orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor di Jalan wajib mematuhi ketentuan :
 - 1) rambu perintah atau rambu larangan
 - 2) marka jalan
 - 3) alat pemberi isyarat lalu lintas
 - 4) gerakan lalu lintas
 - 5) berhenti dan parkir
 - 6) peringatan dengan bunyi dan sinar
 - 7) kecepatan maksimal atau minimal.
- e. Setiap orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor beroda empat atau lebih di Jalan dan penumpang yang duduk di sampingnya wajib mengenakan sabuk keselamatan.
- f. Setiap orang yang mengemudikan Sepeda Motor dan Penumpang Sepeda Motor wajib mengenakan helm yang memenuhi standar nasional Indonesia
- g. Setiap orang yang mengemudikan Sepeda Motor tanpa kereta samping dilarang membawa Penumpang lebih dari 1 (satu) orang.

B. Penggunaan Kendaraan Bermotor

1. Dasar Hukum

Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada bagian keempat Tata Cara Berlalu Lintas.

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman standar tertib lalu lintas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi.
- b. Mewujudkan pelayanan lalu lintas yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

Sesuai dengan isi dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab I Ketentuan umum pasal 1 menjelaskan bahwa Kendaraan Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh peralatan mekanik berupa mesin selain Kendaraan yang berjalan di atas rel.

4. Standar/Prosedur

- a. Menggunakan kendaraan yang layak operasi termasuk lampu-lampu penting sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku dalam Undang-Undang Lalu Lintas dan Jalan Raya.
- b. Membawa kelengkapan kendaraan berupa STNK kendaraan dan Surat Ijin Mengemudi (SIM)
- c. Perhatikan dan membantu pelaksanaan keamanan, ketertiban, keselamatan dan kebersihan lingkungan kampus Universitas Hamzanwadi
- d. Menaati Tata Tertib Lalu Lintas di Lingkungan Kampus Universitas Hamzanwadi
- e. Selalu dahulukan kendaraan kampus yang melintas. Hal ini berlaku bagi seluruh pengguna jalan raya di lingkungan Universitas Hamzanwadi
- f. Apabila menggunakan mobil, kenakan sabuk keselamatan selama berkendara
- g. Apabila menggunakan motor, kenakan helm SNI selama berkendara

C. Penggunaan Kendaraan Tidak Bermotor

1. Dasar Hukum

Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab IX bagian keempat Tata

Cara Berlalu Lintas paragraf 8 yang membahas Kendaraan Tidak Bermotor

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman standar tertib lalu lintas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi.
- b. Mewujudkan pelayanan lalu lintas yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

Sesuai dengan isi dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab 1 Ketentuan umum pasal 1 menjelaskan bahwa Kendaraan Tidak Bermotor adalah setiap Kendaraan yang digerakkan oleh tenaga manusia dan/ atau hewan

4. Standar/Prosedur

Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab IX bagian keempat Tata Cara Berlalu Lintas paragraf 8 Kendaraan Tidak Bermotor pasal 122 sampai 123 prosedur atau standar ketertiban yang berlaku, antara lain :

- a. Pengendara Kendaraan Tidak Bermotor dilarang :
 - 1) dengan sengaja membiarkan kendaraannya ditarik oleh Kendaraan Bermotor dengan kecepatan yang dapat membahayakan keselamatan
 - 2) mengangkut atau menarik benda yang dapat merintang atau membahayakan Pengguna Jalan lain, dan/atau
 - 3) menggunakan jalur jalan Kendaraan Bermotor jika telah disediakan jalur jalan khusus bagi Kendaraan Tidak Bermotor.
- b. Pesepeda dilarang membawa Penumpang, kecuali jika sepeda tersebut telah dilengkapi dengan tempat Penumpang.
- c. Pengendara gerobak atau kereta dorong yang berjalan beriringan harus memberikan ruang yang cukup bagi Kendaraan lain untuk mendahului.
- d. Pesepeda tunarungu harus menggunakan tanda pengenalan yang ditempatkan pada bagian depan dan belakang sepedanya.

D. Pejalan Kaki

1. Dasar Hukum

Undang-undang no 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman standar tertib lalu lintas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi.
- b. Mewujudkan pelayanan lalu lintas yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

Sesuai dengan isi dari Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab 1 Ketentuan umum pasal 1 menjelaskan bahwa Pejalan Kaki adalah setiap orang yang berjalan di Ruang Lalu Lintas Jalan.

4. Standar Prosedur

Sebagaimana yang tertulis dalam Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009 pada Bab IX bagian keenam Hak dan Kewajiban Pejalan Kaki dalam Berlalu Lintas. Hak yang dimiliki oleh pejalan kaki antara lain :

- a. Pejalan Kaki berhak atas ketersediaan fasilitas pendukung yang berupa trotoar, tempat Penyebaran dan fasilitas lain.
- b. Pejalan Kaki berhak mendapatkan prioritas pada saat menyeberang Jalan di tempat penyeberangan
- c. Dalam hal belum tersedia fasilitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejalan Kaki berhak menyeberang di tempat yang dipilih dengan memperhatikan keselamatan dirinya. Kewajiban yang harus dipenuhi oleh pejalan kaki, antara lain :

1) Pejalan Kaki wajib:

- a) menggunakan bagian Jalan yang diperuntukkan bagi Pejalan Kaki atau Jalan yang paling tepi; atau
- b) menyeberang di tempat yang telah ditentukan.

2) Dalam hal tidak terdapat tempat penyeberangan yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Pejalan Kaki wajib memperhatikan Keselamatan dan Kelancaran Lalu Lintas.

3) Pejalan Kaki penyandang cacat harus mengenakan tanda khusus yang jelas dan mudah dikenali Pengguna Jalan lain

E. Parkir Kendaraan

1. Dasar Hukum

Undang-undang no 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan

2. Tujuan

- a. Memberikan pedoman standar tertib lalu lintas bagi seluruh sivitas akademika Universitas Hamzanwadi.
- b. Mewujudkan pelayanan lalu lintas yang aman, selamat, tertib, lancar, dan terpadu di lingkungan Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

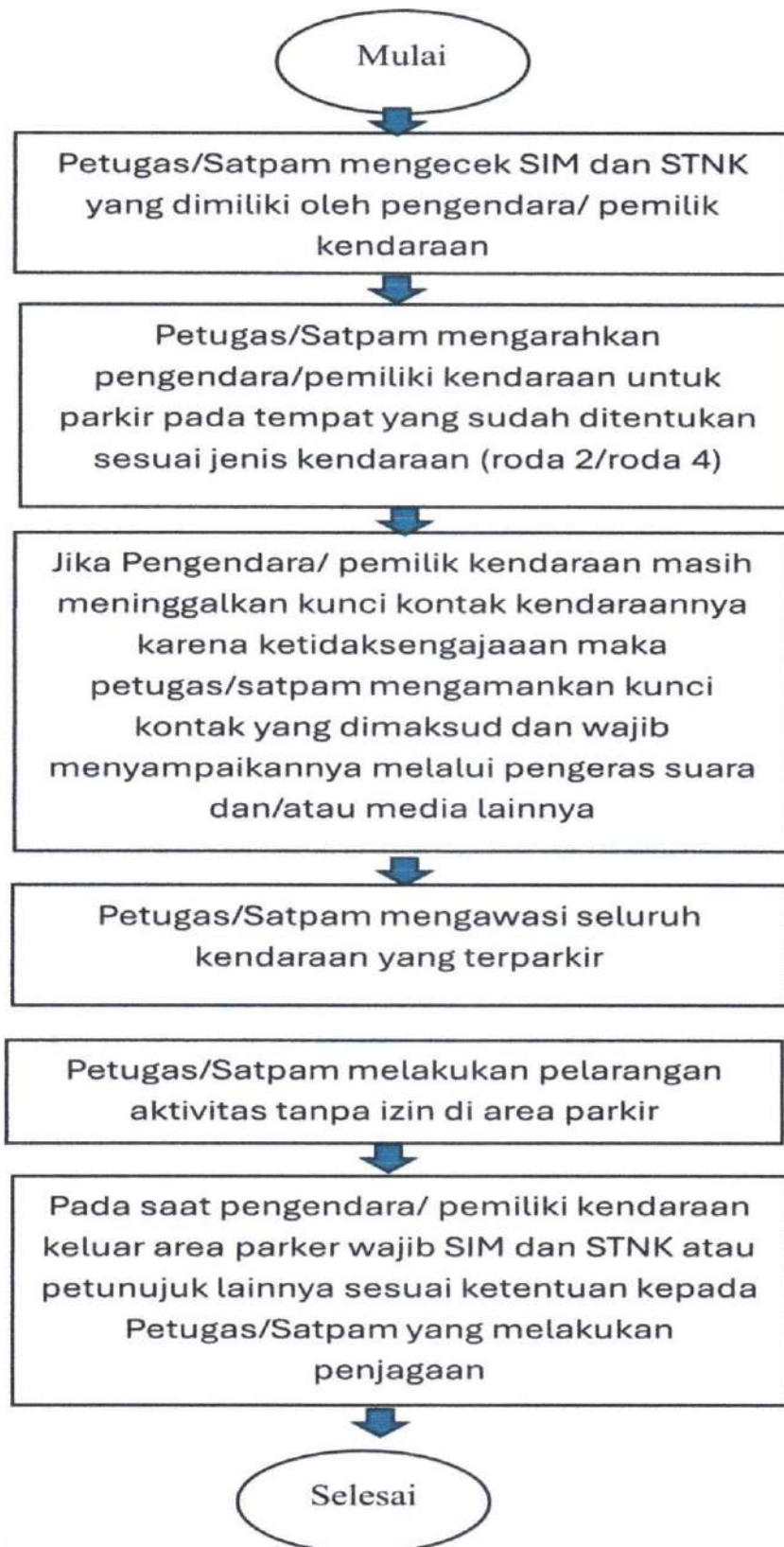
Sesuai dengan isi dari Undang – Undang Nomor 22 Tahun 2009, yaitu :

- a. Parkir adalah keadaan Kendaraan berhenti atau tidak bergerak untuk beberapa saat dan ditinggalkan pengemudinya
- b. Berhenti adalah keadaan Kendaraan tidak bergerak untuk sementara dan tidak ditinggalkan pengemudinya.
- c. Pengemudi adalah orang yang mengemudikan Kendaraan Bermotor di Jalan yang telah memiliki Surat Izin Mengemudi.

4. Prosedur/Standar

- a. Ketika telah sampai pada tempat tujuan, parkirilah kendaraan bermotor sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- b. Dilarang parkir di jalur sepeda atau trotoar
- c. Jangan meninggalkan barang berharga di kendaraan anda

5. Bagan Alur SOP Parkir di Area Kampus



BAB V
STANDAR KESELAMATAN DI DALAM GEDUNG DI
LINGKUNGAN UNIVERSITAS HAMZANWADI

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 1,2m dan untuk jalan keluar 2m.

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. Kantin

1. Dasar Hukum

Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi No.SE.01/MEN/1979
Tentang Pengadaan Kantin dan Ruang Tempat Makan.

2. Tujuan

- a. Mendapatkan makanan bergizi dan cukup sehingga produktifitas maksimal
- b. Sistem pelayan makanan (cepat, tepat, bersih)
- c. Tempat peristirahat di waktu makan siang karyawan

3. Definisi

Kantin adalah sebuah ruangan dalam sebuah gedung umum yang dapat digunakan pengunjungnya untuk makan, baik makanan yang dibawa sendiri maupun yang dibeli disana.

4. Standar/Prosedur

- a. Luas kantin untuk kapasitas 50 orang dengan ukuran luas 25m persegi
- b. Luas kantin untuk kapasitas 100 orang dengan ukuran luas 100m persegi
- c. Ventilasi harus baik dan berdekatan dengan ruang makan
- d. Peralatan dapur di anjurkan dari bahan stainless steel
- e. Kontruksi dapur dinding dari keramik yang cukup memantul cahaya agar tidak banyak lalat dan gampang di bersihkan.lantai bahan kedap air dan tidak licin dan tahan asam
- f. Fasilitas dalam kantin ada sanitasi air bersih,wastafel cuci tangan,pembuangan air limbah sisa makanan,serta ada tempat pembuang sampah.

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

a. Toilet berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 34 harus :

- 1) Bersih dan tidak menimbulkan bau,
- 2) Tidak ada lalat, nyamuk, atau serangga yang lainnya,
- 3) Tersedia saluran pembuangan air yang mengalir dengan baik,
- 4) Tersedia air bersih,
- 5) Dilengkapi dengan pintu,
- 6) Memiliki penerangan yang cukup,
- 7) Memiliki sirkulasi udara yang baik,
- 8) Dibersihkan setiap hari secara periodik, dan
- 9) Dapat digunakan selama jam kerja

b. 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 :

- 1) Lantai toilet hendaknya selalu bersih dan tidak ada genangan air.
- 2) Tersedia air bersih dan sabun.
- 3) Memiliki penanggung jawab khusus.
- 4) Tidak ada kotoran, serangga, kecoa, dan tikus di Toilet.
- 5) Bila ada kerusakan segera diperbaiki.
- 6) Bila bangunan baru atau bangunan lama yang akan merencanakan renovasi kamar mandi/toilet, dihimbau untuk merencanakan desain toilet yang mudah perawatannya.
- 7) Menyediakan akses ventilasi yang cukup untuk memberikan penerangan yang alami.

- 8) Memiliki program *General Cleaning dan Deep Cleaning* secara rutin mingguan.
 - 9) 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.
 - 10) Mengunjungi supplier untuk meyakinkan bahwa mereka memiliki prosedur yang baik.
 - 11) Memiliki media kampanye dan kegiatan sosialisasi untuk penggunaan toilet.
- c. Kelengkapan fasilitas toilet berdasarkan undang-undang nomor 5 tahun 2018 bagian kedua Fasilitas kebersihan pasal 34 paling sedikit meliputi :
- 1) Jamban,
 - 2) Air bersih yang cukup,
 - 3) Alat pembilas,
 - 4) Tempat sampah,
 - 5) Tempat cuci tangan, dan
 - 6) Sabun.
- d. Penempatan toilet harus terpisah antara laki-laki, perempuan, dan penyandang cacat, serta diberikan tanda yang jelas.
- e. 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	

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

a. Luas Tempat Kerja

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

b. Tata Letak Peralatan Kantor

- 1) 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.
- 2) Penyesuaian tinggi sandaran punggung dan tangan sehingga tersangga dengan baik.
- 3) Penyesuaian meja dengan posisi keyboard dan mouse yang sejajar

c. Kursi

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

Sandaran kursi

- a) Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar sesuai dengan tinggi lengkungan pinggang (tulang lumbal).
- b) Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar tepat menempel di lengkungan pinggang tersebut.
- c) Atur sudut kemiringan sandaran kursi (100° -110°) sehingga memberikan rasa nyaman dan mencegah timbulnya nyeri punggung bawah (NPB/Low Back Pain).

Dudukan kursi

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

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:

1) 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

2) Zona kedua

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

3) Zona ketiga

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

d. Postur Kerja

- 1) Pada saat duduk, posisikan siku sama tinggi dengan meja kerja, lengan bawah horizontal dan lengan atas menggantung bebas.
- 2) Mata sama tingginya dengan bagian paling atas layar monitor.
- 3) Atur tinggi kursi sehingga kaki anda bisa diletakkan di atas lantai dengan posisi datar. Jika diperlukan gunakan footrest terutama bagi pekerja yang bertubuh mungil.
- 4) Sesuaikan sandaran kursi sehingga punggung bawah anda ditopang dengan baik.
- 5) Letakkan layar monitor kurang lebih sepanjang lengan anda. Pastikan letak monitor dan keyboard berada ditengah-tengah sumbu tubuh.
- 6) Atur meja dan layar monitor untuk menghindari silau, atau pantulan

cahaya. Cara termudah adalah dengan tidak menghadap layar ke jendela atau lampu yang terang.

- 7) Pasikan ada ruang yang cukup dibawah meja untuk pergerakan kaki.
- 8) Hindari tekanan berlebihan dari ujung tempat duduk pada bagian belakang kaki dan lutut.
- 9) Letakkan semua dokumen dan alat yang diperlukan dalam jangkauan anda. Penyangga dokumen (dokument holder) dapat digunakan untuk menghindari pergerakan mata dan leher yang janggal.
- 10) Gunakan mouse yang sesuai dengan ukuran genggam tangan anda dan letakkan disamping keyboard.
- 11) 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.
- 12) 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.

e. Koridor

- 1) Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas dan kemudahan evakuasi sewaktu keadaan darurat, minimum jarak 120 cm.
- 2) Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka/dibelakang selebar 80 cm.

f. Durasi kerja

- 1) Durasi kerja untuk setiap karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- 2) Aktivitas mengetik atau menggunakan VDU disarankan untuk menyelingi dengan tugas lainnya seperti melakukan filing, rapat, dibantu juga dengan rehat singkat dan peregangan.
- 3) Rehat singkat dilakukan dengan metode 20-20-20, yaitu:
 - a) Setiap 20 menit bekerja menggunakan komputer
 - b) Diselingi 20 detik rehat singkat

- c) Dengan melihat selain komputer sejauh 20 kaki
- d) Setiap 2 jam kerja sebaiknya diselingi peregangan selama 10-15 menit.
- e) Untuk mengingatkan pegawai untuk rehat dan melakukan gerakan peregangan dapat dibuat =pengingat/reminder= yang dapat muncul di layar komputer pada periode waktu yang ditentukan.
- g. Ketika bekerja di dalam ruangan, perhatikan kondisi ergonomi/kenyamanan saat bekerja. Duduklah dengan posisi punggung merapat ke sandaran kursi. Agar tidak cepat lelah, pijakan kaki harus sesuai dengan panjang kaki atau jangan menggantung
- h. Berkativitaslah dalam kondisi ruangan dengan pencahayaan cukup agar mata tidak cepat lelah
- i. Penggunaan barang elektronik sudah jamak dilakukan di lingkungan kampus Universitas Hamzanwadi, yang perlu diperhatikan adalah radiasi yang ditimbulkan oleh barang-barang elektronik tersebut.
- j. 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.
- k. Beberapa kondisi terkadang memaksa kita untuk mengambil barang yang berada jauh pada ketinggian di atas kepala. Gunakanlah tangga untuk mempermudah pengambilan barang tersebut.
- l. 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/Prosedur

- 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 Universitas Hamzanwadi.

Berikut disampaikan Bagan Alur SOP keselamatan Kerja di Lingkungan Universitas Hamznawadi :

SOP Keselamatan Kerja di Ruang Pertemuan atau Gedung

Uraian Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku	
	Tim/ manajemen Kampus	Pemandu/ Satpam	Unit Kerja yang sedang berada di ruangan	Kelengkapan	Output
Penyampaian prosedur keselamatan oleh manajemen kampus atau pihak tertentu yang diberikan tugas oleh rektor				Flayer	Pedoman keselamatan kerja
Penyampaian tentang lokasi ruangan dengan menyebutkan nama ruangan, jumlah dan posisi pintu utama yang dipakai sebagai jalan keluar jika terjadi bencana serta rambu arah evakuasi pada dinding tembok					Nama ruangan
Penjelasan tentang prosedur evakuasi jika terjadi bencana sehingga akan ada petugas yang membimbing menuju titik kumpul aman					Denah evakuasi
Saat evakuasi dimulai, petugas mengingatkan agar semua orang pada ruangan tenang dan keluar secara teratur melalui pintu "Exit" dimulai dari orang yang berada paling dekat dari pintu tersebut					
Saat proses evakuasi, dilarang membawa barang terlalu banyak dan jangan pernah Kembali lagi ke ruangan setelah berhasil keluar karena alasan apapun					
Apabila terjadi kebakaran dengan api kecil, siapapun yang mampu mengoperasikan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) harus secepatnya memadamkan api				APAR	Petunjuk penggunaan APAR
Jika asap yang dihasilkan oleh api cukup tebal maka gunakan masker atau kain yang dibasahi air untuk mengurangi terhirupnya asap, serta berjalan mengikuti pemandu atau arah evakuasi dengan menunduk/ merendahkan agar pandangan lebih baik					
Jika terjadi gempa bumi, dan anda terjebak dalam Gedung maka tetap tenang dan berlindunglah di bawah tempat yang cukup kuat seperti dibawah meja sampai petugas menyelamatkan Anda					
Jika terdapat seseorang yang mendadak tidak sadar karena sebab apapun maka bagi siapapun yang mampu melakukan					

prosedur bantuan hidup dasar harus memberikan pertolongan sampai tim tiba dan siap menggantikan. Saat kondisi telah memungkinkan, secepatnya menuju ke titik kumpul aman sementara						
Penjelasan program induksi oleh tim manajemen kampus						
Semua visitor yang mengunjungi area Universitas Hamzanwadi wajib mengikuti safety induction sebelum melakukan kunjungan						Tanda pengenalan visitor
Petugas menempatkan kotak P3K pada posisi yang mudah terlihat serta menuliskan isi dan jumlah barang pada label kotak P3K						Kotak P3K
Memberikan denah ruangan dan exit sign pada setiap ruangan pada setiap lantai untuk memudahkan saat evakuasi						Denah ruang pertemuan
Terdapat kontak darurat (pemadam kebakaran, rumah sakit, petugas K3 kampus) agar memudahkan menghubungi apabila terjadi bencana						Nomor kontak darurat
Pemberian ventilasi dan pencahayaan yang memadai pada ruangan pertemuan serta lampu emergency apabila terjadi pemadaman saat proses evakuasi berlangsung						
Setiap kegiatan yang dilakukan di dalam ruang pertemuan, wajib mendapat persetujuan dari wakil rektor terkait						Surat persetujuan rektor

BAB VI
STANDAR KESEHATAN KERJA DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS
HAMZANWADI

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 maslaah 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 Universitas Hamzanwadi terkait pelaksanaan sanitasi di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.

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 tataklasana kerumahtanggan
- b. Penerapan sanitasi pada bangunan tempat kerja, meliputi
- c. Halaman
 - 1) Halaman harus bersih, tertata rapi, rata, dan tidak becek.
 - 2) Halaman harus cukup luas untuk lalu lintas orang dan barang.
 - 3) 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.
- d. Gedung

- 1) Gedung harus dalam kondisi terpelihara dan bersih;
 - 2) Gedung harus dalam kondisi kuat dan kokoh strukturnya
 - 3) Gedung harus cukup luas sehingga memberikan ruang gerak paling sedikit 2 (dua) meter persegi per orang.
 - 4) 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.
 - 5) 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.
 - 6) Atap harus mampu memberikan perlindungan dari panas matahari dan hujan, tidak bocor, tidak berlubang, dan tidak berjamur.
- e. Penerapan sanitasi pada fasilitas kebersihan, meliputi:
- 1) 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.
 - 2) Loker dan ruang ganti pakaian
 - a) Apabila ada tenaga kerja yang menggunakan pakaian kerja hanya selama bekerja, maka wajib menyediakan ruang ganti

pakaian yang bersih, terpisah antara laki-laki dan perempuan serta pemakaiannya harus diatur agar tidak berdesakan.

- b) Pada ruang ganti pakaian harus tersedia tempat menyimpan pakaian/loker untuk Setiap pekerjaan yang terjamin keamanannya.

3) 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.

4) 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.

f. Berdasarkan UU No 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan fasilitas Air Bersih yaitu:

- 1) Harus sesuai dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia yang berlaku.
- 2) Jumlahnya cukup memadai untuk seluruh kegiatan dan tersedia pada setiap tempat kegiatan.

g. Berdasarkan UU No 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Pembuangan air limbah yaitu:

- 1) Sistem pembuangan air limbah harus baik, saluran terbuat dari bahan

kedap air, tidak merupakan sumber pencemaran, misalnya memakai saluran tertutup, septictank dan riol.

- 2) Sistem perpipaan pada bangunan bertingkat harus memenuhi persyaratan menurut Pedoman Plumbing Indonesia.
- 3) Saluran air limbah dan dapur harus dilengkapi perangkat lemak (grease trap).

h. Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat cuci tangan yaitu:

- 1) 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 orang	3

- 2) Tempat cuci tangan dilengkapi dengan sabun/sabun cair dan alat pengering.
- 3) Apabila tidak tersedia fasilitas cuci tangan maka disediakan:
 - a) Sapu tangan kertas (tissue) yang mengandung alkohol 70%
 - b) Lap basah dengan suhu 43,3 °C
 - c) Air hangat dengan suhu 43,3 °C
- 4) 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
- 5) Fasilitas cuci tangan ditempatkan sedemikian rupa sehingga mudah dicapai oleh tamu atau karyawan.
- 6) Fasilitas cuci tangan dilengkapi dengan air yang mengalir, bak penampung yang permukaannya halus, mudah dibersihkan dan limbahnya dialirkan ke saluran pembuangan yang tertutup.

i. Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat mencuci peralatan yaitu:

- 1) Terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan.

- 2) 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).
 - 3) Tempat pencuci peralatan dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah.
 - 4) Bak pencucian sedikitnya terdiri dari 3 (tiga) bilik/bak pencuci yaitu untuk mengguyur, menyabun membilas.
- j. Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Tempat pencuci bahan makanan yaitu:
- 1) Terbuat dari bahan yang kuat, aman, tidak berkarat dan mudah dibersihkan.
 - 2) Bahan makanan dicuci dengan air mengalir atau air yang mengandung larutan Kalium Permanganat 0,02 %.
 - 3) Tempat pencucian dihubungkan dengan saluran pembuangan air limbah.
 - 4) Fasilitas penyimpanan pakaian (locker) karyawan.
 - 5) Terbuat dari bahan yang kuat, aman, mudah dibersihkan dan tertutup rapat.
 - 6) Jumlah locker disesuaikan dengan jumlah karyawan.
 - 7) Locker ditempatkan diruangan yang terpisah dengan dapur dan gudang.
 - 8) Locker untuk pria dan wanita dibuat terpisah.
- k. Berdasarkan UU no 304 tahun 1989 lampiran B, persyaratan Peralatan pencegahan masuknya serangga dan tikus

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 faktor-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

- a. Tahapan dalam higiene adalah meliputi pengenalan lingkungan, penilaian lingkungan, dan pengendalian lingkungan.
- b. Persyaratan Kesehatan pada air terdiri atas:
 - 1) air dalam keadaan terlindung dari sumber pencemaran, Binatang Pembawa Penyakit, dan tempat perkembangbiakan Vektor
 - 2) aman dari kemungkinan terkontaminasi;
 - 3) pengolahan, pewadahan, dan penyajian untuk Air Minum harus memenuhi prinsip higiene dan sanitasi.
- c. Prinsip higiene dan sanitasi merupakan kegiatan untuk memastikan kualitas Air Minum tidak mengandung unsur mikrobiologi, fisika, kimia, dan radioaktif yang dapat membahayakan kesehatan.
- d. Persyaratan Kesehatan untuk Pangan Olahan Siap Saji sebagaimana dimaksud dilakukan pada tempat, peralatan, penjamah pangan, dan pangan.
- e. Persyaratan Kesehatan untuk Pangan Olahan Siap Saji terdiri atas:
 - 1) Pangan dalam keadaan terlindung dan bebas dari cemaran kontaminan; dan

- 2) penerimaan/pemilihan bahan Pangan, penyimpanan bahan Pangan, persiapan dan pengelolaan, penyimpanan Pangan matang, pendistribusian/ pengangkutan, dan penyajian Pangan memenuhi prinsip higiene dan sanitasi.
- f. Upaya Penyehatan Pangan meliputi pengawasan, pelindungan, dan peningkatan kualitas higiene dan sanitasi yang dikhususkan pada Pangan Olahan Siap Saji.
- g. Pengawasan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui surveilans, uji laboratorium, analisis risiko; dan/atau rekomendasi tindak lanjut.
- h. Pelindungan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui:
 - 1) komunikasi, informasi, dan edukasi;
 - 2) pemeriksaan kesehatan penjamah makanan;
 - 3) Penggunaan alat pelindung diri; dan/atau
 - 4) pengembangan teknologi tepat guna
- i. Peningkatan kualitas higiene dan sanitasi Pangan dilakukan melalui:
 - 1) komunikasi, informasi, dan edukasi; dan/atau
 - 2) rekayasa teknologi pengolahan Pangan.
- j. Persyaratan Kesehatan air untuk keperluan Higiene dan Sanitasi terdiri atas :
 - 1) Air dikatakan dalam keadaan terlindung apabila :
 - a) Bebas dari kemungkinan kontaminasi mikrobiologi, fisik, kimia (bahan berbahaya dan beracun, dan/atau limbah B3).
 - b) Sumber sarana dan transportasi air terlindungi (akses layak) sampai dengan titik rumah tangga. Jika air bersumber dari sarapan 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.
 - 2) Lokasi sarana Air Minum berada di dalam atau halaman
 - 3) Air tersedia setiap saat
- k. 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.

l. Pengelolaan pangan olahan siap saji harus menerapkan enam prinsip hygiene sanitasi pangan yang terdiri dari :

1) Pemilikan / Penerimaan Bahan Pangan

- a) Bahan pangan yang tidak dikemas/berlabel berasal dari sumber yang Jelas/dipercaya, baik mutunya, utuh dan tidak rusak,
- b) Bahan pangan kemasan harus mempunyai label, terdaftar atau ada ijin edar dan tidak kedaluwarsa, Pangan kemasan kaleng tidak menggelembung, bocor penyok, dan berkarat,
- c) Tidak boleh menggunakan makanan sisa yang tidak habis terjual untuk dibuat kembali makanan baru.
- d) Kendaraan untuk mengangkut bahan pangan harus bersih, tidak digunakan untuk selain bahan pangan.
- e) Pada saat penerimaan bahan pangan pada area yang bersih dan harus dipastikan tidak terjadi kontaminasi,
- f) Bahan pangan saat diterima harus berada pada wadah dan suhu yang sesuai dengan jenis pangan.
- g) Jika bahan pangan tidak langsung digunakan maka bahan pangan harus diberikan label tanggal penerimaan dan disimpan sesuai dengan jenis pangan
- h) Bahan baku es batu adalah air dengan kualitas Air Minum.
- i) Memiliki dokumentasi penerimaan bahan pangan.
- j) 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.

2) Penyimpanan Bahan Pangan

- a) 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 diJengklap dengan termometer untuk memantau suhu kurang dari atau sama dengan 4°C
- b) Bahan mentah lain yang membutuhkan pendinginan, misalnya

sayuran harus disimpan pada suhu yang sesuai.

- c) Bahan pangan yang berbau tajam harus tertutup rapat agar tidak keluar baunya dan terkena sinar matahari secara langsung.
- d) Bahan pangan beku yang tidak langsung digunakan harus disimpan pada suhu - 18 C atau di bawahnya,
- e) Tempat penyimpanan bahan pangan harus selalu terpelihara dan dalam keadaan bersih, terlindung dari debu, bahan kimia, Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit.
- f) Setiap bahan pangan ditempatkan secara terpisah dan dikelompokkan menurut jenisnya dalam wadah yang bersih, dan tara pangan (foodgrade).
- g) 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.
- h) Suhu gudang bahan pangan kering dan kaleng dijaga kurang dari 25 C.
- i) 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,
- j) Gudang perlu dilengkapi alat untuk mencegah binatang masuk (tikus dan serangga).
- k) 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 persyaratan ini dapat diabaikan.

D. Kesehatan Kerja Lainnya

1. Dasar Hukum

Permenkes nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan kerja

2. Perkantoran.

Standar peningkatan kesehatan kerja ditujukan untuk memperoleh derajat

kesehatan setinggi-tingginya pada kondisi sehat, bugar dan produktif

3. Tujuan

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

4. 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

5. Prosedur/Standar

- a. Peningkatan pengetahuan kesehatan kerja
- b. Pembudayaan perilaku hidup bersih dan sehat di tempat kerja
- c. Penyediaan ruang ASI dan pemberian kesempatan memerah ASI selama waktu kerja di Perkantoran.

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

d. Aktivitas fisi

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

1) 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.

2) Peregangan di tempat kerja

Peregangan dilakukan setiap dua jam sekali selama 10-15 menit.

E. Pencegahan Penyakit di Perkantoran

1. Dasar Hukum

Permenkes no. 48 tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan kerja Perkantoran.

2. Tujuan

Standar pencegahan penyakit di Perkantoran bagi karyawan ditujukan agar karyawan terbebas dari gangguan kesehatan, penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja

3. Definisi

Pencegahan penyakit di perkantoran adalah serangkaian upaya yang dilakukan secara sistematis untuk mengurangi risiko terjadinya penyakit dan gangguan kesehatan pada pekerja di lingkungan kerja kantor. Upaya ini mencakup penerapan perilaku hidup bersih dan sehat (PHBS), penyediaan sarana sanitasi yang memadai, pengelolaan lingkungan kerja yang sehat, serta penerapan standar keselamatan dan kesehatan kerja (K3).

4. Prosedur/standar

a. Penyediaan Fasilitas Sanitasi

- 1) Menyediakan sarana cuci tangan yang dilengkapi dengan air mengalir dan sabun pada lokasi yang mudah diakses.
- 2) Menyediakan tempat sampah yang tertutup dan dipisahkan sesuai jenis sampah.
- 3) Memastikan ketersediaan toilet yang bersih dan layak digunakan.

b. Penerapan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS)

- 1) Mendorong pegawai untuk mencuci tangan dengan sabun sebelum dan sesudah beraktivitas.
- 2) Mengedukasi pegawai untuk menjaga kebersihan diri dan lingkungan kerja.
- 3) Menghindari kebiasaan makan di area kerja yang tidak diperuntukkan.

c. Kebersihan dan Sanitasi Lingkungan Kerja

- 1) Melakukan pembersihan ruang kerja secara rutin, termasuk meja,

- kursi, lantai, dan peralatan kerja.
- 2) Melakukan disinfeksi secara berkala pada area yang sering disentuh seperti gagang pintu, saklar lampu, dan meja kerja.
 - 3) Menjaga ventilasi ruangan agar sirkulasi udara tetap baik.
- d. Pengelolaan Sampah
- 1) Melakukan pengumpulan sampah setiap hari.
 - 2) Memisahkan sampah organik dan anorganik.
 - 3) Membuang sampah pada tempat pembuangan yang telah ditentukan.
- e. Pemantauan dan Pengawasan Kesehatan Lingkungan
- 1) Melakukan pemeriksaan kebersihan lingkungan kantor secara berkala.
 - 2) Mengidentifikasi potensi risiko kesehatan di lingkungan kerja.
 - 3) Melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan kondisi yang tidak memenuhi standar kesehatan.
- f. Edukasi dan Sosialisasi Kesehatan
- 1) Memberikan penyuluhan kepada pegawai mengenai pentingnya menjaga kesehatan di tempat kerja.
 - 2) Menyampaikan informasi mengenai pencegahan penyakit menular dan tidak menular.
 - 3) Memasang media edukasi kesehatan seperti poster atau himbauan di area kantor.

F. Penanganan Penyakit di Perkantoran

Prosedur/standar

Hal ini ditujukan untuk mengobati secara dini penyakit dan mencegah keparahan dari penyakit menular dan penyakit tidak menular, gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja. Penanganan ini meliputi pertolongan pertama pada penyakit.

G. Pemulihan Kesehatan Bagi Karyawan di Perkantoran

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.

2. Tujuan

Standar ini bertujuan untuk memberikan pedoman bagi Universitas

Hamzanwadi dalam pelaksanaan pemulihan kesehatan bagi pegawai di Universitas Hamzanwadi

3. Definisi

- a. Pemulihan kesehatan adalah sebuah proses kegiatan pengembalian kondisi pegawai setelah kondisi sakit atau cedera akibat kerja.
- b. Pegawai adalah personil yang bekerja di Universitas Hamzanwadi.

4. Prosedur/standar

- a. Universitas Hamzanwadi melakukan program kembali bekerja bagi pegawai yang telah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat mengerjakan tugas semula.
- b. Universitas Hamzanwadi melakukan pengondisian karyawan untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya
- c. Pemulihan kesehatan diberikan kepada seluruh pegawai yang mengalami penyakit menular dan tidak menular, gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja dilakukan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rujukan
- d. Apabila pegawai setelah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat melakukan tugas semula, maka Universitas Hamzanwadi akan melakukan pengondisian pegawai untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya melalui program kembali kerja (*return to work*).

H. Pertolongan Pertama pada Kecelakaan (P3K)

1. Dasar Hukum

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia nomor Per.15/MEN/VIII/2008 tentang Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Tempat Kerja.

2. Tujuan

Standar ini bertujuan untuk menjadi pedoman bagi Universitas Hamzanwadi dalam upaya pemberian pertolongan pertama secara cepat dan tepat kepada pegawai dan/atau orang lain yang berada di tempat kerja yang mengalami sakit atau cedera di tempat kerja.

3. Definisi

- a. Petugas P3K adalah pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan kantor dan

diserahi tugas tambahan untuk melaksanakan P3K di tempat kerja.

- b. Fasilitas P3K adalah semua peralatan, perlengkapan, dan bahan yang digunakan dalam pelaksanaan P3K di tempat kerja.
- c. Pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain dalam hal ini adalah pegawai Universitas Hamzanwadi.
- d. Pimpinan kantor adalah orang yang mempunyai tugas memimpin langsung di suatu unit kerja di Universitas Hamzanwadi.
- e. Unit Kerja adalah U P P S /Direktorat/Divisi/UPT/Bentuk Unit Kerja lain yang ada di Universitas Hamzanwadi.

4. Prosedur

- a. Universitas Hamzanwadi diwajibkan memiliki pegawai yang terlatih P3K dan mempunyai sertifikat P3K yang bertaraf nasional serta melaksanakan P3K di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.
- b. Pegawai yang telah ditunjuk sebagai petugas P3K harus memiliki lisensi dan buku kegiatan P3K dari Divisi Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan yang bertanggung jawab dibidang K3L di Universitas Hamzanwadi.
- c. Untuk mendapatkan lisensi sebagaimana dimaksud pada poin 2 harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:
 - 1) Pegawai tetap di Universitas Hamzanwadi;
 - 2) Sehat jasmani dan rohani;
 - 3) Bersedia ditunjuk menjadi petugas P3K.
 - 4) Memiliki pengetahuan dan keterampilan dasar di bidang P3K di tempat kerja yang dibuktikan dengan sertifikat pelatihan
 - 5) Petugas P3K dalam melaksanakan tugasnya dapat meninggalkan pegawaian utama untuk memberikan pertolongan bagi pegawai dan/atau orang lain yang mengalami sakit atau cedera di tempat kerja.
 - 6) Petugas P3K memiliki tugas yaitu :
 - a) Melaksanakan tindakan P3K di tempat kerja;
 - b) Merawat fasilitas P3K di tempat kerja;
 - c) Mencatat setiap kegiatan P3K dalam buku kegiatan; dan
 - d) Melaporkan kegiatan P3K kepada pengurus.
 - 7) Divisi Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan memiliki

daftar nama dan lokasi petugas P3K di Lingkungan Universitas Hamzanwadi dan menginformasikan di Lingkungan Universitas Hamzanwadi.

- 8) Pengaturan ketersediaan petugas P3K di Unit Kerja berdasarkan:
- Jumlah kebutuhan Petugas P3K diatur dalam rasio antara jumlah petugas P3K dengan jumlah pegawai berdasarkan klasifikasi tempat kerja, yaitu sebagai berikut:

Klasifikasi Tempat Kerja	Jumlah Pegawai	Jumlah Petugas P3K
Tempat kerja dengan potensi bahaya rendah	25-150	1 orang
	>150	1 orang untuk setiap 150 orang atau kurang
Tempat kerja dengan potensi bahaya tinggi	≤100	1 orang
	>100	1 orang untuk setiap 100 orang atau kurang

- Antar unit kerja berjarak 500 meter atau lebih sesuai jumlah pegawai dan potensi bahaya di tempat kerja.
 - Tempat kerja disetiap lantai yang berbeda di gedung bertingkat sesuai jumlah pegawai dan potensi bahaya di tempat kerja.
 - Tempat kerja dengan jadwal kerja shift sesuai jumlah pegawai dan potensi bahaya di tempat kerja.
- 9) Fasilitas P3K wajib ditempatkan pada area/tempat yang mudah untuk dijangkau. Adapun fasilitas P3K meliputi:

Ruang P3K

- Unit kerja wajib menyediakan ruang P3K sesuai dengan peraturan dalam hal jumlah pegawai minimal 100 orang atau lebih atau jumlah pegawai kurang dari 100 orang dengan potensi bahaya yang tinggi.
- Persyaratan ruang P3K antara lain lokasinya dekat dengan toilet/kamar mandi, dekat jalan keluar, mudah dijangkau dari area kerja, dan dekat dengan tempat parkir kendaraan.
- Ruang P3K memiliki luas minimal cukup untuk menampung satu

tempat tidur pasien dan masih terdapat ruang gerak bagi seorang petugas P3K serta penempatan fasilitas P3K lainnya.

- d) Ruang P3K dalam kondisi bersih dan terang, ventilasi baik, memiliki pintu dan jalan yang cukup lebar untuk memindahkan korban, serta diberikan tanda dengan papan nama yang jelas dan mudah dilihat.
- e) Ruang P3K sekurang-kurangnya dilengkapi dengan wastafel dengan air mengalir, kertas tissue/lap, tandu, bidai, kotak P3K dan isi, tempat tidur dengan bantal dan selimut, tempat untuk menyimpan alat-alat seperti tandu dan/atau kursi roda, sabun dan sikat, pakaian bersih untuk penolong, tempat sampah, dan kursi tunggu bila diperlukan.

Kotak P3K dan isi

- a) Kotak P3K terbuat dari bahan yang kuat dan mudah dibawa, berwarna dasar putih dengan lambang P3K berwarna hijau;
- b) Penempatan kotak P3K pada tempat yang mudah dilihat, dijangkau, diberi tanda arah yang jelas, cukup cahaya, serta mudah diangkat apabila akan digunakan.
- c) Isi kotak P3K tidak boleh diisi selain bahan atau alat selain yang dibutuhkan untuk pelaksanaan P3K di tempat kerja.
- d) Dalam hal tempat kerja pada lantai yang berbeda di gedung bertingkat, maka masing-masing unit kerja harus menyediakan kotak P3K sesuai jumlah pegawai. Unit kerja berjarak 500 meter atau lebih, masing-masing unit kerja juga harus menyediakan kotak P3K sesuai dengan jumlah pegawai.
- e) Isi P3K disesuaikan dengan jumlah pegawai yang ada di Unit Kerja tersebut seperti berikut:

No	ISI P3K	Kotak A (untuk 25 pegawai atau kurang)	Kotak B (untuk 50 pegawai atau kurang)	Kotak C (untuk 100 pegawai atau kurang)
1	Kasa steril terbungkus	20	40	40
2	Perban (lebar 5 cm)	2	4	6
3	Perban (lebar 10 cm)	2	4	6

4	Plester (lebar 1,25 cm)	2	4	6
5	Plester Cepat	10	15	20
6	Kapas (25 gram)	1	2	3
7	Kain segitiga/mittela	2	4	6
8	Gunting	1	1	1
9	Peniti	12	12	12
10	Sarung Tangan sekali pakai	2	3	4
11	Sarung tangan pasangan	2	4	6
12	Masker	1	1	1
13	Pinset	1	1	1
14	Lampu senter	1	1	1
15	Gelas untuk cuci mata	1	2	2
16	Kantong plastik bersih	1	1	1
17	Aquades (100 ml lar. Saline)	1	1	1
18	Povidon Iodin (60 ml)	1	1	1
19	Alkohol 70%	1	1	1
20	Buku panduan P3K di tempat kerja	1	1	1
21	Buku catatan daftar isi kotak	1	1	1

BAB VII

PENUTUP

Standar Mutu dan Standar Operasional Prosedur atau yang disingkat SOP bidang K3L ini disusun sebagai cara praktis untuk menjamin bahwa layanan bidang K3L dilakukan sesuai dengan standar mutu dan prosedur yang tepat. Standar mutu dan standar operasional ini didasarkan atas keputusan rektor yang telah dibahas melalui mekanisme persetujuan senat..

Demikian dan terima kasih.