



PROGRAM
[DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA]
[NAMA PROGRAM]
UNIVERSITAS GUNADARMA
[Prosedur Operasional Baku]
[Keamanan Keselamatan Kerja]

No. SOP : [kesepakatan]

No. Revisi:

Masa Implementasi:

Halaman

1 of xx

Tanggal Review terakhir /update terbaru:


Penanggung Jawab SOP

Nama_PICPenyusunan/Bagian

Tanggal disetujui:

| PROSES | PENANGGUNG JAWAB | | | TANGGAL |
|---|------------------|---------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| Disusun oleh | | | | |
| Diperiksa oleh | | | | |
| Disetujui oleh | | | | |
| Ditetapkan oleh | | | | |
| Dikendalikan oleh | | | | |
| Dilaksanakan oleh | | | | |
| Informasi | Nama | Kontak | Keterangan | |
| Penanggung Jawab | | | | |
| No.Telp. Ruang/Lokasi Pelaksanaan | | 1) | 2) | 3) |
| Email | | 1) | 2) | 3) |
| Lokasi dimana SOP ini berlaku* | 1) | 2) | 3) | 4) |
| Kontak Darurat | | | | |

* Dituliskan Alamat, Gedung, Lantai, Nomer Ruang

| | | | |
|---|--|--|---------------|
|  | <p style="text-align: center;">PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Keamanan Keselamatan Kerja]</p> | No. SOP : | [kesepakatan] |
| | | No. Revisi: | |
| | | Masa Implementasi: | |
| Halaman | 2 of xx | Tanggal Review terakhir /update terbaru: | |
| Penanggung Jawab SOP | Nama_PICPenyusunan/Bagian | Tanggal disetujui: | |

Prosedur Operasional Baku (POB)

1. Tujuan

Deskripsikan SOP <nama resmi SOP> serta tujuan SOP ini disusun

Deskripsikan dengan informasi yang cukup latar belakang penyusunan SOP ini.

2. Ruang Lingkup

Identifikasi pengguna SOP dan/atau aktivitas pengguna dimana SOP bisa dimanfaatkan

3. Persyaratan Awal

Deskripsikan informasi hal-hal yang perlu disiapkan sebelum masuk pada pelaksanaan SOP ini, termasuk data-data, dokumen, report dll

4. Tanggung jawab

Tentukan personal yang akan memegang peranan penting dalam menjalankan SOP. Tentukan pula tanggung jawabnya terkait dengan SOP ini. Bila perlu nyatakan dalam bentuk tabel nama dan kontakannya.

5. Prosedur


Secara garis besar prosedur keamanan dan keselamatan kerja terdiri dari 2 prosedur, yaitu prosedur pencegahan dan prosedur penanganan.

Prosedur Pencegahan

- a. Pencegahan terhadap tindakan kriminal, dilakukan dengan memasang dan mengecek alat keamanan, memasang dan mengecek alat penerangan, membuat jadwal keliling petugas keamanan (Satpam)
- b. Pencegahan terhadap keselamatan, BPLK melakukan pengecekan dan perawatan berkala terhadap fasilitas-fasilitas instalasi listrik, termasuk air condition, komputer, dispenser, lampu penerangan, dan sebagainya, membuat jadwal Satpam untuk mengatur arus lalu-lintas keluar-masuk kampus serta menyiapkan Poliklinik Gunadarma.

Prosedur Penanganan

Apabila tindakan kriminal dan pelaku berstatus mahasiswa maka ditangani oleh Petugas keamanan (Satpam) berkoordinasi dengan Pembantu Rektor III Bidang kemahasiswaan atau staf yang ditunjuknya. Apabila korban bersedia berdamai, maka sanksi yang

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Keamanan Keselamatan Kerja] | No. SOP : | [kesepakatan] |
| | | No. Revisi: | |
| | | Masa Implementasi: | |
| Halaman | 3 of xx | Tanggal Review terakhir /update terbaru: | |
| Penanggung Jawab SOP | Nama_PICPenyusunan/Bagian | Tanggal disetujui: | |

diberikan kepada pelaku adalah sanksi akademis. Bila korban tidak bersedia berdamai, maka pelaku akan diserahkan ke pihak kepolisian.

Apabila terjadi kecelakaan kendaraan bermotor maka dapat dilakukan oleh pihak Poliklinik Universitas Gunadarma. Apabila pihak Poliklinik tidak sanggup menanganinya, maka pihak Poliklinik dapat merujuk korban ke rumah sakit terdekat.

Apabila terjadi hubungan pendek arus listrik, maka pihak yang bertanggung jawab harus segera menangani, misalkan dengan memutuskan arus listrik dan memadamkan api yang mungkin timbul.

6. Referensi

Lengkapi dengan daftar sumber pustaka yang bermanfaat selama SOP digunakan, seperti : Kebijakan, Peraturan, Tata cara administratif, Aturan Tata Kelola, Standard pemerintah, SOP lainnya.

7. Definisi

Identifikasi dan tentukan kosa kata, singkatan, terminologi dan istilah yang sering digunakan pada SOP ini. Tambahkan pula informasi tambahan yang relevan untuk membantu pemahaman SOP ini.

Pimpinan atau Penanggung Jawab SOP


Nama _____ Ttd _____

Tanggal Persetujuan SOP:

Dilengkapi dengan cap bila ada

Saya sudah membaca dan mengerti isi dari SOP ini:

| Nama | Tanda Tangan | Tanggal |
|------|--------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |

| | | | |
|---|---|---|---------------|
|  | PROGRAM [DIPLOMA/SARJANA/PASCASARJANA] [NAMA PROGRAM] UNIVERSITAS GUNADARMA [Prosedur Operasional Baku] [Keamanan Keselamatan Kerja] | No. SOP : | [kesepakatan] |
| | | No. Revisi: | |
| | | Masa Implementasi: | |
| Halaman | 4 of xx | Tanggal Review terakhir /update terbaru: | |
| Penanggung Jawab SOP | Nama_PICPenyusunan/Bagian | Tanggal disetujui: | |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |

Catatan:

-) Semua butir pada SOP ini dapat dideskripsikan dengan menggunakan tabel dan/atau dilengkapi dengan gambar skema untuk mempermudah pemahaman, sistematika penulisan serta mempermudah kontrol dan evaluasi.
-) SOP bisa disesuaikan, tapi sejauh mungkin bisa mengikuti format penulisan ini. Bila perubahan dirasakan sangat signifikan, dapat berkonsultasi dengan perwakilan penjaminan mutu terkait.

