



**Akademi Manajemen Informatika
dan Komputer Taruna
Prodi Sistem Informasi Akuntansi**

Nomor Dokumen : 08/SOP-K3/ATP

Mulai Berlaku : Agustus 2025

Revisi : Rev. 0

Standard Operating Procedure
Keselamatan Kerja

Tanggal Revisi : -

Halaman : 2 (dua)

1. Tujuan

Menjamin keselamatan, kesehatan, dan keamanan seluruh sivitas akademika selama berada di lingkungan kampus, laboratorium, dan saat melakukan kegiatan lapangan, sehingga risiko kecelakaan kerja dapat diminimalkan..

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak ketiga yang melakukan kegiatan akademik maupun non-akademik di area kampus dan fasilitas pendukung.

3. Dasar Hukum

- UU No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- UU No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
- Permenaker No. 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
- Peraturan internal perguruan tinggi tentang keselamatan kerja

4. Penanggung Jawab

- Penanggungjawab Laboratorium Komputer
- Teknisi Laboratorium
- Dosen Pengampu Praktikum
- Mahasiswa
- Satpam

5. Prosedur Pelaksanaan

Tahapan	Langkah Kerja	Penanggung Jawab	Dokumen Terkait
A. Persiapan	1. Memastikan area kerja bersih dan bebas hambatan.	Kepala Laboratorium , Dosen Pengampu	Daftar Periksa Keselamatan
	2. Memastikan peralatan keselamatan tersedia (APD: helm, masker, sarung tangan).		
	3. Melakukan briefing keselamatan sebelum kegiatan.		

B. Penggunaan APD	1. Semua peserta wajib menggunakan APD sesuai jenis pekerjaan.	Peserta, Supervisor	Buku Catatan APD
	2. APD harus dalam kondisi baik dan terstandar SNI.		
C. Pelaksanaan Kegiatan	1. Bekerja sesuai SOP masing-masing alat/proses.	Mahasiswa, Dosen, Teknisi	SOP Alat/Proses, Catatan Penggunaan
	2. Tidak menggunakan peralatan yang rusak atau tidak terkalibrasi.		
D. Penanganan Darurat	1. Hentikan aktivitas jika terjadi insiden.	Tim Tanggap Darurat, Satpam, Dosen	Laporan Insiden
	2. Hubungi petugas keamanan/kesehatan.		
	3. Gunakan alat P3K atau APAR bila diperlukan.		
	4. Laporkan ke pimpinan unit.		
E. Penutupan Kegiatan	1. Matikan peralatan sesuai SOP.	Mahasiswa, Teknisi	Checklist Penutupan
	2. Membersihkan area kerja.		
	3. Mengembalikan APD dan peralatan ke tempat semula.		

5. Penutup

SOP ini berlaku di seluruh area kerja kampus, laboratorium, dan lokasi kegiatan lapangan. Seluruh pihak wajib mematuhi demi terciptanya lingkungan kerja yang aman, sehat, dan produktif.

	Nama	Jabatan	Tandatangan
Dibuat	Jamal, SE., M.Kom	Wadir 1 Bidang Akademik	
Diperiksa	Lamsadi, S.Si., M.Kom	Ketua PPM	
Disetujui		Direktur	

	<p>Ir. Choirul Anam M.Kom.</p>		
--	------------------------------------	--	--