SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI
WIDYA WIWAHA

PEDOMAN KEAMANAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2022

YOGYAKARTA
2022

SURAT KEPUTUSAN
No. 34/STIEWW/SK/IX/2022

TENTANG
PENETAPAN PEDOMAN KEAMANAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2022

Dengan rahmat Allah Yang Maha Esa, Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi (STIE) Widya Wiwaha Yogyakarta,

Menimbang :
1. Bahwa penyelenggaraan pendidikan tinggi perlu didukung lingkungan kampus yang aman, tertib, sehat, dan memenuhi prinsip keselamatan;
2. Bahwa kegiatan tridarma, layanan administrasi, penggunaan gedung, dan kegiatan kemahasiswaan memiliki potensi risiko yang harus dikelola;
3. Bahwa diperlukan pedoman institusi sebagai acuan pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi keamanan, keselamatan, dan kesehatan.

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (rujukan hukum untuk periode 2022);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
7. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Statuta dan kebijakan internal STIE Widya Wiwaha yang berlaku.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA STIE WIDYA WIWAHA TENTANG PENETAPAN PEDOMAN KEAMANAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN STIE WIDYA WIWAHA TAHUN 2022.**

Pertama : Menetapkan pedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Kedua : Pedoman menjadi acuan seluruh unit kerja, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, petugas, mitra, dan pengunjung kampus.

Ketiga : Pimpinan unit bertanggung jawab atas sosialisasi, pelaksanaan, pengawasan, pencatatan, dan tindak lanjut.

Keempat : Pembiayaan dibebankan pada anggaran institusi dan/atau sumber lain yang sah sesuai ketentuan.

Kelima : Keputusan berlaku sejak tanggal ditetapkan; apabila terdapat kekeliruan akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 05 September 2022
Ketua,

Drs. Muhammad Subkhan, MM

DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN i
DAFTAR ISI iii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Maksud dan Tujuan 1
1.3 Ruang Lingkup 1
1.4 Pengertian 2
1.5 Prinsip Pelaksanaan 2
BAB II KEBIJAKAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP 3
2.1 Pernyataan Kebijakan 3
2.2 Komitmen Institusi 3
2.3 Integrasi dengan SPMI 3
BAB III ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB 4
3.1 Tim/Koordinator K3 4
3.2 Komunikasi 4
BAB IV IDENTIFIKASI BAHAYA DAN PENGENDALIAN RISIKO 5
4.1 Identifikasi Bahaya 5
4.2 Penilaian Risiko 5
4.3 Hierarki Pengendalian 6
4.4 Register Risiko 6
BAB V STANDAR KEAMANAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN 7
5.1 Keamanan Lingkungan Kampus 7
5.2 Keselamatan Gedung dan Fasilitas 7
5.3 Pencegahan Kebakaran 7
5.4 Kesehatan Lingkungan dan Sanitasi 8
5.5 Kesehatan Kerja dan Ergonomi 8
5.6 Pertolongan Pertama 8
5.7 Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan 8
BAB VI KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT 9
6.1 Jenis Keadaan Darurat 9
6.2 Tahapan Tanggap Darurat 9

6.3 Prosedur Kebakaran 9
6.4 Prosedur Gempa Bumi 9
6.5 Kedaruratan Medis 10
6.6 Evakuasi dan Aksesibilitas 10
6.7 Simulasi 10
BAB VII MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN 11
7.1 Inspeksi 11
7.2 Pelaporan Insiden 11
7.3 Indikator Kinerja 11
7.4 Tinjauan Manajemen 11
7.5 Pengendalian Dokumen dan Rekaman 11
BAB VIII PENUTUP 12
DAFTAR LAMPIRAN 13

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

STIE Widya Wiwaha menyelenggarakan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan administrasi yang melibatkan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, mitra, penyedia jasa, dan masyarakat. Aktivitas berlangsung di ruang kelas, kantor, perpustakaan, ruang rapat, area parkir, koridor, tangga, toilet, ruang utilitas, serta lokasi kegiatan luar kampus. Potensi bahaya meliputi kebakaran, korsleting listrik, terpeleset, jatuh, gangguan kesehatan, tindak kriminal, keadaan darurat medis, bencana, dan gangguan keamanan.

Risiko tersebut perlu dikelola melalui kebijakan, pembagian tanggung jawab, prosedur operasional, penyediaan sarana, edukasi, inspeksi, pelaporan, dan perbaikan berkelanjutan. Pedoman ini merupakan acuan minimum yang harus disesuaikan dengan karakteristik kampus.

1.2 Maksud dan Tujuan

Pedoman dimaksudkan untuk membangun tata kelola keamanan, keselamatan, dan kesehatan yang terencana, konsisten, dan terdokumentasi. Tujuannya:

- melindungi keselamatan dan kesehatan sivitas akademika serta pengunjung;
- mencegah kecelakaan, cedera, penyakit, kerusakan aset, dan gangguan layanan;
- memastikan kesiapsiagaan menghadapi kebakaran, bencana, kecelakaan, dan keadaan darurat;
- menetapkan peran, kewenangan, alur komunikasi, serta pelaporan insiden;
- menyediakan bukti pelaksanaan untuk evaluasi mutu dan akreditasi;
- mendorong perbaikan berkelanjutan berdasarkan inspeksi, pengukuran, dan evaluasi.

1.3 Ruang Lingkup

Pedoman berlaku di seluruh area yang dikelola atau digunakan atas nama STIE Widya Wiwaha, termasuk kegiatan akademik, administrasi, kemahasiswaan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kegiatan mitra, dan kegiatan institusi di luar kampus. Cakupan meliputi keamanan orang dan aset, keselamatan bangunan dan aktivitas, kesehatan lingkungan dan kerja, sanitasi, ergonomi, kesiapsiagaan, tanggap darurat, serta dokumentasi.

1.4 Pengertian

- Keamanan: kondisi terlindunginya orang, informasi, fasilitas, dan aset dari ancaman atau gangguan.
- Keselamatan: kondisi terkendali dari risiko yang tidak dapat diterima terhadap cedera atau kerugian.
- Kesehatan: keadaan sehat fisik, mental, dan sosial yang mendukung aktivitas kampus.
- K3: upaya sistematis untuk melindungi keselamatan dan kesehatan dalam aktivitas dan lingkungan kampus.
- Bahaya: sumber, situasi, atau tindakan yang berpotensi menimbulkan cedera, gangguan kesehatan, atau kerusakan.
- Risiko: kombinasi kemungkinan kejadian berbahaya dan tingkat keparahan akibatnya.
- Insiden: kejadian yang menimbulkan atau berpotensi menimbulkan cedera, gangguan kesehatan, kerusakan, atau kehilangan.
- Keadaan darurat: situasi yang memerlukan tindakan segera untuk melindungi manusia, aset, dan layanan.

1.5 Prinsip Pelaksanaan

- pencegahan lebih diutamakan daripada penanganan setelah kejadian;
- partisipasi seluruh sivitas akademika dan pengunjung;
- pengendalian sesuai tingkat bahaya;
- aksesibilitas dan perlindungan kelompok rentan, termasuk penyandang disabilitas;
- respons cepat, komunikasi jelas, dan koordinasi dengan instansi berwenang;
- pencatatan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

BAB II
KEBIJAKAN, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

2.1 Pernyataan Kebijakan

STIE Widya Wiwaha berkomitmen menyediakan lingkungan pendidikan tinggi yang aman, selamat, sehat, tertib, bersih, dan ramah bagi seluruh pengguna kampus. Komitmen dilaksanakan melalui identifikasi bahaya dan penilaian risiko, pemenuhan persyaratan sarana, pemeliharaan fasilitas, penyediaan informasi dan pelatihan, kesiapsiagaan darurat, pemeriksaan berkala, serta tindak lanjut setiap temuan dan insiden.

2.2 Komitmen Institusi

- mematuhi peraturan perundang-undangan yang relevan;
- mengalokasikan sumber daya sesuai kemampuan dan prioritas risiko;
- menetapkan koordinator dan petugas tanggap darurat;
- memastikan jalur evakuasi, akses keluar, APAR, kotak P3K, dan informasi darurat dikelola;
- menyelenggarakan sosialisasi dan simulasi berkala;
- menjamin pelaporan insiden tanpa intimidasi dan mengutamakan pembelajaran;
- meninjau efektivitas pedoman sekurang-kurangnya setahun sekali atau setelah insiden besar/perubahan signifikan.

2.3 Integrasi dengan SPMI

Pelaksanaan diintegrasikan ke siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan). Kebijakan, standar, indikator, formulir, laporan inspeksi, daftar hadir pelatihan, laporan insiden, bukti pemeliharaan, dan notulen tinjauan menjadi rekaman mutu yang dapat ditelusuri.

BAB III
ORGANISASI DAN TANGGUNG JAWAB

Pihak/Unit	Tanggung jawab utama
Ketua	Menetapkan kebijakan/pedoman, dukungan sumber daya, tim/koordinator, dan tinjauan kinerja.
Wakil Ketua/pejabat ditugaskan	Koordinasi lintas unit, rencana kerja, anggaran, dan pelaporan.
Unit sarana-prasarana/rumah tangga	Inspeksi gedung, listrik, penerangan, ventilasi, sanitasi, APAR, jalur evakuasi, pemeliharaan.
Petugas keamanan	Pengendalian akses, patroli, pengamanan aset, respons awal, komunikasi darurat.
Unit kemahasiswaan	Sosialisasi mahasiswa dan pengendalian risiko kegiatan kemahasiswaan.
Program studi/unit akademik	Identifikasi risiko kegiatan akademik dan pelaporan kondisi tidak aman.
Petugas P3K/unit kesehatan yang ditunjuk	Pertolongan pertama sesuai kompetensi, rujukan, dan pemeriksaan kotak P3K.
Dosen dan tenaga kependidikan	Mematuhi prosedur, menjaga ruang kerja, mengarahkan mahasiswa, melaporkan bahaya.
Mahasiswa	Mematuhi tata tertib, menjaga fasilitas, mengikuti instruksi keselamatan, melaporkan bahaya.
Mitra, penyedia jasa, pengunjung	Mematuhi ketentuan akses dan keselamatan serta mengikuti arahan petugas.

3.1 Tim/Koordinator K3

Ketua menetapkan tim/koordinator melalui surat tugas atau keputusan tersendiri. Susunan minimum yang disarankan: penanggung jawab, koordinator, sekretaris/pencatat, koordinator keamanan, koordinator sarana-prasarana/kebakaran, koordinator kesehatan/P3K, serta perwakilan unit akademik dan kemahasiswaan. Penunjukan internal tidak menggantikan kewajiban menggunakan teknisi/tenaga ahli kompeten apabila dipersyaratkan.

3.2 Komunikasi

Daftar nomor internal dan eksternal—pemadam kebakaran, fasilitas kesehatan/ambulans, kepolisian, BPBD, PLN, dan pengelola gedung/lingkungan—ditempel pada lokasi mudah terlihat dan diperbarui. Nomor aktual wajib diverifikasi sebelum pedoman diberlakukan.

BAB IV
IDENTIFIKASI BAHAYA DAN PENGENDALIAN RISIKO

4.1 Identifikasi Bahaya

Identifikasi dilakukan pada setiap area dan aktivitas sekurang-kurangnya pada awal tahun akademik, sebelum kegiatan khusus, setelah perubahan tata ruang/peralatan, dan setelah insiden. Metode meliputi inspeksi, wawancara, telaah laporan, dan observasi.

Area/aktivitas	Contoh bahaya	Pengendalian minimum
Ruang kelas/rapat	Kabel melintang, stopkontak bertumpuk, furnitur tidak stabil, kepadatan	Penataan kabel, pemeriksaan listrik, kapasitas ruang, akses keluar bebas.
Kantor	Ergonomi, beban listrik, kebakaran, kualitas udara	Penataan meja-kursi, jeda kerja, ventilasi, housekeeping.
Perpustakaan/arsip	Rak roboh, debu, akses sempit, bahan mudah terbakar	Rak kokoh, batas beban, jalur bebas hambatan, kebersihan.
Tangga/koridor/parkir	Terpeleset, tersandung, tabrakan, penerangan kurang	Permukaan aman, marka, penerangan, rambu, pengaturan lalu lintas.
Kantin	Kontaminasi pangan, kebersihan, gas/listrik, kebakaran	Sanitasi, penyimpanan makanan, pemeriksaan alat, pengelolaan sampah.
Kegiatan luar kampus	Transportasi, cuaca, kerumunan, lokasi tidak aman	Penilaian risiko, PIC, kontak darurat, rencana komunikasi.
Ruang listrik/utilitas	Sengatan listrik, panas, kebakaran	Akses terbatas, label, teknisi kompeten, larangan penyimpanan barang.

4.2 Penilaian Risiko

Gunakan skala kemungkinan (L) dan keparahan (S) 1–5. Skor risiko = L × S. Metode ini merupakan alat bantu internal dan dapat disesuaikan dengan hasil evaluasi.

Skor	Kategori	Tindak lanjut
1–4	Rendah	Pengendalian rutin dan inspeksi berkala.
5–9	Sedang	Tetapkan PIC dan tenggat pengendalian.
10–16	Tinggi	Prioritaskan tindakan; batasi aktivitas bila perlu.
17–25	Ekstrem	Hentikan sementara aktivitas/isolasi area sampai aman.

4.3 Hierarki Pengendalian

- Eliminasi: menghilangkan sumber bahaya.
- Substitusi: mengganti bahan/peralatan/proses dengan yang lebih aman.
- Rekayasa teknis: pelindung, ventilasi, pembatas, alarm, atau perbaikan instalasi.
- Administratif: SOP, jadwal, izin kegiatan, rambu, pelatihan, pembatasan akses.
- APD: digunakan sesuai risiko dan tidak menggantikan pengendalian yang lebih efektif.

4.4 Register Risiko

No.	Lokasi/aktivitas	Bahaya/akibat	L	S	Skor	Pengendalian	PIC/tenggat
1	[isi]	[isi]					
2	[isi]	[isi]					
3	[isi]	[isi]					

BAB V
STANDAR KEAMANAN, KESELAMATAN, DAN KESEHATAN

5.1 Keamanan Lingkungan Kampus

- Akses masuk dan keluar dikelola petugas; tamu melakukan pencatatan sesuai tata tertib.
- Identitas tamu/penyedia jasa diverifikasi secara proporsional dengan menghormati privasi.
- Area terbatas seperti ruang server, listrik, gudang, dan arsip hanya dimasuki personel berwenang.
- Patroli dan pemeriksaan area dilakukan berdasarkan jadwal dan tingkat risiko serta dicatat.
- Kehilangan barang, ancaman, kekerasan, pelecehan, atau gangguan keamanan segera dilaporkan.
- Rekaman CCTV, bila tersedia, dikelola dengan pembatasan akses, tujuan jelas, dan masa simpan sesuai kebijakan.

5.2 Keselamatan Gedung dan Fasilitas

- Bangunan, tangga, koridor, pintu, pagar, dan parkir dipelihara agar layak dan aman.
- Jalur evakuasi dan pintu keluar darurat tidak boleh dikunci atau terhalang selama gedung digunakan.
- Rambu, titik kumpul, peta evakuasi, dan nomor darurat dipasang pada lokasi strategis.
- Instalasi listrik, panel, kabel, lift (jika ada), dan peralatan mekanikal diperiksa personel kompeten.
- Kerusakan struktural, kebocoran, lantai licin, plafon rusak, dan penerangan buruk harus dilaporkan dan diamankan.

5.3 Pencegahan Kebakaran

- APAR disediakan sesuai hasil penilaian risiko dan ketentuan teknis; lokasi mudah terlihat dan dijangkau.
- APAR diberi tanda, diperiksa, dan diservis sesuai ketentuan/petunjuk pabrikan oleh pihak kompeten.
- Dilarang merokok di area yang ditetapkan bebas rokok dan dekat bahan mudah terbakar.
- Stopkontak tidak dibebani berlebihan; peralatan listrik dimatikan setelah digunakan sesuai prosedur.
- Bahan mudah terbakar disimpan aman dan akses mobil pemadam tidak dihalangi.

- Petugas yang ditunjuk diberi pelatihan APAR; penggunaan hanya bila aman dan api masih tahap awal.

5.4 Kesehatan Lingkungan dan Sanitasi

- Toilet, tempat cuci tangan, ruang kerja, kelas, dan area publik dijaga kebersihan serta ketersediaan air bersih.
- Sampah dipilah dan dibuang pada tempat yang ditentukan; sampah khusus ditangani sesuai karakteristiknya.
- Ventilasi, pencahayaan, suhu, kelembapan, dan kebersihan ruang dijaga.
- Pengendalian hama/vektor dilakukan bila diperlukan dengan cara aman.
- Kantin/penyedia makanan menjaga higiene sanitasi, penyimpanan, dan penyajian pangan.
- Air minum dan fasilitas sanitasi dipantau berkala.

5.5 Kesehatan Kerja dan Ergonomi

- Meja, kursi, monitor, dan tata letak kerja diupayakan ergonomis.
- Dosen dan tenaga kependidikan didorong melakukan jeda peregangan dan pengaturan beban kerja wajar.
- Keluhan kesehatan terkait kerja dicatat secara terbatas dan rahasia.
- Institusi menyediakan informasi perilaku hidup bersih dan sehat, pencegahan penyakit menular, serta akses pertolongan/rujukan.
- Pemeriksaan kesehatan khusus dilakukan berdasarkan penilaian risiko dan ketentuan yang berlaku.

5.6 Pertolongan Pertama

- Kotak P3K ditempatkan pada lokasi mudah diakses, diberi tanda, dan diperiksa berkala.
- Isi kotak P3K disesuaikan kebutuhan; barang kedaluwarsa segera diganti.
- Petugas P3K ditunjuk dan diberi pelatihan; tindakan dalam batas kompetensi.
- Kasus gawat darurat dirujuk ke fasilitas kesehatan/ambulans; hindari memindahkan korban dengan dugaan cedera tulang belakang kecuali ada bahaya langsung.

5.7 Kegiatan Akademik dan Kemahasiswaan

Penyelenggara kegiatan wajib menunjuk PIC, memperkirakan jumlah peserta, memeriksa kelayakan lokasi, mengelola kabel/peralatan, memastikan jalur keluar, menyediakan kontak darurat, serta mengatur pengamanan dan P3K sesuai skala kegiatan. Kegiatan luar kampus harus memiliki rencana perjalanan, komunikasi, dan penanganan darurat.

BAB VI
KESIAPSIAGAAN DAN TANGGAP DARURAT

6.1 Jenis Keadaan Darurat

- kebakaran/asap;
- gempa bumi, banjir, angin kencang, atau bencana lain;
- kecelakaan, pingsan, serangan penyakit, atau kondisi medis gawat;
- ancaman keamanan, kekerasan, kehilangan, atau orang mencurigakan;
- gangguan listrik, kebocoran gas/air, kerusakan bangunan, atau keadaan yang mengancam keselamatan.

6.2 Tahapan Tanggap Darurat

1. Kenali kejadian dan pastikan keselamatan diri sebelum menolong.
2. Berikan peringatan dan hubungi petugas/koordinator serta layanan darurat.
3. Hentikan aktivitas dan isolasi sumber bahaya bila aman serta dilakukan personel berwenang.
4. Evakuasi melalui jalur aman menuju titik kumpul; jangan menggunakan lift saat kebakaran/gempa.
5. Lakukan pendataan orang di titik kumpul dan laporkan orang yang belum ditemukan.
6. Berikan pertolongan pertama sesuai kompetensi dan lakukan rujukan medis.
7. Jangan kembali ke gedung sebelum dinyatakan aman oleh pihak berwenang/petugas kompeten.
8. Catat kejadian, investigasi penyebab, dan tetapkan tindakan korektif.

6.3 Prosedur Kebakaran

- Peringatkan orang sekitar dan aktifkan alarm/peringatan bila tersedia.
- Hubungi pemadam kebakaran dan petugas keamanan; sampaikan alamat, lokasi api, dan kondisi penghuni.
- Petugas terlatih dapat menggunakan APAR hanya bila api kecil dan jalur mundur aman.
- Jika api membesar/asap pekat, segera evakuasi; jauhi asap dan tutup pintu tanpa mengunci jika aman.
- Berkumpul di titik kumpul; jangan masuk kembali sebelum dinyatakan aman.

6.4 Prosedur Gempa Bumi

- Saat guncangan: merunduk, berlindung di bawah meja kokoh, dan berpegangan; jauhi kaca/benda jatuh.
- Setelah guncangan berhenti: evakuasi melalui tangga/jalur aman; jangan berlari atau menggunakan lift.
- Waspadai gempa susulan, kabel putus, kebocoran, dan kerusakan bangunan.

- Berkumpul di titik kumpul dan tunggu informasi petugas/otoritas.

6.5 Kedaruratan Medis

- Amankan lokasi, panggil petugas P3K dan layanan medis/ambulans.
- Jangan memberi makan/minum kepada korban tidak sadar atau memberi obat tanpa kewenangan.
- Berikan pertolongan sesuai pelatihan; gunakan pelindung yang sesuai.
- Catat waktu, lokasi, kronologi, tindakan, saksi, dan rujukan dengan menjaga kerahasiaan.

6.6 Evakuasi dan Aksesibilitas

Peta evakuasi menunjukkan posisi pengguna, jalur keluar, tangga, APAR, kotak P3K, titik kumpul, dan area berisiko. Rencana evakuasi memperhatikan orang dengan disabilitas atau keterbatasan mobilitas. Pendamping ditetapkan dengan tetap menghormati kebutuhan dan martabat orang yang dievakuasi.

6.7 Simulasi

Simulasi dilaksanakan berkala berdasarkan risiko dan kapasitas institusi. Setiap simulasi memiliki skenario, daftar peserta, pengamat, waktu pelaksanaan, evaluasi, temuan, dan rencana perbaikan.

BAB VII
MONITORING, EVALUASI, DAN PENINGKATAN

7.1 Inspeksi

Inspeksi rutin dilakukan unit yang ditunjuk. Area berisiko tinggi diperiksa lebih sering. Pemeriksaan meliputi akses, bangunan, listrik, APAR, jalur evakuasi, penerangan, ventilasi, sanitasi, kebersihan, kotak P3K, dan rambu.

7.2 Pelaporan Insiden

Setiap orang melaporkan kecelakaan, kondisi tidak aman, nyaris celaka, gangguan keamanan, dan keadaan darurat. Laporan awal disampaikan sesegera mungkin. Investigasi dilakukan untuk menemukan akar penyebab dan mencegah pengulangan, bukan semata-mata mencari kesalahan individu.

7.3 Indikator Kinerja

Indikator	Bukti/cara ukur	Target internal
Cakupan inspeksi area	Jadwal, checklist, area diperiksa/terdaftar	[ditetapkan tahunan]
Penyelesaian temuan risiko tinggi	Register temuan dan bukti penutupan	[ditetapkan tahunan]
Pelaporan insiden	Register dan laporan investigasi	Seluruh insiden diketahui tercatat
Sosialisasi/pelatihan	Materi, undangan, daftar hadir, dokumentasi	[ditetapkan tahunan]
Simulasi keadaan darurat	Skenario, daftar hadir, evaluasi	[frekuensi tahunan]
Kesiapan sarana darurat	Checklist APAR, P3K, rambu, jalur	[ditetapkan tahunan]
Tindak lanjut evaluasi	Rencana aksi dan bukti penutupan	[ditetapkan tahunan]

7.4 Tinjauan Manajemen

Evaluasi dilakukan sekurang-kurangnya setahun sekali atau setelah insiden besar, perubahan fasilitas/aktivitas, atau temuan audit. Tinjauan membahas indikator, tren insiden, inspeksi, efektivitas pengendalian, kebutuhan sumber daya, kepatuhan, dan rekomendasi. Hasil dituangkan dalam notulen dan rencana tindak lanjut dengan PIC serta tenggat.

7.5 Pengendalian Dokumen dan Rekaman

Dokumen dikendalikan unit yang ditetapkan. Revisi memiliki nomor, tanggal, ringkasan perubahan, pemeriksa, dan pengesah. Rekaman disimpan aman, mudah ditelusuri, terlindung dari kerusakan/akses tidak sah, dan mengikuti retensi arsip serta ketentuan perlindungan data.

BAB VIII
PENUTUP

Pedoman ini menjadi acuan pelaksanaan keamanan, keselamatan, dan kesehatan di lingkungan STIE Widya Wiwaha. Seluruh unit dan pengguna kampus wajib mendukung penerapannya. Pedoman disosialisasikan, dievaluasi, dan disempurnakan secara berkala agar sesuai dengan kondisi kampus, perkembangan risiko, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hal teknis yang belum diatur dapat ditetapkan melalui prosedur, instruksi kerja, surat tugas, atau keputusan pimpinan sepanjang tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN A – STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

SOP 01 – Pengendalian Akses dan Keamanan Kampus

Tujuan: mengendalikan akses orang/kendaraan dan melindungi sivitas serta aset.
Pelaksana: petugas keamanan, unit penerima tamu, PIC kegiatan.
Langkah: (1) Petugas berada di pos sesuai jadwal. (2) Tanyakan tujuan kunjungan. (3) Catat identitas minimum, waktu masuk, tujuan, dan pihak yang ditemui sesuai kebijakan privasi. (4) Berikan tanda pengunjung bila diterapkan. (5) Hubungi unit tujuan. (6) Catat waktu keluar. (7) Laporkan kejadian mencurigakan.
Rekaman: buku tamu, log patroli, laporan gangguan keamanan.

SOP 02 – Inspeksi Keselamatan Gedung dan Lingkungan

Tujuan: menemukan kondisi tidak aman sebelum menimbulkan insiden.
Pelaksana: unit sarpras dan koordinator K3.
Langkah: (1) Susun jadwal/area. (2) Gunakan checklist. (3) Periksa jalur evakuasi, tangga, lantai, penerangan, kabel, panel, sanitasi, APAR, P3K, rambu. (4) Foto temuan bila perlu. (5) Beri tingkat risiko. (6) Tetapkan PIC/tenggat. (7) Verifikasi penutupan.
Rekaman: formulir inspeksi, daftar temuan, bukti perbaikan.

SOP 03 – Pencegahan dan Penanganan Kebakaran

Tujuan: mencegah kebakaran dan memastikan respons awal/evakuasi.
Pelaksana: petugas keamanan, sarpras, tim tanggap darurat.
Langkah: (1) Periksa APAR, akses, dan sumber listrik. (2) Jaga area bebas bahan mudah terbakar. (3) Saat kebakaran, beri peringatan dan hubungi pemadam. (4) Evakuasi. (5) Petugas terlatih menggunakan APAR hanya bila api kecil dan jalur mundur aman. (6) Data orang di titik kumpul. (7) Larang masuk kembali sampai aman.
Rekaman: checklist APAR, catatan pelatihan, laporan kebakaran/simulasi.

SOP 04 – Evakuasi Keadaan Darurat

Tujuan: memindahkan orang ke tempat aman secara tertib.
Pelaksana: koordinator tanggap darurat, petugas lantai/pendamping, keamanan.
Langkah: (1) Aktifkan peringatan. (2) Hentikan kegiatan. (3) Ikuti jalur terdekat yang aman. (4) Jangan gunakan lift. (5) Bantu yang memerlukan pendampingan. (6) Menuju titik kumpul. (7) Lakukan pendataan. (8) Laporkan orang belum ditemukan. (9) Tunggu instruksi resmi.
Rekaman: daftar hadir simulasi, checklist, laporan evaluasi.

SOP 05 – Pertolongan Pertama dan Rujukan Medis

Tujuan: memberi respons awal yang aman dan mempercepat rujukan.
Pelaksana: petugas P3K, keamanan, unit terkait.

Langkah: (1) Amankan lokasi. (2) Nilai kondisi tanpa membahayakan diri. (3) Panggil petugas/ambulans. (4) Beri pertolongan sesuai kompetensi. (5) Hindari memindahkan korban dengan dugaan cedera serius kecuali ada bahaya langsung. (6) Dampingi rujukan. (7) Catat dan jaga kerahasiaan.
Rekaman: laporan kejadian kesehatan, log P3K, catatan rujukan terbatas.

SOP 06 – Pelaporan dan Investigasi Insiden

Tujuan: memastikan insiden/nyaris celaka dianalisis dan ditindaklanjuti.
Pelaksana: pelapor, pimpinan unit, koordinator K3, tim investigasi.
Langkah: (1) Utamakan penyelamatan dan pengamanan. (2) Laporkan kepada pimpinan. (3) Isi formulir. (4) Kumpulkan fakta/saksi/bukti relevan. (5) Identifikasi penyebab langsung dan akar penyebab. (6) Tetapkan tindakan, PIC, tenggat. (7) Verifikasi efektivitas.
Rekaman: laporan insiden, berita acara, rencana aksi.

SOP 07 – Pengelolaan Kegiatan Kampus/Luar Kampus

Tujuan: memastikan kegiatan direncanakan dengan pengendalian risiko.
Pelaksana: PIC kegiatan, unit penyelenggara, sarpras, keamanan.
Langkah: (1) Ajukan rencana. (2) Identifikasi risiko lokasi, peserta, alat, transportasi, cuaca, aksesibilitas. (3) Tetapkan PIC/kontak darurat. (4) Pastikan kapasitas ruang, jalur keluar, P3K, pengamanan. (5) Briefing peserta. (6) Pantau kegiatan. (7) Evaluasi.
Rekaman: form penilaian risiko, persetujuan, daftar hadir, laporan.

SOP 08 – Pemeliharaan Sarana Darurat

Tujuan: menjaga sarana darurat siap digunakan.
Pelaksana: unit sarpras dan teknisi/pihak kompeten.
Langkah: (1) Inventarisasi sarana. (2) Tetapkan jadwal pemeriksaan. (3) Periksa kondisi, akses, label, masa berlaku/indikator. (4) Catat hasil. (5) Isolasi/ganti alat tidak layak. (6) Simpan bukti servis. (7) Laporkan status.
Rekaman: inventaris, checklist, bukti servis/penggantian.

LAMPIRAN B – FORMULIR DAN REKAMAN BUKTI

Form B-01 – Checklist Inspeksi

Tanggal	Area	Pemeriksa	Kondisi

No.	Butir pemeriksaan	Baik	Tidak	Catatan/tindak lanjut
1	Jalur evakuasi/pintu keluar bebas hambatan			
2	Rambu, peta evakuasi, titik kumpul terlihat			
3	APAR tersedia, mudah dijangkau, kondisi layak			
4	Kotak P3K tersedia dan isi layak			
5	Kabel/stopkontak/panel tidak berbahaya			
6	Lantai, tangga, pegangan, koridor aman			
7	Penerangan dan ventilasi memadai			
8	Toilet dan sanitasi bersih			
9	Sampah dikelola dan tidak menumpuk			
10	Area parkir tertib dan aman			
11	Area terbatas terkendali			
12	Aksesibilitas dan bantuan evakuasi diperhatikan			

Kesimpulan: [ ] Layak [ ] Layak dengan perbaikan [ ] Tidak layak
Pemeriksa: _____ Penanggung jawab area: _____

Form B-02 – Laporan Insiden/Nyaris Celaka

Informasi	Isian
Nomor laporan/tanggal	
Waktu dan lokasi	
Nama pelapor/kontak	
Jenis kejadian (cedera/kesehatan/kerusakan/keamanan/nyaris celaka/lainnya)	

Orang/aktivitas terlibat	
Kronologi	
Dampak/cedera/kerusakan	
Tindakan segera/pertolongan	
Saksi/bukti	
Pihak yang diberi tahu	
Dugaan penyebab	
Rekomendasi tindakan	
PIC/tenggat	
Verifikasi penyelesaian	

Pelapor: _____ Penerima laporan: _____ Tanggal: _____

Form B-03 – Daftar Pemeriksaan APAR

No.	Lokasi/ID	Jenis/kapasitas	Fisik	Indikator	Segel/pin	Akses/tanda	Tanggal cek	Tindak lanjut
1								
2								
3								

Pemeriksaan/servis teknis dilakukan sesuai ketentuan dan petunjuk pabrikan oleh pihak kompeten.

Form B-04 – Pemeriksaan Kotak P3K

No.	Lokasi	Isi/kelengkapan	Jumlah	Kondisi/kedaluwarsa	Tindak lanjut	Pemeriksa/tanggal
1						
2						
3						

Form B-05 – Daftar Hadir Sosialisasi/Pelatihan/Simulasi

Nama kegiatan	Tanggal/waktu	Lokasi/skenario	Pemandu	PIC

No.	Nama peserta	Unit/Prodi	Tanda tangan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

8				

Form B-06 – Evaluasi Simulasi Evakuasi

Aspek	Hasil/temuan	Rekomendasi	PIC	Tenggat
Peringatan/alarm				
Kejelasan jalur				
Waktu/ketertiban evakuasi				
Pendampingan kelompok rentan				
Pendataan titik kumpul				
Komunikasi/koordinasi				
Kesiapan sarana				

Form B-07 – Penilaian Risiko Kegiatan

Nama kegiatan	Tanggal/lokasi	PIC	Jumlah peserta

Aktivitas	Bahaya	Dampak	L	S	Skor	Pengendalian	PIC

Form B-08 – Register Temuan dan Tindakan Perbaikan

No.	Tanggal	Sumber	Temuan	Risiko	Tindakan	PIC	Tenggat	Status/bukti
1								
2								
3								

Form B-09 – Register Sarana Keselamatan

No.	Sarana	Lokasi	Jumlah	Kondisi	Jadwal cek/servis	Bukti	PIC
1	APAR						
2	Kotak P3K						
3	Rambu/peta evakuasi						
4	Alarm/peringatan						
5	Lampu darurat						

Form B-10 – Notulen Tinjauan Tahunan

Informasi	Isian
Tanggal/tempat	
Peserta	
Capaian indikator	
Tren insiden/nyaris celaka	
Hasil inspeksi/audit	
Kesiapan sarana/pelatihan	
Kendala/kebutuhan sumber daya	
Keputusan/perbaikan	
PIC/tenggat	

Form B-11 – Buku Tamu/Pencatatan Akses

Tanggal	Nama	Instansi	Tujuan	Unit tujuan	Masuk	Keluar	Petugas

LAMPIRAN C – MATRIKS BUKTI DUKUNG AKREDITASI

Aspek	Bukti yang disiapkan	Unit penanggung jawab
Kebijakan/tata kelola	SK Ketua, pedoman, kebijakan, struktur tim/surat tugas	Pimpinan/UPM
Identifikasi/pengendalian risiko	Daftar bahaya, matriks risiko, rencana pengendalian, bukti penutupan	Tim K3/Sarpras
Keamanan kampus	SOP, buku tamu, log patroli, laporan gangguan	Keamanan
Keselamatan gedung	Checklist inspeksi, pemeliharaan gedung/listrik, foto rambu/jalur	Sarpras
Pencegahan kebakaran	Inventaris APAR, checklist, bukti servis, dokumentasi pelatihan	Sarpras/Keamanan
Kesehatan/sanitasi	Checklist kebersihan, sanitasi toilet, pengelolaan sampah/ventilasi	Sarpras
P3K/medis	Daftar petugas, inventaris P3K, log kejadian anonim	Petugas P3K
Kesiapsiagaan	Peta evakuasi, titik kumpul, skenario, daftar hadir simulasi, evaluasi	Tim K3
Sosialisasi/pelatihan	Materi, undangan, daftar hadir, foto, evaluasi	SDM/Kemahasiswaan/UPM
Monitoring/perbaikan	Laporan tahunan, notulen, register temuan, rencana aksi	UPM/Pimpinan

LAMPIRAN D – PROGRAM KERJA TAHUNAN

No.	Program/kegiatan	Waktu/frekuensi	Indikator/target	PIC	Anggaran	Bukti
1	Pembaruan identifikasi bahaya/risiko	Awal tahun dan saat perubahan	Register diperbarui			
2	Inspeksi keamanan dan gedung	Bulanan/triwulanan sesuai risiko	Checklist dan tindak lanjut			
3	Pemeriksaan sarana darurat	Sesuai jadwal/ketentuan teknis	Catatan pemeriksaan/servis			
4	Sosialisasi	Awal tahun	Daftar			

	pedoman/SOP	akademik/pegawai baru	hadir/materi			
5	Pelatihan petugas tanggap darurat/P3K	Sesuai kebutuhan/kompetensi	Sertifikat/daftar hadir			
6	Simulasi evakuasi	Berkala sesuai risiko	Laporan evaluasi/perbaikan			
7	Evaluasi dan tinjauan pimpinan	Tahunan	Notulen/rencana aksi			

DAFTAR PUSTAKA DAN RUJUKAN REGULASI

- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (rujukan untuk periode 2022; periksa perubahan hukum bila digunakan kembali setelah 2023).
- Republik Indonesia. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
- Kementerian Kesehatan RI. Permenkes Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran.
- Kementerian Ketenagakerjaan RI. Permenaker Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Statuta dan kebijakan internal STIE Widya Wiwaha yang berlaku pada tahun 2022.

Catatan: draf institusional ini harus diverifikasi terhadap kondisi nyata kampus, struktur organisasi, fasilitas, nomor darurat, denah/peta evakuasi, titik kumpul, daftar petugas, dan ketentuan teknis. Lengkapi identitas pejabat, nomor SK, tanggal, dan lampiran aktual sebelum ditandatangani.