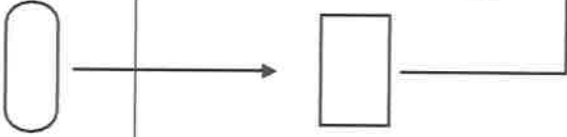
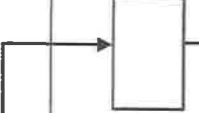




**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN
DAN KESEHATAN KERJA (SMK3)
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM
MALANG**

NOMOR SOP	3906/FST/KR.00.01/11/2025
TANGGAL PEMBUATAN	13 November 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PENYUSUN Kepala Bagian Umum  Faridah Abubakar M., S.Ag.
	DISETUJUI Wakil Dekan bidang Akademik Fakultas Sains dan Teknologi  Prof. Dr. Evika Sandi Savitri, M.P.
	DISAHKAN Dekan Fakultas Sains dan Teknologi  Dr. H. Agus Mulyono, S.Pd., M.Kes
NAMA SOP	ALAT PELINDUNG DIRI (APD)
TUJUAN	RUANG LINGKUP
Prosedur ini bertujuan untuk memastikan bahwa alat pelindung diri yang melindungi dari potensi bahaya yang teridentifikasi di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang telah tersedia dan digunakan oleh seluruh sivitas akademika	Prosedur ini mencakup kegiatan pembelian, pemilihan, penyediaan, penggunaan, penyimpanan, pelatihan dan penggantian APD yang ada di dalam UIN Maulana Malik Ibrahim Malang
DASAR HUKUM:	KLASIFIKASI PELAKSANA:
1. Undang-undang R.I. No. 1 Tahun 1970 Tentang Keselamatan Kerja	1. Memiliki kemampuan K3

2. Peraturan Pemerintah RI No. 50/2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Elemen 6	
DEFINISI ISTILAH	
1. Alat pelindung diri Adalah alat yang dipakai oleh sivitas akademika untuk melindungi dari potensi bahaya di tempat kerja. APD dapat berupa pelindung mata (<i>googles</i>), pelindung pernapasan (<i>masker</i>), pelindung muka (<i>face shield</i>), sepatu (<i>safety shoes</i>) dan sarung tangan (<i>gloves</i>). 2. APD tidak wajib digunakan di kantor, kantin, tempat ibadah dan lokasi lain yang ditetapkan di UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	
KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Pengadaan	Sub. Bag K3L	Satgas K3 Unit	P2K3	Dokumen Terkait	Waktu	Output	
1	Melakukan pengadaan APD berdasarkan spesifikasi yang diberikan oleh Sub. Bag K3L dan Satgas K3 Unit.					Daftar pengadaan APD tiap unit	2 minggu	Dokumentasi APD tiap unit	
2	Bagian pengadaan FST UIN Maulana Malik Ibrahim Malang mendistribusikan APD ke setiap prodi/ unit kerja sesuai dengan kebutuhan. APD untuk tamu disediakan oleh FST UIN Maulana Malik Ibrahim Malang untuk mitra kerja disediakan sendiri.					Daftar pengadaan APD tiap unit	2 minggu	Tanda terima APD	
3	Pemeliharaan, penyimpanan APD dilakukan oleh setiap sivitas akademika dan dipantau oleh satgas K3 Unit					Daftar persebaran dan tanda terima APD	Selama APD masih digunakan	Dokumentasi	
4	Inspeksi penggunaan APD dilakukan secara berkala dan					Hasil inspeksi APD	1 hari	Hasil Inspeksi APD	

	bisa sewaktu-waktu oleh Sub. Bag K3L.									
5	Apabila terjadi kerusakan maka pihak terkait dapat meminta Ganti dengan mengajukan permintaan kepada kepala unit terkait dengan menunjukkan bukti kerusakan								Daftar kerusakan APD 1 jam Surat pengajuan	
6	Sub. Bag. K3L membuat laporan hasil inspeksi APD dan kerusakan APD								Data semua APD di lingkungan FST UIN Maulana Malik Ibrahim Malang 1 jam Hasil inspeksi	