

 <p>SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (SMK3) FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG</p>	NOMOR SOP	3805/FST/KR.00.01/12/2025
	TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
	TANGGAL REVISI	
	TANGGAL EFEKTIF	
	DISAHKAN OLEH	PENYUSUN  Kepala Bagian Umum  
		<b>Faridah Abubakar M., S.Ag.</b>
		DISETUJUI  Wakil Dekan bidang Akademik Fakultas Sains dan Teknologi  
		<b>Prof. Dr. Evika Sandi Savitri, M.P.</b>
		DISAHKAN   Dekan Fakultas Sains dan Teknologi Dr. H. Agus Mulyono, S.Pd., M.Kes
	NAMA SOP	INSPEKSI KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3)
TUJUAN	RUANG LINGKUP	
Sebagai pedoman baku dalam perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, dan evaluasi kegiatan inspeksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) guna mengidentifikasi bahaya, menilai tingkat risiko, serta memastikan penerapan pengendalian risiko secara berkelanjutan dalam rangka mendukung Sistem Manajemen Keselamatan dan	Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan inspeksi K3 di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, meliputi gedung perkuliahan, laboratorium, workshop/bengkel, ruang utilitas, fasilitas umum, serta aktivitas akademik dan non-akademik yang memiliki potensi bahaya K3.	

Kesehatan Kerja (SMK3) di Fakultas Sains dan Teknologi.	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA:</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>5. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.</p> <p>6. Pedoman Sistem Manajemen K3L Perguruan Tinggi.</p> <p>7. Kebijakan K3L UIN Maulana Malik Ibrahim Malang/FST.</p>	<p>1. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>2. Wakil Dekan Bidang Akademik</p> <p>3. Unit K3L/P2K3 Fakultas</p> <p>4. Tim Inspeksi K3 Fakultas</p> <p>5. Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/UPT</p> <p>6. Laboran/Teknisi</p> <p>7. Sivitas Akademika dan Pihak Terkait</p>

#### DEFINISI ISTILAH

1. Inspeksi K3 adalah kegiatan pemeriksaan sistematis dan terencana terhadap kondisi lingkungan kerja, fasilitas, peralatan, dan perilaku kerja untuk mengidentifikasi potensi bahaya dan ketidaksesuaian K3.
2. Tim Inspeksi K3 adalah tim yang ditunjuk secara resmi untuk melaksanakan inspeksi K3 sesuai program dan jadwal yang telah ditetapkan.

KETERKAITAN:	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Rektor dan Wakil Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, pimpinan fakultas, Unit K3L/P2K3, bagian umum dan BMN, unit layanan kesehatan	<p>1. Formulir/ceklist inspeksi K3</p> <p>2. Dokumen pendukung K3 (denah, daftar APAR, jalur evakuasi, SOP unit)</p> <p>3. Perangkat komputer dan ATK</p>

kampus, serta seluruh sivitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi.	4. Alat ukur sederhana (bila tersedia) 5. Alat Pelindung Diri (APD) tim inspeksi
<b>PERINGATAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inspeksi K3 wajib dilaksanakan secara berkala dan terdokumentasi.</li> <li>2. Area berisiko tinggi menjadi prioritas inspeksi.</li> <li>3. Temuan kritis harus segera ditindaklanjuti dan dapat menghentikan sementara aktivitas.</li> <li>4. Setiap pihak wajib bersikap kooperatif selama inspeksi.</li> </ol>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh hasil inspeksi dicatat dalam formulir/ceklis resmi.</li> <li>2. Data direkap dan disimpan minimal 5 (lima) tahun oleh Unit K3L/P2K3.</li> <li>3. Rekapitulasi hasil inspeksi dilaporkan secara berkala kepada pimpinan fakultas.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		WD II, Dekan	Tim Inspeksi	Unit K3L	Dokumen Terkait	Waktu	Output	
1	Penyusunan program dan jadwal inspeksi K3				Program Kerja	Awal Tahun	Program Inspeksi	
2	Penetapan tim inspeksi K3				SK Tim	1 minggu	SK Tim	
3	Persiapan dan sosialisasi inspeksi				Ceklist dan edaran	3 hari	Jadwal Tersosialisasi	
4	Pelaksanaan inspeksi lapangan				Daftar pelatihan kegiatan	Sesuai kegiatan	Dokumentasi	
5	Briefing hasil inspeksi				Ringkasan Temuan	Hri yang sama	Notulen	
6	Penyusunan laporan inspeksi				Template laporan	1 hari	Laporan inspeksi	
7	Pelaksanaan tindak lanjut				Daftar kontrol	2 hari	Bukti perbaikan	

8	Verifikasi dan penutupan temuan			Rekap data	3 hari	Status Temuan	