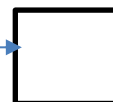
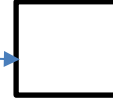


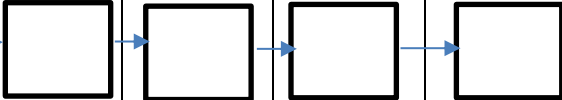
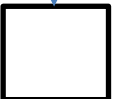
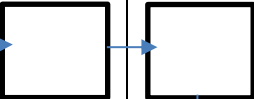


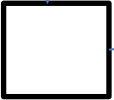
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI

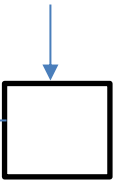
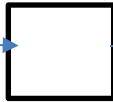
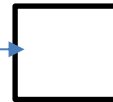
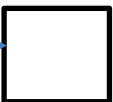
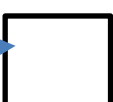
NOMOR SOP	SOP/11451/02/Ps/AKA/2026
TGL. PEMBUATAN	2 AGUSTUS 2026
TGL. REVISI	
DISAHKAN OLEH	Dekan Fakultas Bahasa dan Seni  Syariful Anam, Ph.D. NIP. 196509281991032001
NAMA SOP	SOP Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)
DASAR UMUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 5 Tahun 2018 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja 2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Persyaratan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 3. Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi RI Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 6 Tahun 2026 tentang Penyelenggaraan Mobilitas Akademik 5. Peraturan Rektor Universitas Negeri Surabaya Nomor 12 Tahun 2026 tentang Keselamatan, Kesehatan Kerja, dan Lingkungan (K3L)	1. Dekan/Pimpinan FBS 2. Wakil Dekan II 3. Tim/Koordinator K3L FBS 4. Ketua Departemen/Koordinator Program Studi 5. Kepala Laboratorium/Studio, Laboran, dan Teknisi 6. Dosen/PIC Kegiatan 7. Petugas Keamanan/Floor Warden
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:
Standart Mutu Program Pendidikan Sarjana Unesa 2024 Buku Pedoman Akademik Unesa 2025/2026. Kebijakan Akademik Universitas Negeri Surabaya.	1. Komputer/Scanner/HP 2. Internet
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

DIAGRAM PROSEDUR K3L

No	Kegiatan	Pelaksana					Civitas akademik	Petugas K3L	Mutu baku			Keterangan
		Dekan	WD II	Koordinator Program Studi	Kepala Laboratorium	Kasublab			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mulai											
2	Menetapkan kebijakan dan arah pelaksanaan K3L FBS								Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	1 minggu	Kebijakan/S OP K3L yang ditetapkan	
3	Mengoordinasikan perencanaan program K3L								Dokumen/Buku/Video/Foto yang diarsip Label arsip	1 hari	Program kerja/rencana kegiatan K3L	
4	Mengidentifikasi ruang, fasilitas, peralatan, dan aktivitas yang memiliki potensi bahaya								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	2 hari	Daftar lokasi dan aktivitas berisiko	
5	Melaksanakan identifikasi bahaya, penilaian risiko, dan menentukan pengendalian risiko (HIRADC)								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	2 hari	Dokumen HIRADC	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kasublab	Civitas akademik	Petugas K3L	Mutu baku			Keterangan
		Dekan	WD II	Koordinator Program Studi	Kepala Laboratorium				Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Menetapkan tindakan pengendalian risiko								Buku besar arsip	2 hari	Daftar tindakan pengendalian dan PIC	
7	Menyiapkan dan memastikan kelayakan sarana K3L								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	3 hari	Checklist kesiapan sarana K3L	
8	Melaksanakan sosialisasi dan safety induction K3L								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	1 hari	Dokumentasi kegiatan dan berita	
9	Melaksanakan aktivitas akademik dan nonakademik sesuai ketentuan K3L								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	1 semester	Aktivitas terlaksana sesuai prosedur K3L	
10	Melaksanakan pengawasan rutin terhadap kondisi keselamatan, keamanan, kebersihan, dan lingkungan								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	2 minggu sekali	Checklist inspeksi rutin	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kasublab	Civitas akademik	Petugas K3L	Mutu baku			Keterangan
		Dekan	WD II	Koordinator Program Studi	Kepala Laboratorium				Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Melaksanakan kegiatan kebersihan dan pengelolaan lingkungan dan keamanan dan kesiapsiagaan keadaan darurat								File Dokumen/ Buku/Video/ Foto yang diarsip	Setiap hari	Checklist kebersihan dan pengelolaan lingkungan	
	Melaporkan kondisi tidak aman, kerusakan fasilitas, near-miss, kecelakaan, tumpahan bahan, atau kejadian K3L lainnya									Setiap waktu melalui barcode/ website	Dokumentasi kegiatan	
	Melakukan tindakan awal dan pengamanan lokasi apabila terjadi keadaan darurat,									Setelah ada laporan kejadian	Dokumentasi kegiatan	
	Melakukan pemeriksaan dan investigasi terhadap insiden atau temuan K3L									1 hari	Checklist keamanan dan kesiapsiagaan	

No	Kegiatan	Pelaksana				Kasublab	Civitas akademik	Petugas K3L	Mutu baku			Keterangan
		Dekan	WD II	Koordinator Program Studi	Kepala Laboratorium				Kelengkapan	Waktu	Output	
	Melaporkan hasil temuan investigasi terhadap insiden atau temuan K3L									1 hari	Dokumentasi kegiatan	
	Melaksanakan tindakan perbaikan atas temuan inspeksi, insiden, atau kondisi tidak aman									2 hari hingga 1 bulan (tergantung beratnya pekerjaan)	Dokumentasi kegiatan, laporan penanganan keadaan darurat	
	Memverifikasi efektivitas tindakan perbaikan									1 hari	Dokumentasi kegiatan	
	Melaksanakan simulasi kesiapsiagaan dan tanggap darurat									1 hari	Dokumentasi, video, berita	
12	Rapat Tinjauan manajemen								File Dokumen/ Buku/Video/Foto yang diarsip	1 hari	Laporan rapat tinjauan manajemen	

[illegible]