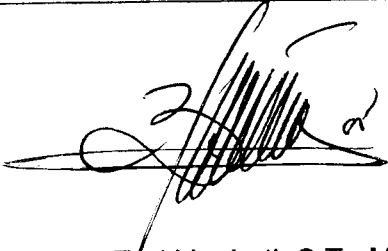
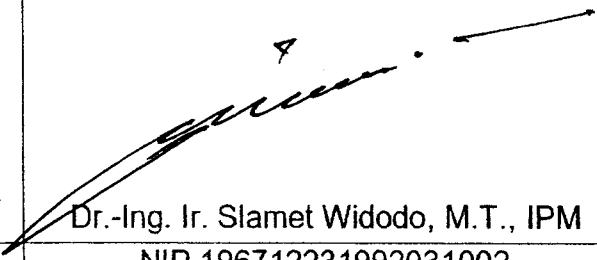


SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018 FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA



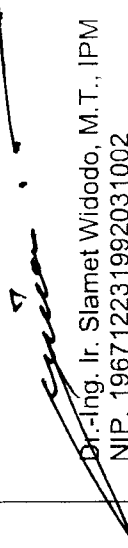
SOP IZIN KERJA

PENGESAHAN	
Disiapkan Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua Tim K3	Dekan
	
Dr. Ir. Erni Yuniarti, S.T., M.Si. NIP 197807032008012016	Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP 196712231992031002

No. Dokumen	:	No./ Tanggal Revisi	: 00
Tanggal Terbit	:	Halaman	: 1 dari 7
PERINGATAN Dokumen ini adalah milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan			
Alamat: Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak, Indonesia, 78124 Telp: (0561) 740186 ; WA: +6282152280907 Email: ft@untan.ac.id ; Website: http://teknik.untan.ac.id			

Riwayat Revisi Dokumen

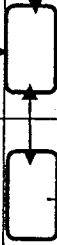
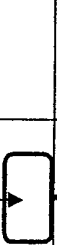
[illegible]

 UNIVERSITAS TANJUNGPURA FAKULTAS TEKNIK	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	: 00
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA
	 Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM NIP. 196712231992031002	
	Nama SOP	: Penggunaan dan Pemeliharaan Lift
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana: 1. Tim K3 FT 2. K3 Jurusan 3. Kelompok kerja 4. Ketua Kelompok kerja	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan: Pencatatan dan Pendataan: Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	
1. Prosedur ini bertujuan untuk memberikan arah dan acuan bagi seluruh pegawai Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura dalam melaksanakan izin kerja Peringatan: Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura		

SOP: IZIN KERJA

SOP: IZIN KERJA

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kelompok kerja	Ketua Kelompok Kerja	K3 Jur.	Tim K3 FT	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	K3 Fakultas Teknik menilai keamanan langkah-langkah yang diambil, berkoordinasi dengan supervisor proyek dan pemimpin kelompok kontraktor.								
2.	K3 Fakultas Teknik memutuskan berapa lama izin kerja akan berlaku dan menentukan waktu check in dan out dan juga siapa orang yang berwenang untuk memberikan izin.								
3	K3 Fakultas Teknik memutuskan berapa lama file tersebut harus disimpan.								
4	K3 Fakultas Teknik memberi tanda tangan di semua salinan berwarna dan menyimpan kertas putih di arsipnya.								
5	K3 Fakultas Teknik memeriksa apakah semua tindakan yang diperlukan telah dilakukan dan kemudian dia memberikan izin.								
6	K3 Jurusan berhak ikut melakukan pemeriksaan atas tindakan keamanan yang perlu dilakukan, lalu turut memberikan izin.								
7	K3 Jurusan melakukan prosedur jika listrik / perpipaan isolasi diperlukan. Lihat pedoman isolasi listrik / perpipaan.								
8	K3 Jurusan menginstruksikan ketua kelompok kerja untuk mengikuti langkah - langkah keamanan yang direkomendasikan dan harus menjaga kontak pribadi yang dekat dengannya.								
9	K3 Jurusan memastikan jika pemimpin kelompok kerja dipahami dengan langkah-langkah keamanan yang direkomendasikan dan meminta pengawas dan kelompok kerja pemimpin untuk menandatangani Izin Kerja maka ia memberikan tanda tangan juga.								
10	Kertas kuning harus disimpan di unit kerja selama pekerjaan dilakukan untuk memberi tahu civitas akademik yang bekerja di unit kerja tersebut.								

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Kelompok kerja	Spv Kelompok Kerja	K3 Dept	Tim P2K3	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Ketua kelompok kerja menerima formulir yang telah diisi untuk mengerjakan pekerjaan (kertas hijau) dan selanjutnya bertanggung jawab untuk mengikuti langkah-langkah keselamatan selama bekerja. - Formulir Hijau adalah untuk pemimpin kelompok kerja dan pemimpin kelompok kerja mengembalikannya setelah pekerjaan selesai. - Formulir kuning untuk orang yang telah memberikan izin dan formulir disimpan di departemen saat pekerjaan selesai. - Formulir putih untuk orang yang telah memberikan izin dan disimpan di P2K3 Fakultas Teknik.								
12	Jika beberapa detail tidak sepenuhnya jelas, dia harus menghubungi orang yang memberikan izin dengan tanda tangannya untuk klarifikasi.								
13	Kelompok kerja harus mengonfirmasi ketika mereka telah memahami semua langkah keamanan dengan menandatangani Izin Kerja.								
14	Jika alat diganti, dia harus menghubungi orang yang memberi izin.								
15	Jika kelompok kerja berganti, ketua kelompok baru harus menandatangani kertas hijau.								
16	Jika pekerjaan telah selesai dan areanya bersih, ketua kelompok kerja menghapus labelnya sendiri dan menginformasikan orang yang telah memberikan Izin Kerja dan menandatangani kertas Izin Kerja.								
17	K3 Departemen memeriksa tempat kerja. Jika ditemukan OK, dia menandatangani Izin Kerja untuk mendokumentasikan penerimaannya dan menghapus isolasi proses dan menandai dan meminta listrik untuk								

