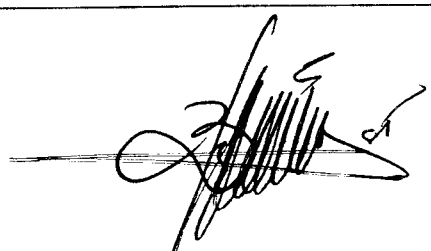
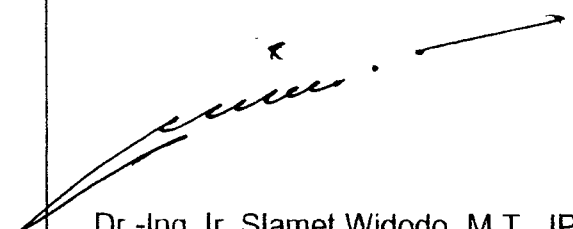


**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN
KERJA ISO 45001:2018
FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS TANJUNGPURA**



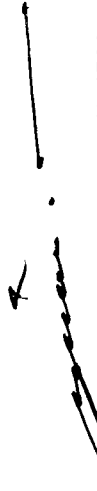
SOP PEMELIHARAAN RUANG

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

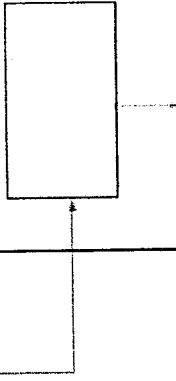
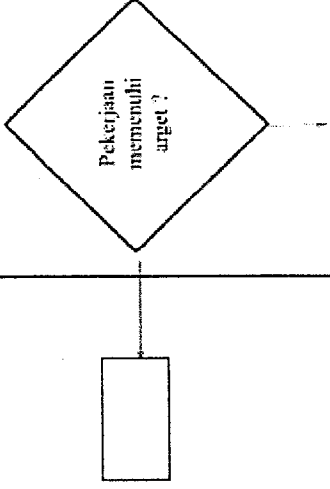
No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman :
PERINGATAN Dokumen ini adalah <i>milik Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura</i> dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Dekan	
Jalan Prof. Dr. H. Hadari Nawawi Pontianak 78124 Telepon (0561) 740186, 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	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA
		 Dr.-Ing. Ir. Slamet Widodo, M.T., IPM 196712231992031002
	Nama SOP	: Pemeliharaan Ruang
	Kualifikasi Pelaksana:	
	1. Tim K3 FT	
	2. Petugas Pemeliharaan	
3. Bagian Umum dan BMN FT		
Dasar Hukum:		
1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.		
2. Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang Kesehatan.		
Keterangan:		
1. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada petugas K3 yang berada di lingkungan Fakultas Teknik dalam melakukan pemeliharaan, perawatan dan pemeriksaan periodik bangunan gedung.		
Peringatan:		
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Teknik Universitas Tanjungpura		
Pencatatan dan Pendataan:		
Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual		

SOP: PEMELIHARAAN RUANG

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana Tim K3 FT	Petugas Pemeliharaan	Bag. Umum dan BMN	Mutu Baku			Ket
					Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Penyusunan rencana untuk pemeliharaan rutin/terjadwal, maupun yang insidensial							
2	Melakukan tugas pemeliharaan							
3	Pemeriksaan capaian target pekerjaan : kualitas hasil kerja dan target waktu							
4	Revisi							

5	Pengadministrasian dan pelaporan membukukan dan menyimpan								
6	Melaporkan ke bagian umum dan bmn catatan proses pemeliharaan dari petugas pemeliharaan								
7	Menerima laporan catatan proses pemeliharaan								