

# SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018

## FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA



### SOP PENYIMPANAN DAN PEMINDAHAN BAHAN KIMIA

| PENGESAHAN                                                                                                                                            |                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Disiapkan Oleh:                                                                                                                                       | Diperiksa Oleh:                                                                                                                                          | Disahkan Oleh:                                                                                                                                     |
| Ketua P2K3                                                                                                                                            | Wakil Dekan Sumber Daya<br>Perencanaan Keuangan dan<br>Sumber Daya                                                                                       | Dekan                                                                                                                                              |
| <br>Ir. Wisnu Rachmad<br>Prihadi, M.Pd.<br>NIP 19910404 2019031015 | <br>Dr. Adeng Pustikaningsih,<br>S.E, M.Si.<br>NIP 197508252009122001 | <br>Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A.<br>NIP 197409282003121002 |

|                                                                                                                                                                                                                                                |                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| No. Dokumen :                                                                                                                                                                                                                                  | No./ Tanggal Revisi : |
| Tanggal Terbit :                                                                                                                                                                                                                               | Halaman : 1 dari 5    |
| <p style="text-align: center;"><b>PERINGATAN</b><br/><i>Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta<br/>dan <b>TIDAK DIPERBOLEHKAN</b> dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa<br/>seijin Dekan</i></p> |                       |
| <p style="text-align: center;">Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906<br/>Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul<br/>Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id</p>                       |                       |



### Riwayat Revisi Dokumen

[illegible]



UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS VOKASI

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | :                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | :                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | :                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Tanggal Efektif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | :                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | : PIMPINAN UNIT KERJA<br><br>Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A.<br>NIP 197409282003121002 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | : Penyimpanan Dan Pemindahan Bahan Kimia                                                |
| Dasar Hukum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Kualifikasi Pelaksana:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta;</li> <li>2. Dekan Fakultas Vokasi;</li> <li>3. Wakil Dekan Akademik dan Kemahasiswaan;</li> <li>4. Manajer Bagian Tata Usaha;</li> <li>5. Supervisor Akademik dan Kemahasiswaan;</li> <li>6. Staf Unit Pengelola Kerja Sama;</li> <li>7. Kadep/ Kaprodi;</li> <li>8. Dosen/ Penginisiasi;</li> <li>9. Asisten Laboratorium/ Mahasiswa.</li> </ol> |                                                                                         |
| Keterkaitan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Peralatan/Perlengkapan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                         |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Standar Operating Procedure penyimpanan dan pemindahan bahan kimia di laboratorium ini dibuat sebagai acuan ataupun petunjuk untuk penyimpanan dan pemindahan bahan kimia di dalam proses kerja laboratorium.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK;</li> <li>2. Komputer.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                         |
| Peringatan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pencatatan dan Pendataan:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                         |
| Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                         |

SOP: Pengajuan MoU (*Memorandum of Understanding*)

| No  | Langkah Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                      | Pelaksana                                                                         |                                                                                                       |                                                                                       | Mutu Baku                                                                                    |       |        | Ket |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------|--------|-----|
|     |                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Dosen/<br>Pengampu<br>praktikum                                                   | Asisten<br>Laboratorium                                                                               | Mahasiswa/<br>Praktikan                                                               | Kelengkapan                                                                                  | Waktu | Output |     |
| 1.  | Dosen/ Pengampu praktikum menentukan kelompok sifat bahan kimia, serta memberikan label sesuai dengan jenis bahan kimia tersebut                                                                                                                                                      |  |                                                                                                       |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK</li> <li>• Label</li> <li>• Komputer</li> </ul> |       |        |     |
| 2.  | Penentuan lemari dan tempat rak sesuai dengan sifat bahan yang mudah terbakar ataupun tidak mudah terbakar, disesuaikan dengan tata letak laboratorium dan prosedur evakuasi                                                                                                          |  |                                                                                                       |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lemari / rak penyimpanan</li> </ul>                 |       |        |     |
| 3.  | Penentuan penggunaan wadah penyimpanan yang sesuai jenis bahan kimia, dengan karakteristik tidak pecah, berkarat ataupun bocor. Dilarang menggunakan botol bekas makanan dan minuman karena dapat menghasilkan efek/reaksi yang tidak diinginkan.                                     |  |                                                                                                       |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Botol / Wadah penyimpanan</li> </ul>                |       |        |     |
| 4.  | Penempatan bahan kimia pada rak lemari secara terpisah, disusun dan diurutkan berdasarkan sifat bahan, bukan berdasar alphabet.                                                                                                                                                       |                                                                                   |                    |                                                                                       |                                                                                              |       |        |     |
| 5.  | Bahan kimia bersifat asam dan basa, serta botol berukuran besar disusun pada rak paling bawah.                                                                                                                                                                                        |                                                                                   |                    |                                                                                       |                                                                                              |       |        |     |
| 6.  | Cek ulang apakah label yang tertera pada botol bahan kimia sudah sesuai, sehingga menentukan penempatan pada rak                                                                                                                                                                      |                                                                                   | <br>Salah<br>Benar |                                                                                       |                                                                                              |       |        |     |
| 7.  | Gunakan keranjang atau ember untuk membawa atau memindahkan bahan kimia dalam botol besar, jangan membawa dengan tangan, untuk menghindari terjatuh atau pecah.                                                                                                                       |                                                                                   |                   |                                                                                       |                                                                                              |       |        |     |
| 8.  | Mengambil bahan kimia secukupnya untuk kebutuhan percobaan, jangan menggunakan botol bekas makanan dan minuman untuk menampung bahan kimia, karena bisa menghasilkan efek/ reaksi yang tidak diinginkan. jangan mengembalikan bahan kimia yang sudah terpakai pada wadah awal aslinya |                                                                                   |                                                                                                       |  |                                                                                              |       |        |     |
| 9.  | Bahan kimia yang sudah terpakai tidak boleh dikembalikan pada wadah awal aslinya.                                                                                                                                                                                                     |                                                                                   |                                                                                                       |  |                                                                                              |       |        |     |
| 10. | Bahan kimia atau bahan lain tidak boleh dipindahkan keluar area laboratorium.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                   |                                                                                                       |  |                                                                                              |       |        |     |

