

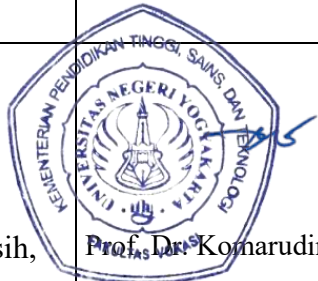


**PROSEDUR SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018
FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



SOP PARKIR KENDARAAN

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

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi : 00
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 5

PERINGATAN
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa
 seijin Dekan*







Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906
 Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul
 Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id

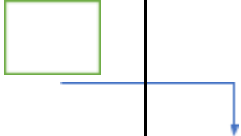





UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS VOKASI

	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
	Nama SOP	: Parkir Kendaraan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<i>(Belum ada di format SOP lama)</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Tim K3 departemen/P2K3 fakultas2. Pengelola gedung ruang kerja3. Tenaga kebersihan	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
Prosedur ini bertujuan memberikan arah dan acuan bagi seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh orang saat memarkirkan kendaraannya di area Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta.		
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: Parkir Kendaraan

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Pengelola Gedung Ruang Kerja	Tim K3 Departemen/ P2K3	Pelaksana Tenaga Kebersihan	Satpam	Pengendara	Mutu Baku			Ket
							Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengelola gedung bersama dengan Tim K3 departemen berkoordinasi dalam penentuan area parkir dengan menyesuaikannya agar memudahkan dalam penanganan kondisi tertentu (misal: kondisi darurat dan memerlukan titik kumpul darurat).									
2	Area parkir harus memiliki pintu masuk dan keluar dengan pos satpam yang bertujuan membantu memudahkan satpam dalam mengawasi dan menertibkan kendaraan di area parkir.									
3	Terdapat rambu-rambu serta marka yang dapat memudahkan pengendara dalam memarkirkan kendaraannya dengan aman dan tertib.									
4	Satpam mengarahkan kendaraan (mobil dan motor) yang masuk ke area parkir melalui pintu masuk yang sudah ditentukan									
5	Satpam menertibkan kendaraan yang berhenti dan parkir di sembarang tempat.									

No	Langkah Kegiatan / Ketentuan	Pengelola Gedung Ruang Kerja	Tim K3 Departemen/ P2K3	Pelaksana	Satpam	Pengendara	Mutu Baku			Ket
				Tenaga Kebersihan			Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Satpam melakukan pelarangan adanya aktivitas tanpa izin yang menggunakan area parkir (Misal: pedagang kaki lima atau pangkalan ojek online).									
7	Hanya parkir di area yang terdapat penjaga parkir.									
8	Jangan meninggalkan kunci dan barang berharga pada kendaraan.									
9	Tambahkan kunci ganda untuk meningkatkan keamanan kendaraan.									
10	Memarkirkan kendaraan dengan menghadap keluar untuk mobil dan motor				