

	PROTAP Cara Penggunaan APD (Alat Pelindung Diri)	No : PHPPS007
		Revisi : 03
		Berlaku : 09 MAR 2023
		Paraf : 

1 Tujuan

Agar setiap pelaksana dapat mengetahui dan menggunakan alat pelindung diri secara benar sehingga terlindung dari bahaya yang mungkin terjadi.

2 Cakupan

Protap ini sebagai panduan penggunaan alat pelindung diri yang ada di Produksi Herbal

3 Penanggung Jawab

- 3.1 Penanggung jawab untuk melatih, mengevaluasi, dan mereview pelaksanaan protap ini adalah Asisten manajer Produksi Herbal
- 3.2 Penanggung jawab untuk melaksanakan protap ini adalah karyawan yang bekerja di Gedung Produksi Herbal

4 Prosedur

- 4.1 Penggunaan pakaian dan sepatu kerja
 - 4.1.1. Gunakan pakaian kerja bersih sesuai area kerjanya (kelas 1 atau kelas 2).
 - 4.1.2. Gunakan pakaian kerja sesuai ukuran badan agar tidak mengekang gerak badan.
 - 4.1.3. Gunakan pakaian kerja yang bersih, tidak sobek atau terbuka.
 - 4.1.4. Ambil alas kaki sesuai area kerjanya (kelas 1 atau kelas 2).
 - 4.1.5. Gunakan sepatu kerja sesuai ukuran yang pas, bersih, dan tidak rusak/sobek.
 - 4.1.6. Gantilah pakaian dan sepatu kerja setiap kali sudah kotor.
- 4.2 Penggunaan topi dan masker
 - 4.2.1. Pastikan rambut dalam keadaan bersih sebelum menggunakan topi.
 - 4.2.2. Bila berambut panjang, ikat atau gulung sehingga tidak keluar dari dalam topi.
 - 4.2.3. Rapikan topi hingga menutupi seluruh permukaan kepala.
 - 4.2.4. Gunakan dan pasang masker yang bersih.

5 Pustaka

-

6 Lampiran

-

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	09-02-2015	Protap terbitan pertama
01	25 Feb 2019	Pada format dokumen mengikuti ketentuan penyusunan dokumen No. XQS011
02	15 Mar 2021	Pada cakupan, penanggung jawab, prosedur, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan
03	09 MAR 2023	Pada cakupan, penanggung jawab, prosedur, tinjauan ulang, distribusi, pengesahan dan tinjauan

	PROTAP Cara Penggunaan APD (Alat Pelindung Diri)	No : PHPPS007
		Revisi : 03
		Berlaku : 09 MAR 2023
		Paraf : 

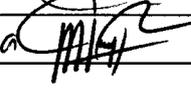
7 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang (jika perlu) oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu

8 Distribusi

Secara umum salinan protap ini di distribusikan ke Produksi Herbal.

9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor Produksi	PR		20 Feb 2023
Diperiksa oleh	Asman Produksi	PR		09 Mar 2023
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		09 Mar 2023
	Manajer Pemastian Mutu	PM		09 Mar 2023

10 Tinjauan

No	Peninjau	Tgl Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			