

 indofarma	KETENTUAN UMUM Penggunaan Kotak P3K	No : XHSE011
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : 

1. **Tujuan**

Ketentuan umum ini disusun untuk memastikan diterapkan kegiatan pertolongan pertama pada kecelakaan oleh petugas P3K yang ditunjuk dan penyediaan kotak P3K di tempat kerja.

2. **Cakupan**

Ketentuan Umum ini mengatur penyediaan, pengawasan dan penggunaan Kotak P3K di area PT Indofarma Tbk.

3. **Penanggungjawab**

Penanggung jawab Ketentuan Umum ini adalah Manajer HC, GA, AM.

4. **Definisi**

- 4.1 Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) : Upaya memberikan pertolongan pertama secara cepat dan tepat kepada karyawan dan/atau orang lain yang berada di tempat kerja, yang mengalami sakit atau cidera di tempat kerja
- 4.2 Petugas P3K : Karyawan yang ditunjuk dan disertai tugas tambahan untuk melaksanakan P3K di tempat kerja
- 4.3 Kotak P3K : Salah satu barang yang perlu dipersiapkan untuk mengatasi kondisi darurat yang isinya sesuai dengan Permenaker Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di tempat kerja

5. **Prosedur**

5.1. **Identifikasi Kotak P3K**

- 5.1.1. Seluruh bidang melakukan identifikasi kebutuhan penyediaan kotak P3K sesuai dengan risiko yang ada di area kerja dan jumlah karyawan di masing - masing bidang menggunakan formulir identifikasi Kotak P3K.
- 5.1.2. Identifikasi kebutuhan penyediaan Kotak P3K harus sesuai dengan persyaratan yang tertera pada tabel di bawah.

No	ISI	KOTAK A (untuk 25 pekerja/buruh atau kurang)	KOTAK B (untuk 50 pekerja/buruh atau kurang)	KOTAK C (untuk 100 pekerja/buruh atau kurang)
1.	Kasa steril terbungkus	20	40	40
2.	Perban (lebar 5 cm)	2	4	6
3.	Perban (lebar 10 cm)	2	4	6
4.	Plester (lebar 1,25 cm)	2	4	6
5.	Plester cepat	10	15	20
6.	Kapas (25 gram)	1	2	3
7.	Kain segitiga/mittela	2	4	6
8.	Gunting	1	1	1
9.	Peniti	12	12	12



KETENTUAN UMUM

Penggunaan Kotak P3K

No : XHSE011

Revisi : 00

Berlaku : 02 FEB 2022

Paraf : 6

10.	Sarung tangan sekali pakai	2	3	4
11.	(Pasangan)	2	4	6
12.	Masker	1	1	1
13.	Pinset	1	1	1
14.	Lampu senter	1	1	1
15.	Gelas untuk cuci mata	1	2	3
16.	Kantong plastik bersih	1	1	1
17.	Aquades (100 ml lar. Saline)	1	1	1
18.	Povidon Iodin (60 ml)	1	1	1
19.	Alkohol 70%	1	1	1
20.	Buku Panduan P3K di tempat kerja	1	1	1
21.	Buku catatan	1	1	1

- 5.1.3. Seluruh bidang mengirimkan hasil identifikasi kebutuhan kotak P3K yang telah dibuat kepada unit HSE untuk dilakukan pemeriksaan.
- 5.1.4. Jika hasil identifikasi sudah sesuai, maka Unit HSE akan menandatangani Formulir Identifikasi Kotak P3K dan mengembalikannya ke bidang yang bersangkutan.
- 5.1.5. Pengadaan Kotak P3K dilakukan oleh masing - masing bidang sesuai dengan Formulir Identifikasi Kotak P3K yang telah ditandatangani oleh Unit HSE.
- 5.1.6. Penempatan kotak P3K dilakukan oleh masing - masing bidang dan harus di tempat yang mudah dilihat dan dijangkau, cukup cahaya serta mudah diangkat apabila digunakan.
- 5.1.7. Kotak P3K harus terbuat dari bahan yang kuat dan mudah dibawa, berwarna dasar putih dengan lambang P3K berwarna hijau
- 5.1.8. Isi kotak P3K tidak boleh diisi bahan atau alat selain yang dipersyaratkan di atas, misalnya obat minum, obat oles, minyak kayu putih dan lain sebagainya.
- 5.2. **Petugas P3K**
 - 5.2.1. Setiap bidang memiliki Petugas P3K yang ditunjuk oleh Unit HSE dan diberi pelatihan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai petugas P3K. Pelatihan P3K ini dapat diberikan oleh unit HSE.
 - 5.2.2. Petugas P3K bertanggung jawab dalam kegiatan pemberian pertolongan pertama pada karyawan dan pengelolaan terhadap penggunaan isi kotak P3K sesuai dengan Formulir Penggunaan Kotak P3K.
- 5.3. **Penggunaan Kotak P3K**
 - 5.3.1. Pada saat terjadi kecelakaan, Petugas P3K mengambil peralatan dan kotak P3K ke tempat kejadian.
 - 5.3.2. Petugas P3K memakai peralatan yang tersedia di kotak P3K sesuai dengan kebutuhan.

 indofarma	KETENTUAN UMUM Penggunaan Kotak P3K	No : XHSE011
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : 

- 5.3.3. Setelah pemakaian, Petugas P3K mencatat penggunaan isi kotak P3K pada Formulir Penggunaan Kotak P3K.
- 5.3.4. Apabila Petugas P3K tidak berada di tempat dan terjadi kecelakaan ringan (misal tergores), karyawan yang berada di sekitar kejadian dapat langsung mengambil isi kotak P3K, kemudian wajib mengisi Formulir Penggunaan Kotak P3K
- 5.3.5. Apabila terjadi kecelakaan cukup serius, petugas P3K menghubungi klinik perusahaan untuk dilakukan tindakan lanjut.
- 5.4. **Inspeksi Kotak P3K**
- 5.4.1. Inspeksi kelengkapan Kotak P3K dilaksanakan oleh Unit HSE sesuai dengan Formulir Inspeksi Kotak P3K setiap satu bulan sekali.

6. Lampiran

- 6.1. Formulir Identifikasi Kotak P3K
- 6.2. Formulir Penggunaan Kotak P3K
- 6.3. Formulir Inspeksi Kotak P3K

7. Pustaka

- 7.1. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
- 7.2. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di tempat kerja
- 7.3. Keputusan Dirjen, Kep 53/DJPPK/VIII/2009, tentang Pelatihan dan Pemberian Lisensi Petugas Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) di Tempat Kerja

8. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 FEB 2022	Merupakan terbitan pertama

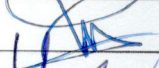
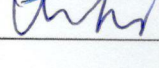
9. Tinjauan Ulang

Ketentuan Umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA, AM.

10. Distribusi

Secara umum salinan ketentuan umum ini didistribusikan ke seluruh Bidang PT Indofarma Tbk

11. Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor K3	SM		02 Feb 2022
Diperiksa oleh	Asman HSE Management	SM		02 Feb 2022
Disetujui oleh	Manajer HC, GA, AM	SM		02 Feb 2022

12. Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer HC, GA, AM			
2.	Manajer HC, GA, AM			

Timestamp	Nama Lengkap :	Departemen/bagian :	Jabatan :	No kontak (handphone) :	Alamat email :
2/23/2022 8:06:19	Lya Caturianty	Konsultan	Konsultan Lead	081808335504	lya_bekti@yahoo.com
2/23/2022 8:35:54	Syahril Arif	IT	Pelaksana	08179119376	syahril.arif@indofarma.id
2/23/2022 8:54:39	Rangga Ananta Bhakti	Corporate Secretary	Asisten Manajer	081287610911	rangga.sofro@yahoo.co
2/23/2022 8:56:32	Yohanes Yusuf Adhie	DME	Plt Manager	08123310670	Yohanes.YusufAdhie@
2/23/2022 9:03:33	Reza Renata	R&D	Formulasi	08179327983	reza.renata.amelia@gm
2/23/2022 9:04:41	Muhamad Ilham	Akuntansi & Keuangan	Asman	081282318370	ilhamwika86@gmail.com
2/23/2022 9:05:33	Imam Sucahyo	HC, GA, AM	Supervisor	08125639927	imamsucahyo73@gmail
2/23/2022 9:06:13	Niken Nuri Marlinda	Extract & Natural Medicine	Asman Formulasi Obat Tradisional	087888802288	niken.marlinda@indofar
2/23/2022 9:06:29	Ricky Apri Wantari	HC, GA, AM/ HSE	Asman HSE	082211160883	ricky.apri.md@gmail.co
2/23/2022 9:06:42	Imam Arrasyid	SCM	Asisten Manajer Plan Distribusi & Services	082122631338	
2/23/2022 9:07:20	Koko Agus Priyanto	HC, GA dan AM	HSE	085311332314	koko.hseinaf@gmail.co
2/23/2022 9:09:51	Fazri prakarsa	Produksi	Asman produksi	08113222040	Fajriprakarsa@gmail.co
2/23/2022 9:10:10	Debit Budi Pratama	NPD	Supervisor	085695790545	debitbp.indofarma@gma
2/23/2022 9:10:50	Tedjo suleksono	Fico,Rm & C	Supervisor	081286029489	tedjo.lekso@gmail.com
2/23/2022 9:11:46	Wuryanti Indriasari	Pengawasan Mutu	Asman	081281230849	indriasari.wuryanti@gm
2/23/2022 9:18:12	Habibul Faathir	Produksi	Produksi	081210431494	habibviki@gmail.com
2/23/2022 9:18:21	Rahmat Komarudin	HR Development	Asisten Manajer	081286071293	prabu2110@gmail.com
2/23/2022 9:19:35	Ridwan Arifandi	Produksi	Asisten Manajer Produksi	081282891002	ridwanarifandi.apt@gma
2/23/2022 9:20:51	Tirta Heryanawati	Spi	supervisot spi	081281618512	tirtaheryanawati@gmail
2/23/2022 9:36:35	Ahmad Furqan	Qa	Asman	081221432730	ahmad.furqan@gmail.co
2/23/2022 9:37:51	Darari Munawar Ihsan	HSE	Staff Asuransi Kesehatan	081290096884	darari@indofarma.id
2/23/2022 10:06:16	Ichsan Muchtar Djamil	HC, GA & AM	Manager	081319673069	ichsan.muchtar@indofar