

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pelaporan dan Investigasi Insiden	No : XHSE014
		Revisi : 00
		Berlaku : 02 FEB 2022
		Paraf : 

1. Tujuan

Ketentuan umum ini disusun untuk memberikan keterangan mengenai alur penanganan insiden, pelaporan insiden, serta investigasi insiden untuk mencari akar penyebab sehingga tindakan perbaikan yang tepat dapat dilakukan dan pencegahan keterulangan insiden.

2. Cakupan

Ketentuan Umum ini berlaku untuk seluruh kejadian yang termasuk kedalam insiden diantaranya *Near Miss*, Kecelakaan Kerja, *Property Damage*, Kebakaran dan Tumpahan Bahan Kimia.

3. Penanggungjawab

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

4. Definisi

- 4.1 Insiden : Terjadinya suatu peristiwa di lokasi kerja yang tidak diinginkan
- 4.2 *Accident* atau kecelakaan kerja : Kecelakaan yang terjadi di tempat kerja atau kecelakaan di jalan saat berangkat dari rumah ke tempat kerja atau di jalan saat pulang dari tempat kerja ke rumah
- 4.3 *Near Miss* : Suatu kondisi atau kejadian yang tidak terduga yang hampir saja menimbulkan kerugian / kecelakaan, baik orang maupun property / asset perusahaan
- 4.4 Kondisi Darurat : Keadaan khusus dari insiden yang melibatkan atau mencedarai lebih dari dua orang korban sekaligus
- 4.5 *Property Damage* : Kejadian yang menyebabkan rusaknya peralatan kerja atau asset perusahaan misalnya kerusakan mesin, terbakarnya gedung, dan sebagainya
- 4.6 Kebakaran : Terjadinya api yang tidak diduga atau tidak diinginkan atau api yang tidak dapat dikendalikan
- 4.7 Tumpahan Bahan Kimia/ B3 : Jatuh atau keluarnya bahan kimia/ B3 dari kemasannya, misalnya oli yang tumpah dari drum yang jatuh

5. Prosedur

5.1. Pelaporan Insiden

5.1.1 *Near Miss*

5.1.1.1 Lakukan tindakan penanganan awal terhadap kondisi *Near Miss* untuk mencegah terjadinya kecelakaan/ *property damage*/ kejadian lain yang membahayakan.

5.1.1.2 Melakukan pelaporan insiden sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.

5.1.2 Kecelakaan kerja di area pabrik

5.1.2.1 Lakukan pelaporan awal secara lisan kepada atasan terkait dan Bidang HC, GA, AM melalui Unit HSE.

5.1.2.2 Lakukan pertolongan pertama pada korban menggunakan fasilitas Kotak P3K terdekat.

5.1.2.3 Apabila tidak dapat ditangani sendiri, bawa korban ke Ruang Kesehatan terdekat untuk mendapatkan perawatan lebih lanjut didampingi oleh Foreman / Supervisor / Manager terkait.

5.1.2.4 Perawat atau Dokter Perusahaan melakukan perawatan lebih lanjut, diagnosis serta rekomendasi terhadap korban diperbolehkan bekerja kembali, istirahat di rumah, atau dirujuk ke Rumah Sakit.

5.1.2.5 Apabila mendapat rujukan ke Rumah Sakit, Bidang terkait menghubungi pihak *General Affair* untuk menyiapkan kendaraan untuk menjemput korban menuju Rumah Sakit.

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pelaporan dan Investigasi Insiden	No : XHSE014
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : <i>n</i>

- 5.1.2.6 Korban dirujuk ke Rumah Sakit didampingi oleh Pengawas / Foreman / Supervisor / Manager terkait (*mandatory*) atau Unit HSE atau Petugas medis di Fasilitas Kesehatan Perusahaan.
- 5.1.2.7 Pengawas / Foreman / Supervisor / Manager terkait (*mandatory*) atau Unit HSE atau Petugas medis di Fasilitas Kesehatan Perusahaan memantau perkembangan kondisi korban serta menghubungi pihak terkait, dan memastikan korban mendapat penanganan yang cepat dan tepat.
- 5.1.2.8 Personil Unit *Human Capital* melakukan pengurusan Administrasi Rumah Sakit (*mandatory*).
- 5.1.2.9 Apabila tidak memungkinkan untuk dibawa menggunakan kendaraan internal, maka hubungi Rumah Sakit Rekanan.
- 5.1.2.10 Bidang terkait membuat laporan kecelakaan kerja maksimal 1x24 jam kepada Unit HSE menggunakan format sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.
- 5.1.2.11 Unit *Human Capital* melaporkan kecelakaan kerja kepada instansi luar (Disnaker, BPJS Ketenagakerjaan) maksimal 2 x 24 jam.
- 5.1.2.12 Bidang terkait apabila memungkinkan melakukan isolasi area tempat kejadian untuk kebutuhan investigasi.
- 5.1.3 Kecelakaan kerja diluar pabrik
 - 5.1.3.1 Informasi kecelakaan kerja yang dialami oleh karyawan berangkat dari rumah menuju tempat kerja dan dari tempat kerja menuju rumah dari korban, teman atau saudara korban, masyarakat, kepolisian, pihak kawasan, atau yang lainnya disampaikan ke pihak perusahaan (atasan terkait atau Security).
 - 5.1.3.2 Apabila pihak perusahaan (atasan terkait atau Security) memungkinkan untuk ketempat kejadian, melakukan tindak lanjut terhadap kecelakaan.
 - 5.1.3.3 Bidang terkait membuat laporan kecelakaan kerja maksimal 1x24 jam kepada Unit HSE dan Unit *Human Capital* menggunakan format sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.
 - 5.1.3.4 Unit *Human Capital* melaporkan kecelakaan kerja kepada instansi luar (Disnaker, BPJS Ketenagakerjaan) maksimal 2 x 24 jam.
- 5.1.4 Property Damage
 - 5.1.4.1 Lakukan isolasi terhadap *Property* atau aset yang mengalami kerusakan untuk kebutuhan investigasi.
 - 5.1.4.2 Bidang terkait dengan pihak terkait segera memulihkan kondisi kerusakan aset atau *Property Damage* tersebut agar tidak mengganggu proses kerja.
 - 5.1.4.3 Bidang terkait membuat laporan *Property Damage* maksimal 1x24 jam kepada Bidang *Engineering & Maintenance* atau pihak terkait lainnya dan Unit HSE menggunakan format sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.
- 5.1.5 Kebakaran
 - 5.1.5.1 Tim Tanggap Darurat dan karyawan melakukan penangan keadaan darurat sesuai Ketentuan Umum Tanggap Darurat.
 - 5.1.5.2 Tim Tanggap Darurat dan Unit HSE melakukan isolasi area kejadian kebakaran dan lokasi yang berbahaya.
 - 5.1.5.3 Bidang terkait membuat laporan Kebakaran maksimal 1x24 jam kepada Manager, serta pihak terkait lainnya dan Unit HSE menggunakan format sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.
 - 5.1.5.4 Bidang HC, GA, AM melaporkan kejadian kebakaran untuk pihak luar apabila diperlukan.
- 5.1.6 Tumpahan Bahan Kimia/ B3
 - 5.1.6.1 Bidang atau personil terkait memastikan penggunaan APD sesuai dengan *Material Safety Data Sheet* (MSDS) sebelum melakukan penangan tumpahan.
 - 5.1.6.2 Tutup atau kendalikan sumber tumpahan sesuai MSDS.

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pelaporan dan Investigasi Insiden	No : XHSE014
		Revisi : 00
		Berlaku : 02 FEB 2022
		Paraf : 

- 5.1.6.3 Gunakan absorban seperti pasir, serbuk kayu, atau kain pada pinggiran aliran tumpahan untuk melokalisir penyebaran tumpahan.
- 5.1.6.4 Gunakan absorban pada bagian atas tumpahan untuk menyerap tumpahan.
- 5.1.6.5 Bersihkan absorban dan masukkan ke dalam plastik tertutup dan tidak bocor.
- 5.1.6.6 Bidang atau personil terkait mengirimkan plastik tersebut ke TPS Limbah B3.
- 5.1.6.7 Bidang terkait membuat laporan Tumpahan B3 maksimal 1x24 jam kepada Unit HSE dan pihak terkait lainnya menggunakan format sesuai dengan Formulir Laporan Insiden.

5.2. Investigasi Insiden

- 5.2.1 Laporan Insiden (*Near Miss*, Kecelakaan Kerja, Property Damage, Tumpahan B3 dan Kebakaran) diterima oleh Unit HSE, baik secara lisan atau pengisian Formulir Laporan Insiden.
- 5.2.2 Unit HSE melakukan investigasi terhadap laporan Insiden tersebut bersama tim investigasi ataupun dari perwakilan Bidang terkait.
- 5.2.3 Unit HSE membuat laporan hasil investigasi menggunakan format sesuai dengan Formulir Investigasi Insiden.
- 5.2.4 Unit HSE menginformasikan hasil Investigasi Insiden kepada Bidang dan pihak terkait.
- 5.2.5 Bidang dan pihak terkait menindaklanjuti rekomendasi tindakan pencegahan dari hasil investigasi sesuai jangka waktu yang telah ditentukan.
- 5.2.6 Bidang dan karyawan terkait melakukan review HIRA dan IADL yang ada jika diperlukan adanya perubahan HIRA dan IADL.

6. Lampiran

- 6.1. Formulir Investigasi Insiden
- 6.2. Formulir Laporan Insiden

7. Pustaka

- 7.1. Undang-Undang No 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- 7.2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 50 Tahun 2012 tentang Pedoman Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)
- 7.3. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 3 Tahun 1998 tentang Tata Cara Pelaporan dan Pemeriksaan Kecelakaan
- 7.4. ISO 45001: 2018 tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Klausul 10.2

8. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	02 FEB 2022	Merupakan terbitan pertama

9. Tinjauan Ulang

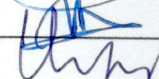
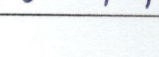
Ketentuan Umum ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun (atau kurang jika perlu) oleh Manajer HC, GA, AM.

10. Distribusi

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

 indofarma	KETENTUAN UMUM Pelaporan dan Investigasi Insiden	No : XHSE014
		Revisi : 00
		Berlaku: 02 FEB 2022
		Paraf : 

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.
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.co
2/23/2022 9:05:33	Imam Sucahyo	HC, GA, AM	Supervisor	08125639927	imamsucahyo73@gma
2/23/2022 9:06:13	Niken Nuri Marlinda	Extract & Natural Medicine	Asman Formulasi Obat Tradisional	087888802288	niken.marlinda@indofa
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@gm
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@gm
2/23/2022 9:20:51	Tirta Heryanawati	Spi	sipervisot spi	081281618512	tirtaheryanawati@gmai
2/23/2022 9:36:35	Ahmad Furqan	Qa	Asman	081221432730	ahmad.furqan@gmail.c
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@indofa