

MODUL

Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN VOKASI
BISNIS DAN PARIWISATA

2024



ADMINISTRASI PERKANTORAN **MENERAPKAN PROSEDUR K3 PERKANTORAN**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN
TEKNOLOGI**

**DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN VOKASI
BALAI BESAR PENGEMBANGAN PENJAMINAN MUTU
PENDIDIKAN VOKASI BISNIS DAN PARIWISATA**

2024

MENERAPKAN PROSEDUR K3 PERKANTORAN

@2024 Balai Besar Pengembangan Penjaminan Mutu Pendidik Vokasi Bisnis dan Pariwisata, Direktorat Pendidikan Vokasi, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi

Pengarah

Sabli, S.H., M.H

Penanggung Jawab

Dr. Nana Halim, S.E., M.M

Dr. Nining Dwirosanti, S.Psi., M.Psi

Zulfikar, ST, MKKK

Penyusun

Dame Ruth Sitorus, S.S., M.Pd

Editor

Tim Pokja Administrasi Perkantoran

Layout

Nova Cahaya Pratama

Diterbitkan oleh BBPPMPV Bisnis dan Pariwisata
Jln Raya Parung Km 22-23 Sawangan Depok 16516
<https://bbppmpvbispar.kemdikbud.go.id/>



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena karunia dan rahmat-Nya, maka Modul **Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran** dapat diselesaikan. Modul **Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran** merupakan salah satu komponen pendukung Pelatihan Upskilling dan Reskilling Berstandar Industri, yang menekankan pada pembelajaran berbasis kompetensi.

Pembelajaran berbasis kompetensi dalam implementasinya perlu dikondisikan, disiapkan dan diimplementasikan oleh setiap guru mata pelajaran di SMK selaras dengan perkembangan di industri, agar kualitas lulusan SMK benar-benar mampu menyiapkan dirinya untuk siap bekerja pada bidang yang relevan. Modul **Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran** merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini

Kami mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dalam penyusunan modul **Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran**. Akhir kata, semoga modul ini berguna bagi Bapak/Ibu guru, khususnya bagi peningkatan kualitas pembelajaran di SMK. Modul ini sangat terbuka terhadap masukan dan saran dari pembaca khususnya Bapak/Ibu guru demi peningkatan kualitas modul ini.

Depok, Januari 2024
Kepala,

Sabli, S.H., M.H.
NIP.196405021993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
A. PENDAHULUAN	1
B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL	1
C. SILABUS	3
D. PENGETAHUAN	9
1. Menjaga Keamanan Peralatan dan Tempat Kerja	9
2. Menjaga Kebersihan Peralatan dan Tempat Kerja	18
3. Mengatasi Situasi – Situasi Darurat	26
4. Menangani Tindakan – Tindakan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Kantor	33
5. Evaluasi Teori	47
E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA	49
1. Lembar Instruksi Kerja (LIK)_1	49
a. Informasi Umum	49
b. Soal Praktik	49
c. Penilaian Praktik	50
F. LAMPIRAN	53
1. Referensi	53
2. Unit Kompetensi	53

A. PENDAHULUAN

Tuntutan pembelajaran berbasis kompetensi menjadi sangat penting dalam meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten, sesuai dengan tuntutan kebutuhan pasar kerja. Selaras dengan tuntutan tersebut, maka dibutuhkan mekanisme pelatihan yang lebih praktis, aplikatif, serta dapat menarik dilaksanakan sehingga memotivasi para peserta dalam melaksanakan pelatihan yang diberikan. Seiring dengan mudahnya teknologi digunakan, maka materi pelatihan dapat disajikan dengan berbagai media pembelajaran sehingga dapat diakses secara *offline* dan *online*.

Modul pelatihan merupakan buku panduan dalam menyampaikan Materi Pelatihan yang berisi pengetahuan, keterampilan dan sikap yang diperlukan untuk mencapai kompetensi di unit ini.

B. PANDUAN PENGGUNAAN MODUL

Beberapa ketentuan panduan penggunaan materi yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1. Modul ini dapat dijadikan rujukan untuk pelaksanaan PBK dengan penggunaannya dapat dikembangkan dan dikontekstualisasikan sesuai dengan kebutuhan, materi ini terdiri dari:
 - a. Pengetahuan
 - b. Keterampilan dan Sikap Kerja
 - c. Evaluasi
 - d. Lampiran:
 - 1) Kamus istilah
 - 2) Daftar referensi
 - 3) Unit kompetensi
 - 4) Daftar penyusun

2. Slide *powerpoint* dan video merupakan kelengkapan yang dapat dijadikan referensi bagi para widyaiswara.
3. Peran widyaiswara terkait dengan penggunaan modul, antara lain:
 - a. Widyaiswara dapat menggunakan modul ini yang dilengkapi dengan referensi sumber lainnya seperti buku, video, file presentasi dan lain-lain sehingga diharapkan modul ini dapat diimplementasikan sesuaikan dengan kebutuhan masing-masing Lembaga pelatihan.
 - b. Proses pembelajaran dapat disampaikan dengan menggunakan berbagai sumber yang menguatkan peserta pelatihan, baik melalui tahapan persiapan, pelaksanaan di kelas, praktek, melakukan investigasi, menganalisa, mendiskusikan, tugas kelompok, presentasi, serta menonton video.
 - c. Keseluruhan materi yang tersedia sebagai referensi dalam buku ini dapat menjadi bahan dan gagasan untuk dikembangkan oleh widyaiswara dalam memperkaya materi pelatihan yang akan dilaksanakan.
4. Evaluasi pencapaian kompetensi peserta dapat dilaksanakan sesuai dengan proses penilaian berupa soal tertulis, wawancara, instruksi demonstrasi dan/atau standard produk yang dipersiapkan oleh widyaiswara
5. Referensi merupakan referensi yang menjadi acuan dalam penyusunan buku panduan pelatihan ini.
6. Lampiran merupakan bagian yang berisikan lembar kerja serta bahan yang dapat digunakan sebagai berkas kelengkapan pelatihan.

C. SILABUS

Unit Kompetensi : Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran
 Kode Unit : N.821100.075.02 :
 Perkiraan Waktu : 10 Jam Pelajaran
 Moda : Luring/Daring
 Capaian Unit Kompetensi :

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
1. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja	1.1. Peralatan dan tempat kerja diidentifikasi. 1.2. Seluruh peralatan operasional, diperiksa keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan. 1.3. Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik dipastikan	Kecermatan penerapan prosedur K3 perkantoran dalam situasi darurat	- Pemahaman peraturan terkait penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan kerja - Keselamatan dan	Keterampilan: - Kemampuan menggunakan peralatan dan perangkat terkait K3 Sikap kerja yang diperlukan: - Cepat - Responsif - Peduli	10 JP



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	keamanannya sesuai SOP. 1.4. Peralatan dipergunakan sesuai petunjuk pemakaian. 1.5. Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 1.6. Peralatan disimpan ditempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai. 1.7. Kerusakan dilaporkan berdasarkan ketentuan perusahaan.		kesehatan kerja (K3)	• Cermat • Rapih	



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	1.8. Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dikenakan untuk menghindari kecelakaan kerja.				
2.	2.1.		•		
3. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	3.1. Seluruh peralatan operasional, diperiksa kebersihannya sebelum digunakan. 3.2. Peralatan dibersihkan setelah dipakai sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan 3.3. Bahan-bahan untuk membersihkan disiapkan sesuai				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	dengan petunjuk, persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 3.4. Bahan-bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 3.5. Sampah dan kelebihan bahan kimia dibuang sesuai higienitas, keamanan serta peraturan mengenai lingkungan				
4. Mengatasi situasi-situasi darurat	4.1. Potensi keadaan darurat diidentifikasi. 4.2. Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dimiliki dan				

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	kewenangan yang diberikan. 4.3. Bantuan dari rekan sejawat atau orang yang berwenang dicari segera, bilamana diperlukan. 4.4. Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan aturan.				
5. . Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor	5.1. Tanggap serta pro-aktif terhadap keadaan darurat. 5.2. Tindakan dilakukan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat				



ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	menentukan langkah langkah selanjutnya. 5.3. Fisik korban dan tanda-tanda kehidupan diidentifikasi. 5.4. Informasi dan sarana serta prasana layanan pendukung terkini tersedia. 5.5. Informasi mengenai kondisi korban disampaikan kepada petugas unit gawat darurat (UGD). 5.6. Situasi darurat yang dialami dibakukan dalam bentuk laporan sesuai dengan peraturan.				

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA	INDIKATOR UNJUK KERJA	PENGETAHUAN	KETERAMPILAN DAN SIKAP	DURASI
	5.7. Laporan dibuat dengan jelas, akurat serta tepat waktu.				

D. PENGETAHUAN

1. Menjaga Keamanan Peralatan dan Tempat Kerja

Keberhasilan suatu pekerjaan akan baik apabila didukung oleh peralatan dan tempat kerja yang memadai, keberhasilan dalam memilih peralatan dan penempatan peralatan kerja dapat menghasilkan produktifitas karena adalah kenyamanan karyawan dalam bekerja. Keadaan tempat di lingkungan kerja yang baik adalah sebagai berikut:

- Ruang kerja tidak terlalu padat dan sesak.
- Penyusunan dan penyimpanan barang-barang dan alat perlu diperhatikan keamanannya.
- Pembuangan kotoran dan limbah sesuai pada tempatnya.
- Pengaturan udara dan penerangan yang baik

a. Pemeriksaan Peralatan Operasional, Keamanan dan Masa Kadaluarsa

Dalam memeriksa seluruh peralatan operasional, keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan agar peralatan yang akan digunakan sesuai dengan petunjuk operasional peralatan tersebut. Adapun peralatan yang berkaitan dengan menerapkan prosedur K3 perkantoran adalah sebagai berikut:

- Alat pemadam api ringan (APAR)
- Alat distribusi listrik
- Kelengkapan P3K

Alat- tersebut harus selalu terjaga dan terawat karena dalam pemanfaatan alat tersebut harus memperhatikan SOP pemeliharaan peralatan, harus diperhatikan juga masa kadaluarsanya sehinggabila digunakan dapat terhindar dari bahaya atau kecelakaan kerja.

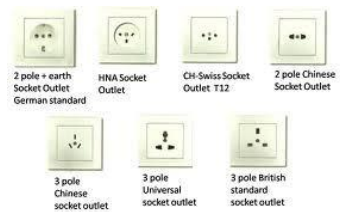
b. Keamanan Peralatan Kerja Listrik

Prosedur Operasi Standar (SOP) adalah ketentuan atau prosedur operasi berisi urutan/tahapan pekerjaan yang harus dilakukan oleh petugas/tim yang berkaitan dengan operasi real time (setiap saat). SOP dibuat berdasarkan kesepakatan dan harus dipatuhi oleh petugas/tim dalam melaksanakan tugas/fungsinya agar mendapatkan hasil yang optimal, menghindari terjadinya kesalahan operasi, kerusakan peralatan/instalasi dan kecelakaan kerja. Hal-hal berkaitan dengan penggunaan listrik harus memperhatikan sebagai berikut:

- periksa kondisi alat sehingga siap untuk dioperasikan
- periksa aliran listrik pada stop kontak, steker dan panel
- periksa voltage
- periksa kabel dan kelengkapan alat

Setelah kita mengikuti standar prosedur operasional (SOP) tentang pemeriksaan tenaga listrik, selanjutnya adalah pengecekan pada pendistribusian listrik sebagai berikut:

Kegiatan Pengecekan	Alat
Periksa distribusi daya listrik dari PLN yang disalurkan melalui panel listrik	

Kegiatan Pengecekan	Alat
Periksa distribusi melalui stop kontak untuk peralatan listrik	
Periksa saklar untuk lampu penerangan	

Kegiatan Pengecekan	Alat
Selanjutnya apabila akan menggunakan tenaga listrik dan posisi stop kontak jauh dari area kerja dapat menggunakan roll kabel	

Kegiatan Pengecekan	Alat
Jangan lupa! Yang terpenting dalam pekerjaan instalatir adalah TESTPEN	
	

c. Penggunaan Peralatan

Peralatan yang digunakan dalam hal keselamatan kerja adalah salah satu alat pemadam kebakaran, penggunaan alat pemadam kebakaran yang digunakan dalam kantor yang umum terpasang adalah alat pemadam kebakaran ringan (APAR). Untuk menggunakan alat pemadam kebakaran ringan (APAR) harus sesuai dengan buku petunjuk penggunaan/pemakaian.

Alat Pemadam Kebakaran Ringan (Apar)

Alat Pemadam Api Ringan (Fire Extinguisher) yang biasanya disingkat dengan APAR adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil. Alat Pemadam Api Ringan (APAR) pada umumnya berbentuk tabung yang diisi dengan bahan pemadam api yang bertekanan tinggi. Dalam hal Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3), APAR merupakan peralatan wajib yang harus dilengkapi oleh setiap Perusahaan dalam mencegah terjadinya kebakaran yang dapat mengancam keselamatan pekerja dan asset perusahaannya.

Jenis-jenis APAR (Alat Pemadam Api Ringan)

Berdasarkan bahan pemadam api yang digunakan, APAR (Alat Pemadam Api Ringan) dapat digolongkan menjadi beberapa jenis.

Jenis APAR	Keterangan	Gambar
Air (water)	- air dengan tekanan tinggi - paling ekonomis dan cocok untuk memadamkan api yang dikarenakan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti kertas, kain, karet, plastik - kebakaran kelas A - sangat berbahaya untuk kebakaran instalasi listrik atau kebakaran Kelas C	
Busa (foam)	- berbahan kimia busa afff (aqueous film forming foam) - cara kerja: busa menutupi bahan yang terbakar sehingga oksigen tidak dapat masuk untuk proses kebakaran. - efektif memadamkan api yang ditimbulkan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti kertas, kain, karet atau kebakaran kelas A serta kebakaran yang dikarenakan oleh bahan-bahan cair yang mudah terbakar seperti minyak, alkohol, solvent atau kebakaran kelas B	
Serbuk Kimia (Dry Chemical Powder)	- berbahan serbuk kering kimia (Mono-amonium dan ammonium sulphate) - cara kerja: serbuk kering kimia yang dikeluarkan akan menyelimuti bahan yang terbakar sehingga memisahkan oksigen - alat pemadam api yang serbaguna, efektif untuk memadamkan kebakaran di hampir semua kelas kebakaran seperti Kelas A, B dan C. - tidak disarankan untuk digunakan dalam industri karena akan mengotori dan merusak peralatan produksi di sekitarnya - umumnya digunakan pada mobil	

Jenis APAR	Keterangan	Gambar
Karbon Dioksida (Carbon Dioxide (CO ₂))	- berbahan Karbon Dioksida (Carbon Dioxide / CO₂) - cocok untuk kebakaran kelas B dan C	

Prosedur Penggunaan APAR

APAR, atau Alat Pemadam Api Ringan, penting untuk dimiliki sebagai bagian dari upaya keselamatan di tempat kerja atau di tempat-tempat lain yang memiliki risiko kebakaran. Ikuti langkah-langkah atau prosedur penggunaan APAR di bawah ini:

- Tarik/Lepas Pin pengunci tuas APAR/Tabung Pemadam.
- Arahkan selang ke titik pusat api.
- Tekan tuas untuk mengeluarkan isi APAR/Tabung Pemadam.
- Sapukan secara merata sampai api padam.



Catatan Penting dalam Penggunaan APAR:

- Perhatikan arah angin (usahakan badan/muka menghadap searah dengan arah angin) supaya media pemadam benar-

benar efektif menuju ke pusat api dan jilatan api tidak mengenai tubuh petugas pemadam.

- Perhatikan sumber kebakaran dan gunakan jenis APAR yang sesuai dengan klasifikasi sumber kebakaran.

Pemeliharaan Rutin

Agar alat pemadam kebakaran ringan (APAR) dapat berfungsi secara optimal sebaiknya harus dilakukan pemeliharaan secara rutin dan sesuai dengan petunjuk penggunaan peralatan. Adapun perawatan alat pemadam kebakaran ringan (APAR) adalah sebagai berikut:

- Pastikan posisi jarum Pressure (Tipe Stored Pressure) pada posisi terisi gas atau zona Hijau pada kontrol Pressurenya.
- Pada tabung Cartridge pastikan posisi segelnya tidak lepas.
- Pastikan posisi segel dalam kondisi baik dan di corong tidak ada noda dari agent.
- Sebaiknya tabung selalu dalam keadaan bersih agar terhindar dari korosi dan debu yang dapat menutup Pressure kontrolnya.
- Secara periodik balik posisi tabung khususnya tabung yang berisi bubuk agar posisi bubuk di dalamnya tidak membeku kemudian posisikan lagi seperti semula.
- Pastikan posisi gantungan tabung Alat Pemadam Api dalam keadaan kuat agar tidak mudah jatuh.
- Untuk tabung beroda berikan pelumas pada rodanya agar tidak macet dan pastikan juga untuk posisi ban dan Hangernya dalam keadaan baik.
- Usahakan posisi Alat Pemadam Api ditempatkan pada posisi yang mudah dijangkau oleh orang agar jika terjadi Kebakaran bisa cepat dalam penanganannya (Quick Response).

- Hindari penempatan Alat Pemadam Api dari kontak langsung dengan matahari atau hujan. Sebaiknya diberi penutup dan pelindung jika posisi berada di luar (Outdoor).

Penyimpanan Peralatan APAR

Cara penyimpanan alat pemadam kebakaran harus sesuai dengan peraturan penyimpanan atau penempatan dengan kondisi siap pakai, hal ini dilakukan saat terjadi kebakaran langsung dapat digunakan. Adapun persyaratan dan cara pemasangan APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah sebagai berikut:

- Tempat mudah dilihat dan dijangkau, tidak boleh digembok atau diikat mati
- Jarak jangkauan maksimum 15 m
- Tinggi pemasangan maksimum 125 cm
- Jenis media dan ukuran sesuai dengan klasifikasi kebakaran dan beban api
- Diperiksa secara berkala
- Bisa diisi ulang (refill)
- Kekuatan konstruksi terstandar
- Sebagai standar sarana gedung dalam hal keselamatan, sangat penting penggunaan tanda/petunjuk untuk jalur evakuasi menuju tempat/lokasi yang aman
- Tanda atau petunjuk tersebut biasanya bertuliskan: *EXIT*, *TANGGA DARURAT*, dan *JALUR EVAKUASI*

d. Pelaporan Kerusakan

Dalam kegiatan kantor atau perusahaan selalu menggunakan peralatan, dalam penggunaan sarana dan prasarana ada yang rusak baik rusak ringan maupun rusak berat, agar pekerjaan dapat berjalan dengan baik jika ada kerusakan sebaiknya

diberikan laporan kepada atasan atau pihak terkait untuk segera diperbaiki, untuk melaporkan kerusakan biasanya dalam suatu unit atau bagian memiliki format laporan kerusakan dan usulan perbaikan yang sudah disepakati. Untuk lebih jelasnya, perhatikan contoh format laporan kerusakan di bawah ini:

Contoh Formulir Laporan Kerusakan

Nama : _____

Tanggal : _____

Waktu : _____

No.	Ruang/Letak	Uraian	Jenis Kerusakan	Keterangan

Depok, _____ 20
Pelapor,

e. Perlengkapan Keselamatan Kerja

Keamanan kerja adalah suatu keadaan atau situasi aman yang dirasakan oleh setiap pegawai pada saat melakukan suatu. Untuk mencapai keamanan kerja diperlukan adanya:

- Unsur keamanan kerja
 - baju kerja
 - helm
 - kaca mata
 - sarung tangan
 - sepatu

- Unsur penunjang keamanan kerja
 - buku petunjuk
 - penggunaan alat kerja
 - rambu-rambu dan isyarat tanda bahaya
 - himbauan-himbauan
 - petunjuk kerja

Selain itu, lingkungan kerja yang merupakan tempat kerja bagi pegawai/karyawan dalam menjalankan tugasnya juga harus diperhatikan agar betul-betul aman.

2. Menjaga Kebersihan Peralatan dan Tempat Kerja

a. Kebersihan Peralatan Operasional

Kebersihan adalah tanggung jawab setiap orang dan mensyaratkan kepada kita semua untuk menjaga tempat kerja agar bersih, rapi dan teratur sehingga kondusif untuk melakukan pekerjaan. Begitu pula dengan peralatan operasional harus selalu dijaga kebersihannya agar senantiasa siap untuk digunakan. Kebersihan yang efektif mensyaratkan untuk:

- Menyusun atur tempat kerja
- Menjaga tempat kerja bersih dan kemas
- Menyimpan segala peralatan di tempat yang sesuai

Peralatan yang sudah dipakai harus senantiasa dibersihkan, sehingga apabila akan digunakan kembali selalu siap, peralatan yang sudah dibersihkan sebaiknya langsung disimpan agar:

- Mudah dicari bila diperlukan
- Peralatan dalam keadaan yang baik

b. Bahan-Bahan untuk Membersihkan Peralatan

Bahan dan alat-alat kebersihan yang ada di kantor tentunya akan berbeda dengan yang ada di rumah, kecuali memang jika rumah tersebut termasuk pada rumah yang mewah dimana semua alat kebersihannya menggunakan peralatan yang modern. Untuk sebuah gedung yang besar tentunya juga harus memiliki beberapa alat kebersihan elektronik dimana menggunakan mesin. Memang dengan luas dan ukuran gedung kantor yang besar, membersihkannya pun akan lebih sulit. Namun dengan bantuan alat kebersihan yang canggih semua akan selesai dengan mudah.

Alat kebersihan dikantor tidak jauh berbeda dengan alat kebersihan yang ada di rumah, namun yang membedakan jumlah peralatannya akan lebih banyak dari alat-alat kebersihan yang ada di rumah. Berikut beberapa alat kebersihan yang harus dimiliki oleh sebuah gedung perkantoran.

Vacum Cleaner

Alat ini berguna untuk menyedot debu yang ada pada karpet, kursi, ataupun sofa yang ada pada kantor. Dengan menggunakan vacuum cleaner tentunya akan memudahkan untuk membersihkan setiap debu yang menempel pada *furniture*, ataupun karpet yang ada dikantor.

Floor Machine

Alat ini sangat berguna untuk gedung perkantoran karena fungsinya yang sangat banyak yaitu alat ini dapat menyikat, menyemir, juga membuat lantai terlihat mengkilap. Jadi Saudara tidak perlu menyapu lalu mengepel lantai, melakukan nya secara manual dengan menggunakan 2 kali proses. Dengan

menggunakan *floor machine* semuanya akan mudah dibersihkan hanya dengan satu kali saja.

Pembersih Kaca

Satu lagi alat yang harus ada dalam gedung perkantoran adalah alat pembersih kaca. Alat pembersih kaca yang canggih tentunya tidak akan menghabiskan waktu juga tenaga yang banyak.

Itulah beberapa alat-alat kebersihan yang sebaiknya ada dalam sebuah gedung perkantoran, agar kantor Saudara selalu bersih dan jauh dari kuman.

c. Penyimpanan Bahan Kimia Berbahaya

Mengelompokkan bahan kimia berbahaya di dalam penyimpanannya mutlak diperlukan, sehingga tempat/ruangan yang ada dapat di manfaatkan sebaik-baiknya dan aman. Mengabaikan sifat-sifat fisik dan kimia dari bahan yang disimpan akan mengandung bahaya seperti kebakaran, peledakan, mengeluarkan gas/uap/debu beracun, dan berbagai kombinasi dari pengaruh tersebut.

Bahan Kimia	Penyimpanan
Beracun (<i>Toxic</i>)	▪ Bahan ini dalam kondisi normal atau dalam kondisi kecelakaan ataupun dalam kondisi kedua-duanya dapat berbahaya terhadap kehidupan sekelilingnya. ▪ Bahan beracun harus disimpan dalam ruangan yang sejuk, tempat yang ada peredaran hawa, jauh dari bahaya kebakaran dan bahan yang inkompatibel (tidak dapat dicampur) harus dipisahkan satu sama lainnya. ▪ Jika panas mengakibatkan proses penguraian pada bahan tersebut maka tempat penyimpanan harus sejuk dengan sirkulasi yang baik, tidak

Bahan Kimia	Penyimpanan
	terkena sinar matahari langsung dan jauh dari sumber panas.
Korosif (<i>Corrosive</i>)	- Beberapa jenis dari bahan ini mudah menguap sedangkan lainnya dapat bereaksi dahsyat dengan uap air. - Uap dari asam dapat menyerang/merusak bahan struktur dan peralatan selain itu beracun untuk tenaga manusia. - Bahan ini harus disimpan dalam ruangan yang sejuk dan ada peredaran hawa yang cukup untuk mencegah terjadinya pengumpulan uap. - Wadah/kemasan dari bahan ini harus ditangani dengan hati-hati, dalam keadaan tertutup dan dipasang label. - Semua logam disekeliling tempat penyimpanan harus dicat dan diperiksa akan adanya kerusakan yang disebabkan oleh korosi. - Penyimpanannya harus terpisah dari bangunan lain dengan dinding dan lantai yang tahan terhadap bahan korosif, memiliki perlengkapan saluran pembuangan untuk tumpahan, dan memiliki ventilasi yang baik. - Pada tempat penyimpanan harus tersedia pancaran air untuk pertolongan pertama bagi pekerja yang terkena bahan tersebut.
Mudah Terbakar (<i>Flammable</i>)	- Praktis semua pembakaran terjadi antara oksigen dan bahan bakar dalam bentuk uapnya atau beberapa lainnya dalam keadaan bubuk halus. - Api dari bahan padat berkembang secara pelan, sedangkan api dari cairan menyebar secara cepat dan sering terlihat seperti meledak.
Peledak (<i>Explosive</i>)	- Terhadap bahan tersebut ketentuan penyimpanannya sangat ketat, letak tempat penyimpanan harus berjarak minimum 60 meter dari sumber tenaga, terowongan, lubang tambang, bendungan, jalan raya dan bangunan, agar pengaruh ledakan sekecil mungkin. - Ruang penyimpanan harus merupakan bangunan yang kokoh dan tahan api, lantainya terbuat dari bahan yang tidak menimbulkan loncatan api, memiliki sirkulasi udara yang baik

Bahan Kimia	Penyimpanan
	dan bebas dari kelembaban, dan tetap terkunci sekalipun tidak digunakan. ▪ Untuk penerangan harus dipakai penerangan alam atau lampu listrik yang dapat dibawa atau penerangan yang bersumber dari luar tempat penyimpanan. ▪ Penyimpanan tidak boleh dilakukan di dekat bangunan yang didalamnya terdapat oli, gemuk, bensin, bahan sisa yang dapat terbakar, api terbuka atau nyala api. ▪ Daerah tempat penyimpanan harus bebas dari rumput kering, sampah, atau material yang mudah terbakar, ada baiknya memanfaatkan perlindungan alam seperti bukit, tanah cekung belukar atau hutan lebat.
Oksidator (<i>Oxidation</i>)	▪ Bahan ini adalah sumber oksigen dan dapat memberikan oksigen pada suatu reaksi meskipun dalam keadaan tidak ada udara. ▪ Beberapa bahan oksidator memerlukan panas sebelum menghasilkan oksigen, sedangkan jenis lainnya dapat menghasilkan oksigen dalam jumlah yang banyak pada suhu kamar. ▪ Tempat penyimpanan bahan ini harus diusahakan agar suhunya tetap dingin, ada peredaran hawa, dan gedungnya harus tahan api. ▪ Bahan ini harus dijauhkan dari bahan bakar, bahan yang mudah terbakar dan bahan yang memiliki titik api rendah. ▪ Alat-alat pemadam kebakaran biasanya kurang efektif dalam memadamkan kebakaran pada bahan ini, baik penutupan ataupun pengasapan, hal ini dikarenakan bahan oksidator menyediakan oksigen sendiri.
Reaktif terhadap Air (<i>Water Sensitive Substances</i>)	▪ Bahan ini bereaksi dengan air, uap panas atau larutan air yang lambat laun mengeluarkan panas atau gas-gas yang mudah menyala. ▪ Karena banyak dari bahan ini yang mudah terbakar maka tempat penyimpanan bahan ini harus tahan air, berlokasi ditanah yang tinggi, terpisah dari penyimpanan bahan lainnya, dan

Bahan Kimia	Penyimpanan
	janganlah menggunakan sprinkler otomatis di dalam ruang simpan.
Reaktif terhadap Asam (<i>Acid Sensitive Substances</i>)	▪ Bahan ini bereaksi dengan asam dan uap asam menghasilkan panas, hydrogen dan gas-gas yang mudah menyala. ▪ Ruangan penyimpanan untuk bahan ini harus diusahakan agar sejuk, berventilasi, sumber penyalan api harus disingkirkan dan diperiksa secara berkala. ▪ Bahan asam dan uap dapat menyerang bahan struktur campuran dan menghasilkan hydrogen, maka bahan asam dapat juga disimpan dalam gudang yang terbuat dari kayu yang berventilasi. ▪ Jika konstruksi gudang terbuat dari logam maka harus di cat atau dibuat kebal dan pasif terhadap bahan asam.
Gas Bertekanan (<i>Compressed Gases</i>)	▪ Silinder dengan gas-gas bertekanan harus disimpan dalam keadaan berdiri dan diikat dengan rantai atau diikat secara kuat pada suatu penyangga tambahan. ▪ Ruang penyimpanan harus dijaga agar sejuk , bebas dari sinar matahari langsung, jauh dari saluran pipa panas di dalam ruangan yang ada peredaran hawanya. ▪ Gedung penyimpanan harus tahan api dan harus ada tindakan preventif agar silinder tetap sejuk bila terjadi kebakaran, misalnya dengan memasang sprinkler.
Radioaktif (<i>Radioactive Substances</i>)	▪ Radiasi dari bahan radioaktif dapat menimbulkan efek somatik dan efek genetik, efek somatik dapat akut atau kronis. ▪ Efek somatik akut bila terkena radiasi 200 Rad sampai 5000 Rad yang dapat menyebabkan sindroma system saraf sentral, sindroma gas trointestinal dan sindroma kelainan darah, sedangkan efek somatik kronis terjadi pada dosis yang rendah. ▪ Efek genetik mempengaruhi alat reproduksi yang akibatnya diturunkan pada keturunan. ▪ Bahan ini meliputi isotop radioaktif dan semua persenyawaan yang mengandung radioaktif.

Bahan Kimia	Penyimpanan
	▪ Pemakai zat radioaktif dan sumber radiasi harus memiliki instalasi fasilitas atom, tenaga yang terlatih untuk bekerja dengan zat radioaktif, peralatan teknis yang diperlukan dan mendapat izin dari BATAN. ▪ Penyimpanannya harus ditempat yang memiliki peralatan cukup untuk memproteksi radiasi, tidak dicampur dengan bahan lain yang dapat membahayakan, packing/kemasan dari bahan radioaktif harus mengikuti ketentuan khusus yang telah ditetapkan dan keutuhan kemasan harus dipelihara

d. Pengelolaan Limbah/Sampah

Pengelolaan limbah atau sampah adalah pengumpulan, pengangkutan, pemrosesan, pendaur-ulangan, atau pembuangan dari material sampah. Kalimat ini biasanya mengacu pada material sampah yg dihasilkan dari kegiatan manusia, dan biasanya dikelola untuk mengurangi dampaknya terhadap kesehatan, lingkungan atau keindahan. Pengelolaan sampah juga dilakukan untuk memulihkan sumber daya alam. Pengelolaan sampah bisa melibatkan zat padat, cair, gas, atau radioaktif dengan metoda dan keahlian khusus untuk masing masing jenis zat.

Praktek pengelolaan limbah atau sampah berbeda beda satu negara ke negara yang lain (sesuai budaya yang berkembang), dan hal ini berbeda juga antara daerah perkotaan dengan daerah pedesaan, serta berbeda juga antara daerah perumahan dengan daerah industri. Pengelolaan sampah yg tidak berbahaya dari pemukiman dan institusi di area metropolitan biasanya menjadi tanggung jawab pemerintah daerah, sedangkan untuk sampah dari area komersial dan industri biasanya ditangani oleh perusahaan pengolah sampah.

Pengelolaan limbah atau sampah bertujuan untuk mengubah sampah menjadi material yang memiliki nilai ekonomis dan juga untuk mengolah sampah agar menjadi material yang tidak membahayakan bagi lingkungan hidup. Metode pengelolaan sampah berbeda beda tergantung banyak hal, diantaranya tipe zat sampah, tanah yg digunakan untuk mengolah, dan ketersediaan area.

Metode Pembuangan dan Penimbunan

Pembuangan sampah pada penimbunan darat termasuk menguburnya untuk membuang sampah, metode ini adalah metode paling populer di dunia. Penimbunan ini biasanya dilakukan di tanah yg tidak terpakai, lubang bekas pertambangan, atau lubang lubang dalam. Sebuah lahan penimbunan darat yg dirancang dan dikelola dengan baik akan menjadi tempat penimbunan sampah yang higienis dan murah. Sedangkan penimbunan darat yg tidak dirancang dan tidak dikelola dengan baik akan menyebabkan berbagai masalah lingkungan, diantaranya angin berbau sampah, menarik berkumpulnya hama, dan adanya genangan air sampah. Efek samping lain dari sampah adalah gas metan dan karbon dioksida yang juga sangat berbahaya. Karakteristik desain dari penimbunan darat yang modern diantaranya adalah metode pengumpulan air sampah menggunakan bahan tanah liat atau pelapis plastik. Sampah biasanya dipadatkan untuk menambah kepadatan dan kestabilannya, dan ditutup untuk tidak menarik hama (biasanya tikus). Banyak penimbunan sampah mempunyai sistem pengekstraksi gas yang dipasang untuk mengambil gas yang terjadi. Gas yang terkumpul akan dialirkan keluar dari tempat penimbunan dan dibakar di menara pembakar atau

dibakar di mesin berbahan bakar gas untuk membangkitkan listrik.

Melakukan Metode Daur Ulang

Proses pengambilan barang yang masih memiliki nilai dari sampah untuk digunakan kembali disebut sebagai daur ulang. Ada beberapa cara daur ulang yaitu pengumpulan bahan sampah untuk diproses lagi atau mengambil kalori dari bahan yang bisa dibakar untuk membangkitkan listrik.

Pengolahan Kembali secara Fisik

Metode ini adalah aktivitas paling populer dari daur ulang, yaitu mengumpulkan dan menggunakan kembali sampah yang telah dibuang contohnya kaleng minum alumunium, kaleg baja makanan/minuman, botol bekas, kertas karton, koran, majalah dan kardus. Pengumpulan biasanya dilakukan dari sampah yang sudah dipisahkan dari awal (kotak sampah/kendaraan sampah khusus), atau dari sampah yang sudah tercampur. Jenis sampah plastik lain yang dapat digunakan seperti (PVC, LDPE, PP, dan PS) juga bisa di daur ulang. Daur ulang dari produk yang kompleks seperti komputer atau mobil lebih susah, karena bagian bagiannya harus diurai dan dikelompokan menurut jenis bahannya.

Pengolahan Kembali secara Biologis

Material sampah (organik), seperti zat makanan, sisa makanan/kertas, bisa diolah dengan menggunakan proses biologis untuk kompos atau dikenal dengan istilah pengkomposan. Hasilnya adalah kompos yang bisa digunakan sebagai pupuk dan gas yang bisa digunakan untuk membangkitkan listrik.

3. Mengatasi Situasi-Situasi Darurat

a. Potensi Keadaan Darurat

Keadaan darurat dalam suatu kegiatan perkantoran sering terjadi adalah kecelakaan, yang dimaksud dengan kecelakaan adalah kejadian yang tak terduga dan tidak diharapkan. Tak terduga, oleh karena di belakang peristiwa itu tidak terdapat unsur kesengajaan, lebih-lebih dalam bentuk perencanaan. Kecelakaan akibat kerja adalah kecelakaan berhubungan dengan hubungan kerja pada perusahaan. Hubungan kerja di sini dapat berarti, bahwa kecelakaan terjadi karena oleh pekerjaan atau pada waktu melaksanakan pekerjaan. Bahaya pekerjaan adalah faktor-faktor dalam hubungan pekerjaan yang dapat mendatangkan kecelakaan. Bahaya tersebut disebut potensial, jika faktor-faktor tersebut belum mendatangkan kecelakaan. Jika kecelakaan telah terjadi, maka bahaya tersebut sebagai bahaya nyata. Dengan adanya kecelakaan/bahaya akibat kerja dapat menyebabkan kerugian-kerugian.

Ada 5 jenis yang disebabkan oleh kecelakaan akibat kerja, yaitu:

- Kerusakan
- Kekacauan organisasi
- Keluhan dan kesedihan
- Kelainan dan cacat
- Kematian

Klasifikasi kecelakaan akibat kerja menurut Organisasi Perburuan Internasional tahun 1962 adalah sebagai berikut:

Klasifikasi Kecelakaan	Deskripsi
Jenis	▪ Terjatuh ▪ tertimpa benda jatuh ▪ tertumbuk atau terkena benda-benda

Klasifikasi Kecelakaan	Deskripsi
	▪ terjepit oleh benda ▪ pengaruh suhu tinggi
Penyebab mesin	▪ pembangkit tenaga ▪ mesin-mesin penyalur ▪ mesin-mesin untuk mengerjakan logam ▪ mesin-mesin untuk mengolah kayu ▪ alat angkut dan alat angkat ▪ mesin angkat dan peralatannya ▪ alat angkutan di atas rel ▪ alat angkutan udara ▪ peralatan lain ▪ bejana bertekanan ▪ instalasi pendingin ▪ alat-alat listrik
Sifat luka atau kelainan	▪ patah tulang ▪ dislokasi/keseleo ▪ rengang otot ▪ amputasi ▪ luka bakar

Kecelakaan-kecelakaan di atas diselidiki dengan maksud:

- Menentukan siapa yang bertanggung jawab atas kejadian kecelakaan
- Mencegah berulangnya peristiwa serupa

b. Penanganan Keadaan Darurat

Dalam keadaan darurat Saudara harus berinisiatif dan cermat dalam menangani keadaan darurat sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan. Dalam menangani keadaan darurat pengetahuan yang diperlukan tentang pengertian pertolongan pertama pada kecelakaan.

Pertolongan pertama merupakan tindakan pertolongan yang diberikan terhadap korban dengan tujuan mencegah keadaan

bertambah buruk sebelum si korban mendapatkan perawatan dari tenaga medis resmi. Jadi tindakan Pertolongan Pertama (PP) ini bukanlah tindakan pengobatan sesungguhnya dari suatu diagnosa penyakit agar si penderita sembuh dari penyakit yang dialami. Pertolongan Pertama biasanya diberikan oleh orang-orang disekitar korban yang diantaranya akan menghubungi petugas kesehatan terdekat. Pertolongan ini harus diberikan secara cepat dan tepat sebab penanganan yang salah dapat berakibat buruk, cacat tubuh bahkan kematian.

Namun sebelum kita memasuki pembahasan kearah penanggulangan pengobatan terhadap luka, akan lebih baik kita berbicara dulu mengenai pencegahan terhadap suatu kecelakaan (accident), terutama dalam kegiatan di alam bebas. Selain itu harus kita garis bawahi bahwa situasi dalam berkegiatan sering memerlukan bukan sekedar pengetahuan kita tentang pengobatan, namun lebih kepada pemahaman kita akan prinsip-prinsip pertolongan terhadap korban. Sekedar contoh, beberapa peralatan yang disebutkan dalam materi ini kemungkinan tidak selalu ada pada setiap kegiatan, aka kita dituntut kreatif dan mampu menguasai setiap keadaan.

c. Prinsip-prinsip Dasar Penanganan Keadaan Darurat

Adapun prinsip-prinsip dasar dalam menangani suatu keadaan darurat tersebut diantaranya:

- Pastikan Saudara bukan menjadi korban berikutnya. Seringkali kita lengah atau kurang berfikir panjang bila kita menjumpai suatu kecelakaan. Sebelum kita menolong korban, periksa dulu apakah tempat tersebut sudah aman atau masih dalam bahaya.

- Pakailah metode atau cara pertolongan yang cepat, mudah dan efisien. Hindarkan sikap sok pahlawan. Pergunakanlah sumberdaya yang ada baik alat, manusia maupun sarana pendukung lainnya. Bila Saudara bekerja dalam tim, buatlah perencanaan yang matang dan dipahami oleh seluruh anggota.
- Biasakan membuat catatan tentang usaha-usaha pertolongan yang telah Saudara lakukan, identitas korban, tempat dan waktu kejadian. Catatan ini berguna bila penderita mendapat rujukan atau pertolongan tambahan oleh pihak lain pertolongan pertama merupakan tindakan pertolongan yang diberikan terhadap korban dengan tujuan mencegah keadaan bertambah buruk sebelum si korban mendapatkan perawatan dari tenaga medis resmi.
- Tindakan pertolongan pertama (PP) ini bukanlah tindakan pengobatan sesungguhnya dari suatu diagnosa penyakit agar si penderita sembuh dari penyakit yang dialami. Pertolongan Pertama biasanya diberikan oleh orang-orang disekitar korban yang diantaranya akan menghubungi petugas kesehatan terdekat. Pertolongan ini harus diberikan secara cepat dan tepat sebab penanganan yang salah dapat berakibat buruk, cacat tubuh bahkan kematian.

Namun sebelum kita memasuki pembahasan kearah penanggulangan atau pengobatan terhadap luka, akan lebih baik kita berbicara dulu mengenai pencegahan terhadap suatu kecelakaan (accident), terutama dalam kegiatan di alam bebas. Selain itu harus kita garis bawahi bahwa situasi dalam berkegiatan sering memerlukan bukan sekedar pengetahuan kita tentang pengobatan, namun lebih kepada pemahaman kita akan prinsip-prinsip pertolongan terhadap korban. Sekedar contoh,

beberapa peralatan yang disebutkan dalam materi ini kemungkinan tidak selalu ada pada setiap kegiatan, aka kita dituntut kreatif dan mampu menguasai setiap keadaan.

Alat-alat (Peralatan) PPPK (First Aid Kit)	
	▪ kapas ▪ perban/pembalut ▪ kasa steril ▪ plester gulung ▪ plester tunggal ▪ kain perban/pembalut lebar ▪ mercurorochrome/obat merah ▪ boorwater ▪ au de cologne ▪ gelas pencuci mata ▪ gunting kecil/besar ▪ jepitan/pingset
	Kegunaan ▪ menutup luka ▪ penekanan pada bagian yang luka ▪ mempersempit ruang gerakan ▪ mengikat spalk (bidai)
	Perban/Pembalut ▪ perban/pembalut segi tiga: segi tiga sama kaki/sama sisi ▪ perban/pembalut gulung: untuk luka pada jari kaki dan jari tangan
	Penggunaan perban/pembalut ▪ sobek bungkus dan tarik tali yang sudah tersedia ▪ pegang ujung-ujung perban/pembalut dengan kedua tangan dan gulungkan ▪ tekan luka dan balut dengan perban/pembalut kasa yang berada di atas kompres

Anggota badan yang patah harus diberi bidai (spalk) sebelum si sakit dipindahkan. Gunakanlah lipatan surat kabar, tongkat, papan, tali, dasi, kaus kaki panjang, atau bahan apa saja yang mudah didapat.

<i>Lena (Collapse, Syncope)</i>	
Pengertian	▪ kehilangan kesadaran karena peredaran darah ke otak berkurang
Gejala	▪ kesadaran menurun ▪ berkeringat dingin ▪ denyut nadi lemah ▪ muka pucat
Penyebab	▪ berada dalam ruangan tertutup penuh orang (penat) sehingga kekurangan udara segar ▪ karena kepanasan ▪ karena emosi ▪ terlalu lelah
Pertolongan	▪ Bawa penderita ke tempat yang teduh dan udara segar. ▪ Baringkan kepala sejajar dengan badan. ▪ Miringkan kepala apabila muntah sehingga mudah keluar dari mulut. ▪ Keluarkan apabila ada gigi palsu yang lepas. ▪ Kendurkan semua pakaian agar tidak mengganggu pernapasan ▪ Berikan rangsangan dengan bau-bauan, misalnya eau de cologne, minyak wangi, bawang putih yang dipecah-pecah, dan sebagainya. ▪ Kemudian, beri penderita minum. ▪ Setelah sadar, sebaiknya beri penderita minum kopi yang hangat.

d. Mencari Bantuan

Musibah atau kecelakaan kadang-kadang bisa terjadi dimana-mana dan kapan saja yang tidak bisa diprediksi, untuk mengantisipasi kebadian tersebut ada baiknya kita mempersiapkan berupa kotak P3K. Untuk lebih jelasnya mengenai P3K marilah kita pelajari bagaimana menangani pertolongan pertama pada kecelakaan korban yang kebetulan tidak ada ahli kesehatan, namun membutuhkan penanganan dengan segera. Sebelumnya, perlu kita ketahui terlebih dahulu apa saja peralatan yang di butuhkan kita dan melakukan

penangan secara darurat yang sudah dibahas sebelumnya, langkah selanjutnya adalah mencari bantuan pada pihak yang berwenang yang berkaitan dengan penanganan kesehatan misalnya; dokter jaga terdekat, puskesmas dan bahkan rumah sakit apabila korban mengalami luka yang parah dan harus mendapat perawatan secara intensif.

e. Melaporkan Rincian Keadaan Darurat

Setelah korban telah tertangani dengan baik dan mendapatkan perawatan, langkah selanjutnya adalah melaporkan kejadian sesuai aturan unit kerja terkait laporan dibuat secara jelas dan rinci agar dapat memberi informasi yang jelas, hal-hal yang perlu dilaporkan antara lain:

- Lokasi kejadian
- Nama cedera
- Rincian singkat kondisi terluka
- Deskripsi (kecelakaan, kebakaran, explosion)
- Berikan petunjuk dan saran dari setiap kondisi secara khusus
- Waktu terjadinya kecelakaan

4. Menangani Tindakan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan di Kantor

a. Proaktif dan Tanggap Keadaan Darurat

Tidak semua kantor/perusahaan memiliki bagaian yang bertugas untuk menangani kesehatan dan keselamatan kerja, sehingga diperlukan pengetahuan setiap karyawan untuk mengetahui adanya keadaan darurat harus melaporkannya kepada team penanganan keadaan darurat.

Tim penanggulangan keadaan darurat bertanggung jawab menangani keadaan darurat yang ada. Untuk keadaan darurat kebakaran, penggunaan alat pemadam mengikuti standar penggunaan APAR dan standar penggunaan APAB.

Jika keadaan darurat tidak dapat ditangani oleh tim penanggulangan keadaan darurat, maka koordinator tim harus segera menghubungi pihak luar yang terkait untuk meminta bantuan.

Dalam melakukan tindakan menghadapi keadaan darurat hal yang harus dilakukan adalah melakukan pertolongan pertama pada kecelakaan dengan langkah sebagai berikut:

Pencegahan	Deskripsi
Bahaya Maut	▪ Korban kecelakaan dalam keadaan syok, pendarahan yang hebat, dan pingsan.
Cacat	▪ Mencegah akibat kecelakaan atau benturan hebat yang mengenai kepala bagian belakang dan mengakibatkan gegar otak (cacat rohani). ▪ Mencegah akibat kecelakaan yang menyebabkan hilangnya salah satu anggota badan, misalnya patah/hilangnya tangan atau kaki.
Infeksi	▪ Mencegah masuknya bibit penyakit ke dalam tubuh akibat kecelakaan.
Meringankan rasa sakit	▪ Melakukan pertolongan untuk meringankan derita yang dialaminya sebelum dibawa ke dokter (rumah sakit).

b. Identifikasi Fisik Korban dan Tanda-tanda Kehidupan

Dalam mengidentifikasi fisik korban dan tanda-tanda kehidupan hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

Kondisi	Deskripsi	Gejala	Penyebab
Pingsan	Kehilangan kesadaran karena fungsi otak terganggu	▪ Tidak sadarkan diri ▪ Tidak beraksi terhadap rangsangan (dicubit, dipanggil) ▪ Biasanya tidak bergerak tetapi dapat juga gelisah ▪ Nadi cepat dan sulit diraba ▪ Pernapasan tidak tentu (kadang-kadang tertutup dan tidak teratur)	▪ Kekurangan oksigen dalam darah karena pernapasan terhalang: tercekik, tenggelam, tertimbun, dan sebagainya. ▪ Kerusakan pada otak, misalnya karena pukulan pada kepala, tabrakan (gegar otak), dan sebagainya. ▪ Terkena aliran listrik ▪ Keracunan melalui makanan/minuman atau pernapasan. ▪ Penyakit kencing manis (diabetes mellitus), ginjal, ayakan (epilepsi).
Shock	Gangguan yang disebabkan oleh jumlah darah yang beredar didalam pembuluh-pembuluh darah sangat sedikit	▪ Kesadaran menurun ▪ Muka pucat dan berkeringat dingin ▪ Sangat gelisah ▪ Bibir kering dan merasa sangat haus	▪ Karena pendarahan, cairan tubuh banyak yang keluar bersamaan dengan muntah

Kondisi	Deskripsi	Gejala	Penyebab
		▪ Pernapasan tidak teratur ▪ Nadi cepat dan sukar diraba	
Mati Suri	Gangguan yang sangat gawat yang menyebabkan penderita tidak sadar, napas dan denyut jantung berhenti atau tak dapat dirasakan	▪ Tidak sadarkan diri ▪ Tidak beraksi terhadap rangsangan (dicubit, dipanggil) ▪ Biasanya tidak bergerak tetapi dapat juga gelisah ▪ Nadi cepat dan sulit diraba ▪ Pernapasan tidak tentu (kadang-kadang tertutup dan tidak teratur)	▪ Lena, ▪ Pingsan ▪ Shock

Pertolongan pertama yang dapat dilakukan untuk kondisi di atas adalah:

- Bawalah penderita ke tempat yang teduh dengan udara yang segar.
- Longgarkan semua pakaian yang dapat mengganggu pernapasan.
- Hentikan pendarahan dengan jalan membalut.
- Cegah kemungkinan terjadinya infeksi pada luka.
- Selimuti penderita agar tidak kedinginan, tetapi harus dijaga jangan sampai berkeringat.

- Bawalah segera ke rumah sakit atau dokter terdekat.

- 3) Penolong memegang lengan bawah si korban dekat siku lalu mengangkat kedua belah tangan ke atas, kemudian ke belakang sampai siku korban menyentuh lantai.
- 4) Dengan demikian, terjadilah penarikan napas.
- 5) Setelah itu, kedua lengan ditarik ke atas dan ke muka sampai lengan memberi tekanan di atas dada.
- 6) Dengan demikian terjadilah pengeluaran napas.
- 7) Penarikan dan pengeluaran napas ini dilakukan menurut irama yang tetap kira-kira 12 kali setiap menit sehingga menyerupai pernapasan biasa.

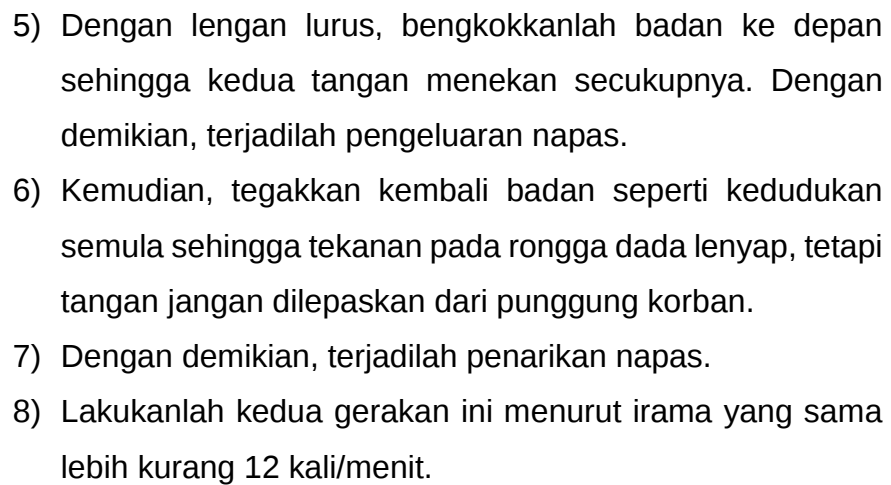
Keuntungan: hanya membutuhkan seorang penolong dan dapat segera dimulai.

Kerugian: jalan pernapasan (napas) dapat terhalang, tekanan pada dada terlalu keras dapat mengakibatkan tulang rusuk patah, penolong cepat lelah.

- **Metode Schaffer**

Langkah-langkah:

- 1) Si korban dibaringkan telentang.
- 2) Korban dibaringkan telungkup, muka menghadap samping, pipi rapat di atas lantai/tanah.
- 3) Penolong berlutut sehingga badan si korban berada di antara lututnya, dengan muka menghadap punggung korban.
- 4) Letakkan kedua telapak tangan di atas tulang-tulang rusuk si korban sebelah bawah dengan jarak kedua ibu jari kurang lebih 3 cm dan sejajar dengan tulang punggung korban.



- 7) Dengan demikian, terjadilah pengeluaran napas.
- 8) Kemudian, tekanan menentukan perlahan-lahan dan badan penolong disurutkan lagi seperti semula, sambil kedua tangan diluncurkan sepanjang bahu lengan atas sampai siku si korban.
- 9) Kemudian, lengan atas si korban dipegang oleh penolong.
- 10) Badan penolong digerakkan ke belakang untuk menarik bagian atas korban sampai terasa tahanan oleh bahu penderita.
- 11) Dengan demikian, terjadilah penarikan napas. Penarikan dan pengeluaran napas diulangi dengan irama yang tetap kira-kira 12 kali per menit.

Keuntungan: dapat dilakukan oleh satu orang, tidak cepat melelahkan dan penolong dapat diganti, pertukaran udara cukup baik karena penarikan dan pengeluaran napas secara aktif, mudah dipelajari.

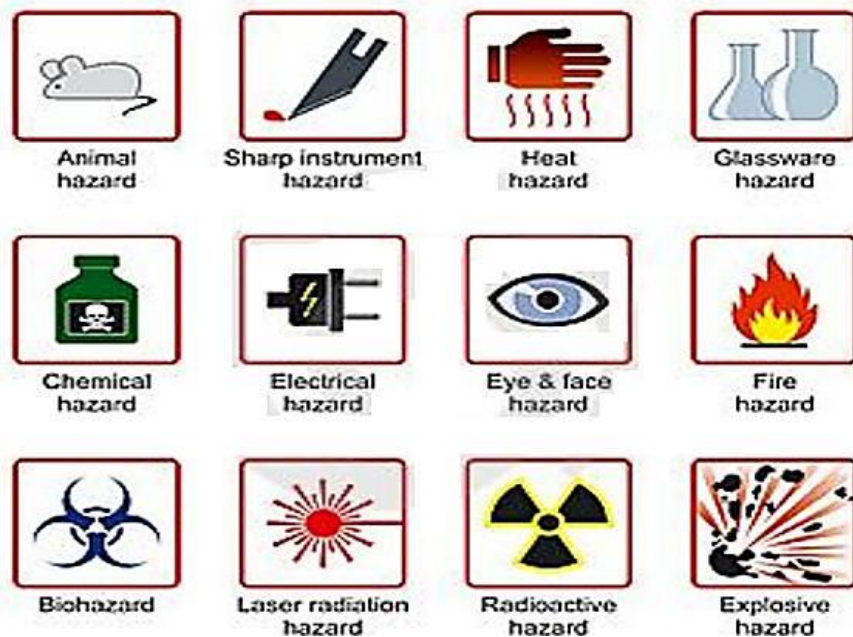
- **Metode Mulut ke Mulut (*Mouth to Mouth*)**

Langkah-langkah:

- 1) Berlutut di samping badan korban.
- 2) Posisikan kepala korban tetap miring ke belakang.
- 3) Jepit lubang hidung korban dengan jari.
- 4) Angkat rahang korban ke depan dengan tangan yang lain.
- 5) Ambil napas dalam-dalam dan buka lebar mulut.
- 6) Posisikan mulut dengan kuat dan rapat di atas mulut korban.
- 7) Mulailah bernapas melalui mulut korban.
- 8) Angkat mulut lalu perhatikan apakah dada korban bergerak atau terlihat bernapas.

c. Informasi dan Sarana Keselamatan Kerja

Menyediakan informasi dalam rangka mencegah terjadinya kecelakaan kerja adalah suatu keharusan dalam suatu industri atau usaha. Informasi bisa berupa tulisan atau pesan gambar, pesan-pesan keselamatan kerja dapat juga berupa simbol yang mudah dipahami oleh semua orang yang melihat/menyaksikan simbol tersebut.



Jenis Bahaya	Deskripsi	Simbol
<i>Animal hazard</i>	- berasal dari hewan - hewan itu beracun karena telah disuntik bermacam-macam zat hasil eksperimen - menggigit dan mencakar	
<i>Sharp instrument hazard</i>	- berasal dari benda-benda tajam - jika tidak digunakan dengan benar maka dapat melukai	
<i>Heat hazard</i>	- berasal dari benda panas - Tangan akan kepanasan jika menyentuh benda tersebut dalam keadaan aktif atau menyala	

Jenis Bahaya	Deskripsi	Simbol
<i>Glassware hazard</i>	- berasal dari benda yang mudah pecah - berupa gelas kimia	
<i>Chemical hazard</i>	- berasal dari bahan kimia - bahan kimia itu dapat membuat kulit gatal dan iritasi	
<i>Electrical hazard</i>	- berasal dari benda-benda yang mengeluarkan listrik - hati-hati agar tidak tersengat listrik	
<i>Eye & face hazard</i>	- berasal dari benda-benda yang dapat membuat iritasi pada mata dan wajah - gunakan masker atau pelindung wajah sebelum menggunakan bahan tersebut	
<i>Fire hazard</i>	berasal dari benda yang mudah terbakar, seperti kerosin (minyak tanah) dan spiritus	
<i>Biohazard</i>	- berasal dari bahan biologis - dapat menyebabkan penyakit mematikan seperti AIDS - tempat pembuangan jarum suntik	
<i>Laser radiation hazard</i>	berasal dari sinar laser	
<i>Radioactive hazard</i>	- berasal dari benda radioaktif - dapat mengeluarkan radiasi - jika terpapar terlalu lama maka akan menyebabkan kanker	
<i>Explosive hazard</i>	- berasal dari benda yang mudah meledak - jauhkan benda tersebut dari api	

Dalam melaksanakan kegiatan kantor sehari-hari nyaman, keamanan dan keselamatan selalu yang diharapkan namun hal-hal yang tidak diinginkan kadang kala bisa terjadi, untuk itu kemampuan seseorang atau untuk semua karyawan atau pegawai perlu dipersiapkan. Dalam menangani pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor diperlukan pengetahuan sebagai berikut:

- Daftar Potensi Keadaan Darurat
- Daftar nomor Telepon Penting
- Standar Penyimpanan Tabung Gas Bertekanan
- Struktur Organisasi Tim Tanggap Darurat
- Tugas dan Tanggung Jawab Tim Tanggap Darurat
- Jadwal Uji Coba Keadaan Darurat
- Evaluasi Ujicoba Keadaan Darurat
- Laporan Investigasi Keadaan Darurat
- Daftar Peralatan Keadaan Darurat
- Check List APAR
- Check List Kotak P3K
- Check List Box Alarm Sistem
- Standar Tanggap Darurat Kebakaran
- Standar Tanggap Darurat Gempa Bumi
- Standar Tanggap Darurat Terkena Bahan Kimia
- Standar Tanggap Darurat Evakuasi
- Standar Penggunaan APAR

d. Penyampaian kondisi korban kepada petugas unit gawat darurat (UGD)

Ketika memberikan laporan atau menjelaskan kondisi korban kepada petugas Unit Gawat Darurat (UGD), penting untuk memberikan informasi yang jelas dan ringkas agar mereka dapat

merespon dengan cepat dan efektif. Berikut adalah beberapa poin yang dapat Anda sertakan:

1) Lokasi dan Nama Korban

- Identifikasi diri dan jelaskan bahwa Anda memberikan laporan untuk seseorang.
- Berikan nama korban dan lokasi pastinya (misalnya, alamat tepat, ruangan, atau tempat kejadian).

2) Deskripsi Kondisi

- Jelaskan secara ringkas kondisi korban. Apakah mereka sadar atau tidak sadar, bernapas atau tidak, atau mengalami luka atau penyakit tertentu.

3) Detail Luka atau Gejala

- Jika ada luka atau gejala khusus, sertakan informasi ini. Contohnya termasuk luka bakar, luka sayatan, kesulitan bernapas, atau tanda-tanda serangan jantung.

4) Tindakan yang Sudah Diambil:

- Jelaskan tindakan pertolongan pertama yang telah Anda berikan, jika ada. Misalnya, apakah Anda atau orang lain telah memberikan CPR, menghentikan pendarahan, atau memberikan obat-obatan pertama.

5) Informasi Kontak:

- Sertakan nomor telepon yang dapat dihubungi untuk mendapatkan informasi tambahan jika diperlukan. Pastikan nomor telepon Anda aktif dan dapat dihubungi.

6) Menjawab Pertanyaan Petugas:

- Petugas UGD mungkin akan mengajukan pertanyaan tambahan. Jawab pertanyaan mereka se jelas dan seakurat mungkin untuk membantu mereka memahami situasi dengan lebih baik.
- Contoh komunikasi:

Contoh Surat Laporan Kejadian

Kepada Yth:

LAPORAN KEJADIAN

No.: _____

Pada hari ini _____ tanggal _____ tahun _____, saya _____, jabatan - _____, melaporkan sebagai berikut:

1. Pada hari ini _____ tanggal _____ antara pukul _____ sampai dengan pukul _____, telah terjadi _____. Tempat kejadian di _____. Pelaku _____. Barang bukti yang ditemukan _____. Saksi _____.
2. Tindakan yang dilakukan _____.

Demikian laporan singkat ini saya buat dengan sebenarnya untuk dijadikan bahan pertimbangan bagi pimpinan dalam mengambil langkah selanjutnya.

Depok, _____

Dalam melaksanakan kegiatan kantor sehari-hari kenyamanan, keamanan dan keselamatan selalu yang diharapkan namun hal-hal yang tidak diinginkan kadang kala bisa terjadi, untuk itu kemampuan seseorang atau untuk semua karyawan atau pegawai perlu dipersiapkan yang berkaitan dengan kesehatan dan keselamatan kerja, seperti apa yang sudah disampaikan di atas bahwa kecelakaan atau keadaan darurat bisa terjadi oleh karena itu bila terjadi langkah selanjutnya adalah membuat laporan secara jelas akurat dan tepat waktu yang meliputi.

5. Evaluasi Teori

Tes Tertulis (Benar-Salah)

Pilih jawaban yang tepat untuk setiap pernyataan. Jika benar, lingkari huruf **B** dan jika salah, lingkari huruf **S**.

1. Kotak PPPK biasanya terdiri dari kapas, perban/pembalut, kasa steril, plester gulung, plester tunggal, kain perban/pembalut lebar, mercurorochrome/obat merah, boor water, au de cologne, gelas pencuci mata, gunting kecil/besar, jepitan/pingset, dan obat-obatan pereda nyeri. **B S**
2. Salah satu prinsip dasar dalam menangani suatu keadaan darurat adalah memastikan bahwa Saudara bukan menjadi korban berikutnya. **B S**
3. Ciri-ciri pingsan adalah tidak sadarkan diri, tidak beraksi terhadap rangsangan (dicubit, dipanggil), biasanya tidak bergerak tetapi dapat juga gelisah, nadi cepat dan sulit diraba, pernapasan tidak tentu. **B S**
4. APAR busa/foam berisi air dengan tekanan tinggi, paling ekonomis dan cocok untuk memadamkan api yang dikarenakan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti kertas, kain, karet, plastik, kebakaran kelas A dan C. **B S**
5. Ruang penyimpanan harus merupakan bangunan yang kokoh dan tahan api, lantainya terbuat dari bahan yang tidak menimbulkan loncatan api, memiliki sirkulasi udara yang baik dan bebas dari kelembaban, dan tetap **B S**

terkunci sekalipun tidak digunakan adalah tempat untuk menyimpan bahan yang mudah meledak.

6. Yang harus dilakukan sebelum menggunakan peralatan listrik adalah memeriksa kondisi alat sehingga siap untuk dioperasikan, memeriksa aliran listrik pada stop kontak, steker dan panel, dan memeriksa jangkauan penggunaan alat, dan memeriksa APAR terdekat. **B S**
7. Arah angin tidak begitu berpengaruh dalam memadamkan api. **B S**
8. Simbol ini menunjukkan bahwa bahaya yang dapat terjadi bila Saudara tidak menggunakan kaca mata di daerah yang sangat terang. **B S**
- 
9. Material sampah (organik), seperti zat makanan, sisa makanan/kertas, bisa diolah dengan menggunakan proses biologis untuk kompos atau dikenal dengan istilah pengkomposan. **B S**
10. Floor machine sangat berguna untuk gedung perkantoran karena fungsinya yang sangat banyak yaitu alat ini dapat menyedot debu, menggosok lantai, dan membuat lantai terlihat mengkilap. **B S**

E. KETERAMPILAN DAN SIKAP KERJA

a. Lembar Instruksi Kerja

Informasi Umum

Unit Kompetensi : Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran

Kode Unit : N.821100.068.01

Waktu : 30 menit

Petunjuk :

- Baca dan pelajari setiap langkah/instruksi kerja di bawah ini dengan cermat sebelum melaksanakan praktik.
- Laksanakan pekerjaan sesuai dengan urutan proses yang sudah ditetapkan.
- Seluruh proses kerja mengacu kepada SOP/WI/IK yang dipersyaratkan.

b. Soal Praktik

1) Skenario

Saudara bekerja sebagai administrative assistant dan bertanggung jawab atas ruang kerja Saudara. Ruang kerja Saudara memiliki fasilitas sebagai berikut:

- Ruang kerja cubicles, lengkap dengan peralatan kerja
- Ruang arsip manual

Saudara akan menyiapkan sebuah tutorial tentang penerapan prosedur K3 perkantoran yang akan Saudara berikan kepada karyawan baru yang akan bergabung dalam unit kerja Saudara dalam waktu dekat. Dokumentasikan tutorial dalam bentuk video, lalu unggah ke akun Youtube Saudara. Terapkan langkah kerja di bawah ini dalam tutorial Saudara.

Langkah Kerja:

1. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja
2. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja
3. Mengatasi situasi-situasi darurat
4. Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor

2) Bahan Praktik

No	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah
1.	-	-	-
2.			
3.			

3) Peralatan Praktik

- Alat pemadam api ringan
- Alat distribusi listrik
- Kelengkapan P3K
- Jalur evakuasi
- Sensor deteksi panas dan kepekatan asap

c. Penilaian Praktik

a. Lembar Cek Observasi

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
A. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja			
1. Peralatan dan tempat kerja diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Seluruh peralatan operasional, diperiksa keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan.			
3. Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik dipastikan keamanannya sesuai SOP.			

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
4. Peralatan dipergunakan sesuai petunjuk pemakaian.			
5. Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan.			
6. Peralatan disimpan ditempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai.			
7. Kerusakan dilaporkan berdasarkan ketentuan perusahaan.			
8. Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dikenakan untuk menghindari kecelakaan kerja.			
B. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja			
1. Seluruh peralatan operasional, diperiksa kebersihannya sebelum digunakan.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Peralatan dibersihkan setelah dipakai sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan			
3. Bahan-bahan untuk membersihkan disiapkan sesuai dengan petunjuk, persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.			
4. Bahan-bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja.			
5. Sampah dan kelebihan bahan kimia dibuang sesuai higienitas, keamanan serta peraturan mengenai lingkungan			
C. Mengatasi situasi-situasi darurat			
1. Potensi keadaan darurat diidentifikasi.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan.			

PROSEDUR/LANGKAH KERJA	ACUAN PEMBANDING	PENILAIAN	
		K	BK
3. Bantuan dari rekan sejawat atau orang yang berwenang dicari segera, bilamana diperlukan.			
4. Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan aturan.			
D. Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor			
1. Tanggap serta pro-aktif terhadap keadaan darurat.	SKKNI Nomor 183 Tahun 2016		
2. Tindakan dilakukan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah langkah selanjutnya.			
3. Fisik korban dan tanda-tanda kehidupan diidentifikasi.			
4. Informasi dan sarana serta prasana layanan pendukung terkini tersedia.			
5. Informasi mengenai kondisi korban disampaikan kepada petugas unit gawat darurat (UGD).			
6. Situasi darurat yang dialami dibakukan dalam bentuk laporan sesuai dengan peraturan.			
7. Laporan dibuat dengan jelas, akurat serta tepat waktu.			

b. Lembar Cek Hasil

NO	ASPEK YANG DINILAI	STANDAR KEBERTERIMAAN	CEKLIS	
			K	BK
1.				
2.				
3.				
4.				

F. LAMPIRAN

1. Referensi

Undang-Undang No 1 tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

SOP Penerapan K3 di lingkungan kerja

Undang-Undang Ketenagakerjaan No. 13 Tahun 2003 pasal 87

Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012

2. Unit Kompetensi

KODE UNIT : N.821100.075.02

JUDUL UNIT : Menerapkan Prosedur K3 Perkantoran

DESKRIPSI UNIT : Unit ini merupakan kompetensi yang berhubungan dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap kerja dalam menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
1. Menjaga keamanan peralatan dan tempat kerja	1.1. Peralatan dan tempat kerja diidentifikasi. 1.2. Seluruh peralatan operasional, diperiksa keamanan dan masa kadaluarsanya sebelum digunakan. 1.3. Peralatan kerja yang berhubungan dengan listrik

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	dipastikan keamanannya sesuai SOP. 1.4. Peralatan dipergunakan sesuai petunjuk pemakaian. 1.5. Pemeliharaan rutin dilakukan sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan. 1.6. Peralatan disimpan ditempat yang sesuai dengan peraturan penyimpanan dengan kondisi siap pakai. 1.7. Kerusakan dilaporkan berdasarkan ketentuan perusahaan. 1.8. Perlengkapan keselamatan kerja yang sesuai dikenakan untuk menghindari kecelakaan kerja.
2. 2. Menjaga kebersihan peralatan dan tempat kerja	2.1. Seluruh peralatan operasional, diperiksa kebersihannya sebelum digunakan. 2.2. Peralatan dibersihkan setelah dipakai sesuai dengan buku petunjuk penggunaan peralatan 2.3. Bahan-bahan untuk membersihkan disiapkan sesuai dengan petunjuk, persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.4. Bahan-bahan kimia disimpan sesuai dengan persyaratan kesehatan dan keselamatan kerja. 2.5. Sampah dan kelebihan bahan kimia dibuang sesuai higienitas, keamanan serta peraturan mengenai lingkungan
3. Mengatasi situasi-situasi darurat	3.1. Potensi keadaan darurat diidentifikasi. 3.2. Keadaan darurat ditangani sesuai keterampilan yang dimiliki dan kewenangan yang diberikan.

ELEMEN KOMPETENSI	KRITERIA UNJUK KERJA
	3.3. Bantuan dari rekan sejawat atau orang yang berwenang dicari segera, bilamana diperlukan. 3.4. Rincian keadaan darurat dilaporkan sesuai dengan aturan.
4. Menangani tindakan pertolongan pertama pada kecelakaan di kantor	4.1. Tanggap serta pro-aktif terhadap keadaan darurat. 4.2. Tindakan dilakukan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah langkah selanjutnya. 4.3. Fisik korban dan tanda-tanda kehidupan diidentifikasi. 4.4. Informasi dan sarana serta prasana layanan pendukung terkini tersedia. 4.5. Informasi mengenai kondisi korban disampaikan kepada petugas unit gawat darurat (UGD). 4.6. Situasi darurat yang dialami dibakukan dalam bentuk laporan sesuai dengan peraturan. 4.7. Laporan dibuat dengan jelas, akurat serta tepat waktu.

BATASAN VARIABEL

1. Konteks variabel

- 1.1. Unit kompetensi ini berlaku untuk penerapan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja (K3) perkantoran.
- 1.2. Kompetensi ini dapat dilakukan di kantor atau TUK.

2. Peralatan dan perlengkapan yang diperlukan

2.1. Peralatan

- 2.1.1. Alat pemadam api ringan
- 2.1.2. Alat distribusi listrik

- 2.1.3. Kelengkapan P3K
- 2.2. Perlengkapan
 - 2.2.1. Jalur evakuasi
 - 2.2.2. Sensor deteksi panas dan kepekatan asap
- 3. Peraturan yang diperlukan
 - 3.1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- 4. Norma dan Standar
 - 4.1. Norma
 - 4.1.1. Kode Etik Kesehatan dan Keselamatan Kerja
 - 4.2. Standar
 - 4.2.1. Peraturan Pemerintah Nomor 50 tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
 - 4.2.2. SOP Penerapan K3 di lingkungan kerja

PANDUAN PENILAIAN

- 1. Konteks penilaian
 - 1.1. Penilaian kompetensi pada unit ini dapat dilakukan di tempat kerja atau pada tempat yang disimulasikan serta dapat secara individu ataupun kelompok.
 - 1.2. Dalam pelaksanaannya harus dilengkapi dengan peralatan/perlengkapan dokumen serta fasilitas asesmen.
 - 1.3. Perencanaan dan proses asesmen ditetapkan dan disepakati bersama dengan mempertimbangkan aspek-aspek tujuan dan konteks asesmen, ruang lingkup kompetensi, persyaratan peserta, sumber daya asesmen, tempat asesmen serta jadwal asesmen.

- 1.4. Metode asesmen yang sesuai harus diidentifikasi dan ditetapkan sesuai dengan bukti dengan metode meliputi metode tes lisan, tertulis, obeservasi/demonstrasi serta metode lain yang relevan.
2. Persyaratan kompetensi
(Tidak ada.)
3. Pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan
 - 3.1. Pengetahuan
 - 3.1.1. Pemahaman peraturan terkait penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di lingkungan kerja
 - 3.1.2. Keselamatan dan kesehatan kerja (K3)
 - 3.2. Keterampilan
 - 3.2.1. Kemampuan menggunakan peralatan dan perangkat terkait K3
4. Sikap kerja yang diperlukan
 - 4.1. Cepat
 - 4.2. Responsif
 - 4.3. Peduli
 - 4.4. Cermat
 - 4.5. Rapih
5. Aspek kritis
 - 5.1. Kecermatan dalam mengambil tindakan sesuai keterampilan dan kewenangan yang telah ditentukan dalam menghadapi keadaan darurat, sehingga dapat menentukan langkah-langkah selanjutnya
 - 5.2. Responsif terhadap segala situasi darurat