



SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA (SMK3)  
FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI  
UIN MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG

NOMOR SOP	3804/FST/KR.00.01/12/2025
TANGGAL PEMBUATAN	29 Desember 2025
TANGGAL REVISI	
TANGGAL EFEKTIF	
DISAHKAN OLEH	PENYUSUN  Kepala Bagian Umum   <b>Faridah Abubakar M., S.Ag.</b>
	DISETUJUI  Wakil Dekan bidang Akademik Fakultas Sains dan Teknologi   <b>Prof. Dr. Evika Sandi Savitri, M.P.</b>
	DISAHKAN  Dekan Fakultas Sains dan Teknologi   <b>Dr. H. Agus Muhyono, S.Pd., M.Kes</b>
NAMA SOP	PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)
TUJUAN	RUANG LINGKUP
Memberikan pedoman baku dalam perencanaan, pelaksanaan, pencatatan, dan evaluasi kegiatan Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) guna meminimalkan dampak cedera, melindungi keselamatan sivitas akademika, serta mendukung penerapan Sistem	Prosedur ini mencakup seluruh kegiatan P3K yang dilaksanakan di lingkungan Fakultas Sains dan Teknologi UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, meliputi area akademik, laboratorium, workshop/bengkel, dan fasilitas umum, serta melibatkan dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak ketiga.

Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) di Fakultas Sains dan Teknologi.	
<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KLASIFIKASI PELAKSANA:</b>
<p>1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3.</p> <p>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor PER.15/MEN/VIII/2008 tentang P3K.</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.</p> <p>6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 91 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Maulana Malik Ibrahim Malang.</p> <p>7. Pedoman Sistem Manajemen K3L Perguruan Tinggi.</p> <p>8. Kebijakan K3L UIN Maulana Malik Ibrahim Malang/FST.</p>	<p>1. Dekan Fakultas Sains dan Teknologi</p> <p>2. Wakil Dekan Bidang Akademik</p> <p>3. Unit K3L/P2K3 Fakultas</p> <p>4. Koordinator P3K Fakultas</p> <p>5. Ketua Program Studi/Kepala Laboratorium/UPT</p> <p>6. Petugas P3K Unit</p> <p>7. Satuan Pengamanan (Satpam)</p>
<b>DEFINISI ISTILAH</b>	
<p>1. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K) adalah upaya awal dan sementara yang diberikan kepada korban kecelakaan atau kondisi darurat sebelum memperoleh penanganan medis lanjutan.</p> <p>2. Petugas P3K adalah personel yang ditunjuk dan diberi kewenangan untuk melaksanakan P3K sesuai kompetensi.</p> <p>3. Koordinator P3K adalah pejabat yang ditunjuk untuk mengoordinasikan seluruh kegiatan P3K di lingkungan fakultas</p>	
<b>KETERKAITAN:</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN:</b>
<p>1. Rektor dan Wakil Rektor UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, pimpinan fakultas, Unit K3L/P2K3, unit layanan kesehatan</p>	<p>1. Kotak P3K standar sesuai ketentuan</p> <p>2. Tandu dan kursi roda</p>

<p>kampus/mitra, rumah sakit rujukan, serta seluruh sivitas akademika Fakultas Sains dan Teknologi.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fasilitas penunjang (eye wash, emergency shower)</li> <li>4. Alat pelindung diri (sarung tangan, masker, face shield)</li> <li>5. Formulir/buku catatan P3K dan pelaporan insiden</li> </ol>
<b>PERINGATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. P3K hanya diberikan sesuai kewenangan dan kompetensi petugas.</li> <li>2. Keselamatan penolong merupakan prioritas utama.</li> <li>3. Obat dan peralatan P3K harus diperiksa masa kedaluwarsanya.</li> <li>4. Setiap kejadian P3K wajib dicatat dan dilaporkan.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Setiap tindakan P3K dicatat dalam buku/formulir P3K.</li> <li>2. Data insiden direkap oleh Unit K3L/P2K3 secara berkala.</li> <li>3. Dokumen disimpan minimal 5 (lima) tahun sebagai bahan evaluasi dan audit SMK3.</li> </ol>

## STANDARD OPERATING PROCEDURES (SOP)

### 1. Penetapan Lokasi dan Jumlah Kotak P3K, Tandu, dan Kursi Roda

- a. Koordinator P3K bersama Unit K3L/P2K3 dan Ketua Prodi/Kepala Lab melakukan pemetaan area dan menentukan lokasi penempatan kotak P3K, tandu, dan kursi roda.
- b. Menentukan jumlah minimal sesuai jumlah pengguna dan tingkat risiko area.  
Kelengkapan: Denah gedung, data jumlah pengguna, daftar area berisiko.  
Waktu: 1–2 minggu setelah koordinator ditetapkan.  
Output: Peta/lampiran lokasi kotak P3K, tandu, dan kursi roda di FST.  
Keterangan: Peta ditempel di tempat strategis dan disosialisasikan ke seluruh sivitas.

### 2. Pengadaan, Penempatan, dan Pemberian Label Fasilitas P3K

- a. Unit K3L/P2K3/Bagian Umum melakukan pengadaan fasilitas P3K sesuai standar.
- b. Kotak P3K, tandu, dan kursi roda ditempatkan di lokasi yang telah ditetapkan, diberi label yang jelas dan mudah terlihat.
- c. Nomor kontak darurat ditempel pada setiap kotak P3K.  
Kelengkapan: Daftar kebutuhan P3K, bukti pengadaan, label dan papan informasi.  
Waktu: 2–4 minggu (disesuaikan proses pengadaan).  
Output: Fasilitas P3K terpasang dan berlabel di seluruh area yang ditentukan.  
Keterangan: Penempatan memperhatikan aksesibilitas dan bebas dari halangan.

### 3. Penunjukan dan Pencatatan Petugas P3K di Setiap Unit

- a. Ketua Prodi/Kepala Lab/UPT menunjuk minimal 2 petugas P3K per lantai/gedung atau per laboratorium.
- b. Nama petugas P3K dicantumkan dalam daftar resmi dan ditempel di papan pengumuman unit serta dekat kotak P3K.  
Kelengkapan: Surat penugasan/daftar petugas P3K per unit.  
Waktu: Maksimal 1 minggu setelah fasilitas P3K tersedia.  
Output: Daftar Petugas P3K FST yang terdokumentasi.  
Keterangan: Petugas diutamakan yang telah atau akan mengikuti pelatihan P3K.

#### **4. Pelatihan dan Sosialisasi P3K**

- a. Unit K3L/P2K3 menyelenggarakan pelatihan P3K dasar bagi petugas P3K, laboran, satpam, dan perwakilan dosen/tenaga kependidikan.
- b. Dilakukan sosialisasi kepada mahasiswa tentang lokasi fasilitas P3K dan tata cara melaporkan insiden.  
Kelengkapan: Materi pelatihan, daftar hadir, media sosialisasi (poster, pamflet, pengumuman).  
Waktu: Minimal 1 kali dalam setahun atau sesuai kebutuhan.  
Output: Sertifikat/daftar hadir pelatihan dan dokumentasi sosialisasi.  
Keterangan: Dapat digabung dengan kegiatan simulasi kebakaran/evakuasi darurat.

#### **5. Prosedur Penanganan Insiden dan Pemberian P3K**

- a. Saat terjadi kecelakaan/insiden, saksi atau pihak yang mengetahui segera menghubungi petugas P3K dan/atau satpam.
- b. Petugas P3K memastikan keamanan lokasi, melakukan penilaian awal korban (A-B-C, kesadaran), dan memberikan P3K sesuai prosedur.  
c. Bila diperlukan, korban dievakuasi dengan tandu/kursi roda menuju titik jemput ambulans atau fasilitas kesehatan.  
Kelengkapan: Kotak P3K, tandu/kursi roda, APD petugas, formulir/buku catatan P3K.  
Waktu: Segera setelah insiden terjadi.  
Output: Korban menerima P3K awal dan, bila perlu, dirujuk ke fasilitas kesehatan.  
Keterangan: Petugas menjaga kerahasiaan data korban dan berkomunikasi dengan keluarga bila diperlukan.

#### **6. Rujukan ke Fasilitas Kesehatan dan Koordinasi Lanjutan**

- a. Petugas P3K atau satpam menghubungi klinik kampus/mitra atau rumah sakit rujukan sesuai tingkat keparahan cedera.
- b. Koordinator P3K/Unit K3L melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pihak rumah sakit bila terjadi kasus serius.  
Kelengkapan: Nomor kontak fasilitas kesehatan, formulir pengantar rujukan (bila ada).  
Waktu: Segera setelah diputuskan perlu rujukan.  
Output: Korban tertangani di fasilitas kesehatan lanjutan.  
Keterangan: Pihak fakultas melakukan pendampingan administratif bila dibutuhkan.

#### **7. Pencatatan dan Pelaporan Insiden P3K**

- a. Petugas P3K mengisi Buku/Formulir Catatan P3K untuk setiap kejadian, termasuk tindakan dan tindak lanjut.
- b. Untuk kecelakaan yang serius, Ketua Prodi/Kepala Lab/UPT menyusun laporan insiden resmi dan menyampaikannya ke Unit K3L/P2K3 dan pimpinan fakultas.  
Kelengkapan: Buku/Formulir Catatan P3K, format laporan insiden K3.

**Waktu:** Maksimal 1 x 24 jam setelah kejadian.

**Output:** Dokumen catatan insiden P3K dan laporan insiden K3.

**Keterangan:** Dokumen menjadi dasar evaluasi risiko dan tindakan pencegahan.

#### **8. Pemeriksaan Berkala dan Penggantian Isi Kotak P3K**

- a. Petugas P3K/unit melakukan pemeriksaan isi kotak P3K secara berkala (minimal 1 kali per bulan).
- b. Mengganti obat/perlengkapan yang habis atau kedaluwarsa dan mencatat dalam daftar kontrol.

**Kelengkapan:** Daftar isi standar kotak P3K, formulir pemeriksaan berkala, log penggantian isi.

**Waktu:** Setiap bulan atau lebih sering bila diperlukan.

**Output:** Kotak P3K yang selalu dalam kondisi siap pakai dengan isi sesuai standar.

**Keterangan:** Hasil pemeriksaan dilaporkan secara ringkas ke Koordinator P3K/Unit K3L.

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		Keterangan
		Koordinator P3K	Unit K3L	Ka Lab	Petugas P3K	Dokumen Terkait	Waktu	
1	Penentuan lokasi dan jumlah fasilitas P3K					Denah & data risiko	1–2 minggu	Peta fasilitas
2	Pengadaan dan penempatan fasilitas P3K					Standar P3K	2–4 minggu	Fasilitas terpasang
3	Penunjukan petugas P3K unit					Surat tugas	1 minggu	Daftar petugas
4	Pelatihan dan sosialisasi P3K					Materi & daftar hadir	Sesuai kegiatan	Sertifikat/dokumentasi
5	Penanganan insiden dan pemberian P3K					Prosedur P3K	Segera	Korban Tertangani
6	Rujuk ke Fasilitas Kesehatan					Kontak Rujukan	Segera	Korban dirujuk
7	Pencatatan dan Pelaporan Insiden					Formulir P3K	3 Jam	Laporan Insiden
8	Pemeriksaan isi kotak P3K					Checklist P3K	Bulanan	Kotak siap pakai