



TIN-211
Keselamatan dan Kesehatan Kerja Industri

Materi #5

www.esaunggul.ac.id

**Pengelolaan Sumber Daya
Manusia Pada Manajemen K3**

Referensi:

Rudi Suardi. 2005. *“Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja”*. Edisi I. PPM. Jakarta

<http://mufari.files.wordpress.com>, *“Mengelola Tenaga Kerja”*

6623 – Taufiqur Rachman

©2013

Definisi

- Istilah lain pengelolaan sumber daya manusia:
 - Manajemen personalia,
 - Manajemen sumber daya manusia,
 - Manajemen tenaga kerja.

Definisi (Edwin B. Flippo, 1984)

- Manajemen personalia adalah:
 - Perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumberdaya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

Definisi (Syafaruddin Alwi, 2001)

- Manajemen sumberdaya manusia adalah:
 - Cara pengelolaan sumberdaya insani dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian tujuan organisasi.

Definisi (Siswanto, 2002)

- Manajemen tenaga kerja adalah:
 - Seni dan ilmu dalam fungsi pokok manajemen dalam hubungannya dengan pelaksanaan fungsi administratif dan fungsi operasional terhadap tenaga kerja dalam rangka mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.

Definisi (Kesimpulan)

- Pengelolaan tenaga kerja adalah:
 - Upaya untuk meningkatkan kontribusi produktif tenaga kerja terhadap perusahaan yang dilakukan dengan berpegang pada prinsip dan melaksanakan fungsi administratif serta fungsi operasional.
 - Dari definisi tersebut, teridentifikasi tujuan, prinsip dan fungsi utama pengelolaan tenaga kerja.

Tujuan Pengelolaan SDM

- Meningkatkan **kontribusi** atau **sumbangan** produktivitas terhadap perusahaan.
- Kontribusi yang dimaksud meliputi:
 - Meningkatkan komitmen.
 - Menghasilkan tenaga kerja yang berproduktivitas tinggi.
 - Meningkatkan kompetensi, yaitu motivasi, kepercayaan diri, pengetahuan, dan keterampilan tenaga kerja.
 - Mewujudkan iklim kerja yang kondusif.

Meningkatkan Komitmen

- Yaitu kesetiaan dan ketaatan terhadap perusahaan.
- Kesetiaan adalah tekad dan kesanggupan mentaati, melaksanakan, dan mengamalkan sesuatu yang ditaati dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab.
- Tekad dan kesanggupan ini ditunjukkan oleh sikap, perilaku sehari-hari dan perbuatan dalam melaksanakan tugas sebagaimana diharapkan perusahaan.
- Ketaatan menunjukkan kesanggupan individu untuk menaati peraturan, baik secara tertulis maupun tidak tertulis sesuai dengan serta kesanggupan untuk tidak melanggar.

Iklm kerja yang kondusif

- **Iklm kerja** adalah kondisi, situasi, dan keadaan lingkungan kerja di perusahaan.
- Iklm kerja bersama-sama dengan motivasi dan kompetensi adalah penentu kinerja individu tenaga kerja.
- **Iklm kerja yang kondusif** adalah faktor pendukung atau pendorong yang menyediakan peluang bagi setiap individu tenaga kerja untuk mewujudkan semua potensi yang dimilikinya secara optimal.
- Iklm kerja yang kondusif ditandai oleh terciptanya semangat dan gairah kerja yang tinggi dari tenaga kerja.

Prinsip Pengelolaan SDM

1. Tenaga kerja dikelola bukan sebagai biaya tetapi sebagai aset atau kekayaan perusahaan yang utama.
2. Tenaga kerja dikelola sebagai individu yang memiliki integritas dan keinginan untuk berbakti pada perusahaan dan masyarakat lingkungannya .
3. Tenaga kerja dikelola dalam rangka peningkatan kompetensi dan komitmennya pada pekerjaan dan pada perusahaannya.
4. Tenaga kerja dikelola dengan orientasi pada pencapaian hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Tenaga kerja dikelola dengan fokus peningkatan kerjasama sebagai suatu tim kerja untuk mencapai kepentingan bersama.
6. Tenaga kerja dikelola dalam rangka penciptaan dan/atau peningkatan jaringan kerja (networking).
7. Tenaga kerja dikelola dalam rangka memacu terciptanya inovatorinovator yang mampu memberikan nilai tambah bagi kemajuan perusahaan.

Fungsi Administratif Pengelolaan SDM

- Merupakan serangkaian kegiatan dalam pengelolaan tenaga kerja yang sejalan dengan sistem administrasi ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.
- Meliputi beberapa hal: (Siswanto, 2002)
 1. Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja,
 2. Penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja,
 3. Pendirian organisasi pekerja dan hubungan industrial,
 4. Pelaporan dan pemeriksaan kecelakaan, serta
 5. Penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja.

SDM dan SMK3

- Menurut **PERMENAKER No.: PER.05/MEN/1996**, yang dimaksud dengan Sistem Manajemen K3 (SMK3):
 - Bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya.
- SMK3 dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan K3 dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna menciptakan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Tujuan dan Sasaran SMK3

- Menciptakan sistem keselamatan dan kesatuan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang terintegrasi dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif.
- Setiap perusahaan yang memperkerjakan lebih dari 100 orang tenaga kerja dan mempunyai potensi bahaya atau dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran, dan penyakit akibat kerja **wajib** melaksanakan SMK3.

Pertimbangan Pengelolaan SDM

- Struktur Organisasi
- *Job Description* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
- Mekanisme Sistem Organisasi
- *Reward and Punishment* (Penghargaan dan Hukuman)
- Penjadwalan Penugasan
- *Key Performance Index* (Penilaian Kinerja)

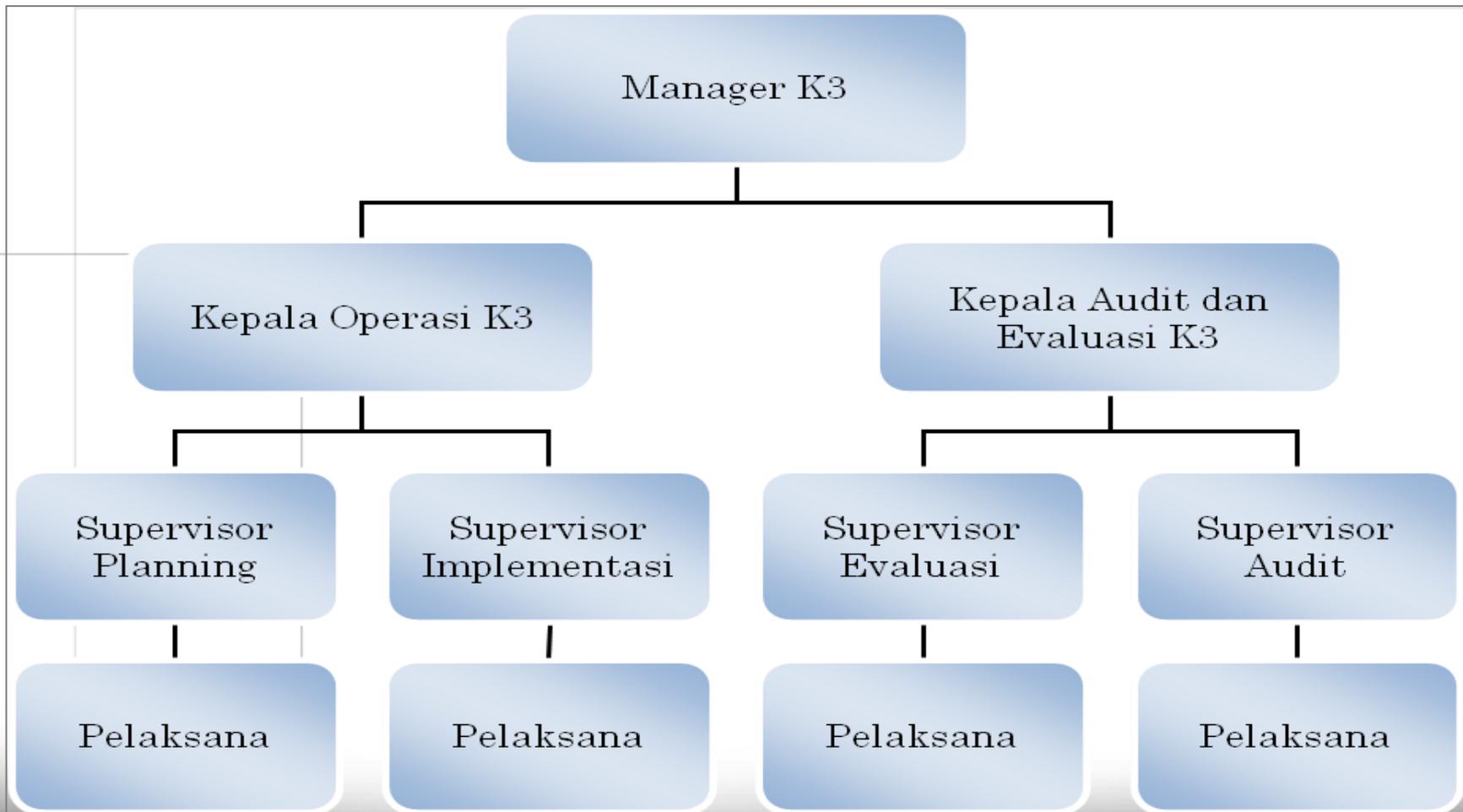
Elemen Dasar Kepemimpinan SMK3

- Meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.
- Cerminan kepemimpinan dalam organisasi, antara lain:
 - Dikomunikasikan secara jelas, sederhana/*simple*, dan terdapat pembagian visi.
 - Rencana yang ringkas, jelas untuk mencapai visi.
 - Dapat dibayangkan dan secara aktif mendukung pencapaian program.
 - Keamanan (*safety*) dapat di pertanggung jawabkan pada semua level di organisasi.
 - Integrasi K3 ke dalam fungsi inti pengelolaan bisnis.
 - Komitmen pada K3 sebagai prioritas.
 - Fokus pada perbaikan berkelanjutan dari sistem manajemen K3

Struktur Organisasi dan *Job Description*

- Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan hubungan antara fungsi dan tugas dari tiap-tiap bagian dalam suatu organisasi.
- Struktur organisasi K3 dapat dikategorikan sebagai berikut:
 - Departemen berdiri sendiri dan berada langsung dibawah *general manager*.
 - Departemen berada dibawah pengewasan departemen produksi.
 - Departemen berada dibawah pengawasan departemen *maintenance*.
 - Berdiri secara *independent*, dan langsung berada dibawah pengawasan direktur.

Struktur Organisasi K3 Secara Umum



Bagian Yang Terlibat Langsung Dalam SMK3

- **Manager**, merupakan tingkat tertinggi dari masing-masing divisi yang mengelola dan mengambil keputusan yang tepat untuk meningkatkan produktivitas divisinya, khususnya dalam hal penanganan K3.
- **Supervisor**, sebagai mengarahkan, membagi, mengawasi dan memberi penilaian setiap pekerjaan yang dibebankan kepada tiap pelaksana.
- **Teknisi/Pelaksana**, merupakan pekerja level terakhir yang bertugas menjalankan kegiatan untuk menjalankan program K3 di Perusahaan.

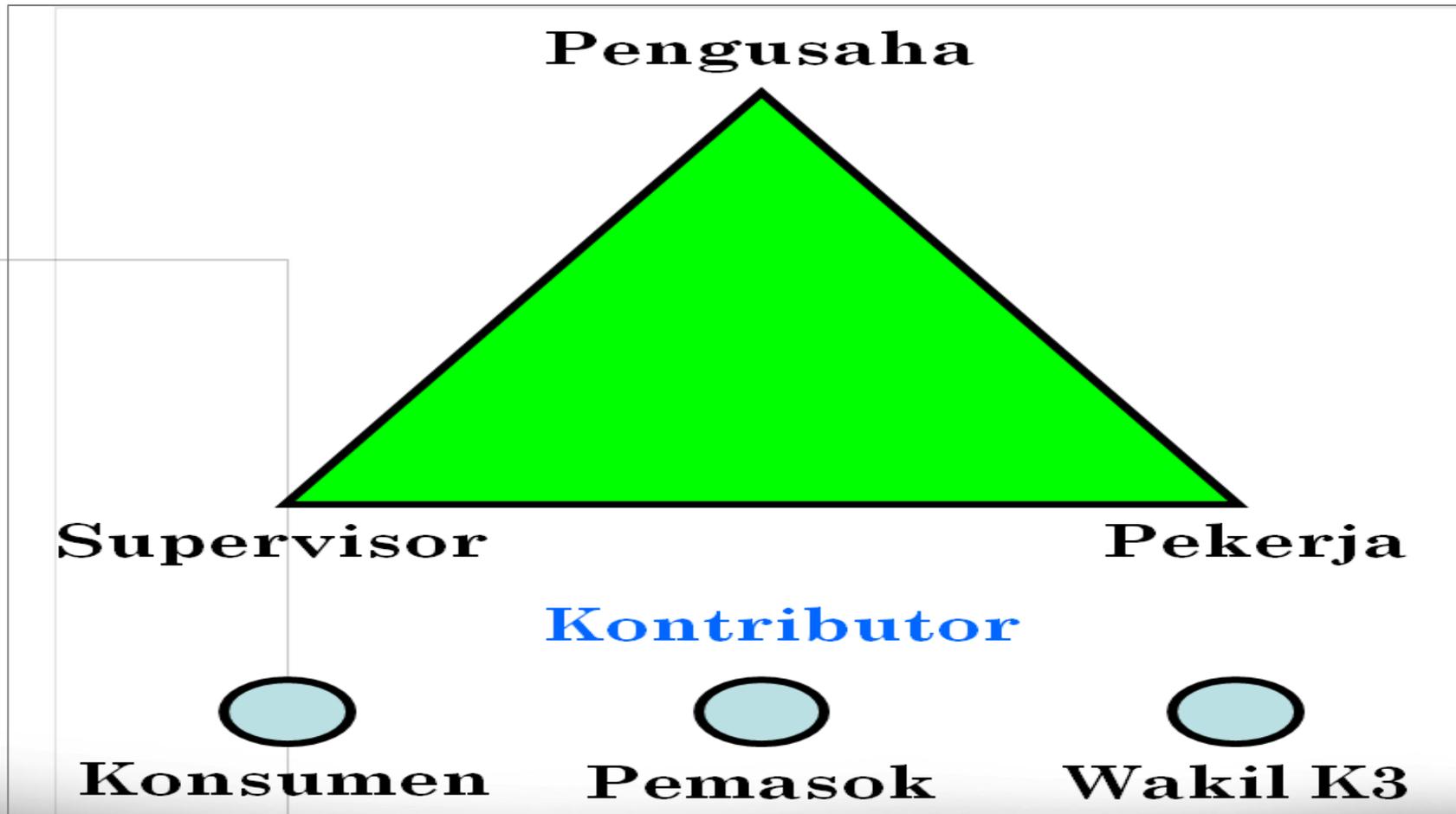
Syarat K3 Penyusunan *Job Description*

- Struktur organisasi.
- Hasil identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian resiko.
- Sasaran K3.
- Persyaratan peraturan dan perundang-undangan.
- Uraian jabatan yang ada.
- Catatan kualifikasi personel.

Standar Umum Jabatan SMK3

- Manajemen puncak.
- Tingkat manajemen pada semua level organisasi.
- Operator.
- Pengelola rekanan.
- Bagian HRD.
- Penanggung jawab peralatan.
- Karyawan yang terkait dengan K3.
- Karyawan yang ditunjuk sebagai perwakilan K3 dalam asosiasi-asosiasi perusahaan.

Hubungan Tugas dan Tanggung Jawab K3



Kompetensi Sumber Daya Manusia

- Kompetensi adalah kemampuan individu untuk melakukan pekerjaan dengan benar.
- Selain itu kompetensi adalah seperangkat perilaku yang memberikan panduan terstruktur untuk identifikasi, evaluasi dan pengembangan perilaku dalam individu karyawan.

Pertimbangan Penyusunan Kompetensi SMK3

1. Definisi dari tanggung jawab dan wewenang masing-masing personel.
2. Uraian kerja.
3. Penilaian kinerja personel.
4. Hasil identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian resiko.
5. Prosedur dan instruksi kerja.
6. Kebijakan dan sasaran K3.
7. Program K3.

Tindakan Pemenuhan Kompetensi

- *On-the-job training* (magang).
- *Classroom training* (pelatihan).
- Pembelajaran mandiri.
- Pendidikan.
- Konseling (bimbingan).
- Seminar/menghadiri konferensi.
- Sebagai *observer* (pengamat) dalam suatu pekerjaan.
- *Role models* (berperan sebagai pelaku pekerjaan).

Keterlibatan SDM

- Untuk menjamin terlaksananya SMK3 dalam organisasi, salah satunya adalah melibatkan karyawan.
- Terkait dokumentasi SMK3, keterlibatan karyawan dimungkinkan dalam proses konsultasi, meliputi:
 - Pengembangan dan tinjauan kebijakan.
 - Pengembangan dan tinjauan sasaran.
 - Keputusan pada penerapan proses & prosedur pengelolaan resiko.
 - Identifikasi bahaya.
 - Tinjauan penilaian dan pengendalian resiko yang terkait dengan pekerjaannya.

Konsultasi Perubahan

- Untuk konsultasi yang meliputi perubahan yang mempengaruhi tempat kerja K3, seperti:
 - Peralatan baru/hasil modifikasi.
 - Perubahan material.
 - Perubahan teknologi.
 - Perubahan prosedur/instruksi kerja.

Bukti Keterlibatan Karyawan

- Beberapa bukti keterlibatan karyawan dalam penyusunan prosedur SMK3:
 - Konsultasi formal antara pihak manajemen dengan karyawan tentang K3.
 - Keterlibatan karyawan dalam melakukan identifikasi bahaya potensial, penilaian, dan pengendalian resiko.
 - Inisiatif untuk mendorong karyawan dalam meninjau, memberi saran, dan umpan balik masalah K3.
 - Adanya definisi yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang serta mekanisme komunikasi dengan manajemen dari perwakilan karyawan mencakup keterlibatan dalam investigasi kecelakaan dan insiden, inspeksi lapangan dari K3.
 - Adanya *briefing*/pertemuan kecil tentang K3.
 - Papan pengumuman yang menyajikan data kinerja K3, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan K3.
 - Poster program K3.
 - Buletin tentang K3.

Kecelakaan Akibat Faktor SDM

- Penggunaan peralatan yang tidak berizin.
- Menggunakan peralatan tidak sesuai dengan ketentuannya.
- Menghapus/menghilangkan perlengkapan keselamatan.
- Membiarkan perlengkapan keselamatan yang tidak beroperasi.
- Menggunakan perlengkapan dan peralatan yang menyebabkan efek negatif.
- Tidak menjalankan aturan keselamatan kerja dan prosedur kerja.

Penilaian Kinerja

- Perhitungan untuk mengetahui berapa besar karyawan yang tidak masuk kerja (mangkir), yang dinyatakan dalam persentase.

$$\% \text{Mangkir} = \left(\frac{\text{Jumlah Karyawan Mangkir}}{\text{Total Karyawan} \times \text{Jumlah Hari Kerja}} \right) \times 100\%$$

- Perhitungan untuk mengetahui berapa besar karyawan yang keluar/meninggalkan perusahaan (seperti: berhenti/*resign*, mengundurkan diri, pensiun, pemecatan, dll), yang dinyatakan dalam persentase.

$$\% \text{Turnover} = \left(\frac{\text{Jumlah Karyawan Keluar}}{\text{Total Karyawan}} \right) \times 100\%$$

Sekian

&

Terima Kasih