

**PENTINGNYA PELAKSANAAN KEAMANAN, KESEHATAN
DAN KESELAMATAN KERJA DI PERKANTORAN**

TUGAS AKHIR

Diajukan Kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Memperoleh
Gelar Profesi Ahli Madya



Oleh:

Dyah Ayu Sulistyowati

10411131020

**PROGRAM STUDI SEKRETARI DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2013**

HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : Dyah Ayu Sulistyowati
NIM : 10411131020
Program Studi : Sekretari
Judul Tugas Akhir : Pentingnya Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Perkantoran

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil kerja sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang dipublikasikan atau dipergunakan sebagai persyaratan penyelesaian studi di perguruan tinggi oleh orang lain kecuali pada bagian – bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 31 Mei 2013
Yang menyatakan,



(Dyah Ayu Sulistyowati)

PENTINGNYA PELAKSANAAN KEAMANAN, KESEHATAN DAN
KESELAMATAN KERJA DI PERKANTORAN

TUGAS AKHIR

Telah disetujui dan disahkan
Pada tanggal *31 Mei* 2013

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir
Program Studi Sekretari DIII Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Koordinator Program Studi
Sekretari DIII

Rosidah, M.Si.
NIP. 196204221989032001

Dosen Pembimbing

Siti Umi Khayatun
Siti Umi Khayatun, M.S.Pd
NIP. 198012072006042002

Universitas Negeri Yogyakarta

Kampus Wates

Ketua Pengelola

Dapan, M.Kes.

NIP. 19570121985021001



TUGAS AKHIR

PENTINGNYA PELAKSANAAN KEAMANAN, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI PERKANTORAN

Disusun oleh:

Dyah Ayu Sulistyowati

10411131020

Telah dipertahankan di depan Tim Pengaji Tugas Akhir Program Studi
Sekretari DIII

Fakultas Ekonomi – Universitas Negeri Yogyakarta
Pada tanggal ...11. Juni 2013 dan dinyatakan telah memenuhi
syarat guna memperoleh gelar Ahli Madya

Susunan Tim Pengaji

Nama Lengkap

Tanda Tangan

Ketua merangkap anggota

Djihad Hisyam, M.Pd

Sekretaris merangkap anggota

Siti Umi Khayatun M. S.Pd

Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,

Dr. Sugiharsono, M. Si
NIP.195503281983031002

Yogyakarta, 13 Juni 2013

Universitas Negeri Yogyakarta
Kampus Wates
Ketua Pengelola,

Dapan, M. Kes
NIP. 195710121985021001

MOTTO

“Cita – cita dapat diraih dengan kesungguhan hati yang disertai doa dan usaha terus menerus hingga maksimal, tidak ada yang tidak mungkin atas ijin dari Tuhan”

(Ibunda Tercinta)

“Jangan menunggu sampai segala sesuatunya baik. Segala sesuatu tidak akan pernah sempurna. Akan selalu ada tantangan, kesulitan dan kondisi yang kurang sempurna. Mulailah sekarang juga, segeralah bertindak dan kau akan bertumbuh”

(Mark Hansen)

“Anda tidak akan dapat memiliki waktu tapi dapat memanfaatkannya dan sekali kehilangan waktu, anda tidak akan bisa mendapatkannya kembali”

(Harvey Mackay)

“Masa sulit tidak akan bertahan, dan orang yang gigih akan melampauinya”

“Kebimbangan kita adalah pengkhianat kita, yang seringkali membuat kita kehilangan peluang berhasil karena takut mencobanya”

(Sean Covey)

PERSEMBAHAN

Dengan menyebut nama Tuhan Yang Maha Pengasih dan Penyayang

Karya ini penulis persembahkan untuk:

*Ayah dan Ibundaku tercinta
(Bpk. Eko Agus Sulistiyanto dan Ibu Supadmi Widyastuti)
Kakek dan Nenekku, perhatian dan kasih sayang
kalian semua jadikan cahaya dalam setiap langkah hidupku.*

Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

ABSTRAK

PENTINGNYA PELAKSANAAN KEAMANAN, KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI PERKANTORAN

Oleh:

Dyah Ayu Sulistyowati
10411131020

Penulisan Tugas Akhir ini bertujuan untuk mengetahui: (1) pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran, (2) dampak pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran terhadap produktivitas kerja.

Metode penulisan menggunakan pendekatan secara kualitatif dengan metode deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud angka. Sedangkan dengan metode deduktif yaitu dengan cara menulis topik – topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan secara khusus.

Hasil dari penulisan menunjukkan bahwa: (1) pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja yaitu terciptanya rasa aman, nyaman dan terlindungi keselamatan dalam bekerja serta untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja dengan mentaati peraturan dan ketentuan kerja yang berlaku di perkantoran. (2) dampak dari pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja terhadap produktivitas kerja yaitu terjaminnya kesehatan dan keselamatan kerja karyawan yang dapat mendukung produktivitas kerja. (3) konsekuensi di perkantoran yang melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja yaitu: (a) pengeluaran biaya menjadi lebih besar, (b) perlu adanya sarana dan prasarana yang menunjang proses pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja agar lebih aman dan nyaman dalam bekerja, (c) parlu adanya aturan agar terjadi keselarasan antara aturan kerja di kantor dengan aturan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja. Saran: (1) sebaiknya perkantoran lebih memperhatikan peraturan kerja agar tercipta kondisi kerja yang aman terhindar dari kecelakaan kerja dan mendukung tercapainya kondisi karyawan yang sehat baik jasmani maupun rohani.(2) sebaiknya perkantoran melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja agar kesehatan karyawan baik secara fisik, sosial dan psikologis terjamin untuk meningkatkan semangat bekerja sehingga mendukung produktivitas kerja karyawan.

Kata Kunci : Keamanan, Kesehatan, Keselamatan Kerja

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar. Proses penyelesaian Tugas Akhir ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah memberi motivasi kepada penulis.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih sedalam – dalamnya Kepada :

1. Bapak Prof. Dr. RochmatWahab, M.Pd, MA.,sebagai Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M. Si., sebagai Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Bapak Dapan, M.Kes., Ketua Pengelola Universitas Negeri Yogyakarta Kampus Wates.
4. Ibu Siti Umi Khayatun, M. S.Pd., sebagai Dosen Pembimbing yang telah berkenan meluangkan waktu dan dengan sabar membimbing penulis selama penyusunan Tugas Akhir.
5. Bapak Djihad Hisyam, M.Pd., sebagai Dosen Pengaji Tugas Akhir.
6. Seluruh Dosen Program Studi DIII Sekretari dan Staf Tata Usaha Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.

7. Kedua orang tuaku tercinta, Bapak Eko Agus Sulistiyanto dan Ibu Supadmi Widayastuti, yang selalu memberikan doa dan restu, serta kesabarannya selama penulis menuntut ilmu hingga penyusunan Tugas Akhir ini.
8. Kakakku Bayu dan Wisnu. Terima kasih untuk motivasinya, banyak masukan yang bermanfaat dalam mempercepat Tugas Akhir ini. Adikku Dimas dan Bagus, semangat sekolahnya biar jadi juara, pertahankan rangkingnya, cepat besar ya. Mbak Ayu sayang sama kalian semua, terima kasih ya doanya.
9. Kakak Han yang selalu memberikan dorongan, bantuan, dan doa kepada penulis.
10. Kakak Tingkat angkatan 2008, 2009, semuanya. Terimakasih aku banyak belajar dari kalian.
11. Teman – teman angkatan 2010, terima kasih untuk kebersamaan yang pernah kita jalani, semangat sukses buat kalian.
12. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat banyak kekurangan dalam penulisan Tugas Akhir ini. Semoga Tugas Akhir ini bermanfaat bagi banyak pihak.

Yogyakarta, 31 Mei 2013

Penulis



Dyah Ayu Sulistyowati

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Tugas Akhir	5
E. Manfaat Tugas Akhir	5
BAB II. KAJIAN PUSTAKA	6
A. Pengertian Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja	6
B. Tujuan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja	9
C. Hal – hal yang Berkaitan dengan Keamanan Kerja	11
D. Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja	19
E. Manfaat Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja	22
F. Kerugian Tidak Melaksanakan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja	23
G. Kantor dan Perkantoran	24
BAB III. METODE PEMBAHASAN	27
A. Metode Pendekatan	27
B. Metode Pemecahan Masalah	27
C. Pengkajian Masalah	28
BAB IV. PEMBAHASAN	29
A. Pentingnya Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan	

dan Keselamatan Kerja di Perkantoran	29
B. Dampak Pentingnya Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja terhadap Produktivitas Kerja	36
BAB V. PENUTUP	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	44

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Cidera yang terjadi akibat posisi kerja yang tidak baik	18

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
1. Posisi Kerja yang Baik	14
2. Posisi Lengan yang Baik dan Tidak Baik	15
3. Postur yang Baik dan Tidak Baik pada Saat Bekerja	16
4. Latihan Peregangan Otot	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Seiring berkembangnya dunia industri saat ini membuat karyawan semakin giat dalam bekerja sesuai dengan kebutuhan pasar, namun hal itu seringkali membuat karyawan kelelahan dalam bekerja, kurang sehat, cidera atau sampai kehilangan nyawanya. Hal tersebut menuntut adanya kepedulian terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja. Ketiga unsur tersebut merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan antara yang satu dengan yang lainnya. Tujuan perusahaan dan karyawan akan dapat tercapai bila ditunjang dengan kesehatan baik dari karyawan maupun kesehatan kondisi tempat kerja, keamanan tempat kerja dan keselamatan kerja. Jaminan atas keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja ini dapat meningkatkan produktivitas kerja, namun pada kenyataannya perusahaan kerap kali kurang memperhatikan hal tersebut.

Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan salah satu perlindungan tenaga kerja yang diatur dalam Undang – Undang Nomor 13 Tahun 2003. Dengan menerapkan prosedur keselamatan dan kesehatan kerja diharapkan tenaga kerja akan mencapai ketahanan fisik, daya kerja dan tingkat kesehatan yang tinggi sehingga produktivitas kerja semakin meningkat, disamping itu penerapan keselamatan dan kesehatan kerja diharapkan dapat menciptakan kenyamanan kerja dan keselamatan kerja yang tinggi. Meskipun ketentuan

mengenai kesehatan dan keselamatan kerja telah diatur sedemikian rupa namun dalam praktiknya tidak seperti yang diharapkan, masih ada perusahaan – perusahaan yang belum memenuhi keselamatan dan kesehatan kerja yang baik. Disamping itu juga karena kurangnya kesadaran dari karyawan untuk menerapkan pola kerja yang sehat, aman dan terjamin keselamatan kerjanya.

Selama penulis melakukan praktik kerja lapangan di Subbagian Umum BAPPEDA DIY, penulis menemukan beberapa fakta mengenai kurangnya kesadaran terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Adapun hal – hal tersebut antara lain setiap hari jumat seluruh karyawan diwajibkan untuk melakukan olahraga senam namun pada kenyataanya sebagian besar karyawan di kantor tersebut tidak melakukan olahraga senam padahal dengan berolahraga berguna untuk kesehatan, mengurangi kelelahan kerja, meningkatkan kebugaran agar dapat bekerja dengan semangat lagi. Di samping itu jam kerja yang ideal untuk bekerja adalah 8 jam namun fakta di kantor tersebut sering di jumpai karyawan melakukan pekerjaan sampai larut malam melebihi jam ideal karena banyak pekerjaan yang harus segera diselesaikan. Jumlah karyawan yang kurang sesuai dengan porsi pekerjaan membuat karyawan harus melakukan lembur. Hal tersebut dapat mengganggu kesehatan karyawan, kelelahan dalam bekerja dan mudah sakit sehingga produktivitas kerja menurun.

Penataan sarana dan prasarana yang kurang tepat dapat mengganggu konsentrasi dalam bekerja. Ruangan yang sempit dengan intensitas pekerjaan yang besar memicu karyawan untuk meletakkan perabot kerja yang kurang

rapi dan menumpukkan dokumen di beberapa tempat. Hal tersebut dapat menurunkan gairah dalam bekerja. Disamping itu dengan sempitnya ruangan untuk bekerja semakin kecil juga ruang gerak karyawan dalam bekerja, dapat tertumbuk atau terkena benda – benda disekitar ruangan. Suasana ruangan juga menjadi panas dan gerah sehingga menjadi malas dan mudah lelah dalam bekerja.

Perilaku kerja yang kurang sehat seperti merokok di dalam ruangan ber-AC, meskipun pada pintu ruangan sudah diberi tanda “dilarang merokok” masih kurang diperhatikan, karyawan tetap merokok. Hal tersebut tentu saja tidak baik bagi kesehatan dan mengganggu kenyamanan dalam bekerja khususnya bagi karyawan yang tidak merokok tetapi bekerja dalam satu ruangan dengan si perokok. Kejadian tersebut cukup memprihatinkan karena kesadaran akan pentingnya kesehatan kurang diperhatikan.

Perhatian pimpinan terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan juga masih kurang, terbukti dengan pimpinan tidak menegur karyawan ketika merokok didalam ruangan ber-AC, pimpinan membiarkan karyawan untuk melakukan lembur serta tidak mengarahkan karyawan untuk melakukan senam setiap hari jumat. Dari penjelasan mengenai keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja tersebut dapat diketahui bahwa pelaksanaaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja itu sangatlah penting, mengingat bahwa keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja sangat mempengaruhi hasil dari pekerjaan. Ketika seorang karyawan itu sehat maka akan dapat melakukan pekerjaan dengan fokus dan mencapai hasil kerja yang bagus.

Keamanan yang terjamin akan membuat karyawan merasa tenang dan nyaman untuk bekerja serta keselamatan yang tidak kalah pentingnya karena menyangkut nyawa seseorang. Berdasarkan uraian diatas penulis mengambil judul “Pentingnya Pelaksanaan Kesehatan, Keamanan dan Keselamatan Kerja di Perkantoran”.

B. Identifikasi Masalah

1. Kurangnya perhatian karyawan terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.
2. Kurangnya pengetahuan karyawan tentang keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.
3. Pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja belum dilakukan secara optimal oleh karyawan.
4. Kurangnya perhatian pimpinan terhadap keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dari karyawan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut :

1. Bagaimana pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran?
2. Bagaimana dampak pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran terhadap produktivitas kerja?

D. Tujuan Tugas Akhir

1. Mengetahui pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran.
2. Mengetahui dampak pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran terhadap produktivitas kerja.

E. Manfaat Tugas Akhir

1. Secara teoritik memberikan sumbangan dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan terutama tentang pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran.
2. Secara praktis dapat memberikan gambaran dalam memecahkan masalah yang dihadapai dalam pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Pengertian Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Berbicara mengenai keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja ada beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Untuk lebih memahami pengertian keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja secara luas, maka dibawah ini akan dijelaskan beberapa definisi keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Sutrisno dan Kusmawan (2006:5) mendefinisikan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja sebagai berikut :

1. Keamanan kerja adalah unsur – unsur penunjang yang mendukung terciptanya suasana kerja yang aman, baik berupa materiil maupun nonmateriil.
 - a. Unsur – unsur penunjang keamanan yang bersifat material diantaranya sebagai berikut :
 - 1) Baju Kerja
 - 2) Helm
 - 3) Kaca mata
 - 4) Sarung tangan
 - 5) Sepatu
 - b. Unsur – unsur penunjang keamanan yang bersifat nonmaterial adalah sebagai berikut :
 - 1) Buku petunjuk penggunaan alat
 - 2) Rambu – rambu dan isyarat bahaya
 - 3) Himbauan – himbauan
 - 4) Petugas keamanan
2. Kesehatan kerja adalah bagian dari ilmu kesehatan sebagai unsur – unsur yang menunjang terhadap jiwa-raga dan lingkungan kerja yang sehat.
 - a. Unsur – unsur penunjang kesehatan jasmani ditempat kerja adalah sebagai berikut :
 - 1) Adanya makanan dan minuman yang bergizi
 - 2) Adanya sarana dan peralatan olah raga
 - 3) Adanya waktu istirahat

- 4) Adanya asuransi kesehatan bagi karyawan
 - 5) Adanya sarana kesehatan atau kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan)
 - 6) Adanya buku panduan mengenai keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.
 - 7) Adanya transportasi untuk kesehatan (mobil ambulan)
- b. Unsur – unsur penunjang kesehatan rohani di tempat kerja adalah sebagai berikut:
- 1) Adanya saran dan prasarana ibadah
 - 2) Penyuluhan kerohanian rutin
 - 3) Adanya tabloid atau majalah tentang kerohanian
 - 4) Adanya tata laku di tempat kerja
 - 5) Adanya kantin dan tempat istirahat
- c. Unsur – unsur penunjang kesehatan lingkungan kerja di tempat kerja adalah sebagai berikut:
- 1) Adanya sarana prasarana dan peralatan kebersihan, kesehatan dan ketertiban
 - 2) Adanya tempat sampah yang memadai
 - 3) Adanya WC (*Water Closed*) yang memadai
 - 4) Adanya air yang memenuhi kebutuhan
 - 5) Ventilasi udara yang cukup
 - 6) Masuknya sinar matahari ke ruang kerja
 - 7) Adanya lingkungan alami
3. Sedangkan keselamatan kerja adalah bagian dari ilmu pengetahuan yang penerapannya sebagai unsur – unsur penunjang seorang karyawan agar selamat saat sedang bekerja dan setelah mengerjakan pekerjaannya.
- Unsur – unsur penunjang keselamatan kerja adalah sebagai berikut:
- a. Adanya unsur – unsur keamanan dan kesehatan kerja yang telah dijelaskan diatas.
 - b. Adanya kesadaran dalam menjaga keamanan dan kesehatan kerja
 - c. Teliti dalam bekerja
 - d. Melaksanakan prosedur kerja dengan memperhatikan keamanan dan kesehatan kerja.

Kesehatan dan keselamatan kerja adalah ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di tempat kerja (Lalu Husni, 2003:138). Sedangkan menurut Sumakmur (1985:1) menerangkan bahwa keselamatan kerja adalah keselamatan yang berkaitan dengan mesin, pesawat, alat

kerja, bahan dan proses pengolahannya, dan lingkungan tempat kerja serta cara – cara melakukan pekerjaan.

Sejak tahun 1950 ILO (*International Labour Organization*) dan WHO (*World Health Organization*) telah menetapkan definisi umum dari kesehatan kerja, yaitu: kesehatan kerja harus mencapai peningkatan dan perawatan paling tinggi di bidang fisik, sosial sebagai seorang pekerja di bidang pekerjaan apapun; pencegahan dan perlindungan bagi pekerja untuk mengurangi faktor-faktor yang dapat merugikan kesehatan mereka; penempatan dan perawatan bagi pekerja di lingkungan kerja sesuai dengan kemampuan fisik dan psikologi dari pekerja.

Irianto dan Putranto (2010:75) menyatakan bahwa kesehatan kerja merupakan aplikasi kesehatan masyarakat dalam suatu tempat kerja. Hakikat kesehatan kerja yaitu untuk mencapai kesehatan karyawan dan untuk meningkatkan produksi yang berlandaskan pada meningkatnya efisiensi dan produktivitas.

Keselamatan kerja adalah suatu kondisi aman atau selamat dari resiko penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Secara filosofi, keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja merupakan suatu pemikiran, usaha untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohani tenaga kerja pada umumnya dan hasil karya. Secara keilmuan, merupakan ilmu pengetahuan dan penerapannya dalam usaha mencegah kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit kerja. Secara praktis merupakan pengawasan terhadap orang, mesin material

dan metode yang mencakup lingkungan kerja agar pekerja tidak mengalami cidera (<http://www.docstoc.com/docs/36648972/Keselamatan-dan-Kesehatan-Kerja-di-Indonesia---International>).

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah suatu usaha untuk menciptakan perlindungan dan keamanan dari resiko kecelakaan dan bahaya baik fisik maupun emosional bagi tenaga kerja. Perlindungan dan keamanan tersebut bermaksud agar tenaga kerja secara aman melakukan pekerjaannya sehari – hari untuk meningkatkan produksi serta selalu dalam keadaan sehat dan selamat selama bekerja di tempat kerja.

B. Tujuan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Tujuan dari keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja banyak yang mendefinisikan adalah terciptanya kondisi lingkungan kerja yang aman dan nyaman serta dapat meningkatkan produktivitas kerja. Untuk mengkaji tujuan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja para ahli mengungkapkan beberapa pendapat, diantaranya :

1. Menurut Daryanto (2010:1) menyatakan bahwa keselamatan kerja bertujuan untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmani maupun rohani manusia serta hasil kerja yang tertuju pada kesejahteraan pada umumnya.

2. Sutrisno (2006:7) mendefinisikan dari sekian banyak hal yang bisa dijadikan tujuan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah sebagai berikut:
 - a. Tujuan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja untuk perusahaan adalah sebagai berikut :
 - 1) Meningkatkan kinerja dan omzet perusahaan.
 - 2) Mencegah terjadinya kerugian.
 - 3) Memelihara sarana dan prasarana perusahaan.
 - b. Tujuan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja untuk karyawan adalah sebagai berikut :
 - 1) Meningkatkan kesejahteraan rohani dan jasmani karyawan.
 - 2) Meningkatkan penghasilan karyawan dan penduduk sekitarnya.
 - 3) Untuk kinerja yang berkesinambungan.

Dengan demikian tujuan adanya keamanan dan kesehatan kerja adalah tercapainya keselamatan karyawan saat sedang bekerja dan setelah bekerja. Imbas dari karyawan yang selamat adalah suatu tujuan keuntungan bagi perusahaan dan karyawan itu sendiri.

Sedangkan menurut Irianto (2010:76) tujuan dari kesehatan kerja dan kebersihan perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Agar pekerja (karyawan perusahaan, pegawai negeri, petani, nelayan dan pekerja – pekerja bebas dapat mencapai derajat kesehatan yang setinggi – tingginya baik fisik, mental dan sosial).
2. Agar masyarakat sekitar perusahaan terlindung dari bahaya – bahaya pengotoran oleh bahan – bahan yang berasal dari perusahaan.
3. Agar efisiensi kerja dan produktivitas para karyawan meningkat, dengan demikian meningkatkan pula produksi perusahaan.

Menurut Pia K. Markkanen dalam <http://www.docstoc.com/docs/36648972/Keselamatan-dan-Kesehatan-Kerja-di-Indonesia---International>.

Tujuan utama kesehatan kerja adalah sebagai berikut:

1. Pencegahan dan pemberantasan penyakit – penyakit dan kecelakaan akibat kerja.

2. Pemeliharaan dan peningkatan kesehatan dan gizi tenaga kerja.
3. Perawatan dan mempertinggi efisiensi dan produktivitas tenaga kerja.
4. Pemberantasan kelelahan kerja dan meningkatkan gairah serta kenikmatan kerja.
5. Perlindungan masyarakat luas dari bahaya yang mungkin ditimbulkan oleh produk – produk perusahaan.

Sedangkan tujuan keselamatan kerja adalah :

1. Melindungi tenaga kerja atas hak keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produktivitas kerja.
2. Menjalin keselamatan setiap orang lain yang berada di tempat kerja.
3. Sumber produksi dipelihara dan dipergunakan secara aman dan efisien.

Dari beberapa tujuan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari adanya keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah agar setiap tenaga kerja mendapat jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial dan psikologis serta terhindar dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh lingkungan kondisi kerja. Dengan adanya jaminan tersebut, maka tenaga kerja akan merasa aman dan terlindungi serta semangat dalam bekerja meningkat.

C. Hal – hal yang Berkaitan dengan Keamanan Kerja

Menurut Sutrisno (2006:15) hal yang perlu diperhatikan saat bekerja yang aman adalah melalui penerapan ergonomi, ergometri, automasi dan mekanisasi, peralatan perlindungan diri, waktu kerja, lingkungan kerja, faktor manusia yang berupaya untuk melindungi tenaga kerja.

Berikut ini adalah hal – hal yang perlu diperhatikan pada saat bekerja yang aman :

1. Ergonomi berasal dari bahasa Yunani, yaitu ergon (kerja) dan nomos (peraturan/ hukum). Pengertiannya secara umum adalah

peraturan/ hukum kerja yang mengatur tenaga kerja, sarana kerja dan pekerjaannya.

Prinsip – prinsip ergonomi adalah sebagai berikut :

- a. Sikap tubuh dalam kerja dipengaruhi oleh bentuk, susunan, ukuran, penempatan mesin, alat petunjuk, cara mengoperasikan mesin, gerak, arah dan kekuatan.
- b. Normalisasi alat industri harus berukuran besar dan fleksibel.
Contoh: kursi dapat di naik – turunkan/ maju mundur.
- c. Ilmu tentang ukuran tubuh/ antropometri digunakan sebagai ukuran alat industri.
 - 1) Berdiri
 - a) Tinggi badan
 - b) Tinggi bahu
 - c) Tinggi siku
 - d) Tinggi pinggul
 - e) Panjang lengan
 - 2) Duduk
 - a) Tinggi duduk
 - b) Panjang lengan atas
 - c) Panjang lengan bawah dan tangan
 - d) Jarak tekuk lutut-garis punggung
 - e) Jarak lekuk lutut-telapak
- d. Ukuran – ukuran kerja
 - 1) Posisi tinggi yang dilakukan berdiri sebaiknya 5 cm – 10 cm di bawah tinggi siku.
 - 2) Pekerjaan diatas meja sambil berdiri mempunyai aturan tinggi siku sebagai berikut :
 - a) Pekerjaan memerlukan ketelitian 0 + (5-10) cm
 - b) Pekerjaan ringan 0-(5-10) cm
 - c) Pekerjaan berat 0-(10-20) cm
 - d) Dari sudut otot duduk adalah membungkuk. Dari sudut tulang seharusnya tegak.
2. Ergometri adalah ilmu untuk mengukur kemampuan kerja atau pemakaian tenaga sendiri oleh pekerja dan daya kerja fisik maksimum dari tenaga kerja.
3. Automasi adalah seni penggunaan alat – alat mekanik untuk melakukan pekerjaan.
4. Peralatan Perlindungan Diri
 - a. Perlindungan mata dan muka
 - 1) Dampak partikel kecil yang terlempar
 - 2) Dampak partikel berat
 - 3) Percikan cairan panas
 - 4) Kontak mata dengan gas uap dan uap iritan
 - 5) Berkas radiasi elektromagnetik

- b. Jenis – jenis perlindungan mata
 - 1) Kaca mata keselamatan biasa, jenis kaca mata tersebut cocok untuk bahaya berenergi rendah
 - 2) Kaca mata pelindung (googles), jenis kaca mata tersebut cocok untuk macam – macam bahaya.
- c. Pelindung kulit dan tubuh
 - 1) Penyebab terganggunya kesehatan kulit dan tubuh
 - a) Kerusakan akibat bahan korosip dan menimbulkan panas.
 - b) Penyerapan ke dalam tubuh melalui kulit.
 - c) Panas radian.
 - d) Dingin.
 - e) Kurangnya istirahat akan menimbulkan kelelahan.
 - 2) Pemilihan dan pemakaian pakaian kerja dilakukan berdasar ketentuan berikut :
 - a) Pemakaian pakaian mempertimbangkan bahaya yang mungkin dialamai.
 - b) Pakaian longgar, sobek, dasi, dan arloji tidak boleh dipakai didekat bagian mesin.
 - c) Baju lengan pendek lebih baik daripada baju lengan panjang.
 - d) Benda tajam atau runcing tidak boleh dibawa dalam kantong.
- d. Pelindung Pernafasan
 - Jenis – jenis pelindung pernafasan
 - 1) Respirator
 - 2) Alat bantu pernafasan
- e. Pelindung Pendengaran
 - Pelindung pendengaran sumbat telinga berupa: kapas, kapas berlapis plastik dan kapas wol bercampur malam.

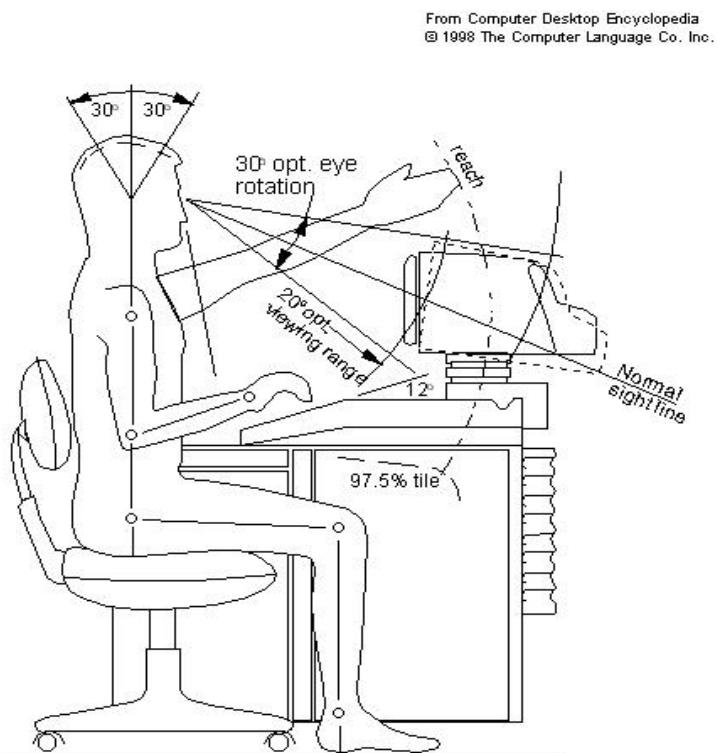
Menurut Eko (2008:77) menyatakan bahwa pengertian ergonomi merupakan suatu ilmu tentang manusia dalam usahanya untuk meningkatkan kenyamanan di lingkungan kerjanya. Sedangkan menurut *Nicholas Institute of Sports Medicine and Athletic Trauma* dalam <http://www.nismat.org/patiens/injury-prevention/training-tips/office/ergonomics-a-guide-to>, salah satu faktor yang mempengaruhi tingkat ergonomi di tempat kerja atau kantor adalah posisi kerja

dari pekerja itu sendiri. Dengan posisi kerja yang baik akan dapat menjaga kesehatan tubuh, dan mencegah timbulnya kelelahan sewaktu bekerja.

Posisi kerja yang baik antara lain harus memenuhi syarat berikut:

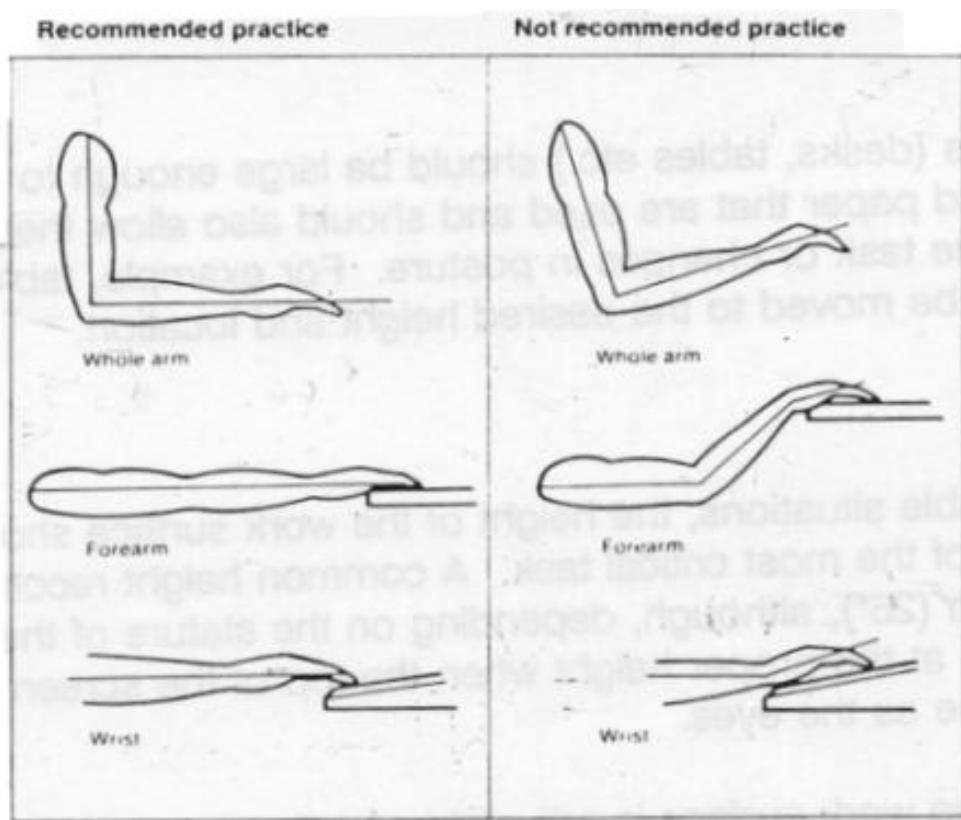
1. Leher lurus dengan bahu dan leher dalam keadaan santai
 2. Posisi lengan berada di bawah bahu
 3. Sikut terletak dekat dengan badan dan tidak jauh maju ke depan atau kebelakang
 4. Tinggi permukaan meja setinggi sikut atau sedikit di bawah
 5. Duduk dengan keadaan tulang ekor berbentuk S yang normal dan ditopang dengan baik
 6. Kedua kaki berada di lantai
 7. Ketika duduk, lutut membentuk sudut 90°
- (<http://www.nismat.org/patiens/injury-prevention/training-tips/office/ergonomics-a-guide-to>)

Dibawah ini adalah gambar posisi kerja yang telah memenuhi syarat posisi kerja yang baik :



Gambar 1. Posisi Kerja yang Baik.

Posisi lengan dalam bekerja juga perlu diperhatikan untuk mencegah ketegangan otot dan timbulnya kelelahan sewaktu bekerja. Di bawah ini adalah gambar posisi lengan yang baik dan posisi lengan yang tidak baik:



Gambar 2. Posisi Lengan yang Baik dan Tidak Baik

Sumber: <http://www.nismat.org/patients/injury-prevention/training-tips/ office /ergonomics-a-guide-to>)

Posisi kerja yang baik akan memberikan manfaat pada kesehatan tubuh, memberikan kenyamanan dan mencegah timbulnya kelelahan sewaktu bekerja.

Dibawah ini adalah gambar posisi kerja yang baik dan tidak baik :

Posisi kerja yang tidak baik	Posisi kerja yang baik
	
	
 Any activity or situation which makes an existing medical condition worsen	
	
	

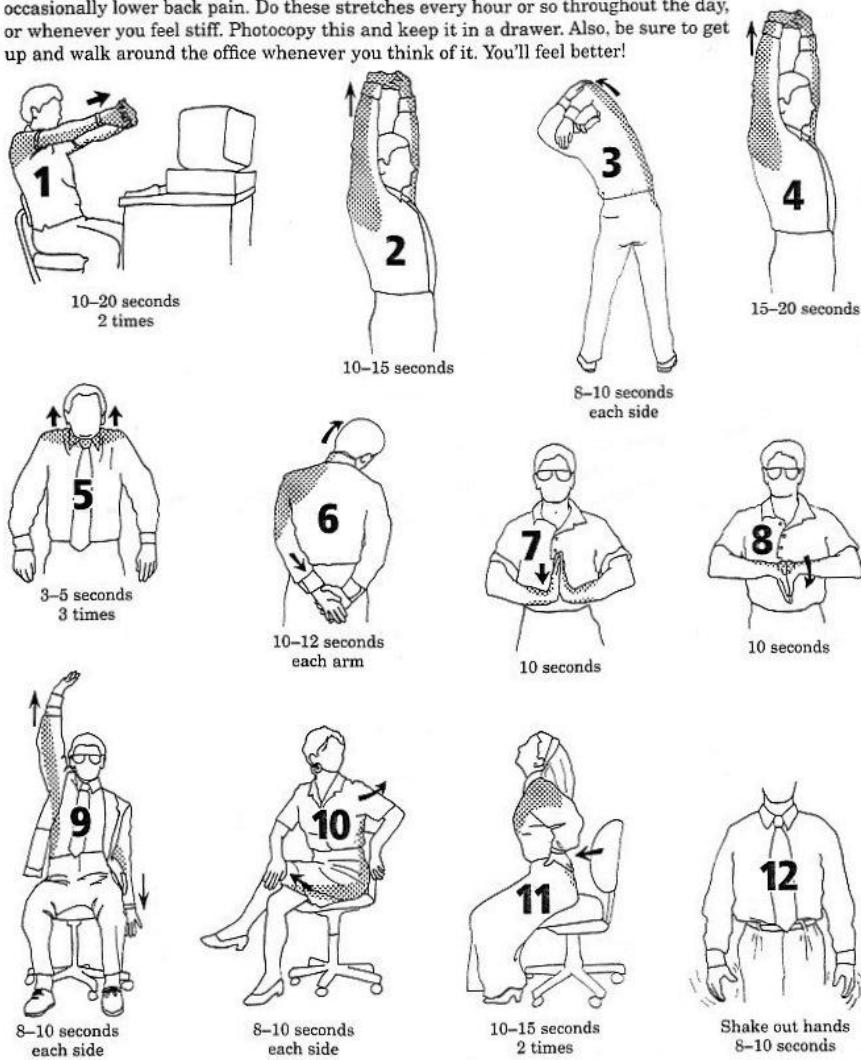
Gambar 3. Postur yang Baik dan Tidak pada Saat Bekerja
 Sumber: <http://www.nismat.org/patiens/injuryprevention/trainintips/office/ergonomics-a-guide-to>

Para pekerja sebaiknya juga melakukan peregangan setelah beberapa lama bekerja dengan posisi yang sama, peregangan ini berfungsi untuk menggerakan otot-otot yang sudah tegang setelah lama bekerja. Dibawah ini adalah gambar mengenai cara latihan peregangan otot setelah lama melakukan pekerjaan.

Computer & Desk Stretches

Approximately 4 Minutes

Sitting at a computer for long periods often causes neck and shoulder stiffness and occasionally lower back pain. Do these stretches every hour or so throughout the day, or whenever you feel stiff. Photocopy this and keep it in a drawer. Also, be sure to get up and walk around the office whenever you think of it. You'll feel better!



Stretching ©2000 by Bob and Jean Anderson. Shelter Publications, Inc.

Gambar 4. Latihan Peregangan otot

Sumber: <http://www.nismat.org/patiens/injuryprevention/trainintips/office/ergonomics-a-guide-to>

Dibawah ini terdapat contoh – contoh cidera yang terjadi akibat pekerja yang tidak menerapkan posisi kerja yang baik demi terciptanya tempat kerja yang ergonomis.

Tabel 1.
Cidera yang terjadi akibat posisi kerja yang tidak baik

Cidera	Gejala	Penyebab
Bursitis : meradangnya kantung antara tulang dengan kulit, atau tulang dengan tendon. Dapat terjadi di lutut,siku/ bahu.	Rasa sakit dan bengkak pada tempat cedera	Berlutut, tekanan pada siku, gerakan bahu yang berulang-ulang
Sindroma pergelangan tangan : tekanan pada syaraf yang melalui pergelangan tangan	Gatal, sakit, dan kaku pada jari-jemari, terutama di malam hari	Membengkokkan pergelangan berulang-ulang. dengan alat yang bergetar.
Ganglion : kista pada sendi atau pangkal tendon. Biasanya di pergelangan tangan	Bengkak bundar, keras, dan kecil yang biasanya tidak menimbulkan sakit.	Gerakan tangan yang berulang-ulang
Tendonitis : radang pada daerah antara otot dan tendon	Rasa sakit, bengkak, dan merah di tangan, pergelangan, dan/atau lengan. Kesulitan menggerakan tangan.	Gerakan yang berulang-ulang.
Cidera	Gejala	Penyebab
Tenosynovitis : radang pada tendon dan/atau pangkal tendon.	Sakit, bengkak, sulit menggerakan tangan.	Gerakan yang berulang-ulang dan berat.Disebabkan oleh peningkatan kerja yang tiba-tiba.
Tegang pada leher atau bahu : radang pada tendon dan atau pangkal tendon.	Rasa sakit di leher dan bahu.	Menahan postur yang kaku.
Gerakan jari yang tersentak : radang pada tendon dan/atau pangkal tendon di jari.	Kesulitan menggerakkan jari dengan pelan, dengan atau tanpa rasa sakit	Gerakan berulang-ulang. Terlalu lama mencengkam, terlalu keras/terlalu sering.

Sumber: <http://www.nismat.org/patiens/injuryprevention/trainintips/office/ergonomics-a-guide-to>

D. Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Bekerja yang aman adalah bekerja yang selalu waspada dan mengikuti prosedur kerja yang berlaku di kantor, sebelum bekerja, saat bekerja dan setelah bekerja. Menurut Sutrisno (2006:49) cara bekerja dengan aman dan sehat adalah sebagai berikut:

1. Mengkondisikan Pekerjaan
 - a. Pembagian tugas dan tanggung jawab serta wewenang yang jelas. Menurut Soedjono (1985) menjelaskan bahwa urutan pertanggungjawaban keselamatan kerja diawali dari pimpinan memberikan latihan pada suatu bagan untuk menjadi regu keamanan, bagian keamanan bertanggungjawab untuk memberikan pengarahan mengenai pengamanan dan pemeliharaan, instruktur memberi instruksi untuk bekerja dengan aman dan melapor bila terjadi peristiwa kecelakaan serta karyawan bertanggungjawab untuk selalu waspada saat bekerja dan menaati peraturan dan instruksi untuk bekerja dengan aman dan benar.
 - b. Peraturan kerja yang fleksibel
 - c. Penghargaan atas hak dan kewajiban pekerja selalu diberikan
 - d. Menjalin hubungan sosial yang baik antara perusahaan dengan masyarakat setempat
 - e. Adanya ruang kerja yang memenuhi standar SSLK(syarat – syarat lingkungan kerja) seperti berikut :
 - 1) Tempat kerja harus steril dari debu, kotoran, asap rokok, uap gas, radiasi, getaran mesin dan peralatan bising lainnya.
 - 2) Tempat kerja aman dari sengatan arus listrik.
 - 3) Lampu penerangan cukup memadai. Menurut C. Littlefield dan Peterson dalam Moekijat (2002:136) menyebutkan bahwa dengan adanya lampu penerangan yang baik dapat meningkatkan produktivitas, kualitas bekerja yang lebih baik, mengurangi ketegangan mata dan kelelahan rohaniah serta semangat kerja karyawan yang lebih baik.
 - 4) Ventilasi dan sirkulasi udara yang seimbang
 - 5) Adanya aturan kerja atau aturan keprilakuan.
2. Prosedur kerja
 - a. Setiap karyawan wajib hadir dan pulang tepat pada waktu yang telah ditetapkan.
 - b. Setiap karyawan wajib mengisi daftar presensi.
 - c. Setiap karyawan wajib mengikuti dan memenuhi seluruh instruksi yang diberikan oleh atasan atau pimpinan perusahaan yang berwenang memberikan instruksi.

- d. Setiap karyawan wajib melaksanakan tugas dan kewajiban yang diberikan kepadanya oleh perusahaan.
 - e. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara dengan baik semua milik perusahaan agar segera melaporkan kepada atasan atau pimpinan apabila mengetahui hal – hal yang menimbulkan bahaya.
 - f. Setiap karyawan wajib memelihara dan memegang teguh rahasia perusahaan kepada siapa pun terhadap apa yang diketahui mengenai perusahaan.
 - g. Setiap karyawan wajib melaporkan kepada pimpinan perusahaan apabila ada perubahan atas status dirinya misalnya susunan keluarga atau perubahan alamat.
 - h. Setiap karyawan wajib memeriksa semua alat – alat kerja, mesin – mesin dan sebagainya sebelum memulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar – benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang mengganggu.
 - i. Setiap karyawan dilarang membawa, menggunakan barang/ alat milik perusahaan keluar dari lingkungan perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan yang berwenang.
 - j. Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya dan tidak diperkenankan memasuki ruangan lain yang bukan bagiannya kecuali atas perintah/ izin pimpinan.
 - k. Setiap karyawan dilarang menjual/ memperdagangkan barang – barang apa pun atau menempelkan poster yang tidak ada hubungannya dengan perusahaan tanpa izin pimpinan perusahaan.
 - l. Setiap karyawan dilarang minum – minuman keras, mabuk, menyimpan dan menyalahgunakan obat terlarang, melakukan penjudian, pertengkar dan berkelahi dengan sesama karyawan/pimpinan di dalam lingkungan perusahaan.
 - m. Setiap karyawan dilarang membawa senjata api atau senjata tajam ke dalam lingkungan perusahaan.
 - n. Setiap karyawan dilarang melakukan tindak asusila.
3. Pemeliharaan kesehatan karyawan
- a. Makan makanan bergizi.
 - b. Berolahraga yang teratur.
 - c. Istirahat/ tidur yang cukup.

Menurut Ibrahim (2010:12) banyak faktor yang mempengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja agar pelaksanaan program keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja (K3) dalam perusahaan dapat berjalan efektif. Dan berikut adalah faktor – faktor pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja :

1. Jaminan keselamatan dan kesehatan kerja.

Keselamatan dan kesehatan kerja para tenaga kerja harus diprioritaskan dan diperhitungkan agar tenaga kerja merasa ada jaminan atas pekerjaan yang mereka kerjakan, baik yang beresiko maupun yang tidak. Menurut Shafiqah dalam Ibrahim (2010:12) menjelaskan bahwa jaminan keselamatan dan kesehatan dapat membuat para tenaga kerja merasa nyaman dan aman dalam melakukan pekerjaan sehingga dapat memperkecil bahkan mewujudkan kondisi nihil kecelakaan dan penyakit kerja.

2. Pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja

Pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja bertujuan agar karyawan dapat memahami dan berperilaku pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja, mengidentifikasi potensi bahaya di tempat kerja, melakukan pencegahan kecelakaan kerja, mengelola bahan – bahan beracun berbahaya dan penanggulangannya, menggunakan alat pelindung diri, serta melakukan pencegahan dan pemadam kebakaran (Putut Hargiyanto, 2010).

3. Alat pelindung diri

Alat pelindung diri adalah kelengkapan yang wajib digunakan saat bekerja sesuai kebutuhan untuk menjaga keselamatan pekerja itu sendiri dan orang di sekitarnya. Menurut Sumakmur (1985:296) aneka alat – alat perlindungan diri adalah sebagai berikut :

- a. Kaca mata
- b. Sepatu Pengaman
- c. Sarung Tangan
- d. Topi Pengaman
- e. Perlindungan telinga
- f. Perlindungan paru – paru

4. Beban kerja

Menurut Adil dalam Ibrahim (2010:12) menjelaskan bahwa beban kerja adalah sekumpulan kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.

5. Jam Kerja

Untuk karyawan yang bekerja 6 hari dalam seminggu, jam kerjanya adalah 7 jam dalam satu hari dan 40 jam dalam satu minggu. Sedangkan untuk karyawan dengan 5 hari kerja dalam satu minggu, kewajiban bekerja adalah 8 jam dalam satu hari dan 40 jam dalam satu minggu. (Ibrahim, 2010:12)

Dari beberapa pendapat mengenai pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dapat disimpulkan bahwa agar dapat bekerja dengan selamat perlu adanya pelatihan sebelum bekerja agar karyawan dapat berperilaku yang aman dan mampu mengidentifikasi potensi bahaya serta melakukan

pencegahannya terhadap bahaya ditempat kerja. Penggunaan peralatan dan perlengkapan dengan cara yang benar serta menggunakan pelindung diri. Selain itu juga harus memperhatikan apa yang dikerjakan, bersikap tenang dan tidak terburu – buru serta menghindari sikap ceroboh.

E. Manfaat Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Menurut Robiana Modjo dalam Ibrahim (2010:8) menyebutkan manfaat penerapan program keselamatan kesehatan kerja diperusahaan adalah sebagai berikut :

1. Pengurangan absentisme.

Perusahaan yang melaksanakan program keselamatan dan kesehatan kerja secara serius, akan dapat menekan resiko kecelakaan dan penyakit kerja dalam tempat kerja, sehingga karyawan yang tidak masuk karena alasan cedera dan sakit akibat kerja pun juga semakin berkurang.

2. Pengurangan biaya klaim kesehatan.

Karyawan yang bekerja pada perusahaan benar – benar memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja karyawannya kemungkinan untuk mengalami cedera atau sakit akibat kerja adalah kecil sehingga makin kecil pula kemungkinan klaim pengobatan/ kesehatan dari mereka.

3. Pengurangan turnover pekerja.

Perusahaan yang menerapkan program keselamatan dan kesehatan kerja mengirim pesan yang jelas pada pekerja dan memperhatikan kesejahteraan mereka, sehingga menyebabkan para pekerja menjadi merasa lebih bahagia dan tidak ingin keluar dari pekerjaanya.

4. Peningkatan produktivitas.

Program keselamatan dan kesehatan kerja berpengaruh positif terhadap produktivitas kerja. (Ibrahim, 2010: 8-9)

Menurut Sumakmur (1985:4) keselamatan kerja dapat membantu peningkatan produktivitas. Sedangkan Soedjono (1985:9) menjelaskan bahwa manfaat pelaksanaan keselamatan kerja dapat meningkatkan produktivitas karena menurunnya jumlah hari kerja yang hilang serta meningkatkan kualitas pekerja.

F. Kerugian Tidak Melaksanakan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja

Menurut Sumakmur (1985:5) kerugian yang disebabkan kecelakaan kerja adalah : 1) kerusakan, 2) kekacauan organisasi, 3) keluhan dan kesedihan, 4) kelainan dan cacat serta kematian. Sedangkan menurut Soepono (1986) kesehatan dan keselamatan kerja yang tidak dilaksanakan dengan baik dapat menyebabkan kelelahan jasmani karyawan sehingga prestasi kerja menurun.

Albert Hutapea (1994:165) menjelaskan bahwa bekerja melewati batas kesanggupan terlalu keras dan lama serta kurang istirahat dapat menimbulkan 4 L yaitu lesu, letih, lelah dan lemah. Hal tersebut dapat menurunkan prestasi kerja dan produktivitas kerja. Selain 4 L juga dapat menyebabkan stress, sakit kepala, sakit punggung, insomnia, maag, dan hipertensi (tekanan darah tinggi).

Stress biasanya berkaitan dengan kecemasan misalnya terancam di PHK, tidak punya cukup uang untuk bayar tagihan, suasana kantor yang sering menimbulkan stress berupa deringan telepon, macetnya komputer, keputusan penting yang harus di buat, jadwal kerja yang padat, persoalan pribadi serta kelelahan akibat kegiatan mental yang selalu disertai dengan frustasi dan rasa takut. Eko Nurmianto (2008:314) menyatakan bahwa suasana kantor yang kurang memperhatikan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dapat menimbulkan beberapa stress yaitu: 1) stress emosional, 2) stress fisik, 3) stress lingkungan, 4) stress asap rokok, 5) stress hormonal, 6) stress tanggungjawab, dan 7) stress alergi.

G. Kantor dan Perkantoran

1. Pengertian Kantor

Berbicara mengenai kantor ada beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli. Untuk lebih memahami pengertian kantor secara luas, maka di bawah ini akan dijelaskan beberapa definisi mengenai kantor.

Secara etimologis kantor berasal dari Belanda: “*kantoor*”, yang maknanya: ruang tempat bekerja atau tempat kedudukan pimpinan. Dalam bahasa Inggris “*office*” memiliki makna yaitu: tempat memberikan pelayanan (service), posisi, atau ruang tempat kerja (<http://mukhtar17luthfy.wordpress.com/2012/08/13/pengertian-kantor/>).

Menurut Nuraini dalam <http://nurainiputriutami.blogspot.com/2011/09/pengertian-kantor-dan-manajemen.html>, pengertian kantor dibedakan menjadi 2, yaitu kantor dalam arti dinamis dan kantor dalam arti statis.

Kantor (*dinamis*) merupakan kegiatan ketatausahaan/ kegiatan administrasi. Sedangkan kantor (*statis*) berarti ruang kerja, kamar kerja, instansi, lembaga, badan, perusahaan, serta tempat penyelenggaraan kegiatan pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penyimpanan, penyampaian dan pendistribusian data/ informasi. <http://nurainiputriutami.blogspot.com/2011/09/pengertian-kantor-dan-manajemen.html>.

Menurut J.C Denyer dalam Moekijat (2002:16). Kantor adalah setiap tempat, dimana biasanya pekerjaan kantor dilakukan khususnya kegiatan tulis menulis. Kantor adalah tempat untuk bekerja seseorang dengan menggunakan peralatan seperti mesin tulis, mesin hitung, pensil, pena dan alat – alat tulis lain serta perlengkapan kerja seperti meja dan kursi (Moenir A.S 2011). Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo (2002:17) kantor adalah unit organisasi yang terdiri atas tempat, *staff* personil dan ketatausahaan guna membantu pimpinan. Dari

beberapa penjelasan mengenai kantor dapat disimpulkan bahwa kantor sebagai tempat diselenggarakannya tatausaha dimana terdapat ketergantungan sistem antara orang, teknologi dan prosedur untuk menangani data dan informasi mulai dari menerima, mengumpulkan, mengolah, menyimpan sampai menyalurkannya.

Sedangkan pengertian perkantoran menurut beberapa ahli diantaranya, Evert M Rogers dalam Suranto (2005:28) menjelaskan bahwa perkantoran adalah suatu sistem yang terdiri dari sumberdaya manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama melalui suatu sistem pembagian tugas. Menurut Bernard Reosenblatt dalam Suranto (2005:29) perkantoran adalah suatu sarana untuk mengkoordinasikan sumber bahan dan sumber daya manusia berdasarkan tugas dan kewenangan untuk mencapai tujuan.

Sedangkan menurut Suranto AW (2005:29) menjelaskan hakikatnya perkantoran adalah sebagai sebuah sistem kerjasama yang secara sadar dimaksudkan untuk mencapai tujuan. Dari beberapa penjelasan mengenai perkantoran dapat disimpulkan bahwa perkantoran adalah suatu sarana yang didalamnya terdapat beberapa orang saling berkomunikasi dan bekerjasama dalam pembagian tugas dan kewenangan untuk mencapai tujuan tertentu.

2. Pekerjaan di Kantor

Menurut Charles dalam The Liang Gie (2000:5) menyebutkan bahwa kegiatan pokok di kantor terdapat 7 macam. Adapun kegiatan pokok tersebut adalah 1) mengetik, 2) menghitung, 3) memeriksa, 4) menyimpan warkat, 5) menelpon, 6) menggandakan, 7) mengirim surat.

Menurut William dan Edwin Robinson dalam Moekijat (2002) menyebutkan pekerjaan kantor adalah sebagai berikut :

1. Menerima, mengirim dan mengangkut pesanan – pesanan dengan kapal
2. Surat menyurat, mendikte, mengetik
3. Menyimpan warkat
4. Mengurus, membagi dan mengirimkan surat – surat pos.
5. Menelpon, menerima tamu dan pekerjaan pesuruh.

Moekijat (2002:18) menjelaskan bahwa pekerjaan kantor yaitu menulis, menggandakan wawancara yang mengandung warkat, menghitung dan menggolongkan serta menyimpan warkat. Sementara The Liang Gie (2000:16) menyatakan bahwa pekerjaan kantor sebagai tugas pelayanan, yang berwujud 6 pola perbuatan yaitu :

1. Menghimpun
Menghimpun adalah kegiatan mencari keterangan yang sudah ada atau berserakan dimana – mana sehingga siap untuk dipergunakan sebelumnya.
2. Mencatat
Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan peralatan tulis keterangan – keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah
Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan – keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk berguna.
4. Mengganda
Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim
Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan
Menyimpan adalah kegiatan menaruh pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman

BAB III

METODE PEMBAHASAN

A. Metode Pendekatan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, pendekatan yang digunakan dalam pemecahan masalah adalah pendekatan secara kualitatif dengan metode deduktif. Pendekatan secara kualitatif yaitu pendekatan masalah dengan berdasarkan uraian yang tidak berwujud dengan angka. Sedangkan dengan metode deduktif yaitu dengan cara menulis topik – topik pembahasan yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan secara khusus. Jadi kualitatif deduktif adalah pembahasan yang berisi uraian tidak berujud angka yang digambarkan secara umum kemudian ditarik suatu kesimpulan secara khusus.

B. Metode Pemecahan Masalah

Langkah-langkah yang ditempuh dalam melakukan pemecahan masalah diantaranya:

1. Mengumpulkan sumber-sumber pustaka sesuai dengan permasalahan yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir serta permasalahan yang akan dibahas dalam Tugas Akhir ini.
2. Mempelajari dan mengkaji sumber-sumber pustaka, supaya dapat diketahui permasalahan yang timbul tentang topik yang dibahas pada umumnya.

3. Menarik kesimpulan dari permasalahan yang telah dibahas.

Setelah mengumpulan semua materi yang ada, kemudian penulis menarik kesimpulan dari berbagai buku atau sumber lain yang berkaitan dengan judul Tugas Akhir untuk kemudian disusun dan dituangkan ke dalam Tugas Akhir ini.

C. Pengkajian Masalah

Hal-hal yang akan dikaji dalam penulisan Tugas Akhir ini meliputi pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dan dampak dari pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja terhadap produktivitas kerja.

BAB IV

PEMBAHASAN

A. Pentingnya Pelaksanaan Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Perkantoran

Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja penting dilaksanakan di perkantoran karena dengan melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan akan merasa aman, nyaman dan terlindungi keselamatannya dalam bekerja. Kenyamanan dalam bekerja akan berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Karyawan yang mengalami kecelakaan dalam bekerja atau kondisi kesehatannya kurang baik tidak dapat melakukan pekerjaan dengan lancar. Hal tersebut membuat produktivitas kerja menurun. Kesehatan dan keselamatan karyawan penting dalam mendukung peningkatan mutu kerja karyawan.

Adapun proses pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah sebagai berikut :

1. Mengkondisikan Pekerjaan

a. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas.

Pimpinan bertanggung jawab memberikan pengarahan tentang kesehatan dan keselamatan kerja kepada karyawannya. Mendidik para karyawan dalam hal keamanan, memberlakukan larangan-larangan keras, memasang poster untuk selalu mengingatkan tentang keamanan, kesehatan, dan keselamatan kerja. Sedangkan karyawan bertanggung

jawab untuk selalu waspada saat bekerja dan menaati peraturan atau arahan dari pimpinan untuk bekerja dengan aman dan benar.

b. Peraturan kerja yang fleksibel.

Peraturan kerja yang fleksibel adalah peraturan yang tidak kaku menyesuaikan keadaan, tempat dan waktu yang tepat. Dengan peraturan kerja yang fleksibel tentunya membuat karyawan tidak tertekan dalam bekerja tetapi tetap disiplin.

c. Penghargaan atas hak dan kewajiban karyawan selalu diberikan.

Pimpinan memberikan perhatian penuh kepada karyawan dalam melaksanakan kewajiban untuk bekerja dengan baik dan pemberian hak sesuai dengan hasil kerja yang telah dilakukan. Hak yang dimaksud adalah gaji atau uang maupun jaminan kesejahteraan karyawan.

d. Menjalin hubungan sosial yang baik antara kantor dengan masyarakat sekitar.

Dengan menjalin hubungan yang baik antara kantor dan masyarakat sekitar diharapkan mampu tercipta kerukunan dan kerjasama yang baik antara kantor dengan masyarakat, masyarakat akan merasa dianggap dan dilibatkan untuk ikut serta berperan aktif dalam mendukung program – program kantor.

e. Membuat kondisi kerja yang aman dengan membeli dan mempergunakan mesin – mesin yang dilengkapi alat – alat pengaman, menggunakan peralatan yang lebih baik, mengatur susunan ruang

tempat kerja sebaik mungkin dan pemeliharaan fasilitas tempat kerja yang baik.

f. Tersedianya ruang kerja yang memenuhi standar syarat – syarat lingkungan kerja sebagai berikut :

- 1) Tempat kerja bersih dari debu, kotoran dan asap rokok, getaran mesin dan peralatan bising.

Tempat kerja yang bersih dari debu, kotoran, gas, dan asap rokok dapat menciptakan kondisi tempat kerja yang sehat dan nyaman, bebas dari polusi udara dan gangguan pernafasan. Hal tersebut dapat meningkatkan semangat dalam bekerja. Sedangkan getaran mesin dan kebisingan dapat mempengaruhi konsentrasi karyawan dalam bekerja.

- 2) Tempat kerja aman dari sengatan arus listrik.

Teknisi perkantoran harus selalu meneliti dan memelihara keamanan jalur kabel listrik dengan menggunakan kabel standar dari PLN. Usaha tersebut untuk mencegah adanya hubungan arus pendek yang menimbulkan panas atau bunga api yang dapat menyebabkan kebakaran kecelakaan akibat sengatan arus listrik.

- 3) Lampu penerangan cukup memadai.

Penerangan yang memadai perlu bagi pencegahan kecelakaan, ditempat – tempat dengan bahaya tertumbuk dan terjatuh, di jalan – jalan untuk lewat, di tangga – tangga, di daerah mesin – mesin

hususnya di ruang kerja. Lampu penerangan yang baik dapat meningkatkan produktivitas, kualitas bekerja yang lebih baik, mengurangi ketegangan dan kelelahan mata serta semangat kerja karyawan yang lebih baik.

4) Ventilasi dan sirkulasi udara yang seimbang

Adanya ventilasi dapat membantu untuk menyeimbangkan keluar masuknya udara. Udara segar yang terus menerus melewati kantor dapat mengurangi keletihan dalam bekerja.

5) Adanya aturan kerja dan aturan keprilakuan.

Adanya aturan kerja atau tata tertib kerja dapat membantu terlaksananya disiplin kerja karyawan yang baik. Adanya aturan keprilakuan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang harmonis dan menyenangkan. Aturan keprilakuan meliputi sopan santun ketika bekerja, berperilaku saling menghargai baik antara sesama karyawan maupun karyawan dengan pimpinan.

2. Prosedur Kerja

Saat bekerja karyawan harus mengikuti prosedur kerja sesuai dengan aturan yang berlaku diperkantoran. Dibawah ini adalah prosedur kerja yang harus diikuti :

- a. Setiap karyawan wajib hadir dan pulang sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan serta mengisi daftar presensi.

- b. Setiap karyawan wajib mematuhi instruksi dari pimpinan kantor dan melaksanakan tugas serta tanggung jawab dari kantor.
- c. Setiap karyawan wajib menjaga dan memelihara semua milik kantor, apabila terjadi hal – hal yang menimbulkan bahaya sebaiknya segera melapor kepada pimpinan.
- d. Setiap karyawan wajib memeriksa semua alat – alat kerja, mesin – mesin sebelum memulai bekerja atau akan meninggalkan pekerjaan sehingga benar – benar tidak akan menimbulkan kerusakan atau bahaya yang mengganggu.
- e. Setiap karyawan dilarang melakukan pekerjaan yang bukan tugasnya.
- f. Setiap karyawan dilarang melakukan tindak asusila, minum – minuman keras, mabuk, menyimpan dan menyalahgunakan obat terlarang, melakukan penjudian, pertengkarahan dan berkelahi dengan sesama karyawan/ pimpinan di dalam lingkungan perkantoran.
- g. Setiap karyawan dilarang membawa senjata api atau senjata tajam kedalam lingkungan perusahaan.

3. Pemeliharaan Kesehatan Karyawan

Setiap karyawan dalam bekerja harus dapat memelihara kesehatannya dengan baik agar dapat kembali bekerja dengan aman. Pemeliharaan kesehatan dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Makan makanan bergizi
- b. Berolahraga yang teratur

c. Istirahat/ tidur yang cukup

Keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja merupakan suatu masalah penting dalam setiap melakukan pekerjaan. Meskipun pekerjaan di perkantoran tergolong ringan jika dibandingkan dengan pekerjaan lainnya seperti di perusahaan, di pabrik – pabrik, maupun di rumah sakit namun pada kenyataanya kecelakaan kerja dapat terjadi pada siapa saja dan kapan saja. Kecelakaan kerja dapat mengakibatkan cidera dan waktu yang hilang pada karyawan kantor.

Berikut ini terdapat beberapa contoh kecelakaan kerja yang dapat mengakibatkan cidera pada karyawan kantor:

1. Seorang karyawan kantor saat akan meminta cap pada bagian lain ia terpeleset dan jatuh ditangga karena lampu penerangan kurang memadai sehingga ia tidak mengetahui lantainya basah terkena air hujan. Hal tersebut mengakibatkan cidera pada punggung dan kepalanya sehingga ia tidak sadar diri dan harus dibawa ke Rumah Sakit untuk mendapat perawatan lebih lanjut. Kecelakaan kerja tersebut tidak hanya mengakibatkan cidera tetapi membuat waktu kerja karyawan menjadi hilang karena harus mendapat perawatan di Rumah Sakit dan meninggalkan pekerjaanya.
2. Seorang sekretaris tersandung kabel telepon tanpa pelindung yang ada di lantai kantornya dan jatuh, secara reflek sekretaris tersebut menopang dirinya dengan kedua tangannya ketika menghantam ke lantai dan itu membuat tangannya sakit, pergelangannya terkilir. Hal tersebut mengakibatkan cidera dan membuat waktu kerja sekretaris berkurang. Seharusnya dengan kondisi

yang sehat seorang sekretaris dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik namun karena mengalami kecelakaan pekerjaannya menjadi tertunda.

3. Seorang karyawan bagian surat menyurat mengalami tegang pada leher ketika sedang mengetik didepan komputer, cidera tersebut terjadi karena posisi kerja yang tidak baik, ia menahan postur yang kaku terlalu lama. Karyawan tersebut harus beristirahat sebentar untuk memulihkan kondisinya agar kembali fit dalam bekerja.

Kecelakaan kerja juga menyebabkan beberapa kerugian diantaranya adalah kerusakan pada mesin, peralatan kerja, dan tempat kerja. Akibat dari itu terjadilah kekacauan kerjasama antar karyawan dalam proses pekerjaan. Karyawan yang ditimpa kecelakaan akan mengeluh dan menderita, bahkan tidak jarang kecelakaan menyebabkan luka – luka, kelainan tubuh, dan kematian. Sebagai contoh seorang petugas arsip menderita nyeri di dada dan lengannya ketika seorang teman tidak sengaja menjatuhkan *box* arsip yang berat mengenai dadanya ketika ia mau menerima *box* tersebut. Akibatnya arsip – arsip tersebut berceceran, *box* arsip dan beberapa arsip diantaranya rusak. Sedangkan proses pekerjaan mengarsip menjadi tertunda karena kepanikan para karyawan dan perhatian yang tertuju pada teman yang mangalami cidera. Oleh sebab itu penting bagi semua karyawan untuk melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, dengan mentaati semua peraturan dan ketentuan kerja yang dikeluarkan perkantoran.

Dari penjelasan yang telah diuraikan diatas pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah dengan mengikuti prosedur atau ketentuan bekerja di tempat kerja. Karyawan sebaiknya selalu waspada dalam bekerja, memperhatikan apa yang sedang dikerjakan dan menggunakan peralatan kerja dengan benar. Bersikap tenang dan tidak terburu – buru dalam bekerja. Pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja tersebut penting untuk melindungi karyawan atas hak keselamatan dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan mendukung peningkatkan mutu kerja.

B. Dampak Pentingnya Pelaksanaan Keamanan Kesehatan dan Keselamatan Kerja terhadap Produktivitas Kerja

Produktivitas kerja merupakan perbandingan antara hasil kerja (*output*) dan usaha yang dipergunakan (*input*). Seorang karyawan dapat dikatakan produktif apabila ia mampu menghasilkan jumlah produk pekerjaannya yang lebih banyak dibandingkan dengan karyawan lain dalam waktu yang sama. Untuk mencapai produktivitas dalam bekerja dibutuhkan kondisi jasmani dan rohani yang sehat dari diri karyawan serta kondisi tempat kerja yang aman dan nyaman. Kondisi tersebut dapat dicapai dengan melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.

Dengan melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja akan dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kecelakaan dan penyakit akibat kerja di kantor, sehingga alasan karyawan untuk tidak masuk bekerja karena cedera atau sakit semakin berkurang. Karyawan yang bekerja pada kantor yang benar – benar

memperhatikan kesehatan dan keselamatan kerja karyawannya kemungkinan untuk mengalami cidera atau sakit akibat kerja adalah kecil sehingga penuntutan biaya pengobatan untuk kesehatan mereka juga kecil.

Adanya keselamatan kerja yang tinggi juga akan tercipta kondisi – kondisi yang mendukung kenyamanan serta semangat dalam bekerja. Keselamatan kerja yang dilaksanakan dengan sebaik – baiknya dengan partisipasi pimpinan dan karyawan akan menciptakan kondisi aman dalam bekerja sehingga membantu terjalinnya hubungan karyawan dengan pimpinan. Hal tersebut sangat membantu kelancaran kerja dan peningkatan kerja karyawan.

Pelaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dapat menciptakan kondisi tempat kerja yang tenang dan menyenangkan. Sebagai contoh penerangan yang cukup memadai, tempat kerja yang bebas dari kebisingan, penggunaan alat dengan cara yang benar sehingga meminimalisir kelelahan dalam bekerja. Hal tersebut mendukung karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan cermat dan teliti, fokus dengan apa yang dikerjakan serta dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tuntas.

Pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja diharapkan dapat memberikan jaminan keselamatan dan kesehatan kerja baik secara fisik, sosial dan psikologis serta terhindar dari gangguan kesehatan yang disebabkan oleh tempat kerja. Jaminan keselamatan dan kesehatan kerja secara fisik adalah jaminan terhadap kondisi kesehatan diri karyawan. Sebagai contoh, seorang karyawan

bekerja diruangan yang bebas dari polusi udara, karyawan tersebut terhindar dari gangguan pernafasan sehingga kesehatannya terjamin.

Jaminan keselamatan dan kesehatan secara sosial adalah jaminan terhadap kondisi sosial hubungan karyawan satu dengan yang lainnya. Sebagai contoh, dalam pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di jelaskan bahwa di kantor, antara karyawan satu dengan karyawan lainnya dilarang melakukan perkelahian. Hal tersebut dilakukan agar tercipta keharmonisan serta kerjasama yang baik di tempat kerja.

Jaminan keselamatan dan kesehatan secara psikologis adalah jaminan terhadap kondisi kejiwaan dari karyawan itu sendiri. Kondisi psikologis ini dapat dipengaruhi oleh beban kerja yang berlebihan, stress akibat kerja atau adanya permasalahan pribadi karyawan. Sedangkan jaminan terhindar dari gangguan di tempat kerja adalah jaminan terhindar dari keadaan lingkungan kerja yang tidak aman seperti gedung tinggi dan instalasi listrik yang tidak teratur.

Dengan adanya jaminan kesehatan dan keselamatan kerja yang telah diuraikan tersebut, maka karyawan akan merasa aman dan terlindungi serta semangat dalam bekerja untuk selalu meningkatkan hasil kerja. Jaminan atas kesehatan dan keselamatan yang tinggi dapat membantu karyawan dalam penyelesaian pekerjaan. Sehingga karyawan tidak menunda-nunda dalam menyelesaikan pekerjaan. Pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja juga sejalan dengan pemeliharaan dan penggunaan peralatan kerja serta mesin dengan optimal, hal tersebut dapat membantu karyawan dalam

mempercepat penyelesaian pekerjaan dibantu dengan peralatan mesin sehingga dapat menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target waktu yang telah di tetapkan kantor.

Dampak dari pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah terjaminnya keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja dari karyawan sehingga karyawan akan merasa aman dan nyaman dalam bekerja, merasa tenang dan diperhatikan kesejahteraannya. Hal tersebut akan meningkatkan semangat karyawan dalam bekerja, penyelesaian pekerjaan dengan penuh kecermatan dan ketelitian sehingga karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lancar, tuntas, tidak perlu menunda – nunda pekerjaan dan hasilnya memuaskan. Selain itu jumlah pekerjaan yang dilakukan karyawan dapat sesuai dengan standar yang di tetapkan kantor, hasil kerja dari karyawan juga selalu meningkat. Karyawan tentunya dalam menyelesaikan pekerjaan dapat sesuai dengan target waktu di perkantoran. Dari penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Semakin baik tingkat keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja semakin baik pula produktivitas kerja karyawan di perkantoran.

Dari pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja juga mempunyai konsekuensi. Adapun konsekuensi dari pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja terhadap produktivitas kerja adalah sebagai berikut :

1. Pengeluaran biaya lebih besar.

Kantor – kantor biasanya dalam melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di tunjang dengan perlengkapan kerja, penggunaan mesin – mesin dan peralatan kerja yang baik. Pengadaan peralatan dan perlengkapan tersebut tentunya membutuhkan biaya yang tidak sedikit. Sebagai contoh komputer hadir pertama kalinya dengan bentuk yang sangat besar dan kurang nyaman untuk di gunakan bekerja karena sangat kaku, apabila dioperasikan dalam jangka waktu yang lama setiap harinya tanpa henti sangat lambat dan akan mudah rusak, karyawan sering emosi dalam mengoperasikannya, pekerjaanya terganggu dan sering kali mendata yang salah. Adanya kesadaran akan pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja membuat kantor menjadi lebih peduli akan perkembangan teknologi untuk kenyamanan dalam bekerja bagi karyawannya. Pengadaan komputer di ganti dengan yang baru wujudnya lebih ringkas, ringan, kecepatan dalam mengakses data dan kenyamanan untuk bekerja lebih diutamakan.

2. Perlu adanya sarana dan prasarana.

Untuk menunjang tercapainya keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran, membutuhkan ruang gerak yang cukup bagi karyawan, serta ruang yang nyaman. Hal tersebut membuat kantor harus mengadakan tambahan sarana dan prasarana di kantor, mengatur susunan ruang tempat kerja sebaik mungkin dan pemeliharaan fasilitas tempat kerja yang baik. Sebagai contoh: penyediaan komputer yang dapat dipakai untuk membuat

surat, daftar *word*, grafik, menyimpan data/ mengarsip. Penyediaan mesin ketik, mesin fotocopy, kalkulator dan mesin pelubang. Penyediaan tempat pelayanan yang aman dan tertib seperti meja dan loket yang cukup untuk penerimaan surat/ berkas permohonan, penerimaan uang. Penyediaan tempat kerja yang cukup penerangannya, ber-AC, ventilasi yang cukup, ada tempat duduk, meja kecil, asbak, dan tempat sampah dan penyediaan tempat ibadah.

3. Perlu adanya aturan.

Konsekuensi pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah perlu adanya aturan agar terjadi keselarasan antara aturan kerja di kantor dengan aturan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja. Sebagai contoh aturan kerja di kantor 8 jam perhari dengan istirahat 1 jam. Dalam aturan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja, bekerja juga 8 jam perhari dengan waktu istirahat 1 jam.

Dari beberapa penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja memberikan dampak positif terhadap produktivitas kerja, tetapi dalam pelaksanaanya terdapat konsekuensi. Dengan melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja, perkantoran mempunyai konsekuensi yaitu 1) pengeluaran biaya menjadi lebih besar, 2) adanya sarana dan prasarana yang menunjang proses pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja agar lebih aman dan nyaman dalam bekerja, 3) perlu adanya aturan agar terjadi keselarasan antara aturan kerja di kantor dengan aturan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dari penjelasan – penjelasan yang telah diuraikan di dalam pembahasan antara lain sebagai berikut :

1. Pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran adalah dengan melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan akan merasa aman, nyaman dan terlindungi keselamatannya dalam bekerja serta untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja, dengan mentaati peraturan dan ketentuan kerja yang berlaku di perkantoran.
2. Dampak dari pentingnya pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja di perkantoran adalah terjaminnya kesehatan dan keselamatan kerja sehingga karyawan akan merasa aman dan nyaman dalam bekerja, merasa tenang dan diperhatikan kesejahteraannya. Hal tersebut akan meningkatkan semangat karyawan dalam bekerja, penyelesaian pekerjaan dengan penuh kecermatan dan ketelitian sehingga karyawan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lancar, tuntas, tidak perlu menunda – nunda pekerjaan dan hasilnya memuaskan. Semakin baik tingkat keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja semakin baik pula produktivitas kerja karyawan di perkantoran.

3. konsekuensi di perkantoran yang melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja adalah 1) pengeluaran biaya menjadi lebih besar, 2) perlu adanya sarana dan prasarana yang menunjang proses pelaksanaan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja agar lebih aman dan nyaman dalam bekerja dan 3) perlu adanya aturan agar terjadi keselarasan antara aturan kerja di kantor dengan aturan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja.

B. Saran

Ada beberapa saran yang dapat penulis berikan antara lain :

1. Sebaiknya perkantoran melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja karyawan dengan memperhatikan peraturan kerja atau tata tertib bekerja yang aman agar terhindar dari kecelakaan kerja dan mendukung tercapainya kondisi karyawan yang sehat baik jasmani maupun rohani. Tercapainya suasana kantor yang kondusif dan menyenangkan.
2. Sebaiknya perkantoran melaksanakan keamanan, kesehatan dan keselamatan kerja agar kesehatan kerja karyawan baik secara fisik, sosial dan psikologis terjamin untuk meningkatkan semangat bekerja sehingga mendukung produktivitas kerja karyawan.

DAFTAR PUSTAKA

- Albert M. Hutapea. (1994). *Menuju Gaya Hidup Sehat Kiat Praktis Untuk Setiap Orang Sibuk Yang Ingin Sehat Dan Fit*. Jakarta: Gramedia.
- Daryanto. (2010). *Keselamatan Kerja Peralatan Bengkel dan Peralatan Mesin*. Bandung: Alfabeta.
- Dapan, M. Kes dkk. (2011). *Pedoman Penulisan Tugas Akhir Program Diploma III*. Wates: Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
- Eko Nurmianto. (2008). *Ergonomi Konsep Dasar Dan Aplikasinya*. Surabaya: Guna Widya.
- Ibrahim. (2010). *Pelaksanaan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan PT Bitratex Industri Semarang*. *Jurnal K3, Vol.8, No.3*, 8-12.
- Irianto dan Putranto. (2010). *Sains Kesehatan Masyarakat*. Bandung: PT Sarana Ilmu Pustaka.
- Moekijat. (2002). *Tata Laksana Kantor Manajemen Perkantoran*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Mukhtar Luthfy. (2012). *Pengertian Kantor*. Diambil dari <http://mukhtar17luthfy.wordpress.com/2012/08/13/pengertian-kantor/>. Diakses tanggal 30 April 2013
- Nicholas. (2013). *Office Ergonomics - A Guide to a Healthier, More Productive, and a Happier Work Environment*. Diambil dari <http://www.nismat.org/patiens/injury-prevention/trainingtips/office/ergonomics-a-guide-to>. Diakses tanggal 17 April 2013.

- Pia K. Markkanen. (2004). *Keselamatan dan Kesehatan kerja di Indonesia*. Diambil dari <http://www.docstoc.com/docs/36648972/Keselamatan-dan-Kesehatan-Kerja-di-Indonesia---International>. Diakses tanggal 17 April 2013.
- Soedjono. (1985). *Keselamatan Kerja Jilid 1*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- Soepono, B.A dkk. (1986). *Kesehatan dan UKS*. Jakarta: Bhratara Karya Aksara.
- Sumakmur. (1985). *Keselamatan Kerja dan Pencegahan Kecelakaan*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Suranto AW. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana.
- Sutrisno dan Kusmawan. (2006). *Keamanan, Kesehatan dan Keselamatan Kerja*. Jakarta: Ghalia Indo.
- The Liang Gie. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta.