



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

# **MODUL PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN BERBASIS KOMPETENSI**

## **DESAIN GRAFIKA**

**Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja  
GRA :SUP : 001(A)**



## KATA PENGANTAR

Modul Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) berbasis kompetensi merupakan salah satu media pembelajaran yang dapat digunakan sebagai media transformasi pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja kepada peserta pelatihan untuk mencapai kompetensi tertentu berdasarkan program pelatihan yang mengacu kepada Standar Kompetensi.

Modul pelatihan ini berorientasi kepada pelatihan berbasis kompetensi (*Competence Based Training*) diformulasikan menjadi 3 (tiga) buku, yaitu Buku Informasi, Buku Kerja, dan Buku Penilaian sebagai satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam penggunaannya sebagai referensi dalam media pembelajaran bagi peserta pelatihan dan instruktur, agar pelaksanaan pelatihan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Untuk memenuhi kebutuhan pelatihan berbasis kompetensi tersebut, maka disusunlah modul pelatihan berbasis kompetensi dengan judul "**Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja**".

Kami menyadari bahwa modul yang kami susun ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kami sangat mengharapkan saran dan masukan untuk perbaikan agar tujuan dari penyusunan modul ini menjadi lebih efektif.

Demikian kami sampaikan, semoga Tuhan YME memberikan tuntunan kepada kita dalam melakukan berbagai upaya perbaikan dalam menunjang proses pelaksanaan pembelajaran di lingkungan Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan.

Malang, Februari 2018  
Kepala PPPPTK BOE Malang,

Dr. Sumarno  
NIP 195909131985031001

## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| KATA PENGANTAR .....                                    | 2  |
| DAFTAR ISI .....  | 3  |
| ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT ..... | 4  |
| A.    Acuan Standar Kompetensi Kerja .....              | 4  |
| B.    Silabus Diklat Berbasis Kompetensi .....          | 10 |
| LAMPIRAN .....  | 19 |
| 1.    BUKU INFORMASI                                    |    |
| 2.    BUKU KERJA  |    |
| 3.    BUKU PENILAIAN                                    |    |

## ACUAN STANDAR KOMPETENSI KERJA DAN SILABUS DIKLAT

### A. Acuan Standar Kompetensi Kerja

Materi modul pelatihan ini mengacu pada unit kompetensi terkait yang disalin dari Standar Kompetensi Kerja produksi grafika dengan uraian sebagai berikut:

Kode Unit : GRA:SUP:001 (A)  
Judul Unit : Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan  
Uraian Unit : Unit keselamatan kerja dan kesehatan ini berlaku umum diseluruh unit pada industri grafika

| Sub-Kompetensi   | Kriteria Unjuk Kerja  |
|--|---|
| 1. Mengikuti peraturan keselamatan kerja di tempat kerja | <p>1.1. Pekerjaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional.</p> <p>1.2. Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan</p> <p>1.3. Tatanan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati</p> <p>1.4. Perlengkapan pelindung bagi karyawan harus dikenakan dan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan</p> <p>1.5. Hal-hal yang berkaitan dengan keselamatan kerja diidentifikasi, dituangkan dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami, dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>1.6. Seluruh petunjuk penanganan peralatan dan mesin harus dilakukan berdasar pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional</p> |

| <b>Sub-Kompetensi</b>   | <b>Kriteria Unjuk Kerja</b>  |
|---|--|
|   | 1.7. Peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) diidentifikasi, dipahami cara penggunaannya, dan dipakai secara benar.   |
| 2. Membuat laporan tentang kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja | 2.1 Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja diidentifikasi dan dilaporkan secara tertulis kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).  |
| 3. Mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya.                 | 3.1. Pada keadaan darurat dilakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab<br>3.2. Prosedur penyelamatan pada keadaan darurat dipahami dan dilakukan bila diperlukan<br>3.3. Prosedur penyelamatan yang ditetapkan oleh perusahaan dipatuhi pada saat terjadi keadaan darurat |
| 4. Menerapkan nilai-nilai standar ergonomi.                                 | 4.1. Peralatan diatur agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja<br>4.2. Ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi dipahami dan diterapkan.   |
| 5. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)                                    | 5.1. SOP yang berkaitan dengan penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) dibaca dan dipahami.<br>5.2. Alat-alat pelindung diri digunakan sesuai dengan SOP.   |

## **Batasan Variabel**

### 1. Konteks Variabel:

Standar kompetensi ini digunakan untuk menjelaskan aspek keselamatan dan kesehatan kerja dan berlaku umum untuk seluruh unit pada industri grafika.

### 2. Perlengkapan untuk menyiapkan informasi dan laporan pelatihan mencakup:

2.1 Perangkat komputer dan jaringan internet

2.2 Referensi yang relevan

2.3 SOP

### 3. Peraturan untuk menyiapkan informasi dan laporan pelatihan adalah organisasi dan tata kerja lembaga pelatihan kerja

### 4. Norma dan Standar

4.1 Pedoman penyelenggaraan pelatihan.

4.2 Pedoman pelatihan berbasis kompetensi.

4.3 ISO 45001 (K3 / OH&S)

## **Panduan Penilaian**

### **1. Konteks Penilaian:**

- 1.1 Kondisi penilaian merupakan aspek dalam penilaian yang sangat berpengaruh atas tercapainya kompetensi tersebut yang terkait dengan mengidentifikasi data yang berkaitan dengan penyelenggaraan pelatihan, menetapkan data hasil analisis sebagai bahan informasi penyelenggaraan dan laporan pelatihan, melaporkan data yang bisa digunakan sebagai informasi penyelenggaraan, dan laporan pelatihan yang digunakan menyiapkan informasi dan laporan pelatihan.
- 1.2 Penilaian dapat dilakukan dengan cara lisan, tertulis, dan demonstrasi/praktik.
- 1.3 Penilaian dapat dilaksanakan secara simulasi di *workshop* dan/atau di tempat kerja.

### **2. Persyaratan Kompetensi:**

Unit kompetensi ini tidak ada kompetensi prasyarat

### **3. Pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan:**

#### **3.1 Pengetahuan yang diperlukan:**

- 3.1.1 Kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional
- 3.1.2 Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
- 3.1.3 Struktur organisasi perusahaan.
- 3.1.4 Penempatan Peralatan pelindung bagi karyawan.
- 3.1.5 Simbol bahaya dalam K3
- 3.1.6 Penanganan peralatan dan mesin berdasarkan peraturan K3 nasional
- 3.1.7 Peralatan K3 dalam keadaan darurat (emergency)
- 3.1.8 Pelaporan kemungkinan terjadinya bahaya di tempat kerja
- 3.1.9 Kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.
- 3.1.10 Langkah penyelamatan pada keadaan darurat.
- 3.1.11 Prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat

- 3.1.12 Cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja
- 3.1.13 SOP yang berkaitan dengan APD
- 3.1.14 Alat pelindung diri (APD)
- 3.1.15 Fungsi APD

3.2 Keterampilan yang diperlukan:

- 3.2.1 Melakukan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional
- 3.2.2 Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
- 3.2.3 Menjelaskan kembali struktur organisasi perusahaan
- 3.2.4 Penggunaan peralatan pelindung bagi karyawan
- 3.2.5 Mengidentifikasi keselamatan kerja menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol
- 3.2.6 Menanganiperalatan dan mesin berdasarkan peraturan K3 nasional
- 3.2.7 Menggunakan dan mengidentifikasi Peralatan K3 dalam keadaan darurat (emergency)
- 3.2.8 Melaporkan kemungkinan terjadinya bahaya di tempat kerja
- 3.2.9 Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.
- 3.2.10 Penyelamatan pada keadaan darurat
- 3.2.11 Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat
- 3.2.12 mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja
- 3.2.13 Membaca SOP berkaitan dengan APD

3.3 Sikap kerja yang diperlukan untuk tercapainya kriteria unjuk kerja:

- 3.3.1 Taat asas saat melakukan pekerjaan
- 3.3.2 Cermat, teliti dan telaten padasaat melakukan pekerjaan K3



#### 4. Aspek Kritis:

Aspek kritis yang merupakan kondisi kerja yang harus diperhatikan dalam mendukung unit kompetensi ini sebagai berikut:

- 4.1. Mengikuti peraturan keselamatan kerja di tempat kerja
- 4.2. Membuat laporan tentang kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja
- 4.3. Mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya
- 4.4. Menerapkan nilai-nilai standar ergonomi
- 4.5. Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)

## B. Silabus Diklat Berbasis Kompetensi

Judul Unit Kompetensi : Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kode Unit Kompetensi : **GRA : SUP : 001 ( A )**

Deskripsi Unit Kompetensi : Unit Keselamatan kerja dan kesehatan ini berlaku umum di seluruh unit pada industri Grafika

Perkiraan Waktu Pelatihan : 185 JP @ 45 Menit

Tabel Silabus Unit Kompetensi :

| Elemen Kompetensi  | Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja  | Materi Diklat  |   |                           | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|--|---|--|--|---|---------------------------|-----------------------------|---|
|  |   |  | Pengetahuan (P)  | Keterampilan (K)  | Sikap (S)                 | P                           | K |
| 1. Mengikuti peraturan keselamatan kerja di tempat kerja | 1.1 Pekerjaan dilaksanakan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional. | 1.1.1 Mengerti pertimbangan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional<br>1.1.2 Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional | Kebijakan dan prosedur perusahaan serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional | Melakukan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional | Runtut, teliti, taat azas | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja   | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat   |   |                    | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|-------------------|--|---|---|---|--------------------|-----------------------------|---|
|                   |  |   | Pengetahuan (P)   | Keterampilan (K)  | Sikap (S)          | P                           | K |
|                   |  | 1.1.3 Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional dengan sabar dan telaten  |   |   |                    |                             |   |
|                   | 1.2 Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan | 1.2.1 Memahami langkah pelaksanaan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan<br>1.2.2 Mampu melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan<br>1.2.3 Melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dengan sabar dan telaten | Pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan | Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan | Cermat, taat azas. | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja   | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat                                 |  |                       | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|-------------------|--|---|---|--|-----------------------|-----------------------------|---|
|                   |  |   | Pengetahuan (P)                               | Keterampilan (K)                                   | Sikap (S)             | P                           | K |
|                   | 1.3 Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati | <p>1.3.1 Memahami Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas dan tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati</p> <p>1.3.2 Mampu mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban</p> <p>1.3.3 Mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban</p> | struktur organisasi perusahaan.               | Menjelaskan kembali struktur organisasi perusahaan | Terperinci, taat azas | 2                           | 8 |
|                   | 1.4 Perlengkapan pelindung bagi karyawan harus dikenakan dan ditempatkan pada tempat yang telah ditentukan       | <p>1.4.1 Memahami langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</p> <p>1.4.2 Mampu melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</p>   | Penempatan Peralatan pelindung bagi karyawan. | Penggunaan Peralatan pelindung bagi karyawan.      | Taat asas             | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat          |   |                | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|-------------------|---|---|------------------------|---|----------------|-----------------------------|---|
|                   |   |   | Pengetahuan (P)        | Keterampilan (K)  | Sikap (S)      | P                           | K |
|                   |   | 1.4.3 Melaksanakan langkah pengenaan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan sesuai dengan prosedur  |                        |   |                |                             |   |
|                   | 1.5 Hal-hal yang berkaitan dengan keselamatan kerja diidentifikasi, dituangkan dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku. | <p>1.5.1 Memahami langkah mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>1.5.2 Mampu mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</p> <p>1.5.3 Mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan</p> | Simbol bahaya dalam K3 | Mengidentifikasi keselamatan kerja menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol | Cermat, teliti | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi | Kriteria Unjuk Kerja   | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat  |   |                  | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|-------------------|--|---|--|---|------------------|-----------------------------|---|
|                   |  |   | Pengetahuan (P)  | Keterampilan (K)  | Sikap (S)        | P                           | K |
|                   |  | yang berlaku dengan runtut dan teliti   |  |   |                  |                             |   |
|                   | 1.6 Seluruh petunjuk penanganan peralatan dan mesin harus dilakukan berdasar pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional | 1.6.1 Memahami langkah melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional<br>1.6.2 Mampu melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional<br>1.6.3 Melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional dengan tepat | Penanganan peralatan dan mesin berdasarkan peraturan K3 nasional | Menanganipe ralatan dan mesin berdasarkan peraturan K3 nasional | Runtut, teliti   | 2                           | 8 |
|                   | 1.7 Peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) diidentifikasi, dipahami cara penggunaannya dan dipakai secara benar.                   | 1.7.1 Memahami langkah identifikasi dan cara penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)  | Peralatan K3 dalam keadaan darurat (emergency)                   | Menggunaka n dan mengidentifik asi Peralatan K3 dalam keadaan   | Cermat , tanggap | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi   | Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat   |  |                   | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |   |
|---|---|---|---|--|-------------------|-----------------------------|---|
|   |   |   | Pengetahuan (P)   | Keterampilan (K)   | Sikap (S)         | P                           | K |
|   |   | 1.7.2 Mampu menggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)<br>1.7.3 Menggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) secara tepat dan benar   |   | darurat (emergency)                                      |                   |                             |   |
| 2. Membuat laporan tentang kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja | 2.1 Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja diidentifikasi dan dilaporkan secara tertulis kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP). | 2.1.1 Memahami langkah identifikasi dan pelaporan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).<br>2.1.2 Mampu mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).<br>2.1.3 Mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis | Pelaporan kemungkinan terjadinya bahaya di tempat kerja | Melaporkan kemungkinan terjadinya bahaya di tempat kerja | Cermat dan teliti | 2                           | 8 |

| Elemen Kompetensi   | Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat   |   |                    | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |    |
|---|---|---|---|---|--------------------|-----------------------------|----|
|   |   |   | Pengetahuan (P)   | Keterampilan (K)  | Sikap (S)          | P                           | K  |
|   |   | Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).   |   |   |                    |                             |    |
| 3. Mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya. | 3.1 Pada keadaan darurat dilakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab      | 3.1.1 Memahami langkah-langkah kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.<br>3.1.2 Mampu melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.<br>3.1.3 Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat dengan tepat. | Kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat. | Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat. | Tanggap dan cermat | 2                           | 8  |
|   | 3.2 Prosedur penyelamatan pada keadaan darurat dipahami dan dilakukan bila diperlukan | 3.2.1 Memahami langkah-langkah penyelamatan pada keadaan darurat.<br>3.2.2 Mampu melakukan penyelamatan pada keadaan darurat.<br>3.2.3 Melakukan penyelamatan pada keadaan darurat dengan tenang dan cekatan.   | Langkah penyelamatan pada keadaan darurat.                          | Penyelamatan pada keadaan darurat.  | Tanggap            | 4                           | 16 |



| Elemen Kompetensi                           | Kriteria Unjuk Kerja   | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat  |   |                                    | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |    |
|---|--|---|--|---|------------------------------------|-----------------------------|----|
|   |  |   | Pengetahuan (P)  | Keterampilan (K)  | Sikap (S)                          | P                           | K  |
|   | 3.3 Prosedur penyelamatan yang ditetapkan oleh perusahaan dipatuhi pada saat terjadi keadaan darurat | 3.3.1 Memahami prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat<br>3.3.2 Mampu melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat<br>3.3.3 Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat dengan cekatan | Prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat        | Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat | Tanggap dan cermat serta taat asas | 3                           | 12 |
| 4. Menerapkan nilai-nilai standar ergonomi. | 4.1 Peralatan diatur agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja                                      | 4.1.3 Memahami cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja<br>4.1.4 Mampu mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja<br>4.1.5 Mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja dengan rapi     | Cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja | Mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja         | Runtut dan teliti                  | 3                           | 12 |
|   | 4.2 Ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi dipahami dan diterapkan.              | 4.2.1 Memahami ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi<br>4.2.2 Mampu menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi  |  |   |                                    | 3                           | 12 |

| Elemen Kompetensi                        | Kriteria Unjuk Kerja  | Indikator Unjuk Kerja   | Materi Diklat                                 |                                  |                   | Perkiraan Waktu Diklat (JP) |    |
|--|---|---|---|----------------------------------|-------------------|-----------------------------|----|
|  |   |   | Pengetahuan (P)                               | Keterampilan (K)                 | Sikap (S)         | P                           | K  |
|  |   | 4.2.3 Menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi   |   |                                  |                   |                             |    |
| 5. Menggunakan alat pelindung diri (APD) | 5.1 SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD) dibaca dan dipahami. | 5.1.1 Memahami SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)<br>5.1.2 Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)<br>5.1.3 Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD) dengan runtut | SOP yang berkaitan dengan APD                 | Membaca SOP berkaitan dengan APD | Cermat dan teliti | 2                           | 8  |
|  | 5.2 Alat-alat pelindung diri digunakan, sesuai dengan SOP.                              | 5.2.1 Memahami jenis dan fungsi alat-alat pelindung diri<br>5.2.2 Mampu menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya<br>5.2.3 Menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya sesuai dengan SOP            | 6. Alat pelindung diri (APD)<br>7. Fungsi APD | Cara menggunakan APD             | Cermat dan tepat  | 4                           | 16 |

## **LAMPIRAN**

1. BUKU INFORMASI
2. BUKU KERJA
3. BUKU PENILAIAN

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**

**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**

**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**

**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

## **BUKU INFORMASI**

# **DESAIN GRAFIKA**

**Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja**  
**GRA :SUP : 001(A)**



## DAFTAR ISI

|   |    |
|---|----|
| DAFTAR ISI .....  | 2  |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 4  |
| A. Tujuan Umum (Unit Kompetensi) .....  | 4  |
| B. Tujuan Khusus (Elemen Kompetensi) .....  | 4  |
| BAB II MENGIKUTI PERATURAN KESELAMATAN KERJA DI TEMPAT KERJA ...  | 5  |
| A. Kebijakan dan Prosedur Perusahaan serta Peraturan<br>Keselamatan Kerja yang Berlaku Nasional .....       | 5  |
| B. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja pada<br>Perusahaan Percetakan .....                    | 10 |
| C. Struktur organisasi perusahaan beserta fungsi dan<br>tanggungjawabnya .....                              | 12 |
| D. Penempatan peralatan pelindung bagi karyawan pada<br>tempat yang di tentukan.....                        | 17 |
| E. Identifikasi tindak bahaya dan menuangkannya dalam simbol.....   | 17 |
| F. Petunjuk penanganan peralatan dan mesin<br>sesuai dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja ..... | 18 |
| G. Penggunaan peralatan untuk keadaan darurat .....   | 19 |
| BAB III LAPORAN TENTANG KEMUNGKINAN ADANYA RESIKO BAHAYA<br>DI TEMPAT KERJA.....                            | 27 |
| A. Pelaporan Adanya Resiko Bahaya Di Tempat Kerja .....   | 27 |
| BAB IV PROSEDUR KEADAAN DARURAT DAN TINDAK LANJUT .....   | 33 |
| A. Kontak kepada pihak yang bertanggung jawab<br>pada saat kondisi darurat.....                             | 33 |
| B. Prosedur penyelamatan pada kondisi darurat.....  | 33 |
| C. Prosedur penyelamatan yang ditetapkan perusahaan .....   | 34 |
| BAB V MENERAPKAN NILAI - NILAI STANDAR ERGONOMI.....  | 39 |
| A. Mengatur peralatan agar mudah di jangkau .....   | 40 |
| B. Ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi .....   | 40 |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| BAB VI ALAT PELINDUNG DIRI (APD) .....  | 46                           |
| A. SOP penggunaan APD .....   | 46                           |
| B. Penggunaan APD .....   | 48                           |
| DAFTAR PUSTAKA .....  | 50                           |
| A. Buku Referensi .....   | 50                           |
| B. Referensi Lainnya .....  | 50                           |
| DAFTAR ALAT DAN BAHAN .....   | 51                           |
| A. Dasar Perundang – Undangan.....  | 51                           |
| B. Daftar Peralatan/ Mesin .....  | 51                           |
| C. Daftar Bahan .....   | 51                           |
| DAFTAR PENYUSUN .....   | 52                           |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 3 dari 52           |

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Tujuan Umum (Unit Kompetensi)**

Setelah mempelajari modul ini peserta praktik diharapkan mampu memahami dan melakukan aspek keselamatan dan kesehatan kerja pada tempat kerja. Aspek keselamatan dan kesehatan kerja ini sering di pandang sebelah mata oleh para pekerja padahal aspek keselamatan dan kesehatan kerja ini sangat penting dan perlu dilakukan demi keselamatan karyawan, mesin, dan lingkungan tempat kerja.

#### **B. Tujuan Khusus (Elemen Kompetensi)**

Adapun tujuan khusus mempelajari unit kompetensi melalui buku informasi mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja ini guna memfasilitasi peserta praktik sehingga pada akhir diklat diharapkan memiliki kemampuan sebagai berikut:

1. Melakukan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional
2. Melakukan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
3. Menjelaskan kembali struktur organisasi perusahaan
4. Penggunaan peralatan pelindung bagi karyawan
5. Mengidentifikasi keselamatan kerja menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol
6. Menanganiperalatan dan mesin berdasarkan peraturan K3 nasional
7. Menggunakan dan mengidentifikasi Peralatan K3 dalam keadaan darurat (*emergency*)
8. Melaporkan kemungkinan terjadinya bahaya di tempat kerja
9. Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat
10. Penyelamatan pada keadaan darurat.
11. Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat
12. Mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja
13. Membaca SOP berkaitan dengan APD
14. Cara menggunakan APD



## **BAB II**

### **MENGIKUTI PERATURAN KESELAMATAN KERJA DI TEMPAT KERJA**

#### **A. Kebijakan dan Prosedur Perusahaan, serta Peraturan Keselamatan Kerja yang Berlaku Secara Nasional**

Keselamatan kerja adalah keselamatan yang berkaitan dengan mesin, alat kerja, bahan dan proses pengelolaannya, landasan tempat kerja, lingkungannya, serta cara-cara melakukan pekerjaan. Undang-undang keselamatan dan kesehatan kerja yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Undang-Undang Republik Indonesia
  - a. UU 1945 pasal 27 ayat 2 tentang keselamatan dan kesehatan kerja, yaitu "setiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan".
  - b. UU No. 14/1949 pasal 9, tentang pokok-pokok tenaga kerja, yaitu "setiap tenaga kerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatan, kesehatan dan perlakuan pemeliharaan moral kerja yang sesuai dengan martabat manusia dan martabat agama".
  - c. UU RI NOMOR 1 TAHUN 1970 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
    - 1) Bahwa setiap tenaga kerja berhak mendapat perlindungan atas keselamatannya dalam melakukan pekerjaan untuk kesejahteraan hidup dan meningkatkan produksi serta produktivitas nasional.
    - 2) Bahwa setiap orang lainnya yang berada di tempat kerja perlu terjamin pula keselamatannya.
    - 3) Bahwa setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien.
    - 4) Bahwa sehubungan dengan itu perlu diadakan segala daya upaya untuk membina norma-norma perlindungan kerja.
    - 5) Bahwa pembinaan norma-norma itu perlu diwujudkan dalam Undang-undang yang memuat ketentuan-ketentuan umum tentang keselamatan kerja yang sesuai dengan perkembangan masyarakat, industrialisasi, teknik dan teknologi.

2. Dalam undang undang diatas yang dimaksud dengan :

- a. "tempat kerja" ialah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan di mana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya sebagaimana diperinci dalam pasal 2; termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau yang berhubungan dengan tempat kerja tersebut;
- b. "pengurus" ialah orang yang mempunyai tugas memimpin langsung sesuatu tempat kerja atau bagiannya yang berdiri sendiri;
- c. "pengusaha" ialah :
  - 1) orang atau badan hukum yang menjalankan sesuatu usaha milik sendiri dan untuk keperluan itu mempergunakan tempat kerja;
  - 2) orang atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan sesuatu usaha bukan miliknya dan untuk keperluan itu mempergunakan tempat kerja;
  - 3) orang atau badan hukum, yang di Indonesia mewakili orang atau badan hukum termaksud pada (1) dan (2), jikalau yang diwakili berkedudukan di luar Indonesia.

3. Syarat-syarat tenaga kerja

- a. Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja untuk :
  - 1) Mencegah dan mengurangi kecelakaan
  - 2) Mencegah, mengurangi, dan memadamkan kebakaran
  - 3) Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
  - 4) Memberi kesempatan atau jalan menyelamatkan diri pada waktu kebakaran atau kejadian-kejadian lain yang berbahaya
  - 5) Memberi pertolongan pada kecelakaan
  - 6) Memberi alat-alat perlindungan diri pada para pekerja
  - 7) Mencegah dan mengendalikan timbul atau menyebarkan suhu, kelembaban, debu, kotoran, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara dan getaran

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|--|------------------------------|
| <p>8) Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja baik fisik maupun psychis, peracunan, infeksi dan penularan</p> <p>9) Memperoleh penerangan yang cukup dan sesuai</p> <p>10) Menyelenggarakan suhu dan lembab udara yang baik</p> <p>11) Menyelenggarakan penyegaran udara yang cukup</p> <p>12) Memelihara kebersihan, kesehatan dan ketertiban</p> <p>13) Memperoleh keserasian antara tenaga kerja, alat kerja, lingkungan, cara dan proses kerjanya</p> <p>14) Mengamankan dan memperlancar pengangkutan orang, binatang, tanaman, atau barang</p> <p>15) Mengamankan dan memelihara segala jenis bangunan</p> <p>16) Mengamankan dan memperlancar pekerjaan bongkar-muat, perlakuan dan penyimpanan barang</p> <p>17) Mencegah terkena aliran listrik yang berbahaya</p> <p>18) Menyesuaikan dan menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan yang bahaya kecelakaannya menjadi bertambah tinggi.</p> <p>b. Dengan peraturan perundangan dapat dirubah perincian seperti tersebut dalam ayat (1) sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknik dan teknologi serta pendapatan-pendapatan baru di kemudian hari.</p> <p>4. Kewajiban dan hak tenaga kerja</p> <p>a. Memberikan keterangan yang benar bila diminta oleh pegawai pengawas dan atau ahli keselamatan kerja;</p> <p>b. Memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan;</p> <p>c. Memenuhi dan mentaati semua syarat-syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan;</p> <p>d. Meminta pada pengurus agar dilaksanakan semua syarat keselamatan dan kesehatan kerja yang diwajibkan;</p> <p>e. Menyatakan keberatan kerja pada pekerjaan di mana syarat keselamatan dan kesehatan kerja serta alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan diragukan olehnya kecuali dalam hal-hal khusus ditentukan lain oleh pegawai pengawas dalam batas-batas yang masih dapat dipertanggung-jawabkan.</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 7 dari 52           |

5. Kewajiban memasuki tempat kerja

Barangsiapa akan memasuki sesuatu tempat kerja, diwajibkan mentaati semua petunjuk keselamatan kerja dan memakai alat-alat perlindungan diri yang diwajibkan.

6. Bahaya kerja

Yang di maksud dengan bahaya kerja antara lain :

- a. Keadaan perlengkapan dan peralatan
- b. Lingkungan kerja
- c. Sifat pekerjaan
- d. Cara kerja
- e. Proses produksi

7. Undang-undang Republik Indonesia tentang manajemen K3

- a. Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (SMK3) secara normatif sebagaimana terdapat pada PER.05/MEN/1996 Pasal 1 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Karena SMK3 bukan hanya tanggung jawab pemerintah, masyarakat, pasar, atau dunia internasional saja tetapi juga tanggung jawab pengusaha untuk menyediakan tempat kerja yang aman bagi pekerjanya.
- b. UU RI NOMOR 50 Tahun 2012 (Ayat 1-10) tentang penerapan Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja.
  - 1) Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.
  - 2) Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat K3 adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>3) Tenaga Kerja adalah setiap orang yang mampu melakukan pekerjaan guna menghasilkan barang dan/atau jasa baik untuk memenuhi kebutuhan sendiri maupun untuk masyarakat.</p> <p>4) Pekerja/Buruh adalah setiap orang yang bekerja dengan menerima upah atau imbalan dalam bentuk lain.</p> <p>5) Perusahaan adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Setiap bentuk usaha yang berbadan hukum atau tidak, milik orang perseorangan, milik persekutuan, atau milik badan hukum, baik milik swasta maupun milik negara yang mempekerjakan pekerja/buruh dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain;</li> <li>b) Usaha-usaha sosial dan usaha-usaha lain yang mempunyai pengurus dan mempekerjakan orang lain dengan membayar upah atau imbalan dalam bentuk lain.</li> </ul> <p>6) Pengusaha adalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang menjalankan suatu perusahaan milik sendiri;</li> <li>b) Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang secara berdiri sendiri menjalankan perusahaan bukan miliknya;</li> <li>c) Orang perseorangan, persekutuan, atau badan hukum yang berada di Indonesia mewakili perusahaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b yang berkedudukan di luar wilayah Indonesia.</li> </ul> <p>7) Audit SMK3 adalah pemeriksaan secara sistematis dan independen terhadap pemenuhan kriteria yang telah ditetapkan untuk mengukur suatu hasil kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan dalam penerapan SMK3 di perusahaan.</p> <p>8) Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan.</p> <p>8. Tujuan penerapan SMK3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan dan kesehatan kerja yang terencana, terukur, terstruktur, dan terintegrasi;</li> <li>b. Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan melibatkan unsur</li> <li>c. Manajemen, pekerja/buruh, dan/atau serikat pekerja/serikat buruh;</li> </ul> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 9 dari 52           |

d. Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas

9. Penetapan kebijakan K3

Dalam menerapkan SMK3, perusahaan wajib melaksanakan :

a. Penyusunan kebijakan K3 dilakukan melalui

- 1) Tinjauan awal kondisi K3
- 2) Proses konsultasi antara pengurus dan wakil pekerja/buruh.

b. Penetapan kebijakan K3 harus

- 1) Disahkan oleh pucuk pimpinan perusahaan
- 2) Tertulis, tertanggal, dan di tandatangani.
- 3) Secara jelas menyatakan tujuan dan sasaran K3
- 4) Dijelaskan dan di sebarluaskam kepada seluruh pekerja/buruh, tamu, kontraktor, pemasok, dan pelanggan.
- 5) Terdokumentasi dan terpelihara dengan baik
- 6) Bersifat dinamis.
- 7) Ditinjau ulang secara berkala untuk menjamin bahwa kebijakan tersebut masih sesuai dengan perubahan yang terjadi dalam perusahaan dan peraturan perundang-undangan.

**B. Prosedur Pemeliharaan Kebersihan Lingkungan Kerja pada Perusahaan Percetakan**

Kebersihan tempat kerja sangat terkait dengan program sistim manajemen lingkungan. Dengan tempat kerja yang bersih berarti di lokasi kerja terbebas dari sampah-sampah, sehingga setiap pekerja merasa nyaman dalam bekerja.

Dalam istilah 5S, kegiatan pembersihan termasuk dalam kegiatan inspeksi, karena pada saat melakukan kegiatan kebersihan berarti melakukan pengontrolan terhadap barang-barang yang tidak dipergunakan di tempat kerja. Tujuan jangka panjang dari kegiatan ini adalah meminimalkan terjadinya kesalahan-kesalahan kecil yang bisa mengganggu proses produksi, sehingga kualitas produk yang dihasilkan tetap terjaga.

Langkah-langkah yang dapat menunjang kebersihan tempat kerja adalah:

1. Kebersihan merupakan tanggung jawab seluruh karyawan.
2. Melakukan kegiatan pembersihan tempat kerja 3 menit setiap hari.
3. Seluruh karyawan adalah petugas kebersihan.
4. Bersihkan setiap tempat walaupun jarang digunakan.
5. Biasakan kebersihan merupakan inspeksi awal untuk menemukan kesalahan-kesalahan kecil.

Untuk menjaga kebersihan tempat kerja, hal yang perlu dilakukan adalah:

1. Tentukan penanggung jawab kebersihan untuk setiap bagian
2. Tentukan apa saja yang perlu dibersihkan.
3. Patuhi aturan yang telah disepakati.

### **1. Penanggungjawab Kebersihan**

Secara umum seperti yang disebutkan di atas, kebersihan merupakan tanggung jawab setiap orang. Tetapi pada pelaksanaannya sering kali tidak bisa berjalan dengan baik karena tidak ada penanggung jawab kebersihan untuk area tertentu. Penanggung jawab kebersihan akan sangat diperlukan terutama untuk tempat-tempat yang sering dipakai bersama-sama.

### **2. Apa yang Perlu Dibersihkan**

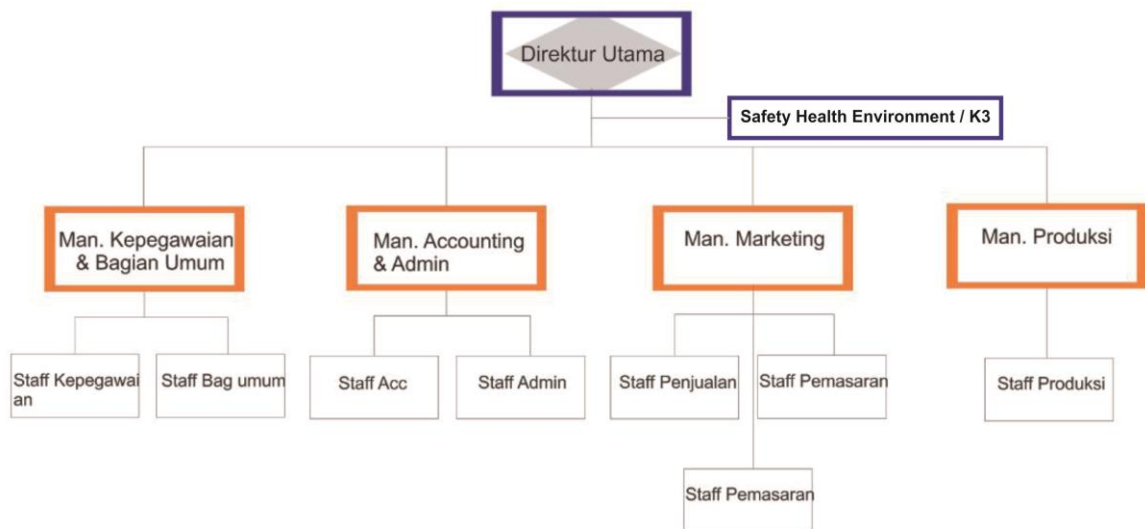
Hal ini perlu merupakan kesepakatan bersama agar setiap orang mempunyai keseragaman dan tidak melakukan kesalahan dalam melakukan kegiatan pembersihan tempat kerja. Sehingga setiap orang harus memahami pentingnya pembersihan dan dapat mengurangi penyebab terjadinya pengotoran di tempat kerja.

### **3. Patuhi Aturan**

Aturan yang telah disepakati, bisa berjalan dengan baik apabila setiap orang berusaha mematuhi kesepakatan tersebut. Kebersihan tempat kerja merupakan dasar dari pelaksanaan 5 S. Dengan melakukan langkah pembersihan tempat kerja secara teratur tujuan jangka panjang perusahaan untuk menerapkan sistem manajemen mutu, sistem manajemen lingkungan dan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja akan lebih mudah.

### C. Struktur Organisasi Perusahaan Beserta Fungsi dan Tanggungjawabnya

secara umum organisasi perusahaan grafika yang besar adalah sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Perusahaan Grafika Secara Umum

#### Deskripsi Pekerjaan:

##### 1. Direktur Utama

Direktur Utama adalah seseorang yang di tunjuk untuk memimpin perusahaan, direktur dapat juga seseorang yang memiliki perusahaan tersebut. Untuk lebih mengerti apa sebenarnya tanggung jawab yang di kerjakan seorang direktur utama dalam tugasnya mengepalai perusahaan, yaitu sebagai berikut :

- Memimpin seluruh dewan atau komite eksekutif
- Menawarkan visi dan imajinasi di tingkat tertinggi (biasanya) bekerja sama dengan MD dan CEO
- Bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar.
- Menjalankan tanggung jawab dari direktur perusahaan sesuai dengan standar etika dan hukum 2.

##### 2. Manajer Kepegawaian dan Bagian Umum

Manajer kepegawaian dan bagian umum adalah seseorang yang mempunyai hak dalam pengurusan SDM dan untuk meningkatkan efektivitas sumber daya manusia dalam organisasi. Tujuannya adalah memberikan kepada organisasi satuan kerja yang efektif. Untuk mencapai tujuan ini bagian kepegawaian dan bagian umum ini akan menunjukkan bagaimana seharusnya perusahaan



|  |                              |
|--|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>mendapatkan, mengembangkan, menggunakan, mengevaluasi, dan memelihara SDM dalam jumlah kuantitas dan tipe kualitas.</p> <p>3. Manajer accounting dan admin</p> <p>Manajer accounting dan admin adalah seseorang yang membuat keputusan bisnis informasi yang akan memungkinkan mereka untuk menjadi lebih siap dalam pengelolaan dan fungsi kontrol, yaitu dengan cara mengidentifikasi, mengukur, mengakumulasi, menganalisis, menginterpretasikan persiapan, dan mengkomunikasikan informasi yang digunakan oleh manajemen untuk merencanakan, mengevaluasi, dan pengendalian dalam suatu entitas dan untuk memastikan penggunaan yang tepat dan akuntabilitas untuk sumber dayanya.</p> <p>4. Manajer Marketing</p> <p>Manajer Marketing adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam penjualan produk , bertanggung jawab dalam promosi produk dan bertanggung jawab dalam pemasaran produk ke masyarakat. Seorang manajer marketing tidak hanya melihat masa sekarang tetapi juga masa depan. Begitu pula rencana pemasaran yang akan dibuatnya, seorang manajer pemasaran harus dapat melihat kesempatan/peluang pemasaran yang ada, merumuskannya menjadi sebuah program pemasaran dan menjalankannya. Perencanaan: mencakup, menetapkan tujuan yang di capai, mengevaluasi kesempatan /peluang pemasaran yang ada, menciptakan strategi marketing, mempersiapkan rencana marketing dan mengembangkan program marketing. Implementasi: pelaksanaan dari rencana yang telah di buat. Kontrol: mencakup pengukuran hasil yang di capai dan dievaluasi proses implementasi pemasaran yang dilakukan.</p> <p>5. Manajer Produksi</p> <p>Manajer Produksi adalah upaya atau kegiatan Manajer produksi untuk menambah nilai pada suatu barang. Arah kegiatan ditujukan kepada upaya-upaya pengaturan yang sifatnya dapat menambah atau menciptakan kegunaan (utility) dari suatu barang atau mungkin jasa. Untuk melaksanakan kegiatan produksi tersebut tentu saja perlu dibuat suatu perencanaan yang menyangkut apa yang akan di produksi, Berapa anggarannya dan bagaimana pengendalian/ pengawasannya. Bahkan harus perlu difikirkan, kemana hasil produksi akan</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 13 dari 52          |

didistribusikan, karena pendistribusian dalam bentuk penjualan hasil produksi pada akhirnya merupakan penunjang untuk kelanjutan produksi

#### 6. Staff

Staff adalah seseorang pelaksana tugas dan juga mempunyai wewenang untuk memberikan masukan demi tercapainya tujuan secara baik.

#### Hubungan Horisontal:

Hubungan horizontal pada tingkat 3 adalah : Berusaha menyelesaikan pesanan dengan cepat dan tepat waktu dengan kualitas yang baik sehingga memperoleh keuntungan bagi perusahaan (bag. Produksi, penjualan, dan kepegawaian) Memperoleh konsumen agar perusahaan dapat terus memproduksi (bag. Pemasaran dan promosi) Hubungan horizontal pada tingkat 2 adalah: Bag. Marketing mengintruksikan pada bagian produksi untuk jumlah dan banyaknya pesanan. Sehingga bagian produksi dapat memproduksi sesuai jumlah pesanan.

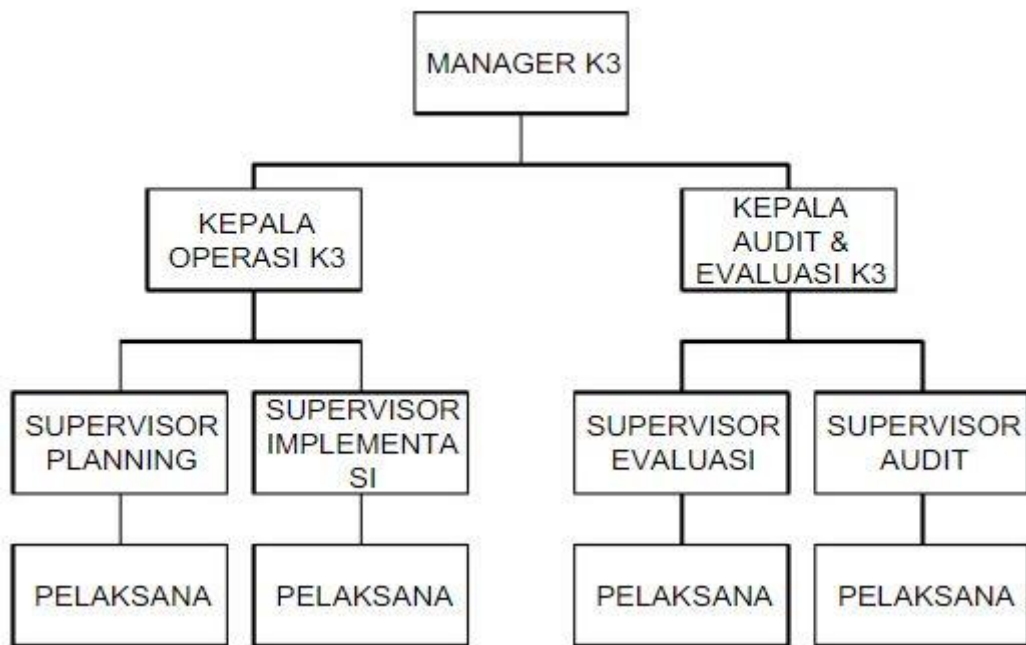
#### Hubungan Vertikal:

##### Contoh 1

Bagian tingkat 1, Direktur Utama mengintruksikan kepada bawahan (tingkat 2: Man. Kepegawaian & Bagian Umum, Man. Accounting & Admin, Man. Marketing, Man. Produksi) untuk meningkatkan konsumen untuk pemesanan agar dapat meningkatkan produksi dan keuntungan. Bagian tingkat 2, Bagian Manajemen Marketing mengintruksikan kepada staff nya untuk menggencarkan promosi dan pemasaran. Bagian manajemen produksi mengintruksikan kepada staff nya untuk meningkat produksinya. Bagian manajemen Accounting dan admin mengintruksikan kepada bawahan untuk mengatur pengeluaran dan pemasukan. Bagian tingkat 3, Staff bekerja sesuai intruksi.

##### Contoh 2

Bagian staff accounting ingin meminta persetujuan untuk pengeluaran perusahaan kepada bagian Man. Accounting & Admin. Bag Man. Accounting & Admin kemudian meminta persetujuan lagi dengan meminta tanda tangan kepada Direktur Utama. Karena departemen K3 dianggap sebagai inspektor tindak K3 untuk semua departemen/ bagian di seluruh perusahaan. Secara umum gambaran struktur organisasi K3 dalam perusahaan adalah sebagai berikut:



Gambar 2.2 struktur organisasi K3

Secara umum ada empat bentuk organisasi pengelola keselamatan dan kesehatan kerja yang diterapkan dalam usaha Grafika atau pun usaha lainnya, yakni :

a. *Safety Department*

Model organisasi ini memberikan kedudukan khusus kepada bagian keselamatan kerja (*safety department*) sebagai subsistem organisasi perusahaan untuk mengurus segala hal yang berhubungan dengan keselamatan dan kesehatan kerja dalam perusahaan. Untuk dapat melaksanakan tugas-tugas organisasi, mestinya personil safety department terdiri dari orang-orang yang punya kecakapan teknik dan praktis tentang keselamatan dan kesehatan kerja

b. Komite Keselamatan Kerja (*Safety Committee*) merupakan suatu forum rapat para pimpinan tingkat atas mengenai masalah keselamatan dan kesehatan kerja. Biasanya komite diketuai oleh pimpinan tertinggi ( kuasa direksi & general Manager) dan sekretarisnya adalah kepala bagian keselamatan dan kesehatan kerja serta anggotanya terdiri dari kepala-kepala dinas/manager dan kepala bagian *Superintendent*, sehingga keputusan yang dikeluarkan mempunyai kekuatan moral dan dilaksanakan tugas *Safety Committer* antara lain

- 1) Menetapkan kebijaksanaan perusahaan, pengarahan dan pedoman untuk rencana keselamatan dan kesehatan kerja (*corporate level*).

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <div data-bbox="343 174 1469 562"> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Mempelajari usulan proses, fasilitas dan peralatan baru safety (<i>technical level</i>).</li> <li>3) Menilai dan mengevaluasi segi penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja dan tata cara kerja standar (<i>management level</i>).</li> <li>4) Mengusut, memeriksa, dan melaporkan setiap tindakan dan kondisi tidak aman dari masing-masing bagian dan mengusulkan tindakan koreksi (<i>supervisory-in-plant level</i>).</li> </ol> </div> <div data-bbox="296 577 593 618"> <p>c. Bagian Personalia</p> </div> <div data-bbox="343 633 1469 846"> <p>Pada sistem organisasi ini penanganan masalah keselamatan dan kesehatan kerja tidak dilakukan oleh suatu badan khusus, tetapi oleh bagian personalia. Tugas dari bagian ini sama dengan tugas staf safety department, yakni antara lain:</p> </div> <div data-bbox="343 862 1469 1312"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan petunjuk teknik dan praktis kepada pekerja tentang keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>2) Melakukan inspeksi penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>3) Melakukan pengusutan sebab-sebab kecelakaan. Mencatat data statistik kecelakaan kerja, membuat laporan tentang keselamatan dan kesehatan kerja. Model manajemen pengelolaan seperti ini biasanya hasil kerjanya kurang memuaskan, karena terkesan keselamatan dan kesehatan kerja diurus secara sambilan.</li> </ol> </div> <div data-bbox="296 1328 724 1368"> <p>d. Staf dan <i>Line Organisation</i></p> </div> <div data-bbox="343 1384 1469 1715"> <p>Organisasi perusahaan yang berbentuk staf dan garis memberi tugas tambahan kepada staf yang ada pada posisi pengawas untuk terjun langsung dalam menangani keselamatan dan kesehatan kerja di bidang masing-masing. Seorang staf dalam organisasi ini haruslah mempunyai sertifikasi khusus, motivasi tinggi, pengetahuan, dan pengalaman yang cukup dalam masalah keselamatan dan kesehatan kerja. Mereka bertugas :</p> </div> <div data-bbox="343 1731 1469 2063"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memberikan contoh langsung (mendemonstrasikan) cara dan kebiasaan kerja yang aman.</li> <li>2) Mengamati dan mengoreksi tindakan dan kondisi tidak aman.</li> <li>3) Membangkitkan dan memelihara minat serta partisipasi anak buahnya dalam penerapan norma keselamatan dan kesehatan kerja.</li> <li>4) Membuat laporan keselamatan dan kesehatan kerja.</li> </ol> </div> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 16 dari 52          |

Staff and line organisation menetapkan bahwa keselamatan dan kesehatan kerja merupakan tanggung jawab penuh organisasi dan aspek keselamatan dan kesehatan kerja adalah merupakan bagian integral dari kegiatan produksi.

#### **D. Penempatan Peralatan Pelindung bagi Karyawan pada Tempat yang ditentukan**

Peralatan pelindung bagi karyawan yang biasanya di sebut dengan Alat Pelindung Diri (APD) sangat mutlak penggunaannya bagi setiap karyawan yang bekerja maupun yang berada di tempat kerja. Oleh karena itu APD harus memiliki tempat yang di tentukan sebelumnya dengan tujuan:

1. Aman dari hewan perusak misalnya tikus dan kecoa.
2. Mudah di jangkau.
3. Awet, karena di tempatkan pada tempat yang aman.

#### **E. Identifikasi Tindak Bahaya dan Menuangkannya Dalam Simbol**

Demi tercapainya keselamatan dan kesehatan kerja seorang pekerja/karyawan harus mampu mengidentifikasikan tindak bahaya. Berikut contoh identifikasi tindak bahaya pada tempat kerja:



Gambar 2.3 Identifikasi Tindak Bahaya di Tempat Kerja

Tabel 2.1 Identifikasi Tindak Bahaya di Tempat Kerja

| No | Bahaya  | Resiko   | Pengendalian  |
|----|---|--|---|
| 1  | Mengangkat barang yang berat                  | Low back pain, cidera otot   | Mengangkat dengan menggunakan kaki sebagai poros, diangkat dari posisi jongkok, punggung lurus. Letakkan benda berat di ketinggian dada agar ergonomis  |
| 2  | Menngelas di depan bahan mudah terbakar       | Kebakaran dan ledakan  | Pindahkan bahan mudah terbakar. Pindah tempat mengelas. Hindari loncatan bunga las dengan terpal las  |
| 3  | Menggerinda tanpa kaca mata                   | Terkena percikan/lentingan material yang digerinda ke muka   | Pakai faceshield, batu gerinda harus memiliki cover   |
| 4  | Ceceran oli                                   | Pekerja terpeleset, pencemaran lingkungan  | Berikan retensi pada penyimpanan oli. Gunakan absorber pada spill kit untuk mengendalikann potensi pencemaran oli. Absorber harus dibuang ke tempat B3  |
| 5  | Kabel melintang serta terkelupas di dekat air | Kabel melintang dapat membuat pekerja tersandung, kabel yang terkelupas dapat membuat korsleting serta kebakaran | Ganti kabel yang terkelupas. Kabel yang melintang harus diubah posisinya sedemikian rupa untuk menghindari resiko tersandung. Kabel juga dapat diberikan sealtape sehingga kabel tertempel di lantai untuk mengurangi resiko tersandung |
| 6  | Penggunaan Kompresor udara ke kulit           | Bisa membuat tebu berterbangan, suara bising, hingga emboli darah sehingga menyebabkan kematian                  | Buat prosedur untuk mengendalikan bahaya, tetapkan penggunaan kompresor udara yang boleh, gunakan kacamata serta ear plug/ear muff apabila bising   |
| 7  | Memperbaiki lampu dengan tumpukan drum        | Jatuh dari ketinggian  | Gunakan scaffolding/tangga yang aman. Gunakan body harness jika diperlukan  |
| 8  | Lubang got yang tidak ditutup                 | Pekerja dapat terjatuh ke got  | Tutup/berikan barikade ke semua lubang got yang ada.  |

Pada gambar di atas ditunjukkan tindak bahaya yang di tuangkan kedalam simbol seperti pada gambar 2.3 point 1. Terdapat simbol peringatan heavy load menunjukkan peringatan bahwa benda tersebut berat melebihi dari kapasitas angkat manusia normal. Pada point 2 juga terdapat peringatan bahaya terbakar yang terpasang pada tangki bahan bakar.

## F. Petunjuk Penanganan Peralatan dan Mesin Sesuai dengan Peraturan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Peralatan dan mesin pada teman kerjanya hendaknya memiliki petunjuk penanganan khusus sesuai dengan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja. Hal ini bertujuan untuk mengetahui tindak bahaya yang terjadi pada peralatan dan mesin tersebut. Pada umumnya hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk pengamanan suatu peralatan atau mesin adalah sebagai berikut:

1. Bagian yang berputar/ bergerak (misalnya: belt, roda gigi, daun gergaji, dan gerinda)
2. Percikan benda kecil akibat proses kerja baik berupa debu/kotoran atau gas beracun (misalnya: debu kayu, akibat pengetaman, penggergajian, ampelas, debu penggerindaan, asap pengelasan, dll)
3. Kondisi meesin karena konstruksi desainya yang dapat meyebabkan kecelakaan bagi orang lain (misalnya mesin giletin, mesin bubut kayu, dll)

4. Penyetelan mesin sebelum di operasikan, hal ini sangat penting dan perlu di perhatikan karena dapat menimbulkan kerusakan yang lebih parah (misalnya kecepatan putar yang tidak sesuai dengan standar, dll)
5. Kelengkapan alat bantu mesin untuk pengerjaan biasa/istimewa (misalnya tongkat pendorong, alat penyangga, dll)
6. Sikap kerja operator yang salah (misalnya: seorang yang masih ragu-ragu menghadapi mesin, tidak menguasai mesin yang di operasikan)

Pada saat peralatan/mesin dalam kondisi perbaikan dan perawatan atau rusak, peralatan atau mesin tersebut harus di segel untuk menghindari kejadian yang tidak di inginkan.

APAR dan obat – obatan yang ada pada kotak P3K harus di cek secara berkala, karena mempunyai tanggal kadaluarsa pemakaian.

#### **G. Penggunaan peralatan untuk keadaan darurat (*emergency*)**

Dalam keadaan darurat seorang pekerja /karyawan harus cepat tanggap dalam mengatasinya. Misalnya terjadi kebakaran pada tempat dimana pekerja/karyawan tersebut bekerja maka dengan cepat tanggap pekerja/karyawan tersebut mengambil peralatan pemadam kebakaran yang sudah di siapkan. Berikut adalah peralatan yang biasa digunakan pada saat kondisi bahaya (*emergency*):

##### **1. APAR**

Apar adalah kependekan dari pemadam api ringan. Sesuai dengan namanya APAR ini berfungsi sebagai alat pemadam kebakaran. Apar dibagi menjadi beberapa klasifikasi, antara lain:

##### **a. Alat Pemadam Api (APAR) Air/ *Water***

APAR jenis air (*water*) adalah Jenis APAR yang disikan oleh air dengan tekanan tinggi. APAR Jenis Air ini merupakan jenis APAR yang paling Ekonomis dan cocok untuk memadamkan api yang dikarenakan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti Kertas, Kain, Karet, Plastik dan lain sebagainya (Kebakaran Kelas A). Tetapi akan sangat berbahaya jika dipergunakan pada kebakaran yang dikarenakan Instalasi Listrik yang bertegangan (Kebakaran Kelas C).

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>b. Alat Pemadam Api (APAR) Busa / Foam (AFFF)</p> <p>APAR Jenis Busa ini adalah Jenis APAR yang terdiri dari bahan kimia yang dapat membentuk busa. Busa AFFF (<i>Aqueous Film Forming Foam</i>) yang disembur keluar akan menutupi bahan yang terbakar sehingga Oksigen tidak dapat masuk untuk proses kebakaran. APAR Jenis Busa AFFF ini efektif untuk memadamkan api yang ditimbulkan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti kertas, kain, karet dan lain sebagainya (Kebakaran Kelas A) serta kebakaran yang dikarenakan oleh bahan-bahan cair yang mudah terbakar seperti minyak, alkohol, solvent dan lain sebagainya (Kebakaran Jenis B).</p> <p>c. Alat Pemadam Api (APAR) serbuk kimia/ <i>dry chemical powder</i></p> <p>APAR jenis serbuk kimia atau dry chemical powder Fire extinguisher terdiri dari serbuk kering kimia yang merupakan kombinasi dari Mono-amonium dan ammonium sulphate. Serbuk kering kimia yang dikeluarkan akan menyelimuti bahan yang terbakar sehingga memisahkan oksigen yang merupakan unsur penting terjadinya kebakaran. APAR jenis <i>dry Chemical Powder</i> ini merupakan alat pemadam api yang serbaguna karena efektif untuk memadamkan kebakaran di hampir semua kelas kebakaran seperti Kelas A, B dan C. APAR Jenis Dry Chemical Powder tidak disarankan untuk digunakan dalam Industri karena akan mengotori dan merusak peralatan produksi di sekitarnya. APAR Dry Chemical Powder umumnya digunakan pada mobil.</p> <p>d. Alat Pemadam Api (APAR) karbon dioksida / Carbon Dioxide (CO<sub>2</sub>)</p> <p>APAR Jenis Karbon Dioksida (CO<sub>2</sub>) adalah jenis APAR yang menggunakan bahan karbon dioksida (Carbon Dioxide / CO<sub>2</sub>) sebagai bahan pemadamnya. APAR Karbon Dioksida sangat cocok untuk Kebakaran Kelas B (Bahan cair yang mudah terbakar) dan Kelas C (Instalasi listrik yang bertegangan).</p> <p>Untuk mempermudah dalam mengingat proses ataupun cara penggunaan Alat Pemadam Api, kita dapat menggunakan singkatan T.A.T.A. yaitu:</p> <p>a. TARIK pin Pengaman (<i>Safety Pin</i>) APAR</p> <p>b. ARAHKAN nozzle atau pangkal selang ke sumber api (area kebakaran)</p> <p>c. TEKAN pemicu untuk menyemprot</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 20 dari 52          |



d. AYUNKAN ke seluruh sumber api (area kebakaran)

Dalam bahasa Inggris, singkatan T.A.T.A ini disebut juga dengan P.A.S.S yaitu PULL, AIM, SQUEEZE, dan SWEEP.

**2. Hidrant**

Hydrant juga menjadi sumber air yang disediakan di sebagian besar daerah perkotaan, pinggiran kota, dan pedesaan dengan pelayanan air kota untuk memungkinkan petugas pemadam kebakaran mengisi pasokan air kota untuk membantu memadamkan api. Berdasarkan lokasi, jenis Hydrant dibedakan menjadi 3 jenis, yaitu:

a. System Hydrant Gedung

Hydrant gedung merupakan system proteksi kebakaran yang dipasang di dalam bangunan, dimana system dan peralatannya disediakan oleh pemilik atau pengelola bangunan. Adapun berdasarkan penggunaannya dibedakan menjadi 3 jenis:

Hydrant kelas I: Menggunakan slang berdiameter 2.5" dimana penggunaannya diperuntukan untuk tenaga pemadam kebakaran dan orang-orang yang terlatih.

Hydrant kelas II: Menggunakan slang berdiameter 1.5" dimana penggunaannya diperuntukan untuk penghuni gedung dan orang-orang yang belum terlatih.

Hydrant Kelas III: Menggunakan slang berdiameter 2.5" dan 1.5" dimana penggunaannya diperuntukkan untuk semua orang berdasarkan kesesuaian ketika bencana kebakaran terjadi.

b. System Hydrant Halaman

Hydrant halaman atau biasa disebut dengan Hydrant Pilar, adalah suatu sistem pencegah kebakaran yang membutuhkan pasokan air dan dipasang di luar bangunan. Hydrant ini biasanya digunakan oleh mobil Pemadam Kebakaran untuk mengambil air jika kekurangan dalam tangki mobil. Jadi hydrant pilar ini diletakkan di sepanjang jalan akses mobil Pemadam Kebakaran. Terdapat dua macam hydrant halaman yaitu:

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>1) Hydrant Barel Basah: Dalam desain hydrant bertekanan dengan tipe barel basah, hydrant dihubungkan langsung ke sumber air bertekanan. Bagian atas atau barel dari hydrant selalu diisi dengan air, dan tiap-tiap saluran memiliki katup tersendiri dengan batang yang menjorok ke sisi.</p> <p>2) Hydrant Barel Kering: Dalam desain hydrant bertekanan dengan tipe barel kering, hydrant dipisahkan dari sumber air bertekanan oleh katup utama di bagian bawah hydrant di bawah tanah. Bagian atas tetap kering sampai katup utama dibuka dengan menggunakan alat tertentu. Tidak terdapat katup di saluran tempat keluarnya air. Hydrant dengan tipe barel kering biasanya digunakan pada saat musim dingin dimana suhu bisa turun di bawah 0°C, hal ini dilakukan untuk mencegah hydrant dari pembekuan.</p> <p>Di daerah pedesaan dimana sistem air perkotaan tidak tersedia; hydrant kering digunakan untuk memasok air untuk keperluan pemadaman kebakaran. Hydrant kering dapat dianalogikan sebagai instalasi keran, yang terdiri dari pipa dan keran atau katup yang dipasang secara permanen dimana salah satu dari ujung pipa tersebut terletak di bawah permukaan air danau atau kolam.</p> <p>3) System Hydrant Kota</p> <p>Secara khusus dipasang oleh pemerintah kota dan disuplai dari PDAM. Fire Hydrant System terdiri dari pompa hydrant yang berfungsi mengalirkan air dari tanki penampungan menuju nozzle. Pompa hidran umumnya diletakkan dalam ruangan khusus yang disebut dengan rumah pompa. Tanki penampungan pada sistem ini terbagi menjadi tiga jenis yaitu tanki bawah tanah, tanki bertekanan dan tanki gravitasi yang bekerja berazaskan gaya gravitasi, tanki berfungsi sebagai tempat penyimpanan air untuk kemudian disuplai oleh pompa hidran dan didistribusikan melalui jaringan pipa hydrant menuju titik hydrant pillar.</p> <p><b>3. Alarm bahaya</b></p> <p>Alarm disini adalah tanda bahaya berupa sinyal, bunyi, sinar, dan sebagainya. Atau alat mekanik yang dirancang untuk memperingatkan akan adanya bahaya atau kerusakan (KBBi). Alarm memang jarang digunakan tetapi akan sangat berguna pada saat-saat genting atau gawat darurat. Keadaan gawat darurat ini</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 22 dari 52          |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|--|------------------------------|
| <p>terjadi secara tiba-tiba, dan apabila kita sudah siap dengan alarm, memperingatkan warga agar segera mengamankan diri tidaklah terasa sulit. Ada bermacam-macam wujud alarm, ada yang berupa alat seperti kentongan, ada yang berupa sirene, atau berupa suara manusia (teriakan). Yang mana kesemuanya mempunyai satu fungsi yang sama yaitu sebagai penanda bahwa ada bahaya di sekitar koloni / lingkungan. Di era modern ini, alarm tanda bahaya menjadi semakin beragam. Mulai dari informasi di televisi, radio, sirine, sampai pada smartphone. Yang mana inti dari alarm ini adalah agar warga segera mengetahui apabila sedang / akan terjadi suatu bahaya. Misal sedang terjadi kebakaran, kebakaran merupakan salah satu bahaya yang mana seluruh warga sekitar kejadian kebakaran harus tau dan perlu tindakan bersama untuk memadamkan api. Agar si jago merah tidak menyebar dan meluas ke area-area tetangga.</p> <p>Gedung-gedung modern sudah menggunakan sensor api dan alarm otomatis apabila terjadi kebakaran, akan tetapi untuk pemukiman penduduk masih sangat minim penggunaan alarm ini. Alarm yang efektif untuk masyarakat perumahan, pedesaan, atau perkotaan yang mana tinggal di bangunan yang terpisah adalah sebuah smartphone yang dipegang oleh masing-masing individu. Sehingga alarm akan tepat sasaran dan kemungkinan untuk diketahui oleh pemegang smartphone mendekati 100%.</p> <p>4. Peralatan PPPK (P3K)</p> <p>Kecelakaan dapat terjadi dimana dan kapanpun saja yang dapat menimpa siapapun. Tanpa bisa kita prediksi sebelumnya kapan kecelakaan akan terjadi. Khususnya di tempat kerja dengan resiko bahaya yang lebih besar, dapat menimpa siapa saja yang kurang memperhatikan kewaspadaannya. Berdasarkan Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia No. Per.15/Men/VIII/2008 Tentang Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan di Tempat Kerja. yang mewajibkan di setiap perusahaan untuk menyediakan Kotak P3K. Sebagaimana Kita ketahui bahwa Resiko Kecelakaan di tempat kerja lebih berbahaya, maka diperlukan kewaspadaan pada setiap karyawan yang bekerja. Pertolongan Pertama adalah Langkah awal kepada setiap orang yang mengalami kecelakaan. Pertolongan pertama diberikan</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 23 dari 52          |

sebelum tenaga medis datang, untuk menghindari terjadinya infeksi yang dapat membahayakan korban.

Petugas P3K di Tempat Kerja :

- Memberikan pertolongan pertama pada setiap karyawan yang mengalami kecelakaan kerja, supaya dapat meringankan rasa sakit yang dialami oleh korban.
- Melakukan pemeliharaan rutin terhadap fasilitas-fasilitas P3K di tempat kerja.
- Membuat Laporan Peralatan/ Obat-obatan apa saja yang dibutuhkan dan harus disediakan di Kotak P3K agar selalu terpenuhi.

Maka dari itu, Jangan sepelekan kotak P3K di tempat kerja, walaupun tidak dapat menghilangkan/menyembuhkan rasa sakit akibat kecelakaan kerja, namun keberadaannya sangat membantu agar tidak menyebabkan Infeksi yang berkelanjutan.

Tabel 2.2: Jumlah Petugas P3K berdasarkan Jumlah Pekerja

| KATEGORI RESIKO   | JUMLAH NAKER   | PETUGAS P3K   |
|---|--|---|
| <b>Resiko Rendah</b><br>Toko, kantor/office, perpustakaan                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 50 pekerja</li> <li>diantara 50 dan 200 pekerja</li> <li>&gt; 200 pekerja</li> </ul>       | Orang yang ditunjuk paling sedikit 1 (satu) orang. Paling tidak 1 (satu) orang untuk 200 pekerja.   |
| <b>Resiko Menengah</b><br>Teknik ringan, Gudang/warehouse, Proses Makanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 20 pekerja</li> <li>diantara 20 dan 100 orang pekerja</li> <li>&gt; 100 pekerja</li> </ul> | Orang yang ditunjuk paling sedikit 1 (satu) orang. Sedikitnya 1 (satu) orang untuk 100 pekerja.   |
| <b>Resiko Tinggi</b><br>Industri berat, industri kimia, slaughter houses  | <ul style="list-style-type: none"> <li>&lt; 5 pekerja</li> <li>diantara 5 dan 50 pekerja</li> <li>&gt; 50 pekerja</li> </ul>           | Orang yang ditunjuk paling sedikit 1 (satu) orang. Sedikitnya 1 (satu) orang untuk 50 pekerja. Sedikitnya 1 (satu) orang petugas P3K telah dilatih untuk kondisi darurat. |

| Jumlah Naker | Tempat Kerja Dg Sedikit Kemungkinan Terjadi Kecelakaan | Tempat Kerja Dg Ada Kemungkinan Terjadi Kecelakaan     | Tempat Kerja Dg Banyak Kemungkinan Terjadi Kecelakaan |
|--------------|--|--|---|
| 0 s/d 25     | Kotak P3K Bentuk I                                     | Kotak P3K Bentuk I&II                                  | Kotak P3K Bentuk II                                   |
| 25 s/d 100   | I  | II   | III   |
| 100 s/d 500  | II   | III  | III + Kotak Dokter                                    |
| > 500        | II<br>Setiap 500 naker                                 | III + Kotak Dokter<br>Setiap 500 naker<br>Kotak Dokter | III<br>Setiap 500 naker +<br>Kotak dokter             |

Daftar Isi Kotak P3K menurut bentuknya masing-masing:

Kotak Bentuk I berisi:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 gram kapas putih</li> <li>• 1 rol pembalut gulung lebar 2.5 cm</li> <li>• 1 rol pembalut gulung lebar 5 cm</li> <li>• 1 pembalut segitiga (mitella)</li> <li>• 1 pembalut cepat steril/snelverband</li> <li>• 10 buah kassa steril ukuran 5×5 cm</li> <li>• 1 rol plester lebar 2.5 cm</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 buah plester cepat (mis. Tensoplast, dll.)</li> <li>• 1 buah gunting</li> <li>• 1 buku catatan</li> <li>• 1 buku pedoman P3K</li> <li>• 1 daftar isi kotak P3K</li> </ul> |
|---|---|

Obat-obatan untuk Kotak P3K Bentuk I:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obat pelawan rasa sakit (mis. Antalgin, Acetosai, dll)</li> <li>• Obat sakit perut (mis. Paverin, enterovioform, dll)</li> <li>• Norit</li> <li>• Obat anti alergi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obat merah</li> <li>• Soda Kue</li> <li>• Obat tetes mata</li> <li>• Obat gosok</li> </ul> |
|--|---|

Kotak Bentuk II berisi:

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• 50 gram kapas putih</li> <li>• 100 gram kapas gemuk</li> <li>• 3 rol pembalut gulung lebar 2.5 cm</li> <li>• 2 rol pembalut gulung lebar 5 cm</li> <li>• 2 rol pembalut gulung lebar 7.5 cm</li> <li>• 2 pembalut segitiga (mitella)</li> <li>• 2 pembalut cepat steril/snelverband</li> <li>• 10 buah kassa steril ukuran 5×5 cm</li> <li>• 10 buah kassa steril ukuran 7.5×7.5 cm</li> <li>• 1 rol plester lebar 1 cm</li> <li>• 20 buah plester lebar 1 cm</li> <li>• 20 buah plester cepat (mis. Tensoplast)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 bidal</li> <li>• 1 gunting pembalut</li> <li>• 1 buah sabun</li> <li>• 1 dos kertas pembersih (<i>cleansing tissue</i>)</li> <li>• 1 pinset</li> <li>• 1 lampu senter</li> <li>• 1 buku catatan</li> <li>• 1 buku pedoman P3K</li> <li>• 1 daftar isi kotak P3K</li> </ul> |
|--|---|

### Obat-obatan untuk Kotak P3K Bentuk II

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Obat pelawan rasa sakit (mis. Antalgin, Acetosai, dll)</li><li>• Obat sakit perut (mis. Paverin, enterovioform, dll)</li><li>• Norit</li><li>• Obat anti alergi</li><li>• Soda Kue, garam dapur</li><li>• Mercurochrom</li><li>• Obat tetes mata</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Obat gosok</li><li>• Salep anti histamimka</li><li>• Salep sulfa atau S.A. powder</li><li>• Boor zalif</li><li>• Sofratulle</li><li>• Larutan rivanol 1/10 500 cc</li><li>• Amoniak cair 25% 100 cc</li></ul> |
|--|---|

### Kotak Bentuk III berisi:

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 300 gram kapas putih</li><li>• 300 gram kapas gemuk</li><li>• 6 rol pembalut gulung lebar 2.5 cm</li><li>• 8 rol pembalut gulung lebar 5 cm</li><li>• 2 rol pembalut gulung lebar 10 cm</li><li>• 4 pembalut segitiga (mitella)</li><li>• 2 pembalut cepat steril/snelverband</li><li>• 20 buah kassa steril ukuran 5×5 cm</li><li>• 40 buah kassa steril ukuran 7.5×7.5 cm</li><li>• 1 rol plester lebar 1 cm</li><li>• 20 buah plester cepat (mis. Tensoplast)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 rol plester lebar 2.5 cm</li><li>• 3 bidal</li><li>• 1 gunting pembalut</li><li>• 1 buah sabun</li><li>• 2 dos kertas pembersih (<i>cleansing tissue</i>)</li><li>• 1 pinset</li><li>• 1 lampu senter</li><li>• 1 buku catatan</li><li>• 1 buku pedoman P3K</li><li>• 1 daftar isi kotak P3K</li></ul> |
|--|--|

### Obat-obatan untuk Kotak P3K Bentuk III sama dengan obat-obatan untuk Kotak P3K Bentuk II

### Kotak Khusus Dokter berisi:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• 1 set alat-alat minor surgery lengkap</li><li>• 1 botol Alcohol 70% isi 100 cc</li><li>• 1 botol Aquadest isi 100 cc</li><li>• 1 botol Betadine solution 60 cc</li><li>• 1 botol Lysol isi 100 cc</li><li>• 5 spnit injection diskosable 2 ½ cc</li><li>• 5 spnit injection diskosable 5 cc</li><li>• 20 lidi kapas</li><li>• 2 flakon ATS injection isi 100 cc (disimpan ditempat sejuk)</li><li>• 5 flakon P.S. 4:½ atau 4:1 atau PP injectie</li><li>• Ampul morphine injectie</li><li>• 3 ampul pethridine injectie</li><li>• 2 flakon antihistamine injectie</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2 flakon anti panas injectie</li><li>• 5 ampul adrenaline injectie</li><li>• 1 flakon cartison injectie</li><li>• 2 ampul cardizol injectie</li><li>• 2 ampul aminophyline injectie</li><li>• 10 sulfas atropine injectie 0.25 g</li><li>• 10 sulfas atropine injectie 0.5 g</li><li>• 5 ampul anti spascodik injectie</li><li>• 2 handuk</li><li>• 1 tempat cuci tangan</li><li>• 1 mangkok bengkok</li><li>• 1 buku catatan</li><li>• 1 buku pedoman P3K</li><li>• 1 daftar isi</li></ul> |
|---|---|

### **BAB III**

## **LAPORAN TENTANG KEMUNGKINAN ADANYA RESIKO BAHAYA DI TEMPAT KERJA**

### **A. Pelaporan Adanya Resiko Bahaya di Tempat Kerja**

Di sebagian besar perusahaan, terkadang kecelakaan terjadi dikarenakan hal-hal kecil yang seringkali kita anggap sepele namun pada akhirnya berakibat fatal. Seperti misalnya, lantai licin, terdapat lubang di area pejalan kaki, kabel berantakan, tidak adanya barikade, dll. Semua potensi bahaya ini dapat dilihat dan juga dirasakan oleh pekerja. Petugas K3, Anggota P2K3, atau supervisor pun sesungguhnya tidak cukup untuk mengantisipasi bahaya ini. Oleh karena itu, penting di setiap perusahaan untuk memiliki sistem pelaporan potensi bahaya di tempat kerja yang dapat dilakukan oleh seluruh pekerja tanpa terkecuali, termasuk di dalamnya kontraktor dan visitor, yang dikenal dalam Bahasa Inggris dengan *Hazard Report*.

*Hazard Report* di tempat kerja merupakan “wadah/media” bagi pekerja untuk melaporkan bahaya yang mereka lihat, rasakan, dan temukan di tempat kerja yang berpotensi menyebabkan kecelakaan dan penyakit akibat kerja.

*Hazard* atau bahaya memiliki definisi sebagai bahan benda zat atau sesuatu apapun yang memiliki potensi untuk menimbulkan risiko, baik kecelakaan atau penyakit akibat kerja. Potensi yang menyebabkan risiko dapat berupa jumlah atau kuantitas yang banyak dari bahan zat atau benda tersebut, sifat fisik maupun kimia, maupun efek yang ditimbulkan bagi seseorang.

#### **1. Tujuan pelaporan bahaya:**

- a. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
- b. Sebagai evaluasi pengendalian di tempat kerja.
- c. Untuk mengetahui trend bahaya dan risiko yang terjadi di tempat kerja.
- d. Meningkatkan kesadaran pekerja akan bahaya dan risiko di tempat kerja.
- e. Sebagai dasar bagi manajemen untuk membuat program dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

## 2. Prosedur pembuatan pelaporan bahaya

Untuk membuat *hazard report* dan pelaporan bahaya di tempat kerja berjalan dengan baik dan optimal, diperlukan alur dan sistem yang komprehensif sehingga akar permasalahan dari terjadinya potensi bahaya dapat diatasi. Langkah-langkah yang dapat dilakukan untuk membangun penerapan pelaporan bahaya di tempat kerja antara lain :

### a. Membuat prosedur dan alur pelaporan bahaya di tempat kerja

Alur pelaporan bahaya di tempat kerja dapat didiskusikan oleh Departemen HSE di masing-masing perusahaan atau pada rapat P2K3 yang dilaksanakan setiap bulan dengan melibatkan perwakilan dari operator, middle staff, hingga top manajemen. Secara sederhana alur pelaporan bahaya di tempat kerja dapat berupa :

Pekerja melihat potensi bahaya → Jika dapat langsung ditanggulangi, dapat langsung ditanggulangi sendiri → Mengisi Form hazard report yang ditujukan untuk penanggung jawab area → Administrator → Meneruskan ke penanggung jawab area → Penanggung jawab area menjawab pada isian form dan segera menindaklanjuti

### b. Menentukan personil

Penanggung Jawab Area: Sebaiknya dipilih orang yang dapat menjadi pembuat keputusan di masing-masing departemen. Contohnya Manajer dari masing-masing departemen.

Administrator: Biasanya yang menjadi administrator untuk Hazard Report ini adalah dari departemen K3/HSE, namun tidak menutup kemungkinan staff lain yang diamanahkan untuk meneruskan temuan bahaya di lapangan dan merekap hazard report setiap bulannya.

Site Area Manager : Jika potensi bahaya di tempat kerja tidak mampu diselesaikan oleh penanggung jawab area, seperti perlunya budget yang besar, maka diperlukan Site Area Manager yang bertanggung jawab akan keseluruhan area di tempat kerja. Site Area manager ini biasanya adalah Top Management.



|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>c. Membuat Formulir</p> <p>Formulir dapat disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perusahaan. Ada baiknya formulir berisikan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Nama Pelapor</li> <li>2) Deskripsi Bahaya yang ditemukan di tempat kerja, dapat dilengkapi dengan gambar</li> <li>3) Tulis penanggung jawab area</li> <li>4) Prioritas Action yang harus dilakukan (Tinggi/Sedang/Rendah)</li> <li>5) Immediate Action yang harus dilakukan (diisi oleh Penanggung Jawab Area)</li> <li>6) Analisis Akar Permasalahan (diisi oleh Penanggung Jawab Area)</li> <li>7) Perbaikan dan pencegahan yang dilakukan agar di masa yang akan datang tidak terulang kembali (diisi oleh penanggung jawab area)</li> <li>8) Untuk memudahkan administrator untuk tracking laporan bahaya apakah sudah diatasi atau belum, dapat menambahkan kolom close atau masih open. Artinya apakah tindakan perbaikan atau pencegahan telah dilakukan sehingga hazard report dapat di-close.</li> </ol> <p>d. Melaksanakan Sosialisasi dan Simulasi kepada Pekerja</p> <p>Setelah tools dan prosedur telah kita siapkan, kita wajib melaksanakan simulasi kepada pekerja agar mengetahui langkah-langkah melaksanakan pelaporan bahaya di tempat kerja. Dapat melalui briefing di pagi hari sebelum bekerja, rapat bulanan P2K3, dan event safety lainnya.</p> <p>e. Evaluasi</p> <p>Evaluasi dapat dilaksanakan baik mengukur keefektifan pelaporan bahaya di tempat kerja, maupun trend potensi bahaya yang terjadi di tempat kerja. Dari hasil evaluasi ini kita dapat mengukur tingkat partisipasi pekerja untuk melaporkan bahaya di tempat kerja. Beberapa perusahaan juga menjadikan pelaporan potensi bahaya di tempat kerja sebagai pelaporan <i>nearmiss</i>, walaupun secara harfiah terdapat definisi yang berbeda antara potensi bahaya dan nearmiss. Evaluasi dapat dilakukan 1 bulan sekali pada meeting P2K3.</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 29 dari 52          |

Dari keseluruhan pelaksanaan memang terdapat beberapa kendala yang biasanya akan ditemui terkait dengan Pelaporan Bahaya di tempat kerja. Masalah-masalah yang akan timbul antara lain :

- 1) Adanya konflik antar pekerja, karena mindset yang belum dewasa mengenai fungsi dan tujuan dari pelaporan bahaya di tempat kerja. Terkadang pelaporan bahaya di tempat kerja dijadikan ajang “saling melaporkan”
- 2) Keengganan untuk melaporkan atasan yang tidak berperilaku aman. Hal ini seringkali terjadi karena pelaporan bahaya menuliskan nama pelapor. Masalah ini dapat diatasi dengan menganonimkan pelapor jika perlu maupun pemberian safety leadership training kepada seluruh team leader, supervisor, manager, hingga top management.
- 3) Hazard report dianggap membuang-buang waktu dan menambah pekerjaan. Beberapa orang menganggap bahwa dengan hazard report, pekerjaan mereka akan bertambah untuk memikirkan tindakan perbaikan apa yang harus dilakukan. Hal ini dapat diatasi dengan menjadikan tugas HSE menjadi bagian dari aktivitas mereka sehari-hari (tertuang dalam job description).
- 4) Follow up yang lambat dari pelaporan bahaya di tempat kerja. Dapat diselesaikan dengan sistem reminder secara berkala.
- 5) Kurangnya partisipasi aktif dari pekerja untuk melaporkan bahaya di tempat kerja. Hal ini bisa disiasati dengan memberikan penghargaan kepada karyawan yang berpartisipasi aktif dalam pelaporan bahaya di tempat kerja dan menuangkannya pada target individu KPI (Key Performance Indicator).

Setiap Perusahaan dapat berbeda-beda dalam mempersepsikan hazard report, tetapi yang pasti, hazard report ini berguna sebagai “early warning system” agar kejadian yang lebih besar yang lebih merugikan tidak terjadi. Berikut di bawah ini contoh formulir hazard report:

## PELAPORAN BAHAYA (HAZARD REPORT)

|   |                                     |                                       |
|---|-------------------------------------|---------------------------------------|
| No. :   |                                     | Date/ Tanggal:                        |
| Originator/ Pelapor (nama) :  | (Auditor / MR / HS&E Rep. / Others) |                                       |
| <b>DETAILS OF NONCONFORMANCE/ POTENTIAL PROBLEM/ Detail ketidaksesuaian/ potensi masalah:</b> |                                     |                                       |
| Audit <input type="checkbox"/>  | Complaint <input type="checkbox"/>  | Others/Lain2 <input type="checkbox"/> |
| Notes :   |                                     | ( hazard / NC / Accident )            |
| Doc. Nam/No. / Nama/ No Dok. :  |                                     | Location/ Lokasi:                     |
|   |                                     | Photograph/ gambar:                   |
|   |                                     |                                       |
|   |                                     |                                       |
|   |                                     |                                       |
|   |                                     |                                       |
|   |                                     |                                       |
| C.P Action Nominee :  |                                     |                                       |
| Penanggung jawab:   |                                     |                                       |
| Requested Priority (High/ Medium/ Low)  |                                     |                                       |
| Prioritas (tinggi/ sedang/ rendah)  |                                     |                                       |

Gambar. 3.1 Form Hazard Report



## **BAB IV**

### **PROSEDUR KEADAAN DARURAT DAN TINDAK LANJUT**

#### **A. Kontak Kepada Pihak yang Bertanggung Jawab pada Saat Kondisi Darurat**

Pada saat atau setelah terjadinya kondisi darurat kita wajib mengkontak pihak yang bertanggung jawab atas kondisi darurat. Misalnya jika terjadi kebakaran pada perusahaan apabila tidak dapat diaatasi menggunakan apar maka langkah selanjutnya kita harus menghubungi pemadam kebakaran perusahaan atau pemadam kebakaran setempat. Kontak pada pihak yang bertanggung jawab disini berarti menghubungi pihak yang dapat mengatasi kondisi kecelakaan kerja atau bencana yang terjadi.

#### **B. Prosedur Penyelamatan pada Keadaan Darurat**

Keadaan darurat adalah situasi/ kondisi/ kejadian yang tidak normal, terjadi tiba-tiba, mengganggu kegiatan/ organisasi/ komunitas dan perlu segera ditanggulangi. Keadaan darurat dapat berubah menjadi bencana (disaster) yang mengakibatkan banyak korban atau kerusakan. Secara umum prosedur pada saat kondisi darurat antara lain:

1. Saat mengetahui terjadi tindak bahaya harap tetap tenang jangan panik.
2. Bunyikan alarm dengan menekan tombol manual call point, atau dengan memecahkan *Manual Break Glass* dan menekan tombol alarm.
3. Beritahu Safety Representative melalui telepon darurat atau lewat HP, Pager, dan sampaikan informasi berikut :identitas pelapor, ukuran /besarnya kejadian, lokasi kejadian, adanya / jumlah orang terluka, jika ada, tindakan yang telah dilakukan.
4. Evakuasi penghuni segera melalui pintu keluar (*EXIT*).
5. Berkumpul pada titik kumpul yang telah di tentukan.

### **C. Prosedur Penyelamatan yang Ditetapkan oleh Perusahaan**

Setiap perusahaan atau departemen memiliki standar prosedur penyelamatan pada kondisi darurat yang berbeda. Berikut adalah salah satu contoh:

1. Prosedur Seluruh Penghuni/ Karyawan Gedung:
  - a. Saat melihat api, tetap tenang jangan panik!
  - b. Bunyikan alarm dengan menekan tombol manual call point, atau dengan memecahkan manual break glass dan menekan tombol alarm, sambil teriak kebakaran-kebakaran.
  - c. Jika tidak terdapat tombol tersebut atau tidak berfungsi, orang tersebut harus berteriak kebakaran. untuk menarik perhatian yang lainnya.
  - d. Beritahu Safety Representative melalui telepon darurat atau lewat HP, Pager, dan sampaikan informasi berikut : identitas pelapor, ukuran/ besarnya kebakaran, lokasi kejadian, adanya/ jumlah orang terluka, jika ada, tindakan yang telah dilakukan.
  - e. Bila memungkinkan (jangan mengambil resiko) padamkan api dengan menggunakan alat pemadam api ringan (APAR) yang terdekat.
  - f. Jika api /kebakaran tidak dapat dikuasai atau dipadamkan, lakukan evakuasi segera melalui pintu keluar (*EXIT*).

Saat Mendengar Alarm Tahap I:

- a. Kunci semua lemari dokumen/ file.
- b. Berhenti memakai telepon intern dan extern.
- c. Matikan semua peralatan yang menggunakan listrik.
- d. Pindahkan keberadaan benda-benda yang mudah terbakar.
- e. Selamatkan dokumen penting.
- f. Bersiaga dan siap menanti instruksi/ pengumuman dari *Fire Commander* maupun *Safety Representative*.

Saat Mendengar Alarm Tahap II:

- a. Berdiri di depan pintu kantor secara teratur, jangan bergerombol dan bersedia untuk menerima instruksi.
- b. Evakuasi akan dipandu oleh petugas evakuasi melalui tangga darurat terdekat menuju tempat berhimpun di luar gedung.
- c. Jangan sekali-sekali berhenti atau kembali untuk mengambil barang-barang milik pribadi yang tertinggal.

|  |                              |
|--|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>d. Tutup semua pintu kantor yang anda tinggalkan (tapi jangan sekali-sekali mengunci pintu-pintu tersebut) Untuk mencegah meluasnya api dan asap</p> <p>Saat Evakuasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap tenang, jangan panik !</li> <li>Segera menuju tangga darurat yang terdekat.</li> <li>Berjalanlah biasa dengan cepat, JANGAN LARI.</li> <li>Lepaskan sepatu dengan hak tinggi.</li> <li>Janganlah membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/ tas tangan.</li> <li>Beritahu tamu/pelanggan yang kebetulan berada di ruang/ lantai tersebut untuk berevakuasi bersama yang lain.</li> <li>Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju tangga darurat dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang anda Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah napas anda dan cepat menuju pintu darurat kebakaran.</li> </ol> <p>Saat Pengungsian di Luar Gedung:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pusat berkumpulnya para pengungsi ditentukan ditempat yang telah di tentukan.</li> <li>Setiap pengungsi diminta agar senantiasa tertib dan teratur.</li> <li>Petugas evakuasi dari setiap kantor agar mencatat karyawan yang menjadi tanggung jawabnya.</li> <li>Apabila ada karyawan yang terluka, harap segera melapor kepada First Aider atau Petugas Medis untuk mendapatkan pengobatan.</li> <li>Jangan kembali kedalam gedung sebelum tanda aman dimumumkan Safety Representative.</li> </ol> <p>2. Prosedur bagi Petugas <i>Fire Warden</i> dan <i>Fire Brigade</i></p> <p>Ketika mendengar alarm atau diberitahu mengenai kejadian kebakaran, segera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memastikan di mana lokasi kebakaran.</li> <li>Bergerak menuju lokasi kebakaran tersebut melalui jalan terdekat dengan membawa APAR.</li> </ol> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 35 dari 52          |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <div data-bbox="343 174 1465 387"> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Melapor kesiagaan untuk tindakan pemadaman kepada Pemimpin Regu (Fire Warden lapor ke Safety Rep.)</li> <li>d. Melakukan tindakan pemadaman kebakaran tanpa harus membahayakan keamanan masing-masing personil.</li> </ul> </div> <div data-bbox="287 465 785 501"> <p>3. Prosedur bagi Fire Commander</p> </div> <div data-bbox="343 521 1053 560"> <p>Pada saat menerima informasi adanya kebakaran:</p> </div> <div data-bbox="343 580 1465 1485"> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menuju Ruang POSKO Taktis dan memimpin operasi pemadaman.</li> <li>b. Memastikan prosedur keadaan darurat dipatuhi dan dilaksanakan.</li> <li>c. Memastikan Regu Pemadam Kebakaran telah dimobilisasi untuk menindaklanjuti adanya alarm atau pemberitahuan kebakaran.</li> <li>d. Memastikan bahwa pemberitahuan umum mengenai status keadaan siaga telah dilakukan.</li> <li>e. Melaporkan status keadaan darurat kepada pimpinan.</li> <li>f. Melakukan komunikasi intensif dengan Safety Representative dan instansi terkait (Fire Brigade, ERT/emergency response team Area lain).</li> <li>g. Siaga untuk menerima laporan mengenai situasi dari Pemimpin Regu Pemadam Kebakaran/Fire Brigade yang berada di lokasi kebakaran dan menetapkan perlu tidaknya evakuasi total.</li> <li>h. Selalu memantau mengenai status evakuasi, kondisi kebakaran, jumlah karyawan yang terjebak.</li> <li>i. Pastikan tersedianya peta, gambar bangunan, buku FEP (fire emergency plan), kunci-kunci yang diperlukan.</li> </ul> </div> <div data-bbox="287 1563 590 1599"> <p>4. Petugas Evakuasi</p> </div> <div data-bbox="343 1619 1465 2067"> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mencari penghuni atau siapa saja, dimana pada saat terjadi kebakaran ada di lantai tersebut, terutama diruang-ruang tertutup dan memberitahu agar segera menyelamatkan diri.</li> <li>b. Melacak jalan, meyakinkan jalan aman, tidak ada bahaya, hambatan, ataupun jebakan pintu tertutup.</li> <li>c. Memimpin para penghuni meninggalkan ruangan, mengatur dan memberi petunjuk tentang rute dan arus evakuasi menuju ke tempat berkumpul (assembly point / daerah kumpul) melalui jalan dan tangga darurat.</li> </ul> </div> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 36 dari 52          |



d. Melaksanakan tugas evakuasi dengan berpegang pada prosedur evakuasi, antara lain :

- 1) Melarang berlari kencang, berjalan cepat dan tidak saling mendahului.
- 2) Mengingatkan agar tidak memmbawa barang besar dan berat.
- 3) Keluar gedung untuk menuju assembly area.
- 4) Berkumpul ditempat yg ditentukan.
- 5) Melarang kembali masuk kedalam bangunan sebelum diumumkan melalui alat komunikasi, bahwa keadaan telah aman.
- 6) Mengadakan apel checking jumlah Penghuni guna meyakinkan bahwa tidak ada yang tertinggal di gedung/area kerja.
- 7) Menghitung dan mengevaluasi jumlah korban (sakit/ luka, pingsan, meninggal).

5. Prosedur bagi Teknisi (*Electrical/Utility*)

- a. Matikan peralatan pengendali listrik dan aliran gas yang bisa dikenai akibat kebakaran.
- b. Pastikan bahwa peralatan pemadam kebakaran seperti misalnya Pompa dan Cadangan Air berfungsi dengan baik.
- c. Periksa daerah terbakar dan tentukan tindakan yang harus dilakukan.
- d. Upayakan kelancaran sarana agar prosedur pengendalian keadaan darurat dan evakuasi berjalan baik.

6. Prosedur bagi Petugas Keamanan

Mengatur lalu lalu lintas kendaraan yang keluar masuk Dan menyediakan lokasi parkir untuk Fire Truck Lakukan langkah pengamanan selama petugas pemadaman bekerja memadamkan kebakaran dengan cara :

- a. Mengatur lingkungan sekitar lokasi untuk memberikan ruang yang cukup untuk mengendalikan kebakaran.
- b. Mengamankan karyawan yang tidak bertugas dalam kebakaran.
- c. Mengamankan daerah kebakaran lantai tersebut dari kemungkinan tindakan seseorang misalnya mencuri barang-barang yang sedang diselamatkan, mencopet penghuni yang sedang panik, dll.

- d. Menangkap orang yang jelas-jelas melakukan tindakan kejahatan dan membawanya ke pos komando

## **BAB V**

### **MENERAPKAN NILAI-NILAI STANDAR ERGONOMI**

Istilah ergonomi sendiri berasal dari bahasa Yunani yang terdiri dua kata yaitu "*ergon*" berarti kerja dan "*nomos*" berarti aturan atau hukum. Jadi secara ringkas ergonomi adalah suatu aturan atau norma dalam kerja. Di Indonesia memakai istilah ergonomi, tetapi di beberapa negara seperti di Skandinavia menggunakan istilah "*Bioteknologi*" sedangkan di Amerika menggunakan istilah "*Human Engineering*" atau "*Human Factors Engineering*". Namun demikian, kesemuanya membahas hal yang sama yaitu tentang optimalisasi fungsi manusia terhadap aktivitas yang dilakukan. Dari pengalaman menunjukkan bahwa setiap aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan, apabila tidak dilakukan secara ergonomis akan mengakibatkan ketidaknyamanan, biaya tinggi, kecelakaan, dan penyakit akibat kerja meningkat, performansi menurun yang berakibat kepada penurunan efisiensi dan daya kerja.

Dengan demikian, penerapan ergonomi di segala bidang kegiatan adalah suatu keharusan. Secara umum penerapan ergonomi dapat dilakukan di mana saja, baik di lingkungan rumah, di perjalanan, di lingkungan sosial, maupun di lingkungan tempat kerja. Ergonomi dapat diterapkan kapan saja dalam putaran 24 jam sehari semalam, sehingga baik pada saat bekerja, istirahat maupun dalam berinteraksi sosial kita dapat melakukan dengan sehat, aman dan nyaman. Setiap komponen masyarakat baik masyarakat pekerja maupun masyarakat sosial harus menerapkan ergonomi dalam upaya menciptakan kenyamanan, kesehatan, keselamatan dan produktivitas kerja yang setinggi-tingginya. Untuk dapat menerapkan ergonomi secara benar dan tepat, maka kita harus mempelajari dan memahami ergonomi secara detail. Dalam penerapan ergonomi diperlukan suatu seni, agar apa yang akan diterapkan dapat diterima oleh pemakainya dan memberikan manfaat yang besar kepadanya.

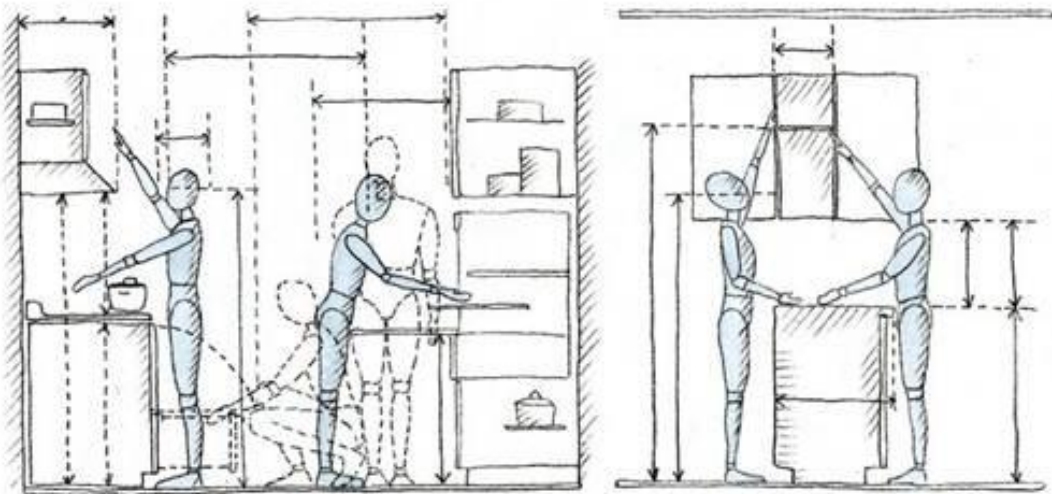
Dalam dunia kerja terdapat Undang-Undang yang mengatur tentang ketenaga kerjaan yaitu Undang-Undang No. 14 Tahun 1969 tentang ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja merupakan subyek dan obyek pembangunan. Ergonomik yang bersasaran akhir efisiensi dan keserasian kerja memiliki arti penting bagi tenaga kerja, baik sebagai subyek maupun obyek. Akan tetapi sering kali suatu tempat kerja mengesampingkan

aspek ergonomi bagi para pekerjanya, hal ini tentunya sangat merugikan para pekerja itu sendiri.

### A. Mengatur peralatan agar mudah di jangkau

Display harus jelas terlihat pada waktu melakukan aktivitas kerja. Sedangkan simbol yang berlaku secara internasional lebih banyak digunakan daripada kata-kata.

1. Letakkan barang-barang tersebut dalam posisi yang minimal atau terdekat dan mudah dijangkau dan mudah terlihat
2. Landasan kerja harus memungkinkan lengan menggantung pada posisi rileks dari bahu, dengan lengan bawah mendekati posisi horizontal atau sedikit menurun. (Duduk dengan posisi bersandar)



Gambar 5.1 Posisi peralatan

### B. Ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi

Semakin majunya teknologi saat ini maka industri/perusahaan memiliki ruang kerja yang sangat tertata. Hal ini bertujuan untuk memenuhi standar ergonomi. Karena dengan demikian produktifitasnya dapat meningkat. Untuk ukuran sarana kerja setiap industri memiliki standar masing-masing yang disesuaikan dengan standar dari standar operasional dan tata letak/ lay out yang di gunakan. Tujuan perencanaan lay out/ tata letak yang baik yaitu:

1. Memaksimumkan pemanfaatan peralatan pabrik.
2. Meminimumkan kebutuhan tenaga kerja.
3. Mengusahakan agar aliran bahan dan produk lancar.

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>4. Meminimumkan hambatan pada kesehatan.</p> <p>5. Meminimumkan usaha membawa bahan</p> <p>Untuk memutuskan strategi layout perlu diperhatikan desain layout, yang diikuti usaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemanfaatan secara maksimal ruangan atau tempat, mesin-mesin, dan peralatan, serta pekerja.</li> <li>2. Pengembangan arus informasi, bahan baku, dan sumber tenaga kerja.</li> <li>3. Menjaga perubahan moral pekerja, menjaga kondisi kerja yang kondusif,</li> <li>4. Mengantisipasi perubahan interaksi dari pelanggan.</li> <li>5. Fleksibel (bagaimana layout yang ada sekarang harus siap untuk berubah).</li> </ol> <p>Sedangkan operasional dibagi menjadi tiga jenis antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operasional berkesinambungan (<i>Continously</i>)<br/> Merupakan operasional konversi yang ditandai dengan jumlah produk yang sangat besar, mesin dan fasilitas peralatan yang digunakan memiliki kekhususan, menggunakan pada modal, secara umum arus produk tidak terganggu, serta perubahan skedul produks tidak banyak, campuran produk tidak banyak disertai standardisasi yang dibuat berdasarkan persediaan.</li> <li>2. Operasional terputus putus (<i>Intermittent</i>)<br/> Operasional konversi intermittent dengan ciri ciri, bahwa jumlah produk tidak banyak, mesin dan fasilitas peralatan bersifat umum, penggunaan padat karya, disertai arus produk yang terputus putus, skedul sering berubah ubah, produk banyak campurannya, dan dibuat berdasarkan pesanan.</li> <li>3. Operasional jasa (<i>Service Operation</i>)<br/> Usaha jasa pada umumnya menggunakan padat karya, dengan demikian operasional usaha jasa lebih tergolong kepada operasional intermitten.</li> </ol> <p>Tipe dasar layout adalah tempat atau bentuk dari mekanisme suatu perusahaan, apakah bengkel, apakah pabrik percetakan, maupun usaha perbankan. Semuanya tergantung dari mesin dan peralatan yang digunakan untuk proses konversi dan merupakan susunan suatu ruang dari sumber sumber fisik untuk menghasilkan suatu produk. Menurut orientasinya tata letak/ layout dibagi menjadi enam jenis yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Letak/ Layout yang Berorientasi Proses (<i>Process Oriented Layout</i>)</li> </ol> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 41 dari 52          |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>Digunakan jika arus kegiatan konversi untuk semua produk yang dihasilkan tidak terstandarisasi, seperti halnya dengan ditemukan di pabrik yang menggunakan proses intermitten. Arus kegiatan yang tidak terstandardisasi bisa juga terjadi karena proses konversi menghasilkan produk yang bermacam macam, atau jika suatu produk dasar dapat dikembangkan menjadi macam macam produk akhir.</p> <p>Dalam layout ini mesin-mesin dan peralatan-peralatan yang memiliki kesamaan fungsi dikelompokkan dan ditempatkan dalam satu tempat atau ruang tertentu. layout semacam ini biasanya dipergunakan untuk perusahaan-perusahaan yang memproduksi dalam rangka memenuhi pesanan dimana terdapat banyak pesanan yang berbeda baik dalam bentuk, kualitas, maupun jumlahnya.</p> <p>2. Letak/ Layout Berorientasi Produk (<i>Product Oriented Layout</i>)</p> <p>Digunakan jika sebuah produk terstandarisasi proses produksinya, pada umumnya produk dihasilkan dalam jumlah yang besar, dan merupakan ciri proses yang kontinu. Tiap produk memerlukan urutan operasional yang sama dari awal sampai akhir. Dalam layout produk, pusat pusat kegiatan, mesin mesin dan peralatan disusun membentuk suatu garis (<i>on lines</i>) untuk mempersiapkan urutan operasional yang akan menghasilkan produk.</p> <p>Layout berdasarkan produk, sering dikenal dengan product layout atau production line layout, adalah metode pengaturan dan penempatan stasiun kerja berdasarkan urutan operasi dari sebuah produk. Sistem ini dirancang untuk memproduksi produk-produk dengan variasi yang rendah dan volume yang tinggi (<i>mass production</i>). Untuk itu dibutuhkan suatu sistem yang dapat memberikan produktifitas tinggi dengan ongkos yang rendah.</p> <p>Di dalam layout jenis ini mesin-mesin dan perlengkapan pabrik disusun berdasarkan urutan operasi proses produksi yang diperlukan untuk membuat suatu produk.</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 42 dari 52          |

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>3. Letak/ Layout Tetap (<i>Fixed Position Layout</i>)</p> <p>Layout tetap diperlukan jika alasan ukuran, bentuk dan ciri ciri lainnya yang pemindahan produknya tidak mungkin dikerjakan. Dalam layout tetap, produknya tinggal tetap disuatu tempat, sehingga alat dan perlengkapan, serta para pekerja yang terampil yang dibawa ketempat produk. Jenis layout seperti ini digunakan dibidang pertanian (membajak, memupuk, menanam, menuai, dsb), dibidang maintenance; perawatan atau perbaikan pesawat terbang, dok kapal laut dan lokomotif kereta api, dibidang konstruksi : pembangunan gedung dan perumahan, serta tenik sipil.</p> <p>Tata letak posisi tetap, sering dikenal dengan fixed material location atau fixed position layout, adalah metode pengaturan dan penempatan satsiun kerja dimana material atau komponen utama akan tetap pada posisi/lokasinya, sedangkan fasilitas produksi seperti tools, mesin, manusia, serta komponen lainnya bergerak menuju lokasi komponen utama tersebut.</p> <p>4. Letak/ Layout Ritel</p> <p>Pengalokasian tata letak mengikuti selera pelanggan, atau diusahakan agar dapat memberi kesegaran dan daya tarik bagi pelanggan. Dimana setiap waktu (mingguan atau bulanan) dilakukan pergeseran tata letak, dengan tujuan tempat semula suatu barang dipindahkan ketempat lain, dengan tujuan mempengaruhi pandangan pelanggan sehingga dapat menciptakan persepsi bagi pelanggan, minimal ada anggapan suatu barang tertentu sudah habis terjual (hanya berpindah tempat saja).</p> <p>5. Letak/ Layout Gudang (<i>Warehouse Layout</i>)</p> <p>Layout gudang sangat penting diperhatikan dengan tujuan untuk penanganan dan pengendalian barang dapat dilakukan secara baik, sehingga tidak ada barang yang rusak atau tertunda pengeluarannya. Layout gudang disesuaikan dengan sistem persediaan yang dipergunakan, seperti system persediaan barang dengan FIFO (first in first out), artinya barang yang pertama diterima harus siap untuk dikeluarkan pertama sekali, sehingga layout harus diatur sedemikian rupa, agar barang mudah untuk dimasukkan dan dikeluarkan.</p> <p>6. Letak/ Layout (<i>Office Layout</i>)</p> <p>Layout kantor bertujuan untuk menentukan posisi karyawan dan peralatan agar selalu fleksibel. Ruangan kantor setiap karyawan diatur luasnya secara efisien</p> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 43 dari 52          |

untuk dapat bekerja secara produktif atau efektif, baik dalam melakukan tugas maupun didalam pengelolaan informasi dan perubahan yang berhubungan dengan penyelesaian tuasnya.

Prinsip dasar yang digunakan dalam penyusunan layout adalah:

1. Integrasi secara total terhadap faktor-faktor produksi. Sehingga dalam tata letak fasilitas pabrik diperlukan secara terintegrasi dari semua faktor yang mempengaruhi proses produksi menjadi satu organisasi yang besar.
2. Jarak pemindahan bahan paling minimum. Waktu pemindahan bahan dari satu proses ke proses yang lain dalam industri dapat dihemat dengan cara mengurangi jarak perpindahan.
3. Memperlancar aliran kerja, diupayakan untuk menghindari gerakan balik (back tracking), gerakan memotong (cross movement), dan gerak macet (congestion), dengan kata lain material diusahakan bergerak terus tanpa adanya interupsi oleh gangguan jadwal kerja.
4. Kepuasan dan keselamatan kerja, sehingga memberikan suasana kerja yang menyenangkan.
5. Fleksibilitas, yaitu dapat mengantisipasi perubahan teknologi, komunikasi, dan kebutuhan konsumen.

Manfaat layout pabrik diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan jumlah produksi, sehingga proses produksi berjalan lancar, yang berimpas pada output yang besar, biaya dan jam tenaga kerja serta mesin minimum.
2. Mengurangi waktu tunggu, artinya terjadi keseimbangan beban dan waktu antara mesin yang satu dengan mesin lainnya, selain itu juga dapat mengurangi penumpukan bahan dalam proses, dan waktu tunggu.
3. Mengurangi proses pemindahan bahan dan meminimalkan jarak antara proses yang satu dengan yang berikutnya.
4. Hemat ruang, karena tidak terjadi penumpukan material dalam proses, dan jarak antara masing-masing mesin berlebihan sehingga akan menambah luas bangunan yang tidak dibutuhkan.
5. Mempersingkat waktu proses, jarak antar mesin pendek atau antara operasi yang satu dengan yang lain.



6. Efisiensi penggunaan fasilitas, pendayagunaan elemen produksi, yaitu tenaga kerja, mesin, dan peralatan.
7. Meningkatkan kepuasan dan keselamatan kerja, sehingga menciptakan suasana lingkungan kerja yang aman, nyaman, tertib, dan rapi, sehingga dapat mempermudah supervisi, mempermudah perbaikan dan penggantian fasilitas produksi, meningkatkan kinerja menjadi lebih baik, dan pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas.
8. Mengurangi kesimpangsiuran yang disebabkan oleh material menunggu, adanya gerak yang tidak perlu, dan banyaknya perpotongan aliran dalam proses produksi (intersection).

## **BAB VI**

### **ALAT PELINDUNG DIRI (APD)**

Alat Pelindung Diri (APD) atau dalam istilah bahasa Inggris disebut Personal Protective equipments (PPE) yaitu alat untuk membuat rintangan secara efektif antara orang dan benda berbahaya, bahan dan radiasi. Seiring dengan perkembangan zaman, tentunya peralatan pada umumnya, harus selalu di update. Kalau tidak, peralatan tersebut akan ketinggalan zaman dan bisa tidak standar lagi penggunaannya. Peralatan yang dipakai harus sesuai standar dapat memberikan perlindungan sesuai dengan tugas yang dikerjakan. Nyaman dan dapat dipakai terus menerus.

Syarat-syarat APD yaitu :

1. Enak di pakai
2. Tidak terlalu mengganggu pada saat dipakai untuk bekerja.
3. Dapat melindungi secara efektif terhadap sumber berbahaya.
4. Sesuai postur tubuh.

#### **A. SOP penggunaan APD**

Setiap perusahaan memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) masing-masing.

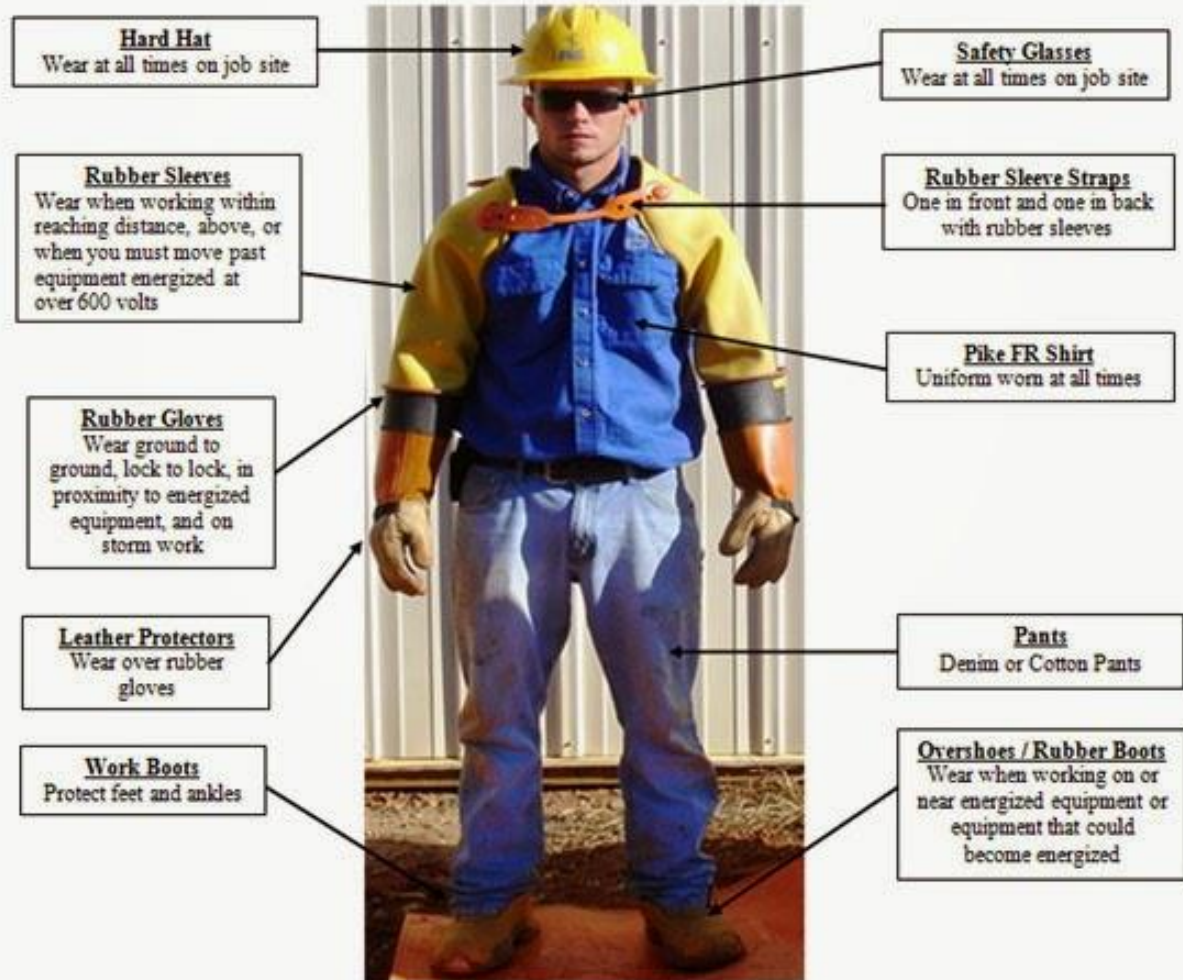
Berikut ini adalah klasifikasi APD :

1. Pelindung kepala
2. Pelindung mata dan muka
3. Pelindung telinga
4. Pelindung pernapasan beserta perlengkapannya
5. Pelindung tangan dan/atau
6. Pelindung kaki.

APD wajib digunakan di tempat kerja di mana:

1. Dibuat, dicoba, dipakai atau dipergunakan mesin, pesawat, alat perkakas, peralatan atau instalasi yang berbahaya yang dapat menimbulkan kecelakaan, kebakaran atau peledakan.
2. Dibuat, diolah, dipakai, dipergunakan, diperdagangkan, diangkut atau disimpan bahan atau barang yang dapat meledak, mudah terbakar, korosif, beracun, menimbulkan infeksi, bersuhu tinggi atau bersuhu rendah.

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|---|------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Dikerjakan pembangunan, perbaikan, perawatan, pembersihan, atau pembongkaran rumah, gedung atau bangunan lainnya termasuk bangunan perairan, saluran atau terowongan di bawah tanah dan sebagainya atau di mana dilakukan pekerjaan persiapan.</li> <li>4. Dilakukan usaha pertanian, perkebunan, pembukaan hutan, pengerjaan hutan, pengolahan kayu atau hasil hutan lainnya, peternakan, perikanan dan lapangan kesehatan.</li> <li>5. Dilakukan usaha pertambangan dan pengolahan batu-batuan, gas, minyak, panas bumi, atau mineral lainnya, baik di permukaan, di dalam bumi maupun di dasar perairan.</li> <li>6. Dilakukan pengangkutan barang, binatang atau manusia, baik di daratan, melalui terowongan, di permukaan air, dalam air maupun di udara.</li> <li>7. Dikerjakan bongkar muat barang muatan di kapal, perahu, dermaga, dok, stasiun, bandar udara dan gudang.</li> <li>8. Dilakukan penyelaman, pengambilan benda dan pekerjaan lain di dalam air.</li> <li>9. Dilakukan pekerjaan pada ketinggian di atas permukaan tanah atau perairan.</li> <li>10. Dilakukan pekerjaan di bawah tekanan udara atau suhu yang tinggi atau rendah.</li> <li>11. Dilakukan pekerjaan yang mengandung bahaya tertimbun tanah, kejatuhan, terkena pelantingan benda, terjatuh atau terperosok, hanyut atau terpelanting.</li> <li>12. Dilakukan pekerjaan dalam ruang terbatas tangki, sumur atau lubang.</li> <li>13. Terdapat atau menyebar suhu, kelembaban, debu, kotoran, api, asap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara atau getaran.</li> <li>14. Dilakukan pembuangan atau pemusnahan sampah atau limbah.</li> <li>15. Dilakukan pemancaran, penyiaran atau penerimaan telekomunikasi radio, radar, televisi, atau telepon.</li> <li>16. Dilakukan pendidikan, pembinaan, percobaan, penyelidikan atau riset yang menggunakan alat teknis.</li> <li>17. Dibangkitkan, dirubah, dikumpulkan, disimpan, dibagi-bagikan atau disalurkan listrik, gas, minyak atau air.</li> <li>18. Diselenggarakan rekreasi yang memakai peralatan, instalasi listrik atau mekanik.</li> </ol> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018  | Halaman: 47 dari 52          |



Gambar 6.1 klasifikasi APD

## B. Penggunaan APD

Prosedur penggunaan APD ini disesuaikan dengan pekerjaan yang dilakukan oleh pekerja. Jadi para pekerja harus mengerti dan dapat mengklasifikasikan penggunaan APD sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan. Misalnya pada saat bekerja pada mesin cetak maka APD standar yang harus digunakan adalah masker, penutup kepala (tudung), sarung tangan, dan sepatu safety. Tetapi APD yang digunakan pada saat bekerja pada proses pembuatan acuan cetak akan berbeda lagi. Berikut APD beserta fungsinya:

### 1. Safety Helmet

Berfungsi sebagai pelindung kepala dari benda yang bisa mengenai kepala secara langsung.

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|--|------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Sabuk Keselamatan (<i>safety belt</i>)<br/>Berfungsi sebagai alat pengaman ketika menggunakan alat transportasi ataupun peralatan lain yang serupa (mobil, pesawat, alat berat, dan lain-lain)</li> <li>3. Sepatu Karet (sepatu boot)<br/>Berfungsi sebagai alat pengaman saat bekerja di tempat yang becek ataupun berlumpur. Kebanyakan di lapisi dengan metal untuk melindungi kaki dari benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb.</li> <li>4. Sepatu pelindung (<i>safety shoes</i>)<br/>Seperti sepatu biasa, tapi dari bahan kulit dilapisi metal dengan sol dari karet tebal dan kuat. Berfungsi untuk mencegah kecelakaan fatal yang menimpa kaki karena tertimpa benda tajam atau berat, benda panas, cairan kimia, dsb.</li> <li>5. Sarung Tangan<br/>Berfungsi sebagai alat pelindung tangan pada saat bekerja di tempat atau situasi yang dapat mengakibatkan cedera tangan. Bahan dan bentuk sarung tangan di sesuaikan dengan fungsi masing-masing pekerjaan.</li> <li>6. Tali Pengaman (<i>safety harness</i>)<br/>Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di ketinggian lebih dari 1,8 meter.</li> <li>7. Penutup Telinga (<i>Ear Plug/ Ear Muff</i>)<br/>Berfungsi sebagai pelindung telinga pada saat bekerja di tempat yang bising.</li> <li>8. Kaca Mata Pengaman (Safety Glasses)<br/>Berfungsi sebagai pelindung mata ketika bekerja (misalnya mengelas).</li> <li>9. Masker (Respirator)<br/>Berfungsi sebagai penyaring udara yang dihirup saat bekerja di tempat dengan kualitas udara buruk (misal berdebu, beracun, dsb).</li> <li>10. Pelindung wajah (Face Shield)<br/>Berfungsi sebagai pelindung wajah dari percikan benda asing saat bekerja (misal pekerjaan menggerinda)</li> <li>11. Jas Hujan (Rain Coat)<br/>Berfungsi melindungi dari percikan air saat bekerja (misal bekerja pada waktu hujan atau sedang mencuci alat).</li> </ol> |                              |
| Judul Modul: Menerapkan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Informasi - Versi 2018   | Halaman: 49 dari 52          |

## DAFTAR PUSTAKA

### A. Dasar Perundang – undangan

1. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi per. 04/MEN/1980 tanggal 14 april 1980
2. UU RI No.1 tahun 1970 tentang keselamatan kesehatan kerja
3. UU RI No. 50 tahun 2012 (ayat 1 sd 10) tentang penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja
4. UU RI 1945 pasal 27 ayat 2 tentang keselamatan dan kesehatan kerja
5. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Republik Indonesia No. 95 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Buku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI).
6. Peraturan Presiden Republik Indosesia No. 77 Tahun 2007 tentang Daftar bidang usaha yang tertutup dan bidang usaha terbuka dengan persyaratan di bidang penanaman modal.

### B. BukuReferensi

1. Kustono,D. dkk. 2015.*Keselamatan dan kesehatan kerja*. malang : aditya media publishing
2. Tarwaka dkk. 2004. *Ergonomi untuk keselamatan,kesehatan, kerja dan produktivitas*. surakarta: UNIBA PRESS

### C. Referensi Lainnya

1. Yoto. 2015. Manajemen bengkel. malang: aditya media publishing

## DAFTAR ALAT DAN BAHAN

### A. Daftar Peralatan/Mesin

| No. | Nama Peralatan/Mesin | Keterangan        |
|-----|----------------------|-------------------|
| 1.  | APD                  | 1 Set             |
| 2.  | APAR                 | 4 jenis           |
| 3.  | SOP K3               |                   |
| 4.  | Undang-undang K3     |                   |
| 5.  | Peralatan kebersihan |                   |
| 6.  | kardus               | Dengan beban 20kg |

### B. Daftar Bahan

| No. | Nama Bahan | Keterangan        |
|-----|------------|-------------------|
| 1.  | HVS        | Folio / F4        |
| 2.  | Sabun      | Sabun cuci tangan |
| 3.  | Tali       | Rafia             |

### DAFTAR PENYUSUN

| No. | Nama                | Profesi                   |
|-----|---------------------|---------------------------|
| 1.  | Maulana Sulton S.Pd | 1. Guru Produktif Grafika |



**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**

**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**

**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**

**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

## **BUKU KERJA**

# **DESAIN GRAFIKA**

**Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja**  
**GRA :SUP : 001(A)**



## PENJELASAN UMUM

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan berbasis kompetensi mengharuskan proses pelatihan memenuhi unit kompetensi secara utuh yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Dalam buku informasi Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja telah disampaikan informasi apa saja yang diperlukan sebagai pengetahuan yang harus dimiliki untuk melakukan praktik/keterampilan terhadap unit kompetensi tersebut. Setelah memperoleh pengetahuan dilanjutkan dengan latihan-latihan guna mengaplikasikan pengetahuan yang telah dimiliki tersebut. Untuk itu diperlukan buku kerja prinsip keselamatan & kesehatan kerja ini sebagai media praktik dan sekaligus mengaplikasikan sikap kerja yang telah ditetapkan karena sikap kerja melekat pada keterampilan. Adapun tujuan dibuatnya buku kerja ini adalah:

1. Prinsip pelatihan berbasis kompetensi dapat dilakukan sesuai dengan konsep yang telah digariskan, yaitu pelatihan ditempuh elemen kompetensi per elemen kompetensi, baik secara teori maupun praktik;
2. Prinsip praktik *dapat dilakukan setelah dinyatakan kompeten teorinya* dapat dilakukan secara jelas dan tegas;
3. Pengukuran unjuk kerja dapat dilakukan dengan jelas dan pasti.

Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKN Bidang Keahlian Grafika. Ruang lingkup buku kerja ini meliputi pengerjaan tugas-tugas teori dan praktik per elemen kompetensi dan kriteria unjuk kerja berdasarkan SKN Bidang Keahlian Grafika.

## DAFTAR ISI

|   |        |
|---|--------|
| PENJELASAN UMUM .....   | 2      |
| DAFTAR ISI .....  | 3      |
| BAB I. MENGIKUTI PERATURAN KESELAMATAN KERJA DI TEMPAT KERJA .....                    | 4      |
| A. Tugas Teori 1 .....  | 4      |
| B. Tugas Praktik 1 .....  | 7      |
| C. Pengamatan sikap Kerja 1 .....   | 12     |
| <br>BAB II. LAPORAN TENTANG KEMUNGKINAN ADANYA RESIKO BAHAYA DI TEMPAT<br>KERJA ..... | <br>13 |
| A. Tugas Teori 2 .....  | 13     |
| B. Tugas Praktik 2 .....  | 15     |
| C. Pengamatan sikap Kerja 2 .....   | 18     |
| <br>BAB III. PROSEDUR KEADAAN DARURAT DAN TINDAK LANJUT .....                         | <br>19 |
| A. Tugas Teori 3 .....  | 19     |
| B. Tugas Praktik 3 .....  | 21     |
| C. Pengamatan sikap Kerja 3 .....   | 24     |
| <br>BAB IV. MENERAPKAN NILAI-NILAI STANDAR ERGONOMI.....                              | <br>25 |
| A. Tugas Teori 4 .....  | 25     |
| B. Tugas Praktik 4 .....  | 27     |
| C. Pengamatan sikap Kerja 4 .....   | 30     |
| <br>BAB V. ALAT PELINDUNG DIRI (APD) .....  | <br>31 |
| A. Tugas Teori 5 .....  | 31     |
| B. Tugas Praktik 5 .....  | 33     |
| C. Pengamatan sikap Kerja 5 .....   | 36     |

## **BAB I**

### **MENGIKUTI PERATURAN KESELAMATAN KERJA DI TEMPAT KERJA**

#### **A. Tugas Teori 1**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Apa yang dimaksud dengan keselamatan kerja dan Sebutkan Sebutkanlah setidaknya 2 undang undang tentang K3!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

2. Sebutkan langkah langkah yang menunjang kebersihan tempat kerja!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

3. Jelaskan tentang fungsi dari organisasi perusahaan grafika secara umum!

Jawaban:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Sebutkan bagaiman cara menempatkan APD yang baik !

Jawaban:

.....  
.....  
.....

5. Sebutkan resiko dan cara pengendalian mengangkat barang yang berat!

Jawaban:

.....  
.....

.....

6. Sebutkan hal-hal yang perlu mendapat perhatian untuk pengamanan suatu peralatan atau mesin!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

7. Sebutkan klasifikasi alat pemadam api ringan (apar)!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

### Lembar Evaluasi Tugas Teori Membaca perintah kerja

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

| No. | Benar | Salah |
|-----|-------|-------|
| 1.  |       |       |
| 2.  |       |       |
| 3.  |       |       |
| 4.  |       |       |
| 5.  |       |       |
| 6.  |       |       |
| 7.  |       |       |

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Peraturan Keselamatan Kerja Di Tempat Kerja dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 1

1. Elemen Kompetensi : Mengikuti Peraturan Keselamatan Kerja Di Tempat Kerja
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : Memahami dan Mengikuti Peraturan Keselamatan Kerja Di Tempat Kerja
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG                       | SPESIFIKASI         | KETERANGAN |
|----|-----------------------------------|---------------------|------------|
| A. | ALAT                              |                     |            |
| 1. | Buku peraturan K3 perusahaan      | Sesuai perusahaan   |            |
| 2. | Prosedur pemeliharaan kebersihan  | Sesuai perusahaan   |            |
| 3. | Peralatan pelindung bagi karyawan |                     |            |
| 4. | Alat tulis                        |                     |            |
| 5. | Laptop                            |                     |            |
| 6. | printer                           |                     |            |
|    |                                   |                     |            |
| B. | BAHAN                             |                     |            |
| 1. | Kertas HVS                        |                     |            |
| 2. | Denah gedung dan ruang kerja      | Sesuai perusahaan   |            |
| 3. | Denah jalur evakuasi              | Sesuai denah gedung |            |

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):
  1. Mengerti pertimbangan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional
  2. Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional
  3. Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional dengan sabar dan telaten
  4. Memahami langkah pelaksanaan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan



5. Mampu melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
6. Melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dengan sabar dan telaten
7. Memahami Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati
8. Mampu mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban
9. Mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban
10. Memahami langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan
11. Mampu melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan
12. Melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan sesuai dengan prosedur
13. Memahami langkah mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku
14. Mampu mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku
15. Mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan runtut dan teliti
16. Memahami langkah melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional

17. Mampu melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional
18. Melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional dengan tepat
19. Memahami langkah identifikasi dan cara penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)
20. Mampu menggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)
21. Menggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) secara tepat dan benar
22. Memahami langkah identifikasi dan pelaporan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).
23. Mampu mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).
24. Mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).

#### 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan komputer, printer, dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

## 7. Standar Kinerja

- Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 1

Dalam praktikum mengikuti peraturan keselamatan kerja di tempat kerja ini memerlukan SOP/prosedur tertulis yang berlaku pada perusahaan. Selain itu standar dan perundang-undangan harus di baca dan di pahami.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- Siapkan buku SOP dan buku petunjuk K3 yang berlakusecara nasional.
- Siapkan SOP dan peralatan kebersihan
- Siapkan struktur organisasi perusahaan
- Siapkan peralatan pelindung bagi karyawan
- Siapkan ceklist identifikasi bahaya di tempat kerja
- Siapkan petunjuk pengamanan peralatan dan mesin
- Siapkan peralatan untuk keadaan darurat.

## 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI   | POIN YANG DICEK                           | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|--|---|------------|-------|-----------|----|
|    |  |   | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 1. | Membaca SOP dan buku petunjuk K3 yang berlaku secara nasional. | Keruntutan membaca                        |            |       |           |    |
| 2. | Membaca dan memahami SOP kebersihan tempat kerja               | Keruntutan membaca                        |            |       |           |    |
| 3. | Membaca dan memahami struktur organisasi perusahaan            | Pengertian struktur organisasi perusahaan |            |       |           |    |
| 4. | Menyiapkan peralatan pelindung bagi karyawan                   | Kelengkapan peralatan pelindung           |            |       |           |    |

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI                                  | POIN YANG DICEK                       | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|---|---------------------------------------|------------|-------|-----------|----|
|    |   |                                       | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 5. | Menyiapkan cek list identifikasi bahaya di tempat kerja | Kesesuaian ceklist                    |            |       |           |    |
| 6. | Membaca petunjuk pengamanan peralatan dan mesin         | Keruntutan membaca                    |            |       |           |    |
| 7. | Nenyiapkan peralatan keadaan darurat                    | Kelengkapan peralatan keadaan darurat |            |       |           |    |

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Mengikuti Peraturan Keselamatan Kerja Di Tempat Kerja dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap kerja

| CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA |           |   |    |            |
|--------------------------------|-----------|---|----|------------|
| Indikator Unjuk Kerja          | No. K.U.K | K | BK | Keterangan |
| Runtut, teliti, taat azas      | 1.1       |   |    |            |
| Cermat, taat azas.             | 1.2       |   |    |            |
| Terperinci, tatat azas         | 1.3       |   |    |            |
| Taat asas                      | 1.4       |   |    |            |
| Cermat, teliti                 | 1.5       |   |    |            |
| Runtut, teliti                 | 1.6       |   |    |            |
| Cermat , tanggap               | 1.7       |   |    |            |

#### Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

**BAB II**  
**MEMBUAT LAPORAN**  
**TETANG KEMUNGKINAN ADANYA RESIKO BAHAYA DI TEMPAT KERJA**

**A. Tugas Teori 2**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Jelaskan tujuan dari pelaporan bahaya!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

2. Jelaskan prosedur palaporan bahaya

Jawaban:

.....  
.....  
.....

3. Jelaskan apasaja yang berisi dalam hazard report!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

### Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan persiapan mesin

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

| No. | Benar | Salah |
|-----|-------|-------|
| 1.  |       |       |
| 2.  |       |       |
| 3.  |       |       |

Apakah semua pertanyaan tugas teori membuat laporan Tentang kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja Dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 2

1. Elemen Kompetensi : Membuat Laporan Tentang Kemungkinan Adanya Resiko Bahaya Di Tempat Kerja
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : Mampu mencegah resiko bahaya diruang produksi cetak
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG                  | SPESIFIKASI         | KETERANGAN |
|----|------------------------------|---------------------|------------|
| A. | ALAT                         |                     |            |
| 1. | Alat tulis kantor            | balpoint            |            |
| 2. | Laptop                       |                     |            |
| 3. | printer                      |                     |            |
| 4. |                              |                     |            |
| 5. |                              |                     |            |
| B. | BAHAN                        |                     |            |
| 1. | Kertas                       |                     |            |
| 2. | Denah gedung dan ruang kerja | Sesuai tempat kerja |            |
| 3. | Rute jalur evakuasi          | Sesuai tempat kerja |            |
| 4. | Denah peletakan APAR         | Sesuai tempat kerja |            |
| 5. |                              |                     |            |
| 6  |                              |                     |            |

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):
  - a. Memahami langkah identifikasi dan pelaporan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).
  - b. Mampu mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).
  - c. Mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).



#### 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan mesin dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- c. Alat pelindung diri digunakan sesuai dengan pekerjaan yang di lakukan.

#### 7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

#### 8. Tugas

##### Abstraksi Tugas Praktik 2

Untuk membuat laporan Tetang kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja diperlukan pembuatan form pelaporan hazard report yang nantinya akan di gunakan untuk observasi adanya resiko bahaya di tempat kerja.

#### 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Buatlah form hazard report seperti pada contoh yang ada pada buku informasi
- b. Cetak form hazard report yang telah di buat
- c. Lakukan observasi minimal di tempat kerja anda tentang adanya potensi bahaya

### 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 2

| NO | DAFTAR<br>TUGAS/INSTRUKSI                                 | POIN YANG DICEK   | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|---|---|------------|-------|-----------|----|
|    |   |   | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 1. | Membuat form hazard report                                | Sesuai prosedur   |            |       |           |    |
| 2. | Mencetak form hazard report                               | Sesuai prosedur   |            |       |           |    |
| 3. | Observasi di tempat kerja tentang potensi bahaya yang ada | Kesesuaian Potensi bahaya yang di catat dengan kenyataan yang ada |            |       |           |    |

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Membuat Laporan Tentang Kemungkinan Adanya Resiko Bahaya Di Tempat Kerja dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap kerja

| CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA |           |   |    |            |
|--------------------------------|-----------|---|----|------------|
| Indikator Unjuk Kerja          | No. K.U.K | K | BK | Keterangan |
| Cermat dan teliti              | 2.1       |   |    |            |

#### Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

### **BAB III**

## **MENGIKUTI PROSEDUR KEADAAN DARURAT DAN TINDAK LANJUTNYA**

### **A. Tugas Teori 3**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

1. Jelaskan apa yang harus di lakukan pada saat kondisi darurat!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

2. Jelaskan prosedur pada saat kondisi darurat secara umum!

Jawaban:

.....  
.....  
.....

3. Jelaskan prosedur penanggulangan kebakaran yang ditetapkan perusahaan.

Jawaban:

.....  
.....  
.....

4. Jelaskan cara memasang bantalan cetak & *Underlay/ legger*!

**Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan persiapan cetak/ *make ready***

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

| No. | Benar | Salah |
|-----|-------|-------|
| 1.  |       |       |
| 2.  |       |       |
| 3.  |       |       |

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

### B. Tugas Praktik 3

1. Elemen Kompetensi : mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya
2. Waktu Penyelesaian : 120 menit
3. Tujuan Pelatihan :
4. Daftar Alat/ Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPEKIFIKASI      | KETERANGAN |
|----|-------------|------------------|------------|
| A. | ALAT        |                  |            |
| 1. | APD         | Sesuai kebutuhan |            |
| 2. | apar        |                  |            |
| 3. |             |                  |            |
| 4. |             |                  |            |
| 5. |             |                  |            |
| B. | BAHAN       |                  |            |
| 1. |             |                  |            |
| 2. |             |                  |            |
| 3. |             |                  |            |

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Memahami langkah-langkah kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.
- b. Mampu melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.
- c. Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat dengan tepat.
- d. Memahami langkah-langkah penyelamatan pada keadaan darurat.
- e. Mampu melakukan penyelamatan pada keadaan darurat.
- f. Melakukan penyelamatan pada keadaan darurat dengan tenang dan cekatan.
- g. Memahami prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat
- h. Mampu melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat
- i. Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat dengan cekatan

#### 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan mesin dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.
- c. Peralatan pelindung diri digunakan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan

#### 7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

#### 8. Tugas

##### Abstraksi Tugas Praktik 3

Dalam melakukan tugas praktik persiapan cetak ini diperlukan standar operasional prosedur (SOP) dari perusahaan yang

#### 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Lakukan kontak dengan personal yang bertanggung jawab
- b. Baca buku prosedur penyelamatan pada keadaan darurat
- c. Lakukan praktik simulasi keadaan darurat sesuai dengan buku prosedur

### 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 3

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI  | POIN YANG DICEK | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|---|-----------------|------------|-------|-----------|----|
|    |   |                 | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 1. | Lakukan kontak dengan personal yang bertanggung jawab                 | Prosedur        |            |       |           |    |
| 2. | memaca buku prosedur penyelamatan pada keadaan darurat                | Prosedur        |            |       |           |    |
| 3. | meakukan praktik simulasi keadaan darurat sesuai dengan buku prosedur | Prosedur        |            |       |           |    |

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik mengikuti prosedur keadaan darurat dan tindak lanjutnya dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:



### C. Pengamatan Sikap kerja

| CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA        |           |   |    |            |
|---------------------------------------|-----------|---|----|------------|
| Indikator Unjuk Kerja                 | No. K.U.K | K | BK | Keterangan |
| 1) Tanggap dan cermat                 | 3.1       |   |    |            |
| 2) tanggap                            | 3.2       |   |    |            |
| 3) Tanggap dan cermat serta taat asas | 3.3       |   |    |            |

#### Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## **BAB IV**

### **MENERAPKAN NILAI-NILAI STANDAR ERGONOMIC**

#### **A. Tugas Teori 4**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 60 menit

Soal :

|   |
|---|
| 1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan ergonomi!                    |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                               |
| 2. Jelaskan tujuan dari perencanaan lay out/ tata letak!          |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                               |
| 3. Sebutkan 3 jenis operasional!                                  |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                               |
| 4. Jelaskan enam jenis tataletak!                                 |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                               |
| 5. Jelaskan Prinsip dasar yang digunakan dalam penyusunan layout! |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                               |

### Lembar Evaluasi Tugas Teori Mencetak/ running

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

| No. | Benar | Salah |
|-----|-------|-------|
| 1.  |       |       |
| 2.  |       |       |
| 3.  |       |       |
| 4.  |       |       |
| 5.  |       |       |

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Menerapkan Nilai-Nilai Standar Ergonomic dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 4

1. Elemen Kompetensi : Menerapkan Nilai-Nilai Standar Ergonomic
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : Mampu Menerapkan Nilai-Nilai Standar Ergonomic
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG       | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------------|-------------|------------|
| A. | ALAT              |             |            |
| 1. | Box berisi barang | 20kg        |            |
| 2. |                   |             |            |
| 3. |                   |             |            |
| B. | BAHAN             |             |            |
| 1. |                   |             |            |
| 2. |                   |             |            |

### 5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):

- a. Memahami cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja
- b. Mampu mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja
- c. Mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja dengan rapi
- d. Memahami ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomic
- e. Mampu menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi
- f. Menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi

### 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Waktu menggunakan mesin dan alat lainnya mengikuti petunjuknya masing-masing yang sudah ditetapkan.

- c. Peralatan perlindungan diri digunakan sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan.

## 7. Standar Kinerja

- Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 1

Dalam melakukan praktikum menerapkan nilai-nilai standar ergonomi peserta diklat diharapkan membaca buku pedoman ergonomi baik buku ergonomi secara umum maupun buku ergonomi standar perusahaan. Praktikum ini hanya mempraktikkan salah satu perlakuan yang mengandung nilai ergonomi.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- Tempatkan box yang sudah terisi beban 20kg di lantai.
- Angkatlah box tersebut tanpa menggunakan alatbantu.
- Pindahkan ke tempat lain dan letakkan kembali pada lantai.

## 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas I

| NO | DAFTAR TUGAS/INSTRUKSI   | POIN YANG DICEK                                    | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|--|--|------------|-------|-----------|----|
|    |  |  | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 1. | Meletakkan box pada lantai   | Prosedur   |            |       |           |    |
| 2. | Mengangkat box yang ada di lantai dengan tangan kosong                 | Posisi pengangkatan sesuai dengan standar ergonomi |            |       |           |    |
| 3. | Memindahkan box yang di angkat ke tempat lain dan menaruhnya di lantai | Posisi pengangkatan sesuai dengan standar ergonomi |            |       |           |    |

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menerapkan nilai-nilai standar ergonomi dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap kerja

| CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA |           |   |    |            |
|--------------------------------|-----------|---|----|------------|
| Indikator Unjuk Kerja          | No. K.U.K | K | BK | Keterangan |
| Runtut dan teliti              | 4.1       |   |    |            |
| Cermat dan teliti              | 4.2       |   |    |            |

#### Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## **BAB V**

### **Menggunakan Alat Pelindung Diri (APD)**

#### **A. Tugas Teori 5**

Perintah : Jawablah soal di bawah ini

Waktu Penyelesaian : 90 menit

Soal :

|   |
|---|
| 1. Jelaskan yang dimaksud dengan alat pelindung diri! |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| 2. Sebutkan syarat-syarat APD!                        |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| 3. Sebutkan klasifikasi APD!                          |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| 4. Sebutkan fungsi APD menurut klasifikasinya!        |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                   |
| 5. Jelaskan fungsi dari ear muff!                     |
| Jawaban:<br>.....<br>.....<br>.....                   |



## Lembar Evaluasi Tugas Teori Melakukan analisa hasil produksi setelah selesai cetak

Semua kesalahan harus diperbaiki terlebih dahulu sebelum ditandatangani.

| No. | Benar | Salah |
|-----|-------|-------|
| 1.  |       |       |
| 2.  |       |       |
| 3.  |       |       |
| 4.  |       |       |
| 5.  |       |       |

Apakah semua pertanyaan Tugas Teori Menggunakan alat pelindung diri (APD) dijawab dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

## B. Tugas Praktik 5

1. Elemen Kompetensi : Menggunakan alat pelindung diri (APD)
2. Waktu Penyelesaian : 180 menit
3. Tujuan Pelatihan : Mampu Menggunakan alat pelindung diri (APD)  
dengan benar
4. Daftar Alat/Mesin dan Bahan :

| NO | NAMA BARANG | SPESIFIKASI | KETERANGAN |
|----|-------------|-------------|------------|
| A. | ALAT        |             |            |
| 1. | APD         | 1 set       |            |
| 2. |             |             |            |
| 3. |             |             |            |
| B. | BAHAN       |             |            |
| 1. |             |             |            |
| 2. |             |             |            |
| 3. |             |             |            |

5. Indikator Unjuk Kerja (IUK):
  - a. Memahami SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)
  - b. Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)
  - c. Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD) dengan runtut
  - d. Memahami jenis dan fungsi alat-alat pelindung diri
  - e. Mampu menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya
  - f. Menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya sesuai dengan SOP

## 6. Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan dan kesehatan kerja yang perlu dilakukan pada waktu melakukan praktik kerja ini adalah:

- a. Bertindak berdasarkan sikap kerja yang sudah ditetapkan sehingga diperoleh hasil seperti yang diharapkan, jangan sampai terjadi kesalahan karena ketidak-telitian dan tidak taat asas.
- b. Bekerja sesuai dengan SOP

## 7. Standar Kinerja

- a. Dikerjakan selesai tepat waktu, waktu yang digunakan tidak lebih dari yang ditetapkan.
- b. Toleransi kesalahan 5% dari hasil yang harus dicapai, tetapi bukan pada kesalahan kegiatan kritis.

## 8. Tugas

### Abstraksi Tugas Praktik 5

Untuk menguasai praktikum menggunakan alat pelindung diri (APD) maka peserta diklat harus dapat mengklasifikasikan potensi bahaya yang dihadapi pada pekerjaan yang akan di lakukan sehingga dapat mengklasifikasikan jenis alat pelindung diri (APD) yang akan di pakai. SOP pemakaian alat pelindung diri (APD) sebagai pedoman operasi.

## 9. Instruksi Kerja

Setelah membaca abstraksi nomor **8** selanjutnya ikuti instruksi kerja sebagai berikut:

- a. Siapkan SOP penggunaan APD
- b. Klasifikasikan potensi bahaya yang ada pada pekerjaan yang akan di lakukan.
- c. Pilih APD sesuai dengan potensi bahaya yang akan di hadapi
- d. Gunakan APD sesuai dengan SOP

### 10. Daftar Cek Unjuk Kerja Tugas 5

| NO | DAFTAR<br>TUGAS/INSTRUKSI     | POIN YANG DICEK                          | PENCAPAIAN |       | PENILAIAN |    |
|----|-------------------------------|--|------------|-------|-----------|----|
|    |                               |  | YA         | TIDAK | K         | BK |
| 1. | Menyiapkan SOP penggunaan APD | Memahami SOP penggunaan APD              |            |       |           |    |
| 2. | Mengklasifikasikan bahaya     | Klasifikasi bahaya pada pekerjaan sesuai |            |       |           |    |
| 3. | Memilih APD yang sesuai       | APD yang di pilih sesuai                 |            |       |           |    |
| 4. | Menggunakan APD               | Penggunaan APD sesuai SOP                |            |       |           |    |

Apakah semua instruksi kerja tugas praktik Menggunakan alat pelindung diri (APD) dilaksanakan dengan benar dengan waktu yang telah ditentukan?

|    |
|----|
|    |
| YA |

|       |
|-------|
|       |
| TIDAK |

|         | NAMA  | TANDA TANGAN |
|---------|-------|--------------|
| PESERTA | ..... | .....        |
| PENILAI | ..... | .....        |

Catatan Penilai:

### C. Pengamatan Sikap kerja

| CEK LIS PENGAMATAN SIKAP KERJA |           |   |    |            |
|--------------------------------|-----------|---|----|------------|
| Indikator Unjuk Kerja          | No. K.U.K | K | BK | Keterangan |
| 1) Cermat dan teliti           | 5.1       |   |    |            |
| 2) Cermat dan tepat            | 5.2       |   |    |            |

#### Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**

**Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102**

**Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342**

**e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)**

**website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)**



**PPPTK BOE**  
M A L A N G

## **BUKU PENILAIAN**

# **DESAIN GRAFIKA**

**Mengaplikasikan Prinsip Keselamatan  
dan Kesehatan Kerja**  
**GRA :SUP : 001(A)**



## PENJELASAN UMUM

Buku penilaian untuk unit kompetensi Menyiapkan Informasi dan Laporan Pelatihan (judul UK) dibuat sebagai konsekuensi logis dalam pelatihan berbasis kompetensi yang telah menempuh tahapan penerimaan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja melalui buku informasi dan buku kerja. Setelah latihan-latihan (*exercise*) dilakukan berdasarkan buku kerja maka untuk mengetahui sejauh mana kompetensi yang dimilikinya perlu dilakukan uji komprehensif secara utuh per unit kompetensi dan materi uji komprehensif itu ada dalam buku penilaian ini.

Adapun tujuan dibuatnya buku penilaian ini, yaitu untuk menguji kompetensi peserta pelatihan setelah selesai menempuh buku informasi dan buku kerja secara komprehensif dan berdasarkan hasil uji inilah peserta akan dinyatakan kompeten atau belum kompeten terhadap unit kompetensi Menerapkan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja. Metoda Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian dengan opsi sebagai berikut:

### 1. Metoda Penilaian Pengetahuan

#### a. Tes Tertulis

Untuk menilai pengetahuan yang telah disampaikan selama proses pelatihan terlebih dahulu dilakukan tes tertulis melalui pemberian materi tes dalam bentuk tertulis yang dijawab secara tertulis juga. Untuk menilai pengetahuan dalam proses pelatihan materi tes disampaikan lebih dominan dalam bentuk obyektif tes, dalam hal ini jawaban singkat, menjodohkan, benar-salah, dan pilihan ganda. Tes essay bisa diberikan selama tes essay tersebut tes essay tertutup, tidak essay terbuka, hal ini dimaksudkan untuk mengurangi faktor subyektif penilai.

#### b. Tes Wawancara

Tes wawancara dilakukan untuk menggali atau memastikan hasil tes tertulis sejauh itu diperlukan. Tes wawancara ini dilakukan secara perseorangan antara penilai dengan peserta uji/peserta pelatihan. Penilai sebaiknya lebih dari satu orang.



## 2. Metoda Penilaian Keterampilan

### a. Tes Simulasi

Tes simulasi ini digunakan untuk menilai keterampilan dengan menggunakan media bukan yang sebenarnya, misalnya menggunakan tempat kerja tiruan (bukan tempat kerja yang sebenarnya), obyek pekerjaan disediakan atau hasil rekayasa sendiri, bukan obyek kerja yang sebenarnya.

### b. Aktivitas Praktik

Penilaian dilakukan secara sebenarnya, di tempat kerja sebenarnya dengan menggunakan obyek kerja sebenarnya.

## 3. Metoda Penilaian Sikap Kerja

### a. Observasi

Untuk melakukan penilaian sikap kerja digunakan metoda observasi terstruktur, artinya pengamatan yang dilakukan menggunakan lembar penilaian yang sudah disiapkan sehingga pengamatan yang dilakukan mengikuti petunjuk penilaian yang dituntut oleh lembar penilaian tersebut. Pengamatan dilakukan pada waktu peserta uji/peserta pelatihan melakukan keterampilan kompetensi yang dinilai karena sikap kerja melekat pada keterampilan tersebut.

## DAFTAR ISI

|  |    |
|--|----|
| PENJELASAN UMUM .....                      | 2  |
| DAFTAR ISI .....                           | 4  |
| BAB I PENILAIAN TEORI .....                | 5  |
| A. Lembar Penilaian Teori .....            | 5  |
| B. Ceklis Penilaian Teori.....             | 12 |
| BAB II PENILAIAN PRAKTIK .....             | 14 |
| A. Lembar Penilaian Praktik .....          | 14 |
| B. Ceklis Aktivitas Praktik .....          | 18 |
| BAB III CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA ..... | 24 |
| A. Penilaian Sikap Kerja .....             | 24 |
| LAMPIRAN .....                             | 26 |
| Lampiran 1. Kunci Jawaban .....            | 26 |

## **BAB I**

### **PENILAIAN TEORI**

#### **A. Lembar Penilaian Teori**

Unit Kompetensi : Mengaplikasikan prinsip keselamatan dan kesehatan kerja  
Diklat : Produksi Grafika  
Waktu : 60 menit

#### **PETUNJUK UMUM**

1. Jawablah materi tes ini pada lembar jawaban/kertas yang sudah disediakan.
2. Modul terkait dengan unit kompetensi agar disimpan.
3. Bacalah materi tes secara cermat dan teliti.

#### **Isian**

Lengkapilah kalimat di bawah ini dengan cara mencari jawabannya pada kolom sebelah kanan dan tuliskan jawabannya saja pada kertas yang tersedia.

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| 1. Keselamatan yang berkaitan dengan mesin, alat kerja, bahan, dan proses pengelolaanya, landasan tempat kerja, lingkungannya, serta cara-cara melakukan pekerjaan adalah... | 1. PPE                   |
| 2. Seseorang yang bertanggung jawab dalam penjualan produk, bertanggung jawab dalam promosi produk dan bertanggung jawab dalam pemasaran produk ke masyarakat adalah ....    | 2. Viscosity             |
| 3. Sarana pelaporan potensi bahaya adalah ....   | 3. Human Engineering     |
| 4. Keadaan darurat yang dapat berubah menjadi bencana disebut...   | 4. Safety belt           |
| 5. Ergonomi disebut juga dengan ....   | 5. Hazard Report         |
| 6. tempat atau bentuk dari mekanisme suatu perusahaan, apakah bengkel, apakah pabrik   | 6. Manager marketing     |
|  | 7. Lay out               |
|  | 8. Lembar bantalan keras |
|  | 9. K3                    |
|  | 10. Disaster             |

percetakan, maupun usaha perbankan disebut juga...

7. alat untuk membuat rintangan secara efektif antara orang dan benda berbahaya, bahan dan radiasi yaitu....
8. Berfungsi sebagai alat pengaman ketika menggunakan alat transportasi ataupun peralatan lain yang serupa (mobil, pesawat, alat berat, dan lain-lain) adalah....

### Benar-Salah

Nyatakan pernyataan di bawah ini benar atau salah dengan cara menulis huruf B jika Benar dan huruf S jika Salah.

|   |   |   |
|---|---|---|
| B | S | 1. Salah satu undang-undang tentang K3 adalah UU 1945 pasal 26 ayat 2   |
| B | S | 2. Kebersihan lingkungan kerja adalah tanggungjawab dari seluruh karyawan.  |
| B | S | 3. Hazard Report di tempat kerja merupakan "wadah/media" bagi pekerja untuk melaporkan bahaya yang mereka lihat, rasakan, dan temukan di tempat kerja yang berpotensi menyebabkan kecelakaan dan penyakit akibat kerja. |
| B | S | 4. Menentukan personel bukan salah satu langkah menerapkan pelaporan bahaya di tempat kerja.  |
| B | S | 5. Pada keadaan darurat kita harus mengkontak pihak yang bertanggung jawab.   |
| B | S | 6. Pada kondisi saat kondisi bahaya terjadi kita tidak boleh panik.   |
| B | S | 7. Boiteknologi adalah suatu aturan atau norma dalam kerja.   |
| B | S | 8. Layout pabrik atau tempat kerja tidak penting bagi pekerja   |
| B | S | 9. Salah satu syarat APD adalah baru dan kekinian.  |
| B | S | 10. Pada saat bekerja kita tidak perlu memakai APD.   |

### Pilihan Ganda

Jawablah pertanyaan/ Pernyataan di bawah ini dengan cara memilih pilihan jawaban yang tepat dan menuliskan huruf A/B/C/D yang sesuai dengan pilihan tersebut.

1. Bahwa setiap sumber produksi perlu dipakai dan dipergunakan secara aman dan efisien. Adalah salah satu isi dari....
  - a. UU 1945 pasal 27 ayat 2
  - b. UU No. 14/1949 pasal 9
  - c. UU RI No. 14 Tahun 1969
  - d. UU RI NOMOR 1 Tahun 1970
2. Cocok untuk memadamkan api yang dikarenakan oleh bahan-bahan padat non-logam seperti Kertas, Kain, Karet, Plastik dan lain sebagainya (Kebakaran Kelas A) adalah apar....
  - a. APAR Air
  - b. APAR Busa
  - c. APAR Serbuk Kimia
  - d. APAR CO<sub>2</sub>
3. Untuk mengetahui trend bahaya dan risiko yang terjadi di tempat kerja, adalah salah satu tujuan dari....
  - a. Rapat kerja
  - b. Hazard report
  - c. K3
  - d. P2K3
4. Salah satu kendala yang biasanya akan ditemui terkait dengan Pelaporan Bahaya di tempat kerja adalah....
  - a. Adanya konflik antar pekerja
  - b. Demo karyawan
  - c. Kurangnya dana/anggaran
  - d. Terjadi miskomunikasi
5. Apa yang harus kita lakukan pada saat terjadi kondisi darurat....
  - a. Kotak pemerintah setempat
  - b. Kontak POLISI
  - c. Kontak pihak yang bertanggung jawab
  - d. Kontak atasan

6. Salah satu perlakuan tanggap bahaya di tempat kerja apabila terjadi tindak bahaya adalah....
  - a. Meminta tolong
  - b. Membunyikan alarm
  - c. Lari menjauh
7. Diam saja ketentuan-ketentuan pokok tenaga kerja merupakan subyek dan obyek pembangunan, terdapat dalam....
  - a. UU 1945 pasal 27 ayat 2
  - b. UU RI NOMOR 1 Tahun 1970
  - c. UU No. 14/1949 pasal 9
  - d. UU RI No. 14 Tahun 1969
8. Memaksimumkan pemanfaatan peralatan pabrik adalah salah satu tujuan dari
  - a. Langkah kerja
  - b. Prosedur kerja
  - c. Layout
  - d. SOP
9. Menurut UU K3 APD diklasifikasikan menjadi....
  - a. 6
  - b. 7
  - c. 8
  - d. 9
10. Sebagai alat pelindung tangan pada saat bekerja di tempat atau situasi yang dapat mengakibatkan cedera tangan, adalah fungsi dari....
  - a. Sapu tangan
  - b. Tali pengaman
  - c. Sarung tangan
  - d. Pengaman tangan

## Essay

Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini dengan jelas dan benar!

1. Jelaskan apa yang dimaksud dengan tempat kerja!

"tempat kerja" ialah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan di mana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya sebagaimana diperinci dalam pasal 2; termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau yang berhubungan dengan tempat kerja tersebut.

2. Jelaskan fungsi dari komite keselamatan kerja dalam perusahaan!

Komite keselamatan kerja (*Safety "committee"*) merupakan suatu forum rapat para pimpinan tingkat atas mengenai masalah keselamatan dan kesehatan kerja. biasanya komite diketuai oleh pimpinan tertinggi ( kuasa direksi General Manager) dan sekretarisnya adalah kepala bagian keselamatan dari kesehatan kerja serta anggotanya terdiri dari kepala-kepala dinas/manager dan kepala bagian Superintendent, sehingga keputusan yang dikeluarkan mempunyai kekuatan moral dan dilaksanakan tugas Safety kommitter antara lain:

- a. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan, pengarahannya dan pedoman untuk rencana keselamatan dan kesehatan kerja (*corporate level*)
- b. Mempelajari usulan proses, fasilitas dan peralatan baru safety (*technical level*)
- c. Menilai dan mengevaluasi segi penerapannya norma keselamatan dan kesehatan kerja dan tata cara kerja standar (*management level*)
- d. Mengusut, memeriksa, dan melaporkan setiap tindakan dan kondisi tidak aman dari masing-masing bagian dan mengusulkan tindakan koreksi (*supervisory-in-plant level*).

3. Jelaskan bagaimana cara menggunakan APAR!

Untuk mempermudah dalam mengingat proses ataupun cara penggunaan Alat Pemadam Api, kita dapat menggunakan singkatan T.A.T.A. yaitu :

- a. TARIK Pin Pengaman (Safety Pin) APAR
- b. ARAHKAN Nozzle atau pangkal selang ke sumber api (area kebakaran)
- c. TEKAN Pemicu untuk menyembrot
- d. AYUNKAN ke seluruh sumber api (area kebakaran)

|   |                              |
|---|------------------------------|
| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
| <p>Dalam bahasa Inggris, singkatan T.A.T.A ini disebut juga dengan P.A.S.S yaitu PULL, AIM, SQUEEZE dan SWEEP.</p> <p>4. Sebutkan tujuan dari pelaporan bahaya!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja</li> <li>Sebagai evaluasi pengendalian di tempat kerja.</li> <li>Untuk mengetahui trend bahaya dan risiko yang terjadi di tempat kerja.</li> <li>Meningkatkan kesadaran pekerja akan bahaya dan risiko di tempat kerja.</li> <li>Sebagai dasar bagi manajemen untuk membuat program dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.</li> </ol> <p>5. Sebutkan prosedur pada saat kondisi darurat secara umum!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Saat Mengetahui terjadi tindak bahaya harap Tetap tenang jangan panik.</li> <li>Bunyikan alarm dengan menekan tombol manual call point, atau dengan memecahkan manual break glass dan menekan tombol alarm.</li> <li>Beritahu Safety Representative melalui telepon darurat atau lewat HP, Pager, dan sampaikan informasi berikut : identitas pelapor, ukuran/ besarnya kejadian, lokasi kejadian, adanya/ jumlah orang terluka, jika ada, tindakan yang telah dilakukan</li> <li>evakuasi penghuni segera melalui pintu keluar (EXIT)</li> <li>Berkumpul pada titik kumpul yang telah di tentukan.</li> </ol> <p>6. Jelaskan prosedur saat evakuasi terjadinya kebakaran!</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tetap tenang, Jangan panik !</li> <li>Segera menuju tangga darurat yang terdekat</li> <li>Berjalanlah biasa dengan cepat, JANGAN LARI</li> <li>Lepaskan sepatu dengan hak tinggi</li> <li>Janganlah membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/ tas tangan</li> <li>Beritahu tamu/ pelanggan yang kebetulan berada di ruang/ lantai tersebut untuk berevakuasi bersama yang lain.</li> <li>Bila terjebak kepanasan asap kebakaran, maka tetap menuju tangga darurat dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang anda Bila terpaksa harus menerobos kepanasan asap maka tahanlah napas anda dan cepat menuju pintu darurat kebakaran.</li> </ol> |                              |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018   | Halaman: 10 dari 29          |



7. Jelaskan klasifikasi operasional!

a. Operasional berkesinambungan (*Continuously*)

Merupakan operasional konversi yang ditandai dengan jumlah produk yang sangat besar, mesin dan fasilitas peralatan yang digunakan memiliki kekhususan, menggunakan pada modal, secara umum arus produk tidak terganggu, serta perubahan skedul produks tidak banyak, campuran produk tidak banyak disertai standardisasi yang dibuat berdasarkan persediaan.

b. Operasional terputus putus (*Intermittent*)

Operasional konversi intermittent dengan ciri ciri, bahwa jumlah produk tidak banyak, mesin dan fasilitas peralatan bersifat umum, penggunaan padat karya, disertai arus produk yang terputus putus, skedul sering berubah ubah, produk banyak campurannya, dan dibuat berdasarkan pesanan.

c. Operasional jasa (*service Operation*)

Usaha jasa pada umumnya menggunakan padat karya, dengan demikian operasional usaha jasa lebih tergolong kepada operasional intermitten.

8. Jelaskan fungsi dai tali pengaman!

Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di ketinggian lebih dari 1,8 meter.

## B. Ceklis Penilaian Teori

| NO.<br>KUK | NO.<br>SOAL | KUNCI JAWABAN     | JAWABAN PESERTA | PENILAIAN |    | KETERANGAN |
|------------|-------------|-------------------|-----------------|-----------|----|------------|
|            |             |                   |                 | K         | BK |            |
|            | Isian       |                   |                 |           |    |            |
| 1.1        | A.1         | K3                |                 |           |    |            |
| 1.3        | A.2         | Manajer marketing |                 |           |    |            |
| 2.1        | A.3         | Hazard report     |                 |           |    |            |
| 3.2        | A.4         | Disaster          |                 |           |    |            |
| 4.1        | A.5         | Human engineering |                 |           |    |            |
| 4.2        | A.6         | Layout            |                 |           |    |            |
| 5.1        | A.7         | PPE               |                 |           |    |            |
| 5.2        | A.8         | Safety Belt       |                 |           |    |            |
|            | B-S         |                   |                 |           |    |            |
| 1.1        | B.1         | S                 |                 |           |    |            |
| 1.2        | B.2         | B                 |                 |           |    |            |
| 2.1        | B.3         | B                 |                 |           |    |            |
| 2.1        | B.4         | S                 |                 |           |    |            |
| 3.1        | B.5         | B                 |                 |           |    |            |
| 3.3        | B.6         | B                 |                 |           |    |            |
| 4.1        | B.7         | B                 |                 |           |    |            |
| 4.2        | B.8         | S                 |                 |           |    |            |
| 5.1        | B.9         | S                 |                 |           |    |            |
| 5.2        | B.10        | S                 |                 |           |    |            |
|            | PG          |                   |                 |           |    |            |
| 1.1        | C.1         | D                 |                 |           |    |            |
| 1.7        | C.2         | A                 |                 |           |    |            |
| 2.1        | C.3         | B                 |                 |           |    |            |
| 2.1        | C.4         | A                 |                 |           |    |            |
| 3.1        | C.5         | C                 |                 |           |    |            |
| 3.2        | C.6         | B                 |                 |           |    |            |
| 4.1        | C.7         | D                 |                 |           |    |            |
| 4.2        | C.8         | C                 |                 |           |    |            |
| 5.1        | C.9         | A                 |                 |           |    |            |
| 5.2        | C.10        | C                 |                 |           |    |            |
|            | Essay       |                   |                 |           |    |            |
| 1.1        | D.1         | Terlampir         |                 |           |    |            |
| 1.3        | D.2         | Terlampir         |                 |           |    |            |
| 1.6        | D.3         | Terlampir         |                 |           |    |            |
| 2.1        | D.4         | Terlampir         |                 |           |    |            |

| NO.<br>KUK | NO.<br>SOAL | KUNCI JAWABAN | JAWABAN PESERTA | PENILAIAN |    | KETERANGAN |
|------------|-------------|---------------|-----------------|-----------|----|------------|
|            |             |               |                 | K         | BK |            |
| 3.2        | D.5         | Terlampir     |                 |           |    |            |
| 3.3        | D.6         | Terlampir     |                 |           |    |            |
| 4.2        | D.7         | Terlampir     |                 |           |    |            |
| 5.2        | D.8         | Terlampir     |                 |           |    |            |

## **BAB II**

### **PENILAIAN PRAKTIK**

#### **A. Lembar Penilaian Praktik**

Tugas Unjuk Kerja Mengoperasikan mesin cetak tinggi (*letter press*)

1. Waktu : 180 menit
2. Alat : mesin degel, acuan/ bingkai, wit, obeng, palu kayu, kunci penutup, image, gunting, cutter, lap.
3. Bahan : kertas, karton, bord, tinta, pelumas, wash bensin, lem.
4. Indikator Unjuk Kerja
  - a. Mengerti pertimbangan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional
  - b. Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional
  - c. Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional dengan sabar dan telaten
  - d. Memahami langkah pelaksanaan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
  - e. Mampu melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan
  - f. Melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dengan sabar dan telaten
  - g. Memahami Tatanan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati
  - h. Mampu mentaati Tatanan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|--|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban</li> <li>j. Memahami langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</li> <li>k. Mampu melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</li> <li>l. Melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan sesuai dengan prosedur</li> <li>m. Memahami langkah mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>n. Mampu mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk sipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>o. Mengidentifikasikan keselamatan kerja dan menuangkanya dalam bentuk simbol-simbol untuk sipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan runtut dan teliti</li> <li>p. Memahami langkah melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional</li> <li>q. Mampu melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional</li> <li>r. Melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional dengan tepat</li> <li>s. Memahami langkah identifikasi dan cara penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)</li> <li>t. Mampu meggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)</li> </ul> |                              |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018  | Halaman: 15 dari 29          |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|--|------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>u. Menggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) secara tepat dan benar</li> <li>v. Memahami langkah identifikasi dan pelaporan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> <li>w. Mampu mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> <li>x. Mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> <li>y. Memahami langkah-langkah kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.</li> <li>z. Mampu melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.</li> <li>aa. Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat dengan tepat.</li> <li>bb. Memahami langkah-langkah penyelamatan pada keadaan darurat.</li> <li>cc. Mampu melakukan penyelamatan pada keadaan darurat.</li> <li>dd. Melakukan penyelamatan pada keadaan darurat dengan tenang dan cekatan.</li> <li>ee. Memahami prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat</li> <li>ff. Mampu melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat</li> <li>gg. Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat dengan cekatan</li> <li>hh. Memahami cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja</li> <li>ii. Mampu mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja</li> <li>jj. Mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja dengan rapi</li> <li>kk. Memahami ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</li> </ul> |                              |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018  | Halaman: 16 dari 29          |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |
|---|------------------------------|
| <p>ll. Mampu menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</p> <p>mm. Menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</p> <p>nn. Memahami SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)</p> <p>oo. Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)</p> <p>pp. Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD) dengan runtut</p> <p>qq. Memahami jenis dan fungsi alat-alat pelindung diri</p> <p>rr. Mampu menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya</p> <p>ss. Menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya sesuai dengan SOP</p> <p>5. Standar Kinerja</p> <p>a. Selesai dikerjakan tidak melebihi waktu yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Toleransi kesalahan 5% (lima persen), tetapi tidak pada aspek kritis.</p> <p>6. Instruksi Kerja</p> <p>Abstraksi tugas:</p> <p>Untuk menguasai pengaplikasian prinsip keselamatan &amp; kesehatan kerja kita harus mengetahui peraturan dan standar tentang K3 yang kemudian dapat kita terapkan pada kehidupan sehari-hari. Dibutuhkan buku prosedur dari perusahaan sebagai pedoman praktikum.</p> <p>Untuk menyelesaikan tugas ini, ikuti instruksi selanjutnya di bawah ini.</p> <p>a. Baca prosedur K3 skala nasional (UU K3)</p> <p>b. Baca prosedur menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja</p> <p>c. Setelah poin "b" dibaca dilaksanakan pada tempat kerja anda</p> <p>d. Baca struktur organisasi K3 perusahaan</p> <p>e. Jelaskan fungsi masing-masing bagian poin "D"</p> <p>f. Tempatkan peralatan pelindung bagi karyawan sesuai dengan prosedur</p> <p>g. Identifikasikan potensi bahaya di tempat kerja anda dan tuangkan dalam simbol</p> <p>h. Baca petunjuk penanganan peralatan dan mesin sesuai prosedur K3</p> |                              |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018   | Halaman: 17 dari 29          |

- i. Lakukan Poin "h" setelah membaca prosedur K3
- j. Identifikasi peralatan perlengkapan keadaan darurat
- k. Pahami cara penggunaan peralatan perlengkapan kondisi darurat
- l. Identifikasikan potensi bahaya pada tempat kerja anda
- m. Lakukan pelaporan potensi bahaya yang ada pada tempat kerja anda
- n. Lakukan simulasi kontak kepada pihak yang bertanggung jawab ketika terjadi tindak bahaya.
- o. Baca prosedur penyelamatan pada keadaan darurat
- p. Lakukan simulasi penyelamatan pada keadaan darurat
- q. Atur peralatan kerja anda sehingga mudah di jangkau saat bekerja.
- r. Baca SOP yang berkaitan dengan APD
- s. Klasifikasikan penggunaan APD menurut pekerjaan anda

## B. Ceklis Aktivitas Praktik

Kode Unit Kompetensi : GRA : CTK : 001 ( A )

Judul Unit Kompetensi : Mengoperasikan mesin cetak tinggi (*letter press*)

Nama Peserta/ Asesi : .....

| INDIKATOR UNJUK KERJA  | TUGAS                                   | HAL-HAL YANG DIAMATI  | PENILAIAN |    |
|--|---|---|-----------|----|
|  |   |   | K         | BK |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengerti pertimbangan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku secara nasional</li> <li>Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional</li> <li>Melaksanakan pekerjaan dengan mempertimbangkan aspek keselamatan kerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan, serta peraturan keselamatan kerja yang berlaku nasional dengan sabar dan telaten</li> </ul> | Baca prosedur K3 skala nasional (UU K3) | <ul style="list-style-type: none"> <li>pemahaman setelah membaca</li> </ul> |           |    |



| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   |  |   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |    |
|---|--|---|------------------------------|----|
| INDIKATOR UNJUK KERJA   | TUGAS  | HAL-HAL YANG<br>DIAMATI   | PENILAIAN                    |    |
|   |  |   | K                            | BK |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah pelaksanaan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan</li> <li>Mampu melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan</li> <li>Melaksanakan Pekerjaan pemeliharaan kebersihan lingkungan kerja sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan dengan sabar dan telaten</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca prosedur menjaga kebersihan lingkungan tempat kerja</li> <li>Setelah poin prosedur menjaga kebersihan tempat kerja dibaca laksanakan pada tempat kerja anda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>pemahaman setelah membaca</li> <li>kesesuaian dengan prosedur</li> </ul> |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban harus ditaati</li> <li>Mampu mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban</li> <li>Mentaati Tataan dan struktur organisasi perusahaan yang menyangkut tugas, tanggung jawab dari kewajiban</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca struktur organisasi K3 perusahaan</li> <li>Menjelaskan fungsi masing masing jabatan</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian praktik dengan prosedur</li> </ul>                            |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</li> <li>Mampu melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan</li> <li>Melaksanakan langkah pengenalan dan penempatan perlengkapan pelindung bagi karyawan pada tempat yang telah di tentukan sesuai dengan prosedur</li> </ul>                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tempatkan peralatan pelindung bagi karyawan sesuai dengan prosedur</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian praktik dengan prosedur</li> </ul>                            |                              |    |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018   |  |   | Halaman: 19 dari 29          |    |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman  |   |  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |    |
|--|---|--|------------------------------|----|
| INDIKATOR UNJUK KERJA  | TUGAS   | HAL-HAL YANG<br>DIAMATI  | PENILAIAN                    |    |
|  |   |  | K                            | BK |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Mampu mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>Mengidentifikasi keselamatan kerja dan menuangkannya dalam bentuk simbol-simbol untuk dipahami dan dipatuhi sesuai dengan peraturan yang berlaku dengan runtut dan teliti</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasikan potensi bahaya di tempat kerja anda dan tuangkan dalam simbol</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Kesesuaian hasil identifikasi dengan simbol yang di buat</li> </ul> |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional</li> <li>Mampu melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional</li> <li>Melakukan petunjuk penanganan peralatan dan mesin berdasarkan pada peraturan keselamatan dan kesehatan kerja yang berlaku secara nasional dengan tepat</li> </ul>                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca petunjuk penanganan peralatan dan mesin sesuai prosedur K3</li> <li>Melakukan penanganan peralatan dan mesin sesuai dengan prosedur K3</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman setelah membaca</li> </ul>                                |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah identifikasi dan cara penggunaan peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasi peralatan perlengkapan keadaan darurat</li> <li>Pahami cara penggunaan peralatan perlengkapan kondisi darurat</li> </ul>                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai prosedur yang berlaku</li> </ul>                             |                              |    |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018  |   |  | Halaman: 20 dari 29          |    |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   |   |  | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |    |
|---|---|--|------------------------------|----|
| INDIKATOR UNJUK KERJA   | TUGAS   | HAL-HAL YANG<br>DIAMATI  | PENILAIAN                    |    |
|   |   |  | K                            | BK |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu meggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency)</li> <li>Meggunakan dan mengidentifikasi peralatan dan perlengkapan untuk keadaan darurat (emergency) secara tepat dan benar</li> </ul>   |   |  |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah identifikasi dan pelaporan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> <li>Mampu mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> <li>Mengidentifikasi dan melaporkan secara tertulis Kemungkinan adanya resiko bahaya di tempat kerja kepada pihak yang berwenang, sesuai dengan prosedur standar operasi (SOP).</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Identifikasikan potensi bahaya pada tempat kerja anda</li> <li>Lakukan pelaporan potensi bahaya yang ada pada tempat kerja anda</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai prosedur</li> </ul>                                    |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah-langkah kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.</li> <li>Mampu melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat.</li> <li>Melakukan kontak kepada personal yang bertanggung jawab pada keadaan darurat dengan tepat.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Lakukan simulasi kontak kepada pihak yang bertanggung jawab ketika terjadi tindak bahaya.</li> </ul>                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai prosedur</li> </ul>                                    |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami langkah-langkah penyelamatan pada keadaan darurat.</li> <li>Mampu melakukan penyelamatan pada keadaan darurat.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca prosedur penyelamatan pada keadaan darurat</li> <li>Lakukan simulasi penyelamatan pada keadaan darurat</li> </ul>                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman setelah membaca</li> <li>Sesuai prosedur</li> </ul> |                              |    |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018   |   |  | Halaman: 21 dari 29          |    |

| Modul Diklat Berbasis Kompetensi<br>Golongan Industri Pencetakan dan Reproduksi Media Rekaman   |   |   | Kode Modul<br>GRA:SUP:001(A) |    |
|---|---|---|------------------------------|----|
| INDIKATOR UNJUK KERJA   | TUGAS   | HAL-HAL YANG<br>DIAMATI   | PENILAIAN                    |    |
|   |   |   | K                            | BK |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan penyelamatan pada keadaan darurat dengan tenang dan cekatan.</li> </ul>  |   |   |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami prosedur penyelamatan pada saat terjadi keadaan darurat</li> <li>Mampu melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat</li> <li>Melakukan prosedur penyelamatan pada saat terjadi kondisi darurat dengan cekatan</li> </ul>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca prosedur penyelamatan pada keadaan darurat</li> <li>Lakukan simulasi penyelamatan pada keadaan darurat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman setelah membaca sesuai prosedur</li> </ul> |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami cara mengatur peralatan agar mudah dijangkau pada saat bekerja</li> <li>Mampu mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja</li> <li>Mengatur peralatan agar mudah dijangkau ketika sedang bekerja dengan rapi</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Atur peralatan kerja anda sehingga mudah dijangkau saat bekerja.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai standar yang berlaku</li> </ul>               |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</li> <li>Mampu menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</li> <li>Menerapkan ukuran sarana kerja sesuai dengan prinsip-prinsip ergonomi</li> </ul>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Ukur sarana kerja anda.</li> <li>Lihat buku standar ruang kerja apakah sudah standar ruang kerja anda</li> </ul>       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sesuai prosedur</li> </ul>                           |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)</li> <li>Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD)</li> <li>Membaca SOP yang berkaitan dengan penggunaan alat pelindung diri (APD) dengan runtut</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Baca SOP yang berkaitan dengan APD</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Pemahaman setelah membaca</li> </ul>                 |                              |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Memahami jenis dan fungsi alat-alat pelindung diri</li> <li>Mampu menggunakan alat-alat pelindung diri</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Klasifikasikan penggunaan APD menurut pekerjaan anda</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>  |                              |    |
| Judul Modul: Mengaplikasikan prinsip keselamatan & kesehatan kerja<br>Buku Penilaian - Versi 2018   |   |   | Halaman: 22 dari 29          |    |

| INDIKATOR UNJUK KERJA   | TUGAS | HAL-HAL YANG<br>DIAMATI | PENILAIAN |    |
|---|-------|-------------------------|-----------|----|
|   |       |                         | K         | BK |
| sesuai dengan jenis dan fungsinya<br>• Menggunakan alat-alat pelindung diri sesuai dengan jenis dan fungsinya sesuai dengan SOP |       |                         |           |    |

Catatan :

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta Pelatihan : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

### BAB III

#### CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

##### CEKLIS PENILAIAN SIKAP KERJA

Mengoperasikan mesin cetak tinggi (*letter press*)

| INDICATOR UNJUK KERJA              | NO. KUK | K | BK | KETERANGAN |
|------------------------------------|---------|---|----|------------|
| Runtut, teliti, taat azas          | 1.1     |   |    |            |
| Cermat, taat azas.                 | 1.2     |   |    |            |
| Terperinci, tatat azas             | 1.3     |   |    |            |
| Taat asas                          | 1.4     |   |    |            |
| Cermat, teliti                     | 1.5     |   |    |            |
| Runtut, teliti                     | 1.6     |   |    |            |
| Cermat , tanggap                   | 1.7     |   |    |            |
| Cermat dan teliti                  | 2.1     |   |    |            |
| Tanggap dan cermat                 | 3.1     |   |    |            |
| tanggap                            | 3.2     |   |    |            |
| Tanggap dan cermat serta taat asas | 3.3     |   |    |            |
| Runtut dan teliti                  | 4.1     |   |    |            |
| Teliti dan taat asas               | 4.2     |   |    |            |
| Cermat dan teliti                  | 5.1     |   |    |            |
| Cermat dan tepat                   | 5.2     |   |    |            |

Catatan:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tanda Tangan Peserta : .....

Tanda Tangan Instruktur : .....

## LAMPIRAN-LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### Kunci Jawaban Penilaian Teori

| NO. SOAL | KUNCI JAWABAN     |
|----------|-------------------|
| Isian    |                   |
| A.1      | K3                |
| A.2      | Manajer marketing |
| A.3      | Hazard report     |
| A.4      | Disaster          |
| A.5      | Human engineering |
| A.6      | Layout            |
| A.7      | PPE               |
| A.8      | Safety Belt       |
| B-S      |                   |
| B.1      | S                 |
| B.2      | B                 |
| B.3      | B                 |
| B.4      | S                 |
| B.5      | B                 |
| B.6      | B                 |
| B.7      | B                 |
| B.8      | S                 |
| B.9      | S                 |
| B.10     | S                 |
| PG       |                   |
| C.1      | D                 |
| C.2      | A                 |
| C.3      | B                 |
| C.4      | A                 |
| C.5      | C                 |
| C.6      | B                 |
| C.7      | D                 |
| C.8      | C                 |
| C.9      | A                 |
| C.10     | C                 |



### Jawaban Soal Essay

1. "tempat kerja" ialah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau yang sering dimasuki tenaga kerja untuk keperluan suatu usaha dan di mana terdapat sumber atau sumber-sumber bahaya sebagaimana diperinci dalam pasal 2; termasuk tempat kerja ialah semua ruangan, lapangan, halaman dan sekelilingnya yang merupakan bagian-bagian atau yang berhubungan dengan tempat kerja tersebut.
2. Komite keselamatan kerja (Safety "ommittee") merupakan suatu forum rapat para pimpinan tingkat atas mengenai masalah keselamatan dan kesehatan kerja. #iasanya komite diketuai oleh pimpinan tertinggi ( !uasa \$ireksi%&eneral Manager) dan sekretarisnya adalah !epala bagian keselamatan dari kesehatan kerja serta anggotanya terdiri dari kepala-kepala dinas/manager dan kepala bagian Superintendent, sehingga keputusan yang dikeluarkan mempunyai kekuatan moral dan dilaksanakan tugas Safety kommitter antara lain
  - a. Menetapkan kebijaksanaan perusahaan, pengarahan dan pedoman untuk rencana keselamatan dan kesehatan kerja (corporate level).
  - b. Mempelajari usulan proses, fasilitas dan peralatan baru safety (technical level).
  - c. Menilai dan mengevaluasi segi penerapann norma keselamatan dan kesehatan kerja dan tata cara kerja standar (management level).
  - d. Mengusut,memeriksa, dan melaporkan setiap tindakan dan kondisi tidak aman dari masing-masing bagian dan mengusulkan tindakan koreksi (supervisory-in-plant level).
3. Untuk mempermudah dalam mengingat proses ataupun cara penggunaan Alat Pemadam Api, kita dapat menggunakan singkatan T.A.T.A. yaitu :
  - a. TARIK Pin Pengaman (Safety Pin) APAR
  - b. ARAHKAN Nozzle atau pangkal selang ke sumber api (area kebakaran)
  - c. TEKAN Pemicu untuk menyemprot
  - d. AYUNKAN ke seluruh sumber api (area kebakaran)Dalam bahasa Inggris, singkatan T.A.T.A ini disebut juga dengan P.A.S.S yaitu PULL, AIM, SQUEEZE dan SWEEP.

4. Tujuan dari pelaporan bahayaantara lain :
  - a. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja
  - b. Sebagai evaluasi pengendalian di tempat kerja.
  - c. Untuk mengetahui trend bahaya dan risiko yang terjadi di tempat kerja.
  - d. Meningkatkan kesadaran pekerja akan bahaya dan risiko di tempat kerja.
  - e. Sebagai dasar bagi manajemen untuk membuat program dan kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
5. Prosedur pada saat kondisi darurat secara umum :
  - a. Saat mengetahui terjadi tindak bahaya harap tetap tenang jangan panik.
  - b. Bunyikan alarm dengan menekan tombol manual call point, atau dengan memecahkan manual break glass dan menekan tombol alarm.
  - c. Beritahu Safety Representative melalui telepon darurat atau lewat HP, Pager, dan sampaikan informasi berikut :identitas pelapor, ukuran /besarnya kejadian, lokasi kejadian, adanya/ jumlah orang terluka, jika ada, tindakan yang telah dilakukan
  - d. evakuasi penghuni segera melalui pintu keluar (EXIT)
  - e. Berkumpul pada titik kumpul yang telah di tentukan.
6. Jelaskan prosedur saat evakuasi terjadinya kebakaran!
  - a. Tetap tenang, Jangan panik !
  - b. Segera menuju tangga darurat yang terdekat
  - c. Berjalanlah biasa dengan cepat, JANGAN LARI
  - d. Lepaskan sepatu dengan hak tinggi
  - e. Janganlah membawa barang yang lebih besar dari tas kantor/tas tangan
  - f. Beritahu tamu/pelanggan yang yang kebetulan berada di ruang / lantai tersebut untuk berevakuasi bersama yang lain.
  - g. Bila terjebak kepulan asap kebakaran, maka tetap menuju tangga darurat dengan ambil napas pendek-pendek, upayakan merayap atau merangkak untuk menghindari asap, jangan berbalik arah karena akan bertabrakan dengan orang-orang dibelakang anda Bila terpaksa harus menerobos kepulan asap maka tahanlah napas anda dan cepat menuju pintu darurat kebakaran.

7. Klasifikasi operasional :

a. Operasional berkesinambungan (*Continuously*)

Merupakan operasional konversi yang ditandai dengan jumlah produk yang sangat besar, mesin dan fasilitas peralatan yang digunakan memiliki kekhususan, menggunakan pada modal, secara umum arus produk tidak terganggu, serta perubahan skedul produks tidak banyak, campuran produk tidak banyak disertai standardisasi yang dibuat berdasarkan persediaan.

b. Operasional terputus putus (*Intermittent*)

Operasional konversi intermittent dengan ciri ciri, bahwa jumlah produk tidak banyak, mesin dan fasilitas peralatan bersifat umum, penggunaan padat karya, disertai arus produk yang terputus putus, skedul sering berubah ubah, produk banyak campurannya, dan dibuat berdasarkan pesanan.

c. Operasional jasa (*service Operation*)

Usaha jasa pada umumnya menggunakan padat karya, dengan demikian operasional usaha jasa lebih tergolong kepada operasional intermitten.

8. Jelaskan fungsi dari tali pengaman!

Berfungsi sebagai pengaman saat bekerja di ketinggian. Diwajibkan menggunakan alat ini di ketinggian lebih dari 1,8 meter.

**PUSAT PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
BIDANG OTOMOTIF DAN ELEKTRONIKA**  
Jl. Teluk Mandar, Arjosari Tromol Pos 5 Malang 65102  
Telp. (0341) 491239, 495849 Fax. (0341) 491342  
e-mail : [pppptk.boe@kemdikbud.go.id](mailto:pppptk.boe@kemdikbud.go.id)  
website : [www.vedcmalang.com](http://www.vedcmalang.com)