

**#5****PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA K3****Materi Pertemuan #5 (Online #4)****Kemampuan Akhir Yang Diharapkan**

Mampu menerapkan pemecahan masalah yang terkait dengan K3 di industri, dan mampu menguraikan konsep K3 dalam dunia industri, serta mampu merancang program kerja kegiatan K3 di industri terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia K3.

**Indikator Penilaian**

Ketepatan dalam menerapkan pemecahan masalah yang terkait dengan K3 di industri, dan menguraikan konsep K3 dalam dunia industri, serta merancang program kerja kegiatan K3 di industri terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia K3.

**5.1. Definisi Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Istilah lain dari pengelolaan sumber daya manusia, adalah:

## 1) Manajemen personalia

Menurut Edwin B. Flippo (1984), manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan sumberdaya manusia untuk mencapai sasaran perorangan, organisasi, dan masyarakat.

## 2) Manajemen sumber daya manusia

Menurut Syafaruddin Alwi (2001), manajemen sumberdaya manusia adalah cara pengelolaan sumberdaya insani dalam organisasi dan lingkungan yang mempengaruhinya agar mampu memberikan kontribusi secara optimal bagi pencapaian tujuan organisasi.

## 3) Manajemen tenaga kerja

Menurut Siswanto (2002), manajemen tenaga kerja adalah seni dan ilmu dalam fungsi pokok manajemen dalam hubungannya dengan pelaksanaan fungsi administratif dan fungsi operasional terhadap tenaga kerja dalam rangka mencapai daya guna dan hasil guna sebesar-besarnya.

Dari beberapa definisi tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan sumber daya manusia atau pengelolaan tenaga kerja adalah upaya untuk meningkatkan kontribusi produktif tenaga kerja terhadap perusahaan yang dilakukan dengan berpegang pada prinsip dan melaksanakan fungsi administratif serta fungsi operasional. Dari definisi tersebut teridentifikasi tujuan, prinsip dan fungsi utama dari pengelolaan sumber daya manusia atau pengelolaan tenaga kerja.

**5.2. Tujuan Pengelolaan Sumber Daya Manusia**

Tujuan dari pengelolaan sumber daya manusia adalah meningkatkan kontribusi atau sumbangan produktivitas terhadap perusahaan.

Kontribusi yang dimaksud dalam tujuan tersebut, meliputi:

1) Meningkatkan komitmen.

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

2) Menghasilkan tenaga kerja yang berproduktivitas tinggi.

3) Meningkatkan kompetensi, yaitu motivasi, kepercayaan diri, pengetahuan, dan keterampilan tenaga kerja.

4) Mewujudkan iklim kerja yang kondusif.

Iklim kerja adalah kondisi, situasi, dan keadaan lingkungan kerja di perusahaan. Iklim kerja bersama-sama dengan motivasi dan kompetensi adalah penentu kinerja individu tenaga kerja.

Sedangkan iklim kerja yang kondusif adalah faktor pendukung atau pendorong yang menyediakan peluang bagi setiap individu tenaga kerja untuk mewujudkan semua potensi yang dimilikinya secara optimal. Iklim kerja yang kondusif ditandai oleh terciptanya semangat dan gairah kerja yang tinggi dari tenaga kerja.

### 5.3. Prinsip Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Terdapat beberapa prinsip dalam pengelolaan sumber daya manusia atau pengelolaan tenaga kerja, antara lain:

1) Tenaga kerja dikelola bukan sebagai biaya tetapi sebagai aset atau kekayaan perusahaan yang utama.

2) Tenaga kerja dikelola sebagai individu yang memiliki integritas dan keinginan untuk berbakti pada perusahaan dan masyarakat lingkungannya .

3) Tenaga kerja dikelola dalam rangka peningkatan kompetensi dan komitmennya pada pekerjaan dan pada perusahaannya.

4) Tenaga kerja dikelola dengan orientasi pada pencapaian hasil yang dapat dipertanggungjawabkan.

5) Tenaga kerja dikelola dengan fokus peningkatan kerjasama sebagai suatu tim kerja untuk mencapai kepentingan bersama.

6) Tenaga kerja dikelola dalam rangka penciptaan dan/atau peningkatan jaringan kerja (networking).

- 7) Tenaga kerja dikelola dalam rangka memacu terciptanya inovatorinovator yang mampu memberikan nilai tambah bagi kemajuan perusahaan.

#### 5.4. Fungsi Administratif Pengelolaan Sumber Daya Manusia

Merupakan serangkaian kegiatan dalam pengelolaan tenaga kerja yang sejalan dengan sistem administrasi ketenagakerjaan yang berlaku di Indonesia.

Meliputi beberapa hal, antara lain: (Siswanto, 2002)

- 1) Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja,
- 2) Penyelenggaraan pemeliharaan kesehatan tenaga kerja,
- 3) Pendirian organisasi pekerja dan hubungan industrial,
- 4) Pelaporan dan pemeriksaan kecelakaan, serta
- 5) Penyelenggaraan jaminan sosial tenaga kerja.

#### 5.5. Sumber Daya Manusia dan Sistem Manajemen K3

Menurut PERMENAKER No.: PER.05/MEN/1996, yang dimaksud dengan Sistem Manajemen K3 (SMK3), adalah:

- 1) Bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya.
- 2) SMK3 dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan K3 dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna menciptakan tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Tujuan dan sasaran SMK3 adalah menciptakan sistem keselamatan dan kesatuan kerja di tempat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, tenaga kerja, kondisi dan lingkungan kerja yang terintegrasi dalam rangka mencegah dan mengurangi kecelakaan dan penyakit akibat kerja serta terciptanya tempat kerja yang aman, efisien, dan produktif.

Setiap perusahaan yang memperkerjakan **lebih dari 100** orang tenaga kerja dan mempunyai potensi bahaya atau dapat mengakibatkan kecelakaan kerja seperti peledakan, kebakaran, pencemaran, dan penyakit akibat kerja **wajib** melaksanakan SMK3.

Terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam SMK3, terdapat peraturan dan persyaratan yang dapat dijadikan pedoman, yaitu:

- 1) Butir 3.1.1 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996  
Uraian lengkap dari butir 3.1.1 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996 adalah sebagai berikut.

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA  
Nomor : PER. 05/MEN/1996  
Tanggal : 12 Desember 1996**

**PEDOMAN PENERAPAN  
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATANKERJA**

**3.1.1 Sumber Daya Manusia, Sarana dan Dana**

Perusahaan harus menyediakan personil yang memiliki kualifikasi, sarana dan dana yang memadai sesuai Sistem Manajemen K3 yang diterapkan.

Dalam menyediakan sumber daya tersebut perusahaan harus membuat prosedur yang dapat memantau manfaat yang akan didapat maupun biaya yang harus dikeluarkan.

Dalam penerapan Sistem Manajemen K3 yang efektif perlu dipertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Menyediakan sumber daya yang memadai sesuai dengan ukuran dan kebutuhan.
- b. Melakukan identifikasi kompetensi kerja yang diperlukan pada setiap tingkatan manajemen perusahaan dan menyelenggarakan setiap pelatihan yang dibutuhkan.
- c. Membuat ketentuan untuk mengkomunikasikan informasi keselamatan dan kesehatan kerja secara efektif.
- d. Membuat peraturan untuk mendapatkan pendapat dan saran dari para ahli.
- e. Membuat peraturan untuk pelaksanaan konsultasi dan keterlibatan tenaga kerja secara aktif.

2) Pasal 10 Ayat (2) dan (3) PP No.50 Tahun 2012

Uraian lengkap dari pasal 10 ayat (2) dan (3) PP No.50 Tahun 2012 adalah sebagai berikut.

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN  
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

- (2) Pengusaha dalam melaksanakan rencana K3 didukung oleh sumber daya manusia di bidang K3, prasarana, dan sarana.
- (3) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki:
  - a. kompetensi kerja yang dibuktikan dengan sertifikat; dan
  - b. kewenangan di bidang K3 yang dibuktikan dengan surat izin kerja/operasi dan/atau surat penunjukkan dari instansi yang berwenang.

3) Butir a) Klausul 4.4.1 OHSAS 18001:2007

Uraian lengkap dari butir a) klausul 4.4.1 OHSAS 18001:2007 adalah sebagai berikut.

**OHSAS 18001:2007**

**Occupational health and safety  
management systems –  
Requirements**

**Sistem manajemen  
keselamatan dan kesehatan  
kerja – Persyaratan**

4.4.1 Resources, roles, responsibility, accountability and authority

4.4.1 Sumberdaya, peran, tanggung jawab, akuntabilitas dan wewenang

Top management shall take ultimate responsibility for OH&S and the OH&S management system.

Manajemen puncak harus menjadi penanggung jawab tertinggi untuk sistem manajemen K3

Top management shall demonstrate its commitment by:

Manajemen puncak harus memperlihatkan komitmennya dengan:

- a) ensuring the availability of resources essential to establish, implement, maintain and improve the OH&S management system;  
*NOTE 1 Resources include human resources and specialized skills,*

- a) memastikan ketersediaan sumberdaya yang esensial untuk membuat, menerapkan, memelihara dan meningkatkan sistem manajemen K3;  
*CATATAN 1 Sumberdaya termasuk sumberdaya manusia dan ketrampilan*

*organizational infrastructure, technology and financial resources.*

*khusus, infrastruktur, teknologi dan finansial.*

Terdapat beberapa pertimbangan dalam pengelolaan sumber daya manusia pada SMK3, antara lain:

- 1) Struktur Organisasi
- 2) *Job Description* (Wewenang dan Tanggung Jawab)
- 3) Mekanisme Sistem Organisasi
- 4) *Reward & Punishment* (Penghargaan dan Hukuman)
- 5) Penjadwalan Penugasan
- 6) *Key Performance Index* (Penilaian Kinerja)

Terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia dalam SMK3, terdapat elemen dasar kepemimpinan yang meliputi proses mempengaruhi dalam menentukan tujuan organisasi, memotivasi perilaku pengikut untuk mencapai tujuan, mempengaruhi untuk memperbaiki kelompok dan budayanya.

Cerminan kepemimpinan dalam organisasi, antara lain:

- 1) Dikomunikasikan secara jelas, sederhana/*simple*, dan terdapat pembagian visi.
- 2) Rencana yang ringkas, jelas untuk mencapai visi.
- 3) Dapat dibayangkan dan secara aktif mendukung pencapaian program.
- 4) Keamanan (*safety*) dapat di pertanggung jawabkan pada semua level di organisasi.
- 5) Integrasi K3 ke dalam fungsi inti pengelolaan bisnis.
- 6) Komitmen pada K3 sebagai prioritas.
- 7) Fokus pada perbaikan berkelanjutan dari sistem manajemen K3

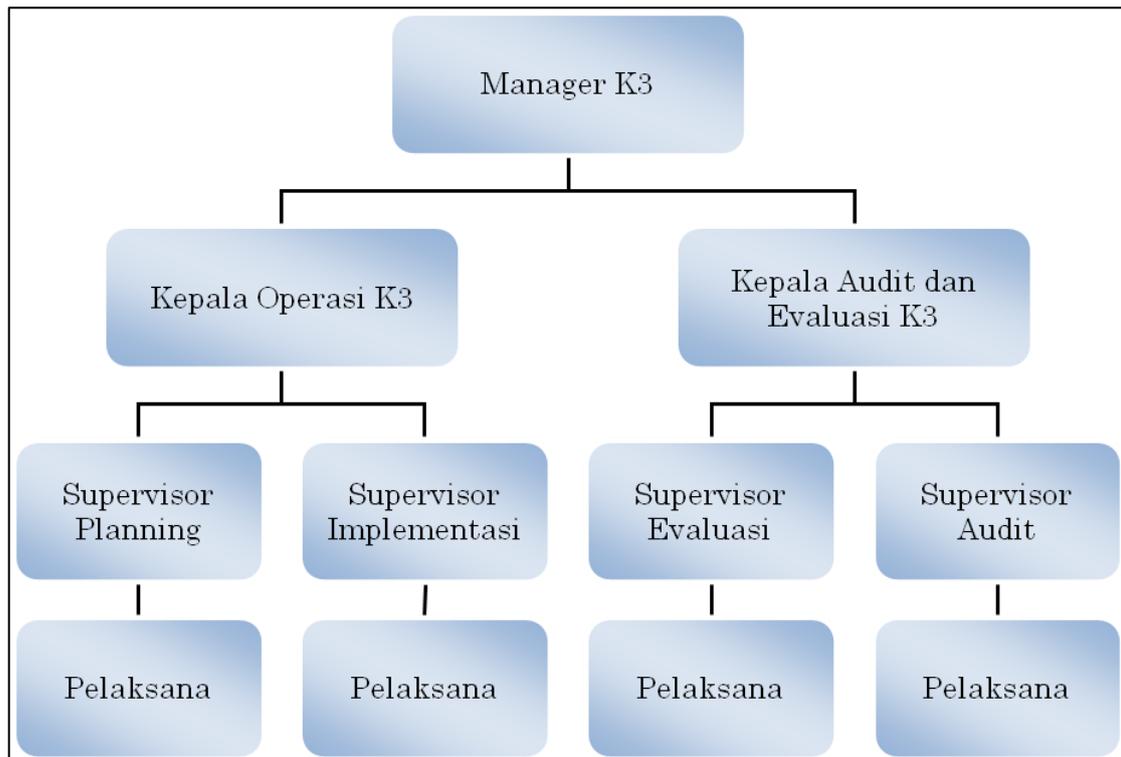
Dalam SMK3, struktur organisasi dan job description juga merupakan bagian dari pengelolaan sumber daya manusia. Struktur organisasi adalah suatu bagian yang menunjukkan hubungan antara fungsi dan tugas dari tiap-tiap bagian dalam suatu organisasi.

Struktur organisasi K3 dapat dikategorikan sebagai berikut:

- 1) Departemen berdiri sendiri dan berada langsung dibawah general manager.

- 2) Departemen berada dibawah pengewasan departemen produksi.
- 3) Departemen berada dibawah pengawasan departemen maintenance.
- 4) Berdiri secara independent, dan langsung berada dibawah pengawasan direktur.

Pada Gambar 5.1 dapat dilihat struktur organisasi K3 secara umum.



**Gambar 5.1. Struktur Organisasi K3 Secara Umum**

Dari Gambar 5.1 dapat diketahui bahwa bagian yang terlibat langsung dalam SMK3, antara lain:

1) Manager

Merupakan tingkat tertinggi dari masing-masing divisi yang mengelola dan mengambil keputusan yang tepat untuk meningkatkan produktivitas divisinya, khususnya dalam hal penanganan K3.

2) Supervisor

Dengan tugas mengarahkan, membagi, mengawasi dan memberi penilaian setiap pekerjaan yang dibebankan kepada tiap pelaksana.

3) Teknisi / Pelaksana

Merupakan pekerja level terakhir yang bertugas menjalankan kegiatan untuk menjalankan program K3 di Perusahaan.

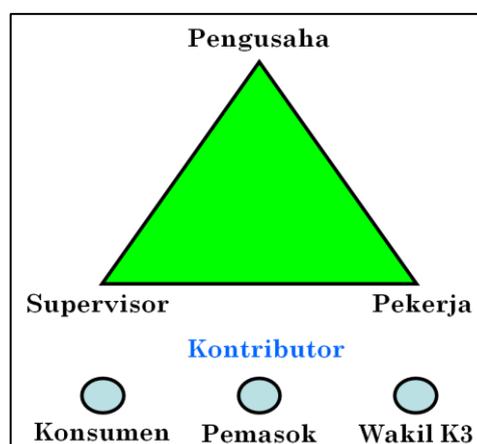
Sedangkan untuk syarat untuk penyusunan job description dalam SMK3, antara lain:

- 1) Struktur organisasi.
- 2) Hasil identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian resiko.
- 3) Sasaran K3.
- 4) Persyaratan peraturan dan perundang-undangan.
- 5) Uraian jabatan yang ada.
- 6) Catatan kualifikasi personel.

Untuk standar umum jabatan yang ada dalam SMK3, antara lain:

- 1) Manajemen puncak.
- 2) Tingkat manajemen pada semua level organisasi.
- 3) Operator.
- 4) Pengelola rekanan.
- 5) Bagian HRD.
- 6) Penanggung jawab peralatan.
- 7) Karyawan yang terkait dengan K3.
- 8) Karyawan yang ditunjuk sebagai perwakilan K3 dalam asosiasi-asosiasi perusahaan.

Untuk hubungan tugas dan tanggung jawab yang terdapat dalam SMK3 dapat dilihat pada Gambar 5.2.



**Gambar 5.2. Hubungan Tugas dan Tanggung Jawab Dalam SMK3**

### 5.6. Kompetensi Sumber Daya Manusia

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

Terkait dengan kompetensi sumber daya manusia dalam SMK3, terdapat peraturan dan persyaratan yang dapat dijadikan pedoman, antara lain:

1) Butir 3.1.5 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996

Uraian lengkap dari butir 3.1.5 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996 adalah sebagai berikut.

**LAMPIRAN I : PERATURAN MENTERI TENAGA KERJA  
Nomor : PER. 05/MEN/1996  
Tanggal : 12 Desember 1996**

**PEDOMAN PENERAPAN  
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATANKERJA**

#### 3.1.5 Pelatih dan Kompetensi Kerja

Penerapan dan pengembangan Sistem Manajemen K3 yang efektif ditentukan oleh kompetensi kerja dan pelatihan dari setiap tenaga kerja di perusahaan. Pelatihan merupakan salah satu alat penting dalam keselamatan dan kesehatan kerja. Prosedur untuk melakukan identifikasi standar kompetensi kerja dan penerapannya melalui program pelatihan harus tersedia.

Standar kompetensi kerja keselamatan dan kesehatan kerja dapat dikembangkan dengan:

- a. Menggunakan standar kompetensi kerja yang ada.
- b. Memeriksa uraian tugas dan jabatan
- c. Menganalisis tugas kerja
- d. Menganalisis hasil inspeksi dan audit.
- e. Meninjau ulang laporan insiden

Setelah penilaian kemampuan gambaran kompetensi kerja yang dibutuhkan dilaksanakan, program pelatihan harus dikembangkan sesuai dengan penilaiannya. Prosedur pendokumentasian pelatihan yang telah dilaksanakan dan dievaluasi efektivitasnya harus ditetapkan. Kompetensi kerja harus diintegrasikan ke dalam

rangkaian kegiatan perusahaan mulai dari penerimaan, seleksi dan penilaian kinerja tenaga kerja serta pelatihan.

- 2) Pasal 10 Ayat (3) PP No.50 Tahun 2012 dan Huruf a Pasal 10 Ayat (3) Penjelasan Atas PP No.50 Tahun 2012

Uraian lengkap dari pasal 10 (3) PP No.50 Tahun 2012 adalah sebagai berikut.

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN  
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

- (3) Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki:
- a. kompetensi kerja yang dibuktikan dengan sertifikat; dan
  - b. kewenangan di bidang K3 yang dibuktikan dengan surat izin kerja/operasi dan/atau surat penunjukkan dari instansi yang berwenang.

Sedangkan uraian lengkap dari Huruf a Pasal 10 Ayat (3) Penjelasan Atas PP No.50 Tahun 2012 adalah sebagai berikut.

**PENJELASAN  
ATAS**

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 50 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PENERAPAN SISTEM MANAJEMEN  
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA**

Pasal 10

Ayat (3)

Huruf a

Yang dimaksud "kompetensi kerja" adalah kemampuan setiap

individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3) Paragraf Pertama Klausul 4.4.2 OHSAS 18001:2007

Uraian lengkap dari paragraf pertama klausul 4.4.2 OHSAS 18001:2007 adalah sebagai berikut.

<b>OHSAS 18001:2007</b>	
<p><b>Occupational health and safety management systems – Requirements</b></p>	<p><b>Sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja – Persyaratan</b></p>
<p><b>4.4.2 Competence, training and awareness</b></p>	<p><b>4.4.2 Kompetensi, pelatihan dan kepedulian</b></p>
<p>The organization shall ensure that any person(s) under its control performing tasks that can impact on OH&amp;S is (are) competent on the basis of appropriate education, training or experience, and shall retain associated records.</p>	<p>Organisasi harus memastikan bahwa setiap orang dalam pengendalilannya yang melakukan tugas-tugas yang mempunyai dampak pada K3 harus kompeten sesuai dengan tingkat pendidikan, pelatihan dan/atau pengalaman, dan menyimpan catatan-catatannya.</p>

Untuk pertimbangan penyusunan kompetensi sumber daya manusia dalam SMK3, antara lain:

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

Sedangkan tindakan yang dapat dilakukan untuk pemenuhan kompetensi sumber daya manusia dalam SMK3, antara lain:

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

### **5.7. Keterlibatan Sumber Daya Manusia dalam SMK3**

Untuk menjamin terlaksananya SMK3 dalam organisasi, salah satunya adalah dengan melibatkan karyawan.

Terkait dokumentasi SMK3, keterlibatan karyawan dimungkinkan dalam proses konsultasi, meliputi:

- 1) Pengembangan dan tinjauan kebijakan.
- 2) Pengembangan dan tinjauan sasaran.
- 3) Keputusan pada penerapan proses & prosedur pengelolaan resiko.
- 4) Identifikasi bahaya.
- 5) Tinjauan penilaian dan pengendalian resiko yang terkait dengan pekerjaannya.

Untuk proses konsultasi juga meliputi perubahan yang mempengaruhi tempat kerja K3, seperti:

- 1) Peralatan baru/hasil modifikasi.
- 2) Perubahan material.
- 3) Perubahan teknologi.
- 4) Perubahan prosedur/instruksi kerja.

Sedangkan untuk bukti keterlibatan karyawan dalam penyusunan prosedur SMK3, antara lain:

- 1) Konsultasi formal antara pihak manajemen dengan karyawan tentang K3.

- 2) Keterlibatan karyawan dalam melakukan identifikasi bahaya potensial, penilaian, dan pengendalian resiko.
- 3) Inisiatif untuk mendorong karyawan dalam meninjau, memberi saran, dan umpan balik masalah K3.
- 4) Adanya briefing/pertemuan kecil tentang K3.
- 5) Poster program K3.
- 6) Adanya definisi yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang serta mekanisme komunikasi dengan manajemen dari perwakilan karyawan mencakup keterlibatan dalam investigasi kecelakaan dan insiden, inspeksi lapangan dari K3.
- 7) Papan pengumuman yang menyajikan data kinerja K3, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan K3.
- 8) Buletin tentang K3.

Sumber daya manusia juga dapat menjadi faktor yang menyebabkan kecelakaan. Untuk kecelakaan yang disebabkan oleh faktor sumber daya manusia, antara lain:

- 1) Penggunaan peralatan yang tidak berizin.
- 2) Menggunakan peralatan tidak sesuai dengan ketentuannya.
- 3) Menghapus/menghilangkan perlengkapan keselamatan.
- 4) Membiarkan perlengkapan keselamatan yang tidak beroperasi.
- 5) Menggunakan perlengkapan dan peralatan yang menyebabkan efek negatif.
- 6) Tidak menjalankan aturan keselamatan kerja dan prosedur kerja.

### 5.8. Penilaian Kinerja

Dalam pengelolaan sumber daya manusia dalam SMK3, terdapat penilaian kinerja untuk mengetahui efektivitas pengelolaan.

Perhitungan untuk mengetahui berapa besar karyawan yang tidak masuk kerja (mangkir), yang dinyatakan dalam persentase, dapat menggunakan persamaan berikut.

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

Sedangkan untuk perhitungan untuk mengetahui berapa besar karyawan yang keluar/meninggalkan perusahaan (seperti: berhenti/resign, mengundurkan

diri, pensiun, pemecatan, dll), yang dinyatakan dalam persentase, dapat menggunakan persamaan berikut.

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

### Forum

Tuliskan pada forum ini judul jurnal yang terdapat pada link di pertemuan ini. Selain itu jika terdapat pertanyaan atau apapun yang terkait dengan materi ke-5 serta tugas pertemuan #5 (online #4) dapat juga dituliskan pada Forum ini.

### Link Jurnal

Untuk memahami materi ke-5 ini, silahkan baca jurnal yang terkait dengan pembahasan materi ke-5 yang dapat dilihat pada link berikut.

<http://journal.ipb.ac.id/index.php/jabm/article/view/11070/10955>

### Kuis

Jawab pertanyaan berikut dengan memilih jawaban yang paling sesuai.

1. Yang termasuk bukti keterlibatan karyawan dalam konsultasi perubahan yang mempengaruhi tempat kerja K3, **kecuali**:
  - a. Peralatan baru/hasil modifikasi.
  - b. Perubahan material.
  - c. Identifikasi bahaya
  - d. Perubahan teknologi.
  
2. Peraturan dan persyaratan terkait dengan kompetensi sumber daya manusia, adalah:
  - a. Butir 3.1.1 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996
  - b. Pasal 10 Ayat (2) PP No.50 Tahun 2012
  - c. Pasal 10 Ayat (3) PP No.50 Tahun 2012
  - d. Butir a) Klausul 4.4.1 OHSAS 18001:2007
  
3. Yang **bukan** merupakan istilah lain dari pengelolaan sumber daya manusia, yaitu:
  - a. Manajemen personalia
  - b. Manajemen sumber daya manusia
  - c. Manajemen karyawan
  - d. Manajemen tenaga kerja
  
4. Yang dimaksud dengan kontribusi pada tujuan pengelolaan sumber daya manusia, **kecuali**:
  - a. Meningkatkan komitmen
  - b. Meningkatkan kompetensi
  - c. Meningkatkan kesetiaan dan ketaatan
  - d. Mewujudkan iklim kerja yang kondusif

5. Peraturan dan persyaratan terkait dengan pengelolaan sumber daya manusia, adalah:
  - a. Huruf a Pasal 10 Ayat (3) Penjelasan Atas PP No.50 Tahun 2012
  - b. Butir 3.1.5 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996
  - c. Butir 3.1.1 Lampiran 1 PERMENAKER No.05/Men/1996
  - d. Paragraf Pertama Klausul 4.4.2 OHSAS 18001:2007

### Tugas

Jawablah pertanyaan dibawah ini yang bersumber dari modul dan jurnal yang saudara baca sebelumnya:

- 1) Latar belakang dari penelitian tersebut.
- 2) Tujuan dari penelitian tersebut.
- 3) Metode yang digunakan pada penelitian tersebut.
- 4) Hasil dari penelitian tersebut.
- 5) Manfaat dari hasil penelitian tersebut.

### Daftar Pustaka

Anizar, 2009, Teknik Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, Graha Ilmu

Ridley. John, 2008, Kesehatan Dan Keselamatan Kerja, Erlangga

Santosa. Gempur, 2004, Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, Prestasi Pustaka

Suardi. Rudi, 2007, Sistem Manajemen Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, PPM

Syamsuddin. Mohd. Syaufii, 2009, Dasar-dasar Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, Sarana Bhakti Persada

Tarwaka. Solichul HA, 2004, Ergonomi: Untuk Keselamatan, Kesehatan Kerja Dan Produktivitas, UNIBA PRESS

\_\_\_\_\_, 2008, Himpunan Peraturan Perundang-undangan Republik Indonesia Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K-3) Disertai Dengan Peraturan Perundangan Yang Terkait, Indonesia Nuansa Aulia

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Occupational Health And Safety Management Systems (OHSAS 18001:2007) – Requirements

\_\_\_\_\_, 2004, Petunjuk Pelaksanaan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3), IND Tahun 2004, Panca Bhakti Jakarta

\_\_\_\_\_, 2004, Kumpulan Materi Pelatihan Higene Industri; Keselamatan Dan Kesehatan Kerja, The University Of Queensland

\_\_\_\_\_, 2003, Petunjuk Pelaksanaan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (KATIGA), Panca Bhakti, Depnaker