

## #9

**PENGELOLAAN KOMUNIKASI DALAM  
PENERAPAN K3****Materi Pertemuan #9 (Online #7)****Kemampuan Akhir Yang Diharapkan**

Mampu menguraikan konsep K3 dalam dunia industri dan mampu merancang program kerja kegiatan K3 di industri terkait pengelolaan komunikasi dalam penerapan K3.

**Indikator Penilaian**

Ketepatan dalam menguraikan konsep K3 dalam dunia industri dan merancang program kerja kegiatan K3 di industri terkait dengan pengelolaan komunikasi dalam penerapan K3.

**9.1. Pendahuluan**

Secara umum pengertian dari komunikasi adalah proses pengiriman dan penerimaan informasi atau pesan antara dua individu atau lebih dengan efektif sehingga bisa dipahami dengan mudah. Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan berita atau pesan dari dua orang atau lebih supaya pesan yang dimaksud bisa dipahami.

Para ahli memberikan pendapatnya mengenai pengertian dari komunikasi, antara lain:

- 1) James A.F.Stoner, mengartikan komunikasi merupakan proses dimana seseorang yang sedang berusaha memberikan pengertian dengan cara pemindahan pesan.
- 2) Prof. Drs. H.A.W, mengartikan komunikasi adalah hubungan kontak antara manusia baik individu ataupun kelompok.
- 3) Everett M. Rogers, mengartikan komunikasi adalah proses di mana suatu ide dialihkan dari sumber yang satu kepada satu penerima atau lebih, dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka.
- 4) Rogers dan D. Lawrence Kincaid, mengartikan komunikasi adalah suatu proses di mana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi satu dengan yang lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam.
- 5) Shannon dan Weaver, mengartikan komunikasi adalah bentuk interaksi manusia yang saling pengaruh dan memengaruhi satu sama lainnya, baik itu secara disengaja ataupun tidak disengaja. Tidak terbatas pada bentuk komunikasi menggunakan bahasa verbal, tetapi juga dalam hal ekspresi muka, lukisan, seni, dan teknologi.
- 6) Raymond S. Ross, mengartikan komunikasi adalah suatu proses menyortir, memilih dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator.
- 7) Prof. Dr. Alo Liliweri, mengartikan komunikasi adalah pengalihan suatu pesan dari satu sumber kepada penerima agar dapat dipahami.

- 8) Bernard Berelson dan Gary A. Steiner, mengartikan komunikasi adalah transmisi informasi, gagasan, emosi, ketrampilan, dan sebagainya, dengan menggunakan simbol-simbol, kata-kata, gambar, figur, grafik dan sebagainya. Tindakan atau proses transmisi itulah yang disebut dengan komunikasi.
- 9) John R. Wenburg dan William W Wilmot, mengartikan komunikasi adalah suatu usaha untuk memperoleh makna.
- 10) Carl I. Hovland, mengartikan komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan untuk mengubah perilaku orang lain.
- 11) Harold D. Lasswell, mengartikan komunikasi pada dasarnya merupakan suatu proses yang menjelaskan siapa, mengatakan apa, dengan saluran apa, kepada siapa? Dengan akibat apa atau hasil apa? (Who? Says what? In which channel? To whom? With what effect?)
- 12) Judy C Pearson dan Paul E Melson, mengartikan komunikasi adalah proses memahami makna dan berbagi makna kepada individu atau sekelompok orang.
- 13) Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss, mengartikan komunikasi adalah proses perpindahan makna yang terjadi di antara dua orang atau lebih.
- 14) William I. Gordon, mengartikan komunikasi secara ringkas yang dapat didefinisikan sebagai suatu transaksi dinamis yang melibatkan gagasan dan perasaan.
- 15) Djenamar. SH, mengartikan komunikasi adalah seni untuk menyampaikan informasi, ide-ide, seseorang kepada orang lain.
- 16) William Albig, mengartikan komunikasi adalah proses perpindahan kata yang memiliki makna di antara individu-individu maupun kelompok.
- 17) Anwar Arifin, mengartikan komunikasi merupakan suatu konsep yang multi makna. Makna komunikasi dapat dibedakan berdasarkan komunikasi sebagai proses sosial. Komunikasi pada makna ini ada dalam konteks ilmu sosial, di mana para ahli ilmu sosial melakukan penelitian dengan menggunakan pendekatan komunikasi yang secara umum memfokuskan pada kegiatan manusia dan kaitannya terhadap pesan dengan perilaku.
- 18) Murphy dan Mendelson, mengartikan komunikasi merupakan suatu usaha yang dilakukan untuk membangun dan mempertahankan hubungan interpersonal.
- 19) Aristoteles, mengartikan komunikasi adalah usaha yang berguna sebagai alat bagi warga masyarakat untuk dapat berpartisipasi dalam demokrasi.
- 20) Redi Panuju, mengartikan komunikasi adalah sistem aliran yang menghubungkan dan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan suatu sinergi.
- 21) Hoben, mengartikan komunikasi adalah sebuah pertukaran pikiran atau gagasan yang disampaikan secara verbal.
- 22) Anderson, mengartikan komunikasi merupakan proses pertukaran maksud yang terjadi secara dinamis dan secara konstan berubah sesuai dengan situasi yang berlaku.
- 23) Barnlund, mengatakan bahwa komunikasi timbul karena didorong oleh kebutuhan-kebutuhan untuk mengurangi rasa ketidakpastian, bertindak secara efektif, dan mempertahankan atau memperkuat ego.
- 24) Lexicographer, mengartikan komunikasi adalah upaya yang bertujuan berbagi untuk mencapai kebersamaan. Jika dua orang berkomunikasi maka

pemahaman yang sama terhadap pesan yang saling dipertukarkan adalah tujuan yang diinginkan oleh keduanya.

Menurut William F. Glueck, komunikasi terbagi menjadi dua bentuk, antara lain:

- 1) *Interpersonal Communications* atau Komunikasi Antar Pribadi, maksudnya adalah proses pertukaran informasi dan juga pemindahan pengertian antara dua orang atau lebih di dalam suatu kelompok kecil.
- 2) *Organization Communications*, merupakan proses dimana pembicara secara sistematis memberikan informasi serta memindahkan pengertian kepada banyak orang dalam suatu organisasi, kepada pribadi-pribadi dan lembaga-lembaga di luar yang masih terikat hubungan.

Beberapa fungsi dari komunikasi, antara lain:

- 1) Sebagai Informasi, komunikasi memberikan suatu informasi yang diperlukan dari setiap individu ataupun kelompok dalam mengambil suatu keputusan dengan meneruskan data untuk menilai beberapa pilihan yang akan diputuskan.
- 2) Sebagai Kendali, mempunyai arti bahwa komunikasi berperan untuk mengendalikan perilaku orang lain atau anggota dalam beberapa cara yang harus dipatuhi oleh semua pihak.
- 3) Sebagai Motivasi, komunikasi memberikan dalam hal memotivasi melalui penjelasan yang dilakukan oleh para motivator.

Ketika ingin melakukan komunikasi, dibutuhkan syarat-syarat tertentu. Adapun syarat-syarat komunikasi, antara lain:

- 1) *Source*, atau sumber merupakan bahan dasar dalam penyampaian pesan untuk memperkuat pesan itu sendiri. Contoh: orang, lembaga, buku dan masih banyak yang lainnya.
- 2) Komunikator, adalah pelaku yang menyampaikan pesan bisa berupa seseorang yang sedang menulis atau berbicara, bisa juga berupa kelompok orang atau juga organisasi komunikasi, seperti: film, radio, surat kabar, televisi dan lain sebagainya.
- 3) Komunikan, merupakan penerima pesan dalam komunikasi yang bisa berupa seseorang, kelompok ataupun massa.
- 4) Pesan, merupakan keseluruhan yang disampaikan oleh seorang komunikator. Pesan memiliki tema utama sebagai pengarah dalam usaha untuk mengubah sikap serta tingkah laku orang lain.
- 5) Saluran, adalah media yang digunakan oleh komunikator untuk menyampaikan pesan. Saluran komunikasi terbagi menjadi beberapa bagian, yakni saluran formal atau resmi dan saluran informal atau tidak resmi.
- 6) Efek, adalah hasil akhir dari suatu komunikasi yang terjadi.

Terdapat beberapa tujuan dari komunikasi, antara lain:

- 1) Agar yang disampaikan komunikator bisa dimengerti oleh komunikan. Dalam hal ini komunikator harus menjelaskan pesan utama dengan jelas dan sedetail mungkin.
- 2) Supaya bisa memahami orang lain. Dengan melakukan komunikasi, setiap individu bisa memahami individu yang lain dengan kemampuan mendengar apa yang sedang dibicarakan orang lain.
- 3) Supaya pendapat kita diterima orang lain. Komunikasi serta pendekatan persuasif adalah cara supaya gagasan kita diterima oleh orang lain.
- 4) Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu sesuai keinginan kita.

Beberapa model yang terdapat dalam komunikasi, antara lain:

#### 1) Model S–R

Model Stimulus–Respon (S–R) merupakan model komunikasi yang paling dasar. Model ini dipengaruhi oleh disiplin ilmu psikologi, terutama yang beraliran behavioristik. Model ini menunjukkan bahwa komunikasi sebagai aksi reaksi yang sederhana. Misalnya jika seorang lelaki berkedip kepada seorang wanita, kemudian wanita itu tersipu malu, itulah yang disebut pola S–R.

Pola S–R juga dapat berlangsung negatif, misalnya ada orang yang menatap orang lain dengan tatapan tajam, bisa jadi orang yang ditatapnya itu akan balik menatap, atau menunduk malu, atau malah memberontak.

#### 2) Model Aristoteles

Model Aristoteles adalah model komunikasi yang paling klasik, sering juga disebut dengan model retorik. Model komunikasi ini terjadi ketika seorang pembicara berbicara kepada khalayak dalam upaya untuk mengubah sikap mereka. Dalam hal ini ia mengemukakan tiga unsur dasar dalam proses komunikasi, yaitu pembicara, pesan, dan pendengar.

#### 3) Model Lasswell

Model komunikasi Lasswell merupakan ungkapan verbal yang tersusun sebagai berikut:

Who-Says What-In Which Channel-To Whom-With What Effect?

Model ini dikemukakan oleh Harold Lasswell tahun 1948 yang menggambarkan proses komunikasi dan fungsi-fungsi yang diembannya dalam masyarakat.

Lasswell mengemukakan tiga fungsi komunikasi, yaitu: pengawasan lingkungan, korelasi berbagai bagian yang terpisah dalam masyarakat untuk merespon lingkungan dan transmisi warisan sosial dari suatu generasi ke generasi lainnya.

Lasswell menyatakan bahwa tidak semua komunikasi itu bersifat dua arah. Model komunikasi Lasswell sering diterapkan dalam komunikasi massa. Model tersebut mengisyaratkan bahwa komunikasi lebih dari satu saluran dapat membawa pesan.

Komunikasi adalah proses penyampaian pesan di antara manusia. Hal tersebut hanya bisa terjadi apabila ada seseorang yang menyampaikan pesan kepada orang lain dengan tujuan tertentu, artinya komunikasi bisa terjadi kalau didukung oleh adanya unsur-unsur komunikasi yang biasanya juga bisa disebut komponen atau elemen komunikasi, antara lain:

1) Sumber

Semua peristiwa komunikasi akan memperlihatkan sumber sebagai pembuat atau pengirim informasi. Dalam komunikasi antara manusia, sumber bisa terdiri dari satu orang, namun juga bisa dalam bentuk kelompok misalnya seperti partai, organisasi atau lembaga. Sumber sering disebut pengirim, komunikator atau menurut bahasa Inggrisnya disebut *source*, *sender*, atau *encoder*.

2) Pesan

Pesan yang dimaksud dalam proses komunikasi adalah sesuatu yang disampaikan pengirim kepada penerima. Pesan bisa disampaikan dengan cara tatap muka atau melalui media komunikasi. Isi dari pesan tersebut bisa berupa ilmu pengetahuan, hiburan, informasi, nasihat atau propaganda.

3) Media

Media adalah sebuah sarana yang digunakan sebagai perantara untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Beberapa pakar psikologi menganggap bahwa dalam komunikasi manusia. Media yang paling dominan dalam berkomunikasi adalah panca indra manusia, seperti mata dan telinga. Pesan yang diterima oleh panca indra selanjutnya akan di terima lalu diproses dalam pikiran manusia untuk mengontrol dan menentukan sikapnya terhadap sesuatu, sebelum dilakukan melalui tindakan.

Namun media yang dimaksud di sini tergolong dari empat macam, yaitu:

a) Media Antar Pribadi

Media untuk hubungan perorangan (antar pribadi) media yang tepat digunakan ialah kurir/ utusan, surat, dan telepon.

b) Media Kelompok

Dalam aktivitas komunikasi yang melibatkan khalayak lebih dari 15 orang, maka media komunikasi yang banyak digunakan adalah media kelompok, misalnya, rapat, seminar, dan konferensi. Rapat sering digunakan untuk membahas hal-hal yang sifatnya penting yang di laksanakan oleh suatu organisasi. Seminar adalah media komunikasi kelompok yang bisa dihadiri hingga 150 orang. Konferensi adalah media komunikasi yang digunakan oleh anggota atau pengurus dari organisasi tertentu. Tapi kadang juga ada orang yang di luar organisasi, tapi biasanya dalam status peninjau.

c) Media Publik

Media publik adalah khalayak yang dihadiri lebih dari 200-an orang. Contohnya seperti rapat akbar, rapat raksasa dan sejenisnya.

d) Media Massa

Media massa merupakan khalayak terbesar tanpa diketahui di mana mereka berada, maka biasanya digunakan media massa. Media massa adalah alat yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari sumber kepada penerima. contoh: surat kabar, radio, film, televisi, internet dan lain-lain.

#### 4) Penerima

Penerima adalah pihak yang menjadi sasaran pesan yang dikirim oleh sumber. Penerima bisa terdiri satu orang tau lebih, bisa dalam kelompok, partai atau negara. Sebutan penerima bisa terdiri dari berbagai macam istilah seperti khalayak, sasaran. Proses komunikasi telah dipahami bahwa, keberadaan penerima itu karena adanya sumber. Jadi apabila tidak ada sumber, maka otomatis penerima juga tidak ada. Penerima adalah unsur yang penting di dalam komunikasi apabila tidak ada suatu penerima akan menyebabkan berbagai macam masalah yang sering kali menuntut perubahan dari sumber, pesan, atau saluran.

#### 5) Pengaruh atau Efek

Pengaruh adalah perbedaan antara apa yang dipikirkan, dirasakan, dan dilakukan oleh penerima sebelum maupun setelah menerima pesan. Pengaruh ini bisa terjadi pada pengetahuan sikap dan tingkah laku seseorang. Oleh karena itu, pengaruh, sikap, dan tindakan seseorang sebagai akibat penerimaan pesan.

Paul Rankin (1929), mengatakan bahwa 70% dari waktu manusia digunakan untuk komunikasi. Secara terperinci adalah sebagai berikut:

- 1) Membaca (16%)
- 2) Menulis (9%)
- 3) Berbicara (30%)
- 4) Mendengar (40%)

Berdasarkan hal tersebut, maka dibutuhkan pengelolaan komunikasi dalam sebuah organisasi.

Sedangkankan persyaratan untuk komunikasi efektif, antara lain:

- 1) Perhatian (*Attention*)
- 2) Ketertarikan/Minat (*Interest*)
- 3) Keinginan (*Desire*)
- 4) Keputusan (*Decission*)
- 5) Tindakan (*Action*)

### 9.2. Komunikasi Dalam K3

Guna menjamin penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), maka perusahaan perlu menyusun sistem komunikasi untuk mendukung pelaksanaan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yang baik di tempat kerja.

Komunikasi meliputi komunikasi internal antar bagian maupun sesama bagian dalam struktur organisasi perusahaan maupun komunikasi eksternal dengan pihak lain seperti kontraktor, pemasok, pengunjung, tamu dan masyarakat luas maupun pihak ketiga yang bekerja sama dengan perushaaan berkaitan dengan K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja).

Komunikasi dapat melalui beragam media, cara dan teknologi yang secara efektif dapat menyampaikan pesan kepada semua pihak yang perlu mendapat informasi berkaitan dengan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).

Informasi-informasi yang termasuk dalam komunikasi internal, antara lain:

1. Komitmen Perusahaan terhadap Penerapan K3 di tempat kerja.
2. Program-program yang berkaitan dengan Penerapan K3 di tempat kerja.
3. Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko K3 di tempat kerja.
4. Prosedur kerja, instruksi kerja, diagram alur proses kerja serta material/bahan/alat/mesin yang digunakan dalam proses kerja.
5. Tujuan K3 dan aktivitas peningkatan berkelanjutan lainnya.
6. Hasil-hasil investigasi kecelakaan kerja.
7. Perkembangan aktivitas pengendalian bahaya di tempat kerja.
8. Perubahan-perubahan manajemen perusahaan yang mempengaruhi penerapan K3 di tempat kerja.

Informasi-informasi terkait komunikasi eksternal dengan kontraktor, antara lain:

1. Sistem Manajemen K3 kontraktor individual.
2. Peraturan dan persyaratan komunikasi kontraktor.
3. Kinerja K3 kontraktor.
4. Daftar kontraktor lain di tempat kerja.
5. Hasil pemeriksaan dan pemantauan K3.
6. Tanggap Darurat.
7. Hasil investigasi kecelakaan, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan.
8. Persyaratan komunikasi harian, dsb.

Informasi-informasi terkait komunikasi eksternal dengan pengunjung/tamu, antara lain:

1. Persyaratan-persyaratan K3 untuk tamu.
2. Prosedur evakuasi darurat.
3. Aturan lalu lintas di tempat kerja.
4. Aturan akses tempat kerja dan pengawalan.
5. APD (Alat Pelindung Diri) yang digunakan di tempat kerja.

Perusahaan juga mengatur komunikasi eksternal dengan pihak ketiga terkait informasi yang diterima oleh perusahaan maupun informasi yang diberikan oleh perusahaan untuk pihak ketiga. Perusahaan menjamin konsistensi dan relevansi informasi yang diberikan sesuai dengan SMK3 perusahaan termasuk informasi mengenai pengendalian operasi K3 dan tanggap darurat perusahaan.

Adapun tujuan dari pengelolaan komunikasi, antara lain:

- 1) Mengantisipasi ketidaktahuan, kesalahpahaman dan permasalahan di dalam organisasi.
- 2) Bentuk partisipasi perusahaan dalam sistem manajemen K3.
- 3) Semua personel yang ada dalam perusahaan mendukung implementasi K3.

Komunikasi dalam penerapan K3 dapat di bedakan atas:

1) Komunikasi manusia dengan manusia secara langsung.

Misalnya antara bawahan dengan atasan. Komunikasi ini sering disebut dengan komunikasi personal (*personal communication*) atau komunikasi kelompok (*group communication*). Dalam K3 kedua jenis komunikasi ini banyak dilakukan misalnya melalui kontak individu melalui proses observasi, *safety talk*, penyuluhan K3, dan pelatihan K3.

2) Komunikasi manusia dengan manusia melalui alat atau media komunikasi.

Seperti telepon, buletin, poster, spanduk, situs internet, *safety letter*, dan lain-lain. Komunikasi ini banyak digunakan di lingkungan kerja misalnya komunikasi antara petugas di ruang kontrol dengan petugas di lapangan, komunikasi antara petugas K3 dengan para pekerja.

Komunikasi K3 antara manusia dengan manusia dapat di klasifikasikan sebagai berikut:

- a. Komunikasi internal, adalah komunikasi di lingkungan organisasi baik secara horizontal, vertikal dari bawah ke atas atau dari atas ke bawah di seluruh jajaran organisasi.
- b. Komunikasi eksternal, adalah aliran komunikasi antara organisasi dengan semua unsur di luar perusahaan, misalnya konsumen, instansi terkait, pemasok, kontraktor, asosiasi profesi, media massa, dan lainnya.

3) Komunikasi manusia dengan alat kerja.

Peralatan seperti mesin, unit proses, peralatan adalah benda mati yang dioperasikan oleh manusia. Dalam proses operasi tersebut terjadi komunikasi antara manusia dengan alat kerja.

Seluruh bentuk komunikasi tersebut sangat berperan terhadap keselamatan dan kesehatan di tempat kerja. OHSAS 18001 dan Permenaker 05/1996 dan/atau PP No.50/2012 mensyaratkan agar arus komunikasi baik internal maupun eksternal dipelihara maupun di dokumentasikan. (Soeratman Ramli, 2010).

Banyak industri yang memiliki karyawan ratusan bahkan ribuan yang mungkin tersebar di lokasi-lokasi kerja, sementara personil K3 tidak sampai sepuluh orang. Untuk mensiasati hal tersebut agar semua informasi mengenai K3 bisa sampai pada setiap pekerja, maka diperlukan sarana komunikasi K3 yang efisien. Dalam hal ini harus dipilih sarana komunikasi k3 yang efisien agar informasi bisa lengkap, akurat, sesuai dan berkualitas pada seluruh karyawan sesuai dengan bagian kerja masing-masing. Untuk itu perlu diidentifikasi terlebih dahulu kemungkinan penyebab komunikasi yang tidak efisien, sebagai contoh:

- 1) Waktu yang tidak tepat dalam pemberian informasi.
- 2) Pemisahan khusus yang terjadi misalnya ruang kerja yang terpisah wilayah.
- 3) Kelompok kerja yang bervariasi, misalnya dari segi bahasa, budaya dan jenis pekerjaan.
- 4) Tingkat konflik yang berbeda-beda pada organisasi, staff, petugas teknis dan manajemen.

Dengan teridentifikasinya penyebab, selanjutnya yaitu memilih cara penyampaian komunikasi yang efisien. Dilihat dari persentase diterimanya hasil komunikasi, antara lain:



- 1) 10% bila info di terima melalui membaca.
- 2) 20% bila info di terima melalui mendengar.
- 3) 30% bila info di terima melalui melihat.
- 4) 50% bila info di terima melalui melihat dan mendengar.
- 5) 70% bila info di terima melalui pembicaraan.
- 6) 90% bila info di terima melalui orang kerjakan dan katakan.

Dari kemungkinan penyebab dan metode persentase diterimanya hasil komunikasi, maka dapat dipilih metode komunikasi yang lebih efisien, misalnya:

- 1) Publikasi (*lesson learn, safety alert*), bisa dipasang di area strategis yang bisa di baca oleh semua pekerja. Poster dan *sign*, cara ini bisa dipasang di daerah berbahaya ataupun sebagai penunjuk arah. Hal ini dipakai untuk memberi informasi mengenai jenis bahaya yang ada.
- 2) Slide dan diskusi, dipakai untuk suatu kelompok tertentu yang sesuai dengan jenis pekerjaan misalnya saat pelatihan ataupun *daily safety meeting/toolbox meeting*.
- 3) Film atau video, dipakai untuk suatu topik tertentu sebagai contoh untuk bahan *training*, ataupun untuk *daily manajemen meeting*.

Pemilihan prosedur SMK3 dalam suatu perusahaan yang efisien akan memberi output berupa peningkatan kepedulian pekerja pada bahaya dan antisipasinya, mengubah perilaku, menanamkan beberapa informasi manajemen K3 perusahaan yang *update* pada pekerja.

### 9.3. Persyaratan Komunikasi Dalam K3

Terdapat beberapa persyaratan terkait dengan komunikasi dalam K3, yaitu:

- 1) OHSAS 18000
  - a) Konsultasi
  - b) Komunikasi
- 2) Permenaker 05/Men/1996 dan/atau PP No.50/2012
  - a) Konsultasi, motivasi, dan kesadaran
  - b) Komunikasi
  - c) Pelaporan

Terdapat beberapa pertimbangan dalam pengelolaan komunikasi di perusahaan, antara lain:

- 1) Kebijakan dan sasaran K3.
- 2) Dokumentasi sistem manajemen K3 yang relevan.
- 3) Prosedur identifikasi bahaya potensial, penilaian dan pengendalian resiko.
- 4) Uraian jabatan.
- 5) Hasil tinjauan karyawan terkait K3.
- 6) Program pelatihan.

Dalam pengelolaan komunikasi, akan terjadi proses konsultasi dan komunikasi. Oleh sebab itu, dalam perusahaan harus terdapat prosedur/tata cara yang mengatur hal tersebut. Tujuan dari standarisasi prosedur proses konsultasi dan komunikasi adalah untuk mengatur mekanisme konsultasi semua masalah K3 yang ada di perusahaan dan memastikan bahwa setiap masalah yang ada,

diproses dan ditindaklanjuti dengan tindakan perbaikan/penyelesaian masalah untuk peningkatan berkelanjutan dari sistem manajemen K3 agar sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.

Untuk tahapan dari prosedur komunikasi, yaitu:

- 1) Penyampaian isu masalah.
- 2) Verifikasi masalah.
- 3) Pembahasan masalah.
- 4) Penyelesaian masalah/perbaikan.

#### 9.4. Persyaratan OHSAS 18001

Untuk pengelolaan komunikasi yang terdapat dalam persyaratan OHSAS 18001 adalah sebagai berikut.

- 1) Organisasi harus mempunyai prosedur untuk memastikan bahwa informasi yang berhubungan dengan K3 dikomunikasikan pada dan dari karyawan dan pihak terkait lainnya.
- 2) Susunan keterlibatan dan konsultasi karyawan harus didokumentasikan dan diberitahukan ke pihak terkait.
- 3) Karyawan harus:
  - a) Dilibatkan dalam pengembangan dan tinjauan kebijakan dan prosedur untuk mengelola resiko.
  - b) Dikonsultasikan bila terdapat berbagai perubahan yang dapat mempengaruhi kesehatan dan keamanan tempat kerja.
  - c) Terwakilkan dalam urusan kesehatan dan keamanan.
  - d) Diberitahu siapa yang menjadi perwakilan K3 karyawan dan wakil manajemen.

Prosedur Komunikasi K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) merupakan salah satu persyaratan dalam membangun Sistem Manajemen K3 (SMK3) berdasarkan OHSAS 18001:2007.

Persyaratan Prosedur Komunikasi K3 tertuang dalam OHSAS 18001:2007 pada klausul 4.4.3.1. Communication, dimana pada klausul tersebut menyatakan bahwa Organisasi harus membangun, menerapkan dan memelihara prosedur untuk:

- 1) Komunikasi internal antar berbagai tingkatan dan fungsi dalam Organisasi.
- 2) Komunikasi dengan kontraktor dan pengunjung lain di tempat kerja.
- 3) Menerima, mendokumentasikan dan menanggapi komunikasi terkait dari pihak luar.

Secara umum prosedur komunikasi K3 mengatur antara lain sebagai berikut:

- 1) Jenis Komunikasi K3 (Umum/Khusus).
- 2) Jenis Informasi K3 (Internal/Eksternal).
- 3) Media Komunikasi K3.
- 4) Pelaksanaan Komunikasi K3.
- 5) Umpan Balik dan Tanggapan.

Contoh prosedur komunikasi K3 dapat dilihat pada Gambar 9.1.

Logo dan Nama Perusahaan	PROSEDUR KOMUNIKASI K3	No. Dok. P/SOP/K3/004 Terbit 01 Februari 2013 No. Rev. 0 Tgl. Rev. - Hal. 2/2												
	<p><b>A. TUJUAN</b> Tujuan prosedur ini salah untuk memberi panduan mengenai tata cara komunikasi mengenai informasi K3.</p> <p><b>B. RUANG LINGKUP</b> Prosedur ini berlaku di semua wilayah Perusahaan termasuk cabang.</p> <p><b>C. REFERENSI</b> Panduan (Manual) Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan.</p> <p><b>D. DEFINISI</b> -</p> <p><b>E. TANGGUNG JAWAB</b> 1. Sekretaris P2K3 wajib memberikan bahasa informasi K3 dapat dikomunikasikan secara benar dan efektif.</p> <p><b>F. PROSEDUR</b> 1. Jenis Komunikasi K3 1.1. Komunikasi Umum. a. Dapat berupa informasi umum (pengumuman/pembitahuan). b. Dapat berupa informasi bahaya (menggunakan rambu, label/tanda, lampir/bahaya, spanduk maupun bel/alarm). c. Informasi K3 lainnya secara umum. 1.2. Komunikasi Khusus. a. Dapat berupa informasi khusus ditujukan kepada suatu personel, unit/bagian berupa surat, pengempalan hasil laporan dan media/jenis lain yang relevan dan efektif.</p> <p>2. Jenis Informasi K3 2.1. Informasi Internal. a. Komitmen Perusahaan terhadap Penerapan K3 di tempat kerja (Kebijakan K3). b. Program-program yang berkaitan dengan Penerapan K3 di tempat kerja. c. Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko K3 di tempat kerja. d. Prosedur kerja, instruksi kerja, diagram alir proses kerja serta material/bahan/alat/mesin yang digunakan dalam proses kerja. e. Tujuan K3 dan aktivitas peningkatan berkelanjutan lainnya. f. Hasil hasil investigasi kecelakaan kerja. g. Rekomendasi aktivitas pengendalian bahaya di tempat kerja. h. Perubahan/perubahan manajemen Perusahaan yang mempengaruhi penerapan K3 di tempat kerja, dll. 2.2. Informasi Eksternal. 2.2.1. Untuk Kontraktor yang bekerja di wilayah Perusahaan. a. Sistem Manajemen K3 kontraktor individual. b. Peraturan dan persyaratan komunikasi kontraktor. c. Kinerja K3 kontraktor. d. Daftar kontraktor lain di tempat kerja. e. Hasil pemantauan dan pemantauan. f. Tanggapan Darurat. g. Hasil investigasi kecelakaan, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan. h. Persyaratan komunikasi harian, dll.</p>													
	<p>2.2.2. Untuk Tamu, Pengunjung, Pemasok, dan Masyarakat di wilayah Perusahaan. a. Persyaratan-persyaratan K3 untuk tamu. b. Prosedur evakuasi darurat. c. Aturan lalu lintas di tempat kerja. d. Aturan akses tempat kerja dan pengawasan. e. APD (Alat Pelindung Diri) yang digunakan di tempat kerja.</p> <p>3. Media Komunikasi K3. a. Papan Informasi/Pengumuman K3. b. Surat-menyurat, memo, dsj. c. Email dan internet. d. Pengeras Suara. e. Rambu-rambu dan tanda bahaya K3. f. Label-label K3. g. Bel/Alarm/Lampu Bahaya. h. Media lain yang relevan dan efektif.</p> <p>4. Pelaksanaan Komunikasi K3. 4.1. Sekretaris P2K3 menilai jenis komunikasi dan informasi K3 yang perlu dan wajib disampaikan sesuai jenis komunikasi dan informasi K3 di atas (lihat Prosedur No 1 dan 2 di atas). 4.2. Sekretaris P2K3 menilai media komunikasi yang tepat dan efektif untuk menyampaikan informasi K3 (lihat Prosedur No 3 di atas). 4.3. Sekretaris P2K3 mendokumentasikan hasil komunikasi sebagai arsip jika media komunikasi berupa media komunikasi visual dan korespondensi (surat-menyurat, memo, dsj). 4.4. Apabila terdapat perubahan ataupun pembaruan informasi K3, maka Sekretaris P2K3 berkewajiban untuk mengkomunikasikan informasi K3 versi terbaru/paling benar dan relevan.</p> <p>5. Umpan Balik dan Tanggapan. 5.1. Semua personel dapat memberikan tanggapan ataupun umpan balik yang relevan terhadap segala macam jenis informasi K3 yang dikomunikasikan. 5.2. Penyampaian umpan balik dapat dilakukan melalui email resmi P2K3 dan Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (P/FRM/K3/006). 5.3. Sekretaris P2K3 wajib menindak lanjuti dan mencatat setiap tanggapan dan umpan balik relevan yang diterima.</p> <p><b>G. DOKUMEN TERKAIT</b> 1. Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (P/FRM/K3/006).</p> <p><b>H. LAMPIRAN</b> 1. Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (P/FRM/K3/006).</p>													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Disusun Sekretaris P2K3</th> <th>Disetujui Ketua P2K3</th> <th>Mengetahui Direktur</th> <th>Diperiksa Sekretaris P2K3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Name : Tanggal :</td> <td>Name : Tanggal :</td> <td>Name : Tanggal :</td> <td>Name : Tanggal :</td> </tr> </tbody> </table>	Disusun Sekretaris P2K3	Disetujui Ketua P2K3	Mengetahui Direktur	Diperiksa Sekretaris P2K3					Name : Tanggal :	Name : Tanggal :	Name : Tanggal :	Name : Tanggal :	
Disusun Sekretaris P2K3	Disetujui Ketua P2K3	Mengetahui Direktur	Diperiksa Sekretaris P2K3											
Name : Tanggal :	Name : Tanggal :	Name : Tanggal :	Name : Tanggal :											

Gambar 9.1. Contoh Prosedur Komunikasi K3

### Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3

Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja) digunakan untuk memfasilitasi bagi siapa saja yang ingin berperan serta dalam meningkatkan kinerja Sistem Manajemen K3 (SMK3) Organisasi/Perusahaan baik bagi karyawan/anggota Organisasi, pengunjung/tamu, pemasok maupun pihak luar lainnya melalui saran, kritik, pertanyaan, dll.

Formulir ini dibuat sebagai salah satu pemenuhan terhadap persyaratan OHSAS 18001:2007 klausul 4.4.3.2 Participation and Consultation (Partisipasi dan Konsultasi).

Tentu saja persetujuan mengenai partisipasi dan konsultasi K3 yang ada akan disaring berdasarkan relevansinya.

Umumnya formulir partisipasi dan konsultasi K3 memuat beberapa data isian berikut, antara lain:

- 1) Identitas (Nama, NIK, Jabatan, Bagian, Alamat, Nama Instansi, dsj).
- 2) Tanggal.
- 3) Judul/Subyek.
- 4) Uraian Permasalahan.
- 5) Usulan/Masukan/Pertanyaan.
- 6) Catatan lain yang relevan.

Umumnya formulir ini disediakan berdekatan dengan kotak saran dekat pos penjagaan ataupun di ruangan petugas K3. Bagi siapapun yang ingin berpartisipasi/konsultasi dapat menulisnya di formulir yang tersedia dan memasukkannya ke dalam kotak saran ataupun menghubungi langsung petugas K3 yang ditunjuk dan akan dicatat oleh petugas K3 ke dalam formulir tersebut untuk dokumentasi.

Contoh Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3 dapat dilihat pada Gambar 9.2.

Logo dan Nama Perusahaan		<b>PARTISIPASI DAN KONSULTASI K3</b>		No. Dok. : P/PTK/K3/004
				Tanggal : 01 Februari 2013
				No. Rev. : 0
				Tgl. Rev. : .....
				Hal. : 1/1
Jenis Pesan : <input type="checkbox"/> Partisipasi K3 <input type="checkbox"/> Konsultasi K3				
No. (bila petugas) : .....		Tanggal : .....		
Nama : .....		Jabatan : .....		
NIK : .....		Bagian : .....		
Perusahaan/Instansi/Alamat (jika berasal di luar Perusahaan) : .....				
Judul/Subyek				
Uraian Masalah				
Usulan/Masukan				
Catatan (bila petugas) :				
Dibaca Peserta	Diterima Sekretaris P2K3	Diperiksa Ketua P2K3	Persetujuan Perusahaan (S : TS) Dipertimbangkan)	
Nama : Tanggal : .....	Nama : Tanggal : .....	Nama : Tanggal : .....	Nama : Tanggal : .....	

**Gambar 9.2. Contoh Formulir Partisipasi dan Konsultasi K3**

### 9.5. Persyaratan PERMENAKER 05/MEN/1996 dan/atau PP No. 50/2012

Untuk pengelolaan komunikasi yang terdapat dalam persyaratan PERMENAKER 05/MEN/1996 dan/atau PP No. 50/2012 adalah sebagai berikut.

- 1) Konsultasi, Motivasi dan Kesadaran
  - a) Pengurus harus menunjukkan komitmennya terhadap keselamatan dan kesehatan kerja melalui konsultasi dengan melibatkan tenaga kerja maupun pihak lain yang terkait didalam penerapan Sistem Manajemen K3, sehingga semua pihak merasakan ikut memiliki dan merasakan hasilnya.
  - b) Tenaga kerja harus memahami serta mendukung tujuan dan sasaran sistem manajemen K3 dan perlu disadarkan terhadap bahaya fisik, kimia, ergonomist, radiasi, biologist dan psikologis yang mungkin dapat mencederai dan melukai mereka pada saat bekerja.
  - c) Para pekerja harus memahami sumber bahaya tersebut sehingga dapat mengenali dan mencegah tindakan yang dapat mengarah terjadinya insiden.
- 2) Komunikasi
  - a) Komunikasi dua arah yang efektif dan pelaporan rutin merupakan sumber penting dalam penerapan Sistem Manajemen K3.
  - b) Penyediaan informasi yang sesuai bagi tenaga kerja dan semua pihak yang terkait dapat dipergunakan untuk memotivasi dan mendorong penerimaan serta pemahaman umum dalam upaya perusahaan untuk meningkatkan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja.
  - c) Perusahaan harus mempunyai prosedur yang menjamin bahwa informasi keselamatan dan kesehatan kerja terbaru dikomunikasikan semua pihak dalam perusahaan.
  - d) Ketentuan dalam prosedur tersebut harus dapat memenuhi pemenuhan kebutuhan untuk mengkomunikasikan hasil dari sistem manajemen, pemantauan, audit dan tinjauan ulang manajemen pada semua pihak dalam perusahaan yang bertanggung jawab dan memiliki andil dalam kinerja perusahaan.
  - e) Melakukan identifikasi dan menerima informasi keselamatan dan kesehatan kerja yang terkait diluar perusahaan.
  - f) Menjamin bahwa informasi yang terkait dikomunikasikan kepada orang-orang diluar perusahaan yang membutuhkannya.

### 3) Pelaporan

- a) Prosedur pelaporan informasi yang terkait dan tepat waktu harus ditetapkan untuk menjamin bahwa sistem manajemen K3 dipantau dan kinerjanya ditingkatkan.
- b) Prosedur pelaporan internal perlu diterapkan untuk menangani:
  - i. Pelaporan terjadinya insiden
  - ii. Pelaporan ketidaksesuaian
  - iii. Pelaporan kinerja keselamatan dan kesehatan kerja
  - iv. Pelaporan identifikasi sumber bahaya
- c) Prosedur pelaporan eksternal perlu ditetapkan untuk menangani:
  - i. Pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundangan
  - ii. Pelaporan kepada pemegang saham

### 9.6. Penerapan Komunikasi Dalam K3

Terdapat beberapa penerapan komunikasi yang dapat dilakukan di perusahaan. Salah satunya adalah program konsultasi karyawan, yang dapat dilakukan melalui:

- 1) Pengembangan dan tinjauan kebijakan.
- 2) Pengembangan dan tinjauan sasaran.
- 3) Keputusan pada penerapan proses dan prosedur pengelolaan risiko.
- 4) Identifikasi bahaya.
- 5) Tinjauan penilaian dan pengendalian risiko yang terkait dengan pekerjaan.
- 6) Konsultasi perubahan tempat K3, antara lain:
  - a) Peralatan baru dan hasil modifikasi.
  - b) Perubahan material.
  - c) Perubahan teknologi.
  - d) Perubahan Prosedur dan instruksi kerja.

Sedangkan implementasi dari klausul komunikasi dalam K3, antara lain:

- 1) Konsultasi formal antara pihak manajemen dengan karyawan.
- 2) Keterlibatan karyawan dalam identifikasi bahaya.
- 3) Inisiatif untuk mendorong karyawan dalam meninjau memberi saran dan umpan balik atas masalah K3.
- 4) Pendefinisian yang jelas tentang tanggung jawab dan wewenang.
- 5) *Briefing* dan pertemuan kecil mengenai K3.
- 6) Papan pengumuman yang menyajikan data kinerja K3 dan informasi lainnya.

- 7) Poster program K3.
- 8) Buletin tentang K3.
- 9) Fasilitas yang mendukung implementasi K3.

### 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-9 serta tugas pertemuan #9 (online #7) dapat juga dituliskan pada Forum ini.

### Link Jurnal

Untuk memahami materi ke-9 ini, silahkan baca jurnal yang terkait dengan pembahasan materi ke-9 yang dapat dilihat pada link berikut.

<https://media.neliti.com/media/publications/18655-ID-hubungan-aspek-safety-communication-dengan-safe-work-practices-kontraktor-perbai.pdf>

### Kuis

Jawab pertanyaan berikut dengan memilih jawaban yang paling sesuai.

1. Yang merupakan fungsi komunikasi, **kecuali**:
  - a. Sebagai informasi
  - b. Agar yang disampaikan komunikator bisa dimengerti oleh komunikan
  - c. Sebagai kendali
  - d. Sebagai motivasi
2. Yang merupakan persyaratan komunikasi efektif, **yaitu**:
  - a. Sumber
  - b. Perhatian
  - c. Pesan
  - d. Efek
3. Klausul yang mengatur tentang partisipasi dan konsultasi dalam OHSAS 18001:2007, **yaitu**:
  - a. Klausul 4.4.3.1
  - b. Klausul 4.4.3.2
  - c. Klausul 4.4.2.1
  - d. Klausul 4.4.2.2
4. Yang merupakan prosedur pelaporan eksternal dalam PERMENAKER 05/1996 dan/atau PP NO.50/2012, **adalah**:
  - a. Pelaporan terjadinya insiden
  - b. Pelaporan yang dipersyaratkan peraturan perundangan
  - c. Pelaporan kinerja K3
  - d. Pelaporan identifikasi sumber bahaya
5. Yang merupakan implementasi klausul komunikasi K3, **yaitu**:
  - a. Identifikasi bahaya
  - b. Keterlibatan karyawan dalam identifikasi bahaya

- c. Pengembangan dan tinjauan kebijakan
- d. Konsultasi perubahan tempat K3

### **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

Ramli. Soehatman, 2010, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja OHSAS 18001, Jakarta:Dian Rakyat

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

Vecchiosadus. A.M., 2007, Enhancing Safety Culture Through Effective Communication, 1-9

Wardani. Dwi Kusuma, 2013, Pengaruh Sikap Pengetahuan Keselamatan Kerja dan Iklim Keselamatan Kerja Terhadap Perilaku Keselamatan Pada Karyawan Produksi PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk, Universitas Negeri Malang

Yuannisa. Ekawati. Wahyuni. Ida, 2015, Hubungan Aspek Safety Communication dengan Safe Work Practices Kontraktor Perbaikan Tanki di PT. Pertamina (Persero) Revinery Unit IV Cilacap, Jurnal Kesehatan Masyarakat Volume 3, Nomor 3, ISSN: 2356-3346

\_\_\_\_\_, 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