

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.1.1 Pengertian Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut Sinambela (2017:365) “Kesehatan dan keselamatan kerja adalah bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan dan kesejahteraan manusia yang bekerja di sebuah institusi maupun lokasi proyek”. dan Menurut Leon C. Megginson dalam Halmali (2018:164) “Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang mencakup istilah resiko keselamatan dan resiko kesehatan. Keselamatan kerja menunjukkan kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian ditempat kerja”. Oleh karena itu kesehatan dan keselamatan kerja merupakan bidang yang terkait dengan kesehatan, keselamatan dan kesejahteraan manusia yang bekerja di tempat kerja.

2.1.1.1 Pengertian Keselamatan Kerja

“Keselamatan kerja merupakan suatu keadaan terhindar dari bahaya saat melakukan kerja. Keselamatan kerja adalah keselamatan yang berhubungan dengan mesin, pengangkat, perkakas kerja m bahan dan proses pengolahan, tempat kerja dan lingkungan” (Rohimah, 2019).

dan menurut Nugraha (2019), “Keselamatan kerja adalah kondisi dimana para pekerja selamat, tidak mengalami kecelakaan dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya.”

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa keselamatan kerja merupakan suatu keadaan dimana para perkerja terhindar dari bahaya dan celaka saat melakukan pekerjaannya.

2.1.1.2 Pengertian Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja merupakan kondisi fisik yang bebas dari mental, emosi, rasa sakit atau gangguan fisik yang disebabkan oleh fasilitas maupun lingkungan kerja. Menurut Abdillah (2018), “Kesehatan kerja merupakan hal yang penting dan perlu diperhatikan oleh pengusaha. Karena dengan adanya program kesehatan kerja yang baik akan menguntungkan karyawan secara material karena mereka akan lebih jarang absen, bekerja dengan fasilitas yang menyenangkan, sehingga secara tidak langsung semua karyawan dapat bekerja lebih lama.”

dan menurut (Bhastary, 2018) “Kesehatan kerja menunjukkan pada kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa sakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Resiko kesehatan merupakan faktor-faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi periode waktu yang ditentukan, lingkungan yang dapat membuat stres, emosi atau gangguan fisik.”

2.1.2 Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1. Melindungi dan menjamin keselamatan setiap tenaga kerja dan orang lain ditempat kerja.
2. Menjamin setiap sumber produksi dapat digunakan secara aman dan efisien.
3. Meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas nasional.

Maka dari itu tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah melindungi dan menjamin keselamatan dan kesehatan setiap tenaga kerja.

2.2 Kecelakaan Kerja

2.2.1 Pengertian Kecelakaan Kerja

Menurut Tarwaka (2016) Kecelakaan kerja adalah suatu kejadian yang jelas tidak dikehendaki dan sering kali tidak terduga semula yang dapat menimbulkan kerugian baik waktu, harta benda atau properti maupun korban jiwa yang terjadi di dalam suatu proses kerja kerja industri atau yang berkaitan dengannya.

2.2.2 Penyebab Kecelakaan Kerja

Menurut Salami dkk (2016) “terdapat dua kelompok penyebab kecelakaan, yaitu penyebab langsung dan penyebab tidak langsung. Penyebab langsung atau primer disebabkan oleh *unsafe act* (perilaku tidak aman) dan *unsafe condition* (kondisi lingkungan kerja yang tidak aman). Sedangkan penyebab tidak langsung/nyata/dasar dapat disebabkan oleh:

- a) Faktor manusia : faali, kejiwaan
- b) Faktor lingkungan : fisika, kimia, biologi, psikologi
- c) Faktor manajemen : Kebijakan, keputusan, evaluasi, kontrol, administrasi

2.2.3 Pencegahan Kecelakaan Kerja

Terjadinya kecelakaan kerja merupakan suatu bentuk kerugian baik bagi korban kecelakaan kerja maupun perusahaan/organisasi. Upaya pencegahan kecelakaan kerja diperlukan untuk menghindari kerugian-kerugian yang timbul serta untuk meningkatkan kinerja keselamatan kerja di tempat kerja. Berdasarkan teori *domino effect* penyebab kecelakaan kerja (H. W. Heinrich), maka dapat dirancang berbagai upaya untuk mencegah kecelakaan kerja di tempat kerja, antara lain:

- a) Upaya pencegahan kecelakaan kerja melalui pengendalian bahaya ditempat kerja:

- 1) Pemantauan dan pengendalian kondisi tidak aman ditempat kerja.
 - 2) Pemantauan dan pengendalian tindakan tidak aman ditempat kerja
- b) Upaya pencegahan kecelakaan kerja melalui pembinaan dan pengawasan:
- 1) Pelatihan dan pendidikan K3 terhadap tenaga kerja
 - 2) Konseling dan konsultasi mengenai penerapan K3 bersama tenaga kerja
 - 3) Pengembangan sumber daya ataupun teknologi yang berkaitan dengan peningkatan penerapan K3 ditempat kerja.
- c) Upaya pencegahan kecelakaan kerja melalui sistem manajemen:
- 1) Prosedur dan aturan K3 ditempat kerja
 - 2) Penyediaan sarana dan prasarana K3 dan pendukungnya ditempat kerja.
 - 3) Penghargaan dan sanksi terhadap penerapan K3 ditempat kerja kepada tenaga kerja.

Menurut Silalahi (Widodo, 2015:247), Cara menanggulangi kecelakaan kerja adalah dengan meniadakan unsur penyebab kecelakaan dan mengadakan pengawasan ketat.

2.3 Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Menurut Mathis dan Jackson dalam Amalia (2017:12), program keselamatan dan kesehatan kerja yang efektif adalah:

1. Komitmen dan tanggung jawab perusahaan

Inti manajemen keselamatan dan kesehatan kerja adalah komitmen perusahaan dan usaha-usaha keselamatan kerja yang komperhensif. Usaha in sebaiknya dikoordinasikan dari tingkat manajemen paling

tinggi untuk melibatkan seluruh anggota perusahaan. Begitu komitmen dibuat untuk adanya keselamatan dan kesehatan kerja. Usaha-usaha perencanaan harus dikoordinasikan dengan tugas-tugas yang diberikan oleh para atasan, manajer, spesialis keselamatan kerja dan spesialis sumber daya manusia.

2. Kebijakan dan disiplin keselamatan dan kesehatan kerja

Mendesain kebijakan dan peraturan keselamatan dan kesehatan kerja serta mendisiplinkan pelaku pelanggaran, merupakan komponen penting usaha-usaha keselamatan dan kesehatan kerja. Dukungan yang sering terhadap perlunya perilaku kerja yang aman dan memberikan umpan balik terhadap praktik-praktik keselamatan dan kesehatan kerja yang positif, juga sangat penting dalam meningkatkan keselamatan dan kesehatan para pekerja.

3. Komunikasi dan pelatihan keselamatan dan kesehatan kerja

Satu cara untuk mendorong keselamatan dan kesehatan kerja karyawan adalah dengan melibatkan seluruh karyawan disetiap kesempatan dalam sesi pelatihan tentang keselamatan kerja dan dalam pertemuan-pertemuan komite, dimana pertemuan ini juga diadakan secara rutin.

4. Komite keselamatan dan kesehatan kerja

Para pekerja seringkali dilibatkan dalam perencanaan keselamatan dan kesehatan kerja melalui komite keselamatan kerja, kadangkala terdiri dari para pekerja yang berasal dari berbagai tingkat jabatan dan departemen. Komite keselamatan kerja biasanya secara reguler memiliki jadwal meeting, memiliki tanggung jawab spesifik untuk mengadakan tinjauan keselamatan kerja, dan membuat rekomendasi dalam perubahan-perubahan yang diperlukan untuk menghindari kecelakaan kerja di masa mendatang.

5. Inspeksi, penyelidikan kecelakaan kerja dan pelatihan

Pada saat terjadi kecelakaan, maka harus diselidiki oleh komite keselamatan dan kesehatan kerja perusahaan atau oleh koordinator keselamatan dan kesehatan kerja. Dalam menyelidiki lokasi kecelakaan,

adalah penting untuk menetapkan kondisi fisik dan lingkungan yang turut menyumbang terjadinya kecelakaan itu. Selain itu penyellidikan dengan wawancara terhadap karyawan yang mengalami kecelakaan, dengan atasan langsungnya, dan para saksi kecelakaan itu.

6. Evaluasi terhadap usaha-usaha keselamatan dan kesehatan kerja Perusahaan harus mengawasi dan mengevaluasi usaha-usaha keselamatan kerja perusahaan juga harus diaudit secara periodik.

2.4 Standar Operasional Prosedur (SOP)

2.4.1 Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu perangkat lunak yang mengatur tahapan proses kerja maupun prosedur kerja tertentu. (Budiharjo, 2014:7) Standar Operasional Prosedur (SOP) merupakan suatu pedoman, bagaimana karyawan dapat menjalankan pekerjaannya. Oleh karena itu, setiap posisi dalam organisasi memiliki SOP yang berbeda dengan posisi yang lain (Fajar Nur' Aini, 2016:17)

2.4.2 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan Pembuatan Standar Operasional Prosedur adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu Perusahaan ataupun organisasi. Menurut Fajar Nur' Aini (2016:38) tujuan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah sebagai berikut:

1. Konsistensi

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas/pegawai/pelaksana atau tim.

2. Kejelasan Tugas

Standar Operasional Prosedur (SOP) dibuat agar setiap petugas/pelaksana/pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi

3. Kejelasan Alur

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana/petugas/pegawai terkait.

4. Melindungi Organisasi

Secara tidak langsung, Standar Operasional Prosedur dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dan tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

5. Meminimalisasi Kesalahan

Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang maka setiap pelaksana/petugas/pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.

6. Efisiensi

Standar Operasional Prosedur dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin di raih, dengan bantuan Standar Operasional Prosedur yang ada.

7. Penyelesaian Masalah

Standar Operasional berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, Standar Operasional Prosedur juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan yang dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu

tunduk pada aturan dan batasan sesuai Standar Operasional Prosedur.

8. Batasan Pertahanan

Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui hal-hal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya Standar Operasional Prosedur yang baku, maka pihak peneliti wajib melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah untuk menjelaskan perincian atau standar yang tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang dilakukan berulang-ulang yang diselenggarakan dalam suatu Perusahaan ataupun organisasi.

2.4.3 Manfaat Standar Operasional Prosedur

Manfaat dari Penggunaan Standar Operasional Prosedur (SOP) menurut Fajar Nur'Aini (2016:42) :

1) Kejelasan Prosedur

Standar Operasional Prosedur (SOP) yang dapat memberikan manfaat bagi kita dalam memberikan penjelasan tentang prosedur kegiatan. Kita juga dapat menuliskan dengan jelas dan detail mengenai prosedur yang seharusnya dilakukan dalam pelaksanaan tugas.

2) Efisiensi Waktu Ketika Training Karyawan

Dengan memberikan Standar Operasional Prosedur (SOP), masing-masing karyawan akan menghemat waktu dan tenaga dalam program training karyawan. Bisa saja perusahaan hanya memberikan masa training selama satu minggu. Namun dengna

adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), akan mempermudah perusahaan dalam memberikan informasi mengenai tugas, seperti apa yang harus dilakukan ketika dilapangan.

3) Standarisasi Kegiatan

Standar Operasional Prosedur dapat membeikan bagi perusahaan untuk menyama-ratakan seluruh kegiatan yang dilakukan oleh semua pihak. Hasil kerja yang telah diselesaikan oleh satu karyawan akan memiliki standar yang sama dengan karyawan yang lain.

4) Mempermudah Evaluasi

Setelah ditentukan standarisasi kegiatan, dengan demikia akan mempermudah para supervisor atau manajer untuk melakukan evaluasi dan penilaian. Secara tidak langsung, dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional dalam perusahaan.

5) Mempertahankan Kualitas

Standar Operasional Prosedur (SOP) dapat membantu pegawai untuk menjadi pribadi yang lebih mandiri dan tidak bergantung pada intervensi manajemen. Mengapa dapat dikatakan demikian? Karena dengan adanya Standar Operasional Prosedur yang dimiliki dan dipahami oleh masing-masing karyawan akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam pelaksanaan proses kroscek kinerja karyawan sehari-hari. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan.

6) Informasi Kompetensi dan Cara Meningkatkan

Standar Operasional Prosedur juga dapat memberikan informasi mengenai kualifikasi kompetensi yang harus dikuasai oleh pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Dengan demikian, maka

pihak perusahaan akan lebih mudah untuk memberikan informasi atau *feedback* berkenaan dengan upaya peningkatan kompetensi pegawai.

Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Standar Operasional Prosedur (SOP), akan membantu perusahaan untuk melakukan evaluasi dan penilaian terhadap setiap proses operasional pekerjaan dan kegiatan dalam perusahaan. Sehingga karyawan dapat lebih mandiri untuk menentukan bagaimana cara kerja yang terbaik namun tetap sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di perusahaan.