



KETERATURAN TEMPAT KERJA

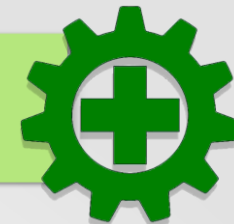
Definisi Tempat Kerja



UU 1 Tahun 1970

- ❖ Pasal 1 (1) : “Tempat Kerja” ialah tiap ruangan atau lapangan, tertutup atau terbuka, bergerak atau tetap, dimana tenaga kerja bekerja, atau sering dimasuki kerja untuk keperluan suatu usaha dan dimana 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.

Aktivitas pada Tempat Kerja



- ❖ Pasal 2 (2) : aktivitas yang dikerjakan di tempat kerja:
 - a. dibuat, dicoba, dipakai atau dipergunakan mesin, pesawat, alat, perkakas, peralatan atau instalasi yang berbahaya atau dapat menimbulkan kecelakaan, kebakaran atau peledakan;
 - b. dibuat, diolah, dipakai, dipergunakan, diperdagangkan, diangkut atau disimpan bahan atau barang yang : dapat meledak, mudah terbakar, menggigit, beracun, menimbulkan infeksi, bersuhu tinggi;
 - c. dikerjakan pembangunan, perbaikan, perawatan, pembersihan atau pembongkaran rumah, gedung atau bangunan lainnya, termasuk bangunan pengairan, saluran atau terowongan di bawah tanah dan sebagainya atau dimana dilakukan pekerjaan persiapan;
 - d. dilakukan usaha : pertanian, perkebunan, pembukaan hutan, pengerjaan hutan, pengolahan kayu atau hasil hutan lainnya, peternakan, perikanan dan lapangan kesehatan;

Pasal 2 (2) UU 1 Tahun 1970



- e. dilakukan usaha pertambangan dan pengolahan : emas, perak, logam atau bijih logam lainnya, batu-batuan, gas, minyak atau mineral lainnya, baik di permukaan atau di dalam bumi, maupun di dasar perairan; dilakukan pengangkutan barang, binatang atau manusia, baik di daratan, melalui terowongan, di permukaan air, dalam air maupun di udara;
- f. dilakukan pengangkutan barang, binatang atau manusia, baik di darat, melalui terowongan, dipermukaan air, dalam air maupun di udara;
- g. dikerjakan bongkar-muat barang muatan di kapal, perahu, dermaga, dok, stasiun atau gudang;
- h. dilakukan penyelaman, pengambilan benda dan pekerjaan lain di dalam air;
- i. dilakukan pekerjaan dalam ketinggian di atas permukaan tanah atau perairan;
- j. dilakukan pekerjaan di bawah tekanan udara atau suhu yang tinggi atau rendah;

Pasal 2 (2) UU 1 Tahun 1970



- k. dilakukan pekerjaan yang mengandung bahaya tertimbun tanah, kejatuhan, terkena pelantingan benda, terjatuh atau terperosok, hanyut atau terpelanting;
- l. dilakukan pekerjaan dalam tangki, sumur atau lobang;
- m. terdapat atau menyebar suhu, kelembaban, debu, kotoran, api, asap, uap, gas, hembusan angin, cuaca, sinar atau radiasi, suara atau getaran
- n. dilakukan pembuangan atau pemusnahan sampah atau limbah;
- o. dilakukan pemancaran, penyiaran atau penerimaan radio, radar, televisi atau telepon;
- p. dilakukan pendidikan, pembinaan, percobaan, penyelidikan atau riset (penelitian) yang menggunakan alat teknis;

Pasal 2 (2) UU 1 Tahun 1970



- k. dibangkitkan, dirubah, dikumpulkan, disimpan, dibagi-bagikan atau disalurkan listrik, gas, minyak atau air;
- l. diputar film, dipertunjukkan sandiwara atau diselenggarakan rekreasi lainnya yang memakai peralatan, instalasi listrik atau mekanik.

Definisi Tempat Kerja



❖ ISO 45001

- ✓ tempat dalam kendali organisasi di mana seseorang perlu berada atau pergi untuk tujuan pekerjaan
- ✓ Note: Tanggung jawab organisasi dalam system manajemen Keselamatan dan Kesehatan di tempat kerja tergantung pada tingkat kendali dalam sebuah area kerja

Manfaat Mengetahui Definisi Tempat Kerja



- ☐ Mengetahui batasan area implementasi keselamatan dan Kesehatan kerja
- ☐ Mengetahui aktivitas mana yang masuk dalam perlindungan keselamatan dan Kesehatan kerja
- ☐ Mengetahui karakter risiko dari masing-masing area kerja
- ☐ Mengetahui pengendalian yang tepat untuk masing-masing area kerja

Pengaturan dan Pengelolaan Tempat Kerja



Prinsip 5R

- Ringkas
- Rapi
- Resik
- Rawat
- Rajin

Ringkas



- ❑ Tujuan : mengurangi kekacauan di tempat kerja
- ❑ Langkah awal yang kritis menuju lingkungan kerja yang tertata, efisien, dan berkelanjutan
- ❑ Pemilahan barang yang efektif dan efisien
 - ✓ Pemilahan barang yang diperlukan dan tidak diperlukan
 - Identifikasi dan menyingkirkan barang-barang yang tidak mendukung tujuan utama pekerjaan
 - Mengoptimalkan penggunaan ruang kerja dan meminimalisir gangguan dan kekacauan karena barang-barang yang tidak diperlukan
 - ✓ Pemilahan barang rusak dan masih dapat digunakan
 - Memastikan keberlanjutan alat dan peralatan yang digunakan di tempat kerja
 - Mencegah penggunaan barang rusak yang dapat membahayakan keselamatan atau menurunkan produktivitas
 - Mengevaluasi kondisi barang, memperbaiki/mengganti barang yang rusak, dan menyingkirkan barang yang tidak dapat diperbaiki atau tidak lagi memenuhi standar keselamatan



- Manfaat: memperpanjang umur pakai peralatan, meningkatkan keamanan di tempat kerja, dan mengurangi risiko kecelakaan atau kerusakan
- ✓ Pemilahan barang yang harus dibuang atau disimpan
 - Mengidentifikasi barang-barang yang sudah tidak memiliki nilai atau relevansi, barang yang perlu dibuang dan yang perlu disimpan
 - Evaluasi barang-barang yang sudah tidak terpakai dengan mempertimbangkan factor-factor seperti masa pakai, kebutuhan masa depan, dan tingkat kepentingan
 - Manfaat: meningkatkan efisiensi ruang penyimpanan, mengurangi kekacauan dan risiko kecelakaan di tempat kerja, menyederhanakan proses pencarian dan pengambilan barang
- ✓ Pemilahan barang berdasarkan frekuensi penggunaan
 - Mengelompokkan barang-barang berdasarkan seberapa sering digunakan
 - Memudahkan aksesibilitas barang-barang yang sering diperlukan
 - Analisa frekuensi penggunaan tiap barang
 - Mengelompokkan barang-barang dalam kategori frekuensi penggunaan (sering, jarang, tidak pernah) dan menempatkan sesuai kategori tersebut
 - Mengurangi waktu pencarian barang dan menata tempat kerja untuk mendukung alur kerja yang efisien

Rapi



- ❑ Menjaga kebersihan dan kerapian tempat kerja agar tetap rapi dan mudah diakses
- ❑ Peralatan diurutkan berdasarkan alur proses kerja, keseragaman, dan fungsi, serta menerapkan system pengaturan visual
- ❑ Aspek Rapi:
 - ✓ Mengurutkan peralatan/barang berdasarkan alur proses kerja
 - Memastikan peralatan dan barang diatur sesuai dengan alur proses kerja yang benar
 - Memudahkan pekerjaan dan mencegah kekacauan yang dapat terjadi
 - Meningkatkan efisiensi dan produktivitas
 - Mencegah kebingungan dan kesalahan penggunaan peralatan
 - ✓ Menata peralatan / barang berdasarkan frekuensi penggunaan, keseragaman, fungsi, dan batas waktu penggunaan
 - Meningkatkan efisiensi dengan menempatkan barang sesuai tingkat penggunaan
 - Menciptakan keseragaman dalam penataan dan memberikan fungsi yang jelas bagi tiap area kerja



- Meningkatkan efisiensi operasional dengan menempatkan barang yang sering digunakan lebih dekat
- Menyederhanakan proses pencarian dan pengambilan barang
- ✓ Pengaturan visual untuk memudahkan penemuan barang
 - Membuat system visual yang memandu karyawan dalam menemukan barang dan peralatan dengan cepat
 - Mencegah kesalahan dan meningkatkan kejelasan di tempat kerja
 - Mempercepat waktu pencarian dan pengambilan barang
 - Meningkatkan pemahaman tim terhadap pengaturan dan penataan tempat kerja

Resik



- ❑ Pengelolaan kebersihan dan keberlanjutan tempat kerja
- ❑ Aspek Resik:
 - ✓ Membersihkan tempat kerja dari kotoran, debu, dan sampah
 - Agar tercipta lingkungan kerja yang sehat dan aman
 - Menghilangkan potensi resiko kecelakaan dan meningkatkan kenyamanan karyawan
 - ✓ Menyediakan sarana kebersihan di tempat kerja
 - Memfasilitasi akses mudah untuk alat-alat pembersih dan fasilitas kebersihan
 - Mendorong karyawan berpartisipasi aktif dalam menjaga kebersihan tempat kerja
 - ✓ Meminimalkan sumber kotoran dan sampah
 - Mengidentifikasi dan mengurangi sumber kotoran dan sampah di tempat kerja
 - Mendorong praktek-praktek yang ramah lingkungan
 - Menunjukkan tanggung jawab Perusahaan terhadap keberlanjutan
 - ✓ Memperbarui atau memperbaiki tempat kerja yang using/rusak
 - Mempertahankan kondisi fisik tempat kerja agar aman dan efisien
 - Menghindari kecelakaan yang disebabkan oleh fasilitas atau peralatan yang rusak

Rawat



- ❑ Membentuk kebiasaan dan budaya Perusahaan untuk menjaga keteraturan dan kebersihan tempat kerja secara berkelanjutan
- ❑ Aspek Rawat:
 - ✓ Memelihara kondisi bersih, rapi dan teratur dari waktu ke waktu
 - Menjaga kebersihan dan keteraturan yang telah diimplementasikan sebelumnya
 - Membangun kebiasaan dan budaya Perusahaan yang berfokus pada keberlanjutan
 - ✓ Kesiambungan tindakan 5R sebelumnya → ringkas, rapi, resik
 - ✓ Penyadaran dan pelatihan karyawan
 - Meningkatkan kesadaran karyawan terhadap pentingnya pemeliharaan kebersihan dan keteraturan
 - Untuk memperkuat ketrampilan dan pengetahuan yang diperlukan
 - Menciptakan tim yang terlatih menjaga kebersihan dan keteraturan
 - Meningkatkan budaya kerja yang peduli terhadap kondisi tempat kerja
 - ✓ Pengukuran dan evaluasi kinerja
 - Menilai sejauh mana kondisi kebersihan dan keteraturan terjaga
 - Mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau peningkatan

Rajin



- ❑ Membangun disiplin dalam melaksanakan prinsip 5R secara konsisten
- ❑ Membentuk budaya dan kebiasaan yang berkelanjutan di tempat kerja
- ❑ Mendisiplinkan diri dan orang lain
 - ✓ Menciptakan budaya kerja yang didasarkan pada disiplin dan tanggung jawab
 - ✓ Mengurangi kebutuhan untuk pengawasan eksternal karena tindakan 5R menjadi kebiasaan internal

Tugas



Jelaskan proses implementasi poin-poin aspek 5 R