



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 55 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan lingkungan kerja yang sehat, aman, efisien dan produktif, perlu penerapan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1970 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2918);

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 Tentang Kesehatan Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 184, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5570);

4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 13);

5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
6. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 13 Tahun 2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Faktor Kimia di Tempat Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 684);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1915);
8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1598);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

KESATU : Menetapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi selanjutnya disebut SMK3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.

KEDUA : SMK3 merupakan bagian dari sistem manajemen perkantoran termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja organisasi dan mengelola risiko keselamatan dan kesehatan kerja organisasi.

KETIGA : SMK3 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU bertujuan untuk:

- a. menjamin keselamatan dan kesehatan kerja Pegawai dan orang lain (pengunjung/tamu dan pihak ketiga) di tempat kerja;
- b. memenuhi semua peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja di tempat kerja; dan
- c. melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja dan

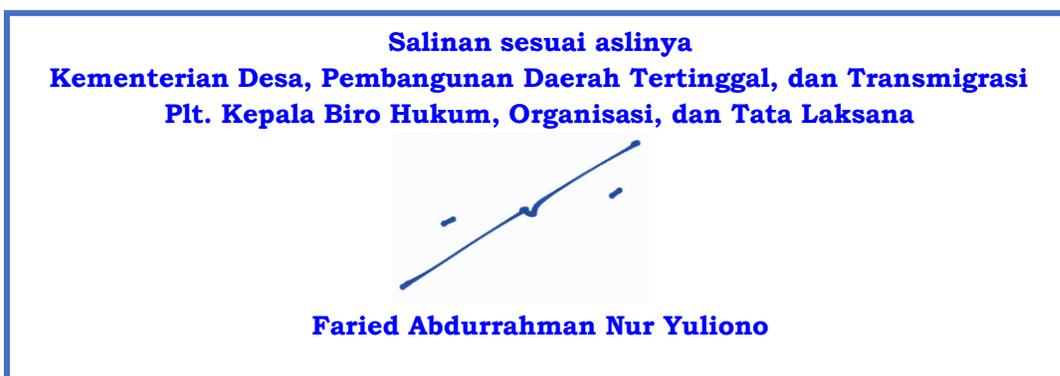
- kinerjanya guna meningkatkan budaya keselamatan dan kesehatan kerja yang baik di tempat kerja.
- KEEMPAT : Ruang lingkup SMK3 sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berlaku untuk:
- seluruh kantor di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (termasuk unit pelaksana teknis di daerah yang masih termasuk dalam rentang kendali organisasi);
 - pihak lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi; dan
 - pihak-pihak lainnya yang melakukan aktivitas ataupun beroperasi di wilayah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tanpa pengecualian.
- KELIMA : Pendanaan SMK3 dibebankan sesuai tugas, fungsi, dan kewenangannya:
- lingkup *outdoor* dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Sekretariat Jenderal; dan
 - lingkup *indoor* (kewenangan masing-masing Unit Kerja Eselon I) dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran masing-masing masing Unit Kerja Eselon I.
- KEENAM : Keputusan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 15 Juni 2020

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 55 TAHUN 2020
TENTANG
TENTANG SISTEM MANAJEMEN
KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN
DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA
SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

Latar Belakang

Profil Organisasi

Dasar Hukum dan Referensi

Istilah dan Definisi

A. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

B. PERENCANAAN

1. Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko
2. Sasaran dan Program-Program Strategis K3

C. PENERAPAN

1. Sumber Daya, Peran, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab
2. Anggaran
3. Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pengukuran dan Pemantauan Kinerja K3
2. Investigasi Insiden, Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan
3. Pengendalian Catatan, Rekaman dan Laporan
4. Audit Internal

E. TINJAUAN MANAJEMEN

F. STANDAR KESELAMATAN KERJA

1. Persyaratan Keselamatan Kerja
2. Kewaspadaan Bencana Perkantoran
3. Evakuasi
4. Mekanik dan Elektrik
5. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

G. STANDAR KESEHATAN KERJA

1. Standar Peningkatan Kesehatan Kerja
2. Standar Pencegahan Penyakit di Perkantoran
3. Standar penanganan Penyakit di Perkantoran
4. Standar Penanganan Masalah Psikologi Pegawai

H. STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

1. Standar dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan Perkantoran
 - a. Sarana Bangunan
 - b. Penyediaan Air
 - c. Toilet
 - d. Pengelolaan Limbah
 - e. Cuci Tangan Pakai Sabun
 - f. Pengamanan Pangan
 - g. Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit
2. Standar Lingkungan Kerja
 - a. Kebisingan di lingkungan kerja
 - b. Intensitas Cahaya Lingkungan Kerja
 - c. Temperatur Lingkungan Kerja
 - d. Kelembaban Lingkungan Kerja
 - e. Debu dan Fiber Asbes
 - f. OZON
 - g. VOCs (Volatile Organic Compounds/Senyawa Organik yang Mudah Menguap)
 - h. Karbon Monoksida
 - i. Formaldehid
 - j. Biologi
 - k. Pengendalian Serangga dan Binatang Pengerat
 - l. Ventilasi Udara

I. STANDAR ERGONOMI

1. Luas Tempat Kerja
2. Tata Letak Peralatan Kantor
3. Kursi
4. Meja Kerja
5. Postur Kerja
6. Koridor
7. Durasi Kerja
8. Manual Handling

J. PENUTUP

Latar Belakang

Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (selanjutnya disebut SMK3) di suatu instansi pemerintah merupakan persyaratan dimana disebutkan dalam Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran bahwa setiap Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung wajib menyelenggarakan K3 Perkantoran.

Kantor adalah tempat bekerja yang mempunyai faktor risiko dan potensi bahaya cukup tinggi, serta perlu mendapat perhatian yang serius dari pihak manajemen organisasi. Potensi bahaya dapat terjadi sewaktu-waktu dengan bentuk bahaya yang bermacam-macam, seperti: fisik, kimia, biologi, ergonomi dan psikososial. Berdasarkan hal tersebut, maka menjadi hal yang mendasar dan utama bagi Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung untuk dapat melakukan mitigasi terhadap berbagai ancaman yang terjadi, yang pengaruhnya akan mengganggu berjalannya alur proses kerja pada suatu organisasi.

Untuk itu, melalui penerapan SMK3 di Kementerian Desa Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (selanjutnya disebut Kemendesa PDTT) ini diharapkan dapat mewujudkan lingkungan kerja yang sehat, aman, efisien dan produktif. Lebih dari itu, penerapan SMK3 dapat membantu Pimpinan Organisasi untuk dapat melaksanakan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (selanjutnya disebut K3) yang merupakan tuntutan masyarakat global baik secara nasional maupun secara internasional

Profil Organisasi

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Republik Indonesia adalah suatu kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi. Kementerian Desa PDTT berada dibawah koordinasi dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kementerian ini dipimpin oleh seorang Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang sejak 27 Oktober 2014 dijabat oleh Marwan Ja'far. Kemudian pada tahun 2016-2019 tingkat kepemimpinan beralih kepada Eko Putro Sandjojo. Dan pada periode 2020-2024 dipimpin oleh Abdul Halim Iskandar.

Tiga Fase Kementerian Desa

Fase 1: Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Kawasan Timur Indonesia baru dibentuk pada Kabinet Gotong Royong dalam masa pemerintahan Presiden Megawati Soekarnoputri.

Fase 2 : Pada masa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono, kementerian ini diganti namanya menjadi Kementerian Negara Percepatan Pembangunan Daerah Tertinggal dan kemudian menjadi Kementerian Negara Pembangunan Daerah Tertinggal.

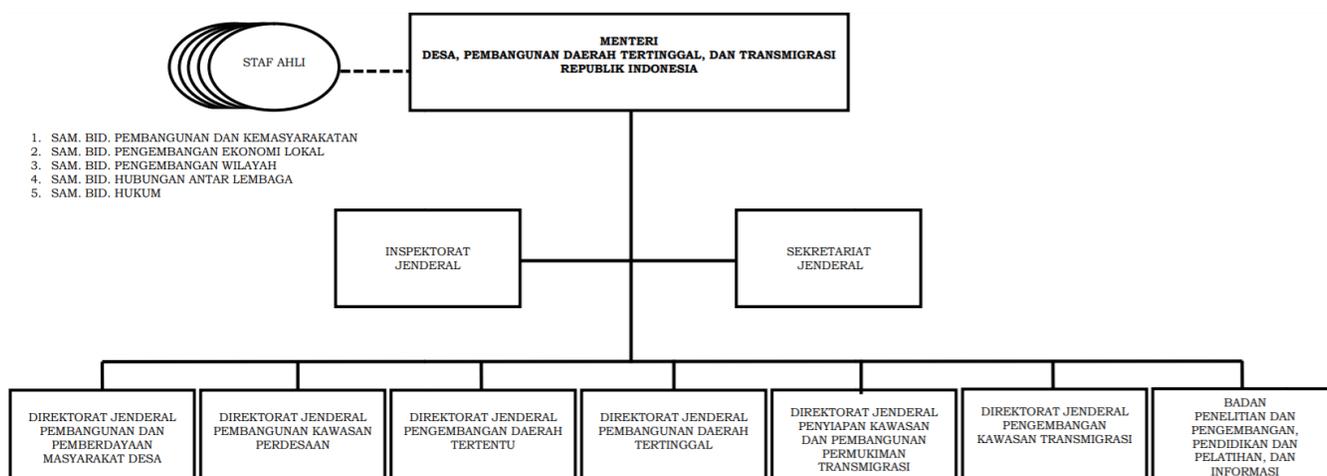
Fase 3 : Pada era pemerintahan Presiden Joko Widodo dalam Kabinet Kerja, kementerian ini kembali berganti nama menjadi Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

Nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi merupakan nomenklatur resmi dari kementerian ini. Singkatan umum yang sering dipakai adalah KDPDTT atau Kemendesa PDTT.

Tugas Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi mengacu pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 22 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, percepatan pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Detail fungsi organisasi sebagai berikut:

- a) perumusan penetapan, dan pelaksanaan kebijakan di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal penyiapan pembangunan permukiman, dan pengembangan kawasan transmigrasi.
- b) koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- c) pengelolaan barang milik/kekayaan negara yang menjadi tanggung jawabnya.
- d) pengawasan atas pelaksanaan tugas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- e) pelaksanaan bimbingan teknis dan supervisi atas pelaksanaan urusan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
- f) pelaksanaan penelitian dan pengembangan, pendidikan dan pelatihan, serta pengelolaan informasi di bidang pembangunan desa dan kawasan perdesaan, pemberdayaan masyarakat desa, pengembangan daerah tertentu, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.
- g) pelaksanaan dukungan yang bersifat substantif kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

Struktur Organisasi



Dalam mendukung kinerja organisasi yang cukup besar kantor Kementerian Desa PDTT terdiri dari Kantor Kalibata, Kantor Abdul Muis, Balai Diklat Pasar Minggu, beberapa Kantor Balai Besar Latihan Masyarakat (BBLM): Jakarta dan Yogyakarta, dan Balai Latihan Masyarakat (BLM): Pekanbaru, Bengkulu, Banjarmasin, Makassar, Denpasar, Ambon dan Jayapura.

Jumlah pegawai yang ada di Kementerian Desa PDTT secara keseluruhan sebanyak sebanyak 3.380 pegawai dengan rincian seperti pada tabel berikut:

Tabel 1. Total Jumlah Pegawai Kemendesa PDTT Tahun 2020

NO	JENIS PEKERJAAN	JUMLAH
1.	Pegawai Negeri Sipil	2.097
2.	Tenaga Penunjang (PPNPN)	883
3.	Tenaga Kerja Lainnya (Pramubakti, Pengemudi, Teknisi dll)	400
TOTAL KESELURUHAN		3.380

(Sumber Data : Bagian Kepegawaian, Sekretariat Jenderal, per Maret 2020)

Ruang Lingkup

Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Kemendesa PDTT berlaku untuk seluruh kantor di lingkungan Kemendesa PDTT (termasuk balai-balai di daerah yang masih termasuk dalam rentang kendali organisasi) dan pihak lain yang memiliki ikatan kerja sama dengan Kemendesa PDTT serta pihak-pihak lainnya yang

melakukan aktivitas ataupun beroperasi di wilayah Kemendesa PDTT tanpa pengecualian.

Dasar Hukum dan Referensi

Dalam Penyusunan SMK3 Kemendesa PDTT terdapat berapa daftar peraturan yang menjadi acuan, antara lain sebagai berikut:

- a) Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja;
- b) Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
- c) Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2014 tentang Kesehatan Jiwa;
- d) Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;
- e) Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 48 Tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran;
- f) Peraturan Menteri PUPR Nomor 45 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pembangunan Bangunan Gedung Negara;
- g) Peraturan Menteri Tenaga Kerja Nomor 13 Tahun 2011 tentang Nilai Ambang Batas Faktor Fisika dan Faktor Kimia di Tempat Kerja.

Istilah dan Definisi

Audit	Proses sistematis, mandiri dan terdokumentasi untuk memeriksa kesesuaian kinerja terhadap sistem yang telah dirancang (ditetapkan)
Bahaya	Semua sumber, situasi ataupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan kecelakaan kerja ataupun penyakit akibat kerja (PAK) atau kombinasi keduanya
Catatan	Dokumen yang menunjukkan pencapaian hasil ataupun menyediakan bukti aktivitas kerja
Dokumen	Informasi dan media-media pendukungnya
<i>Employee Assistance Program</i> (EAP)	bantuan profesional yang dirancang untuk membantu unit kerja dan pegawai berkaitan dengan masalah-masalah produktivitas kerja, dan masalah-masalah pribadi lainnya berkaitan dengan masalah non-fisik yang berdampak terhadap kinerja dan hubungan interpersonal, baik di lingkungan kerja maupun kehidupan pribadi
Faktor Psikologi	faktor yang mempengaruhi aktivitas tenaga kerja yang disebabkan oleh hubungan antar personal di tempat kerja, peran, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan
Hampir Celaka	Insiden yang tidak menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
Identifikasi Bahaya	Proses untuk menemukan, mengenali dan mengetahui adanya bahaya serta karakteristiknya.

Insiden	Kejadian yang berkaitan dengan pekerjaan dimana dapat terjadi cedera, penyakit, kematian, termasuk situasi/kondisi darurat.
Kebijakan K3	Keseluruhan arah dan intensitas organisasi terkait Penerapan K3 yang disampaikan secara resmi oleh Pimpinan Organisasi.
Kecelakaan Kerja	Insiden yang menimbulkan cedera, penyakit ataupun kematian.
Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	Semua kondisi dan faktor yang mempengaruhi atau dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan pegawai dan pekerja lainnya (kontraktor), tamu, pengunjung dan orang lain di tempat kerja.
Ketidaksesuaian	Tidak terpenuhinya sebuah persyaratan.
Kinerja K3	Hasil yang dapat diukur dari pengelolaan resiko K3.
Organisasi	Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi
Pegawai	Orang-orang yang bekerja dalam lingkungan organisasi
Penilaian Resiko	Proses evaluasi resiko yang ditimbulkan oleh bahaya, menghitung ketersediaan adanya pengendalian dan menentukan apakah suatu resiko dapat diterima.
Penyakit Akibat Kerja (PAK)	Gangguan kesehatan baik fisik maupun mental yang disebabkan atau diperparah oleh aktivitas kerja ataupun kondisi yang berkaitan dengan pekerjaan.
Perbaikan Berkelanjutan	Pengulangan proses peningkatan Sistem Manajemen K3 untuk mencapai Perbaikan Kinerja K3 secara keseluruhan searah dengan Kebijakan K3.
Pihak Lain	Perorangan atau kelompok baik dari dalam ataupun dari luar tempat kerja yang berkaitan dengan atau dipergunakan oleh Kinerja K3 Perusahaan.
Pimpinan Organisasi	Menteri dan/atau yang ditunjuk sebagai penanggungjawab/ pimpinan kantor dan/atau pengelola gedung
Prosedur	Cara spesifik untuk menangani sebuah aktivitas ataupun proses.
Risiko	Kombinasi dari tingkat keseringan terjadinya kejadian berbahaya ataupun paparan bahaya dengan tingkat keparahan dari suatu cedera atau penyakit yang dapat disebabkan oleh paparan bahaya.
Risiko yang	Resiko yang sudah diredam ke tingkat yang dapat ditoleransi oleh

dapat diterima	organisasi berdasarkan peraturan resmi organisasi dan Kebijakan K3 organisasi.
Sistem Manajemen K3	Bagian dari sistem manajemen perusahaan termasuk struktur organisasi, perencanaan aktivitas, tanggung jawab, penerapan, prosedur, proses dan sumber daya yang dipergunakan untuk mengembangkan dan menerapkan Kebijakan K3 Organisasi dan mengelola Resiko K3 Organisasi.
Target K3	Cita-cita (sasaran) K3 yang akan dicapai Organisasi.
Tempat Kerja	Lokasi manapun dimana aktivitas kerja dilaksanakan di bawah kendali Organisasi.
Tindakan Pencegahan	Tindakan untuk menghilangkan potensi penyebab ketidaksesuaian serta kondisi tidak diinginkan lainnya.
Tindakan Perbaikan	Tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang ditemukan ataupun kondisi lain yang tidak diinginkan.
UKE	Unit Kerja Eselon

A. KEBIJAKAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA

VISI

Mewujudkan Kantor Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Trasmigrasi Sehat, Aman, dan Nyaman

Kami berkomitmen untuk:

(We are committed to)

1. Menjamin Keselamatan dan Kesehatan Kerja Pegawai dan orang lain (pengunjung/tamu dan pihak ketiga) di tempat kerja.
(Ensure Safety and Health of all employees including visitors and suppliers on workplace)
2. Memenuhi semua peraturan perundang-undangan pemerintah yang berlaku dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) di tempat kerja.
(Comply with Government Legislation and Regulation related to Occupational Safety and Health (OSH) issues)
3. Melakukan perbaikan berkelanjutan terhadap SMK3 dan kinerjanya guna meningkatkan Budaya K3 yang baik di tempat kerja.
(Make continual improvement in OSH Management and Performance to improve OSH Awareness on workplace)

Untuk mencapainya, kami akan :

(To achieve our commitments, We shall)

1. Membangun dan memelihara Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) berkelanjutan termasuk sumber daya yang relevan.
(Establish and maintain continual Occupational Safety and Health Management System (OSHMS) including the relevant resources)
2. Membangun tempat kerja dan pekerjaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya terkait K3.
(Design workplace and the job comply with regulation and other requirements related to OSH)
3. Memberikan pendidikan ataupun pelatihan terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja kepada pegawai untuk meningkatkan kinerja K3 Organisasi.
(Provide OSH training and education and awareness to all employees to improve Organisation's OSH Performance)

Jakarta, 15 Juni 2020

ttd.

Abdul Halim Iskandar

B. PERENCANAAN

1. Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko

a. Bahaya (*Hazard*)

Bahaya (*Hazard*) adalah sifat-sifat intrinsik dari suatu zat atau proses yang berpotensi dapat menyebabkan kerusakan atau membahayakan. Identifikasi bahaya dilaksanakan guna menentukan rencana penerapan K3 di lingkungan kantor. Identifikasi bahaya ditujukan pada segala sumber, situasi maupun aktivitas yang berpotensi menimbulkan cedera ataupun penyakit akibat kerja. Identifikasi bahaya dilakukan terhadap seluruh aktivitas operasional kantor di tempat kerja mempertimbangkan aspek-aspek sebagai berikut:

- 1) Aktivitas kerja rutin dan non-rutin;
- 2) Aktivitas semua pihak yang memasuki tempat kerja termasuk pengunjung/tamu dan pihak ketiga;
- 3) Budaya manusia, kemampuan manusia dan faktor manusia lainnya;
- 4) Bahaya dari lingkungan luar tempat kerja yang dapat mengganggu keselamatan dan kesehatan kerja tenaga kerja yang berada di tempat kerja;
- 5) Infrastruktur, perlengkapan dan bahan/material di tempat kerja baik yang disediakan Perusahaan maupun pihak lain yang berhubungan dengan Perusahaan;
- 6) Perubahan SMK3 termasuk perubahan sementara dan dampaknya terhadap operasi, proses dan aktivitas kerja;
- 7) Penerapan perundang-undangan, persyaratan dan peraturan yang berlaku; dan
- 8) Desain tempat kerja, proses, instalasi mesin/peralatan, prosedur operasional, struktur organisasi termasuk penerapannya terhadap kemampuan manusia.

Identifikasi bahaya yang dilaksanakan memperhatikan faktor-faktor bahaya sebagai berikut:

- 1) Biologi (*biological hazards*): reaksi infeksi atau alergi bersumber dari jamur, virus, bakteri dan mikroorganisme lainnya;
- 2) Kimia (*chemical hazards*): bahan/material/gas/uap/debu/cairan beracun, berbahaya, mudah meledak/menyala/terbakar, korosif, penyebab iritasi, bertekanan, reaktif, radioaktif, oksidator, penyebab kanker, bahaya pernafasan, membahayakan lingkungan;
- 3) Fisik (*physical hazards*): infrastruktur, mesin/alat, perlengkapan, kendaraan, alat berat, ketinggian, tekanan, suhu, ruang terbatas/terkurung, cahaya, listrik, radiasi, kebisingan, getaran, dan ventilasi);
- 4) Ergonomi (*biomechanical hazards*): postur/ posisi kerja, *manual handling*, layout tempat kerja, dan desain pekerjaan;
- 5) Psikososial: berlebihnya beban kerja, transparansi, akuntabilitas manajemen, promosi, remunerasi, komunikasi organisasi, lingkungan sosial tempat kerja, kurangnya kontrol pekerjaan, kekerasan dan intimidasi).

Identifikasi bahaya meliputi sumber-sumber bahaya sebagai berikut:

- 1) Manusia;
- 2) Mesin/Peralatan;
- 3) Material/Bahan;
- 4) Metode;
- 5) Lingkungan Kerja.

Identifikasi bahaya meliputi jenis-jenis bahaya sebagai berikut:

- 1) Tindakan Tidak Aman.
- 2) Kondisi Tidak Aman.

b. Resiko (*Risk*)

Risiko adalah probabilitas/kemungkinan dari suatu efek buruk tertentu untuk terjadi. Penilaian resiko menggunakan pendekatan metode matriks resiko yang relatif sederhana serta mudah digunakan, diterapkan dan menyajikan representasi visual di dalamnya. Pengendalian resiko didasarkan pada hirarki sebagai berikut:

- 1) Eliminasi (menghilangkan bahaya)
- 2) Substitusi (mengganti sumber/alat/mesin/bahan/material/aktivitas/area yang lebih aman)
- 3) Perancangan (perancangan/ perencanaan/ modifikasi instalansi sumber/ alat/ mesin/ bahan/ material/ aktivitas/ area supaya menjadi aman)
- 4) Administrasi (penerapan prosedur/aturan kerja, pelatihan dan pengendalian visual di tempat kerja).
- 5) Alat Pelindung Diri (penyediaan alat pelindung diri bagi tenaga kerja dengan paparan bahaya/resiko tinggi).

Keseluruhan identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko didokumentasikan dan diperbarui secara periodik sebagai acuan penerapan K3 di lingkungan Kemendesa PDTT.

Dokumen Terkait : Matriks Identifikasi Bahaya, Penilaian dan Pengendalian Resiko K3 Kemendesa PDTT

2. Sasaran dan Program-Program Strategis K3

Organisasi menetapkan target dan program-program strategis K3 berdasarkan identifikasi kebutuhan, identifikasi bahaya dan penilaian risikonya, serta evaluasi terhadap program sebelumnya. Target dan program-program strategis K3 organisasi memperhatikan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. teknologi yang digunakan;
- b. finansial/keuangan;
- c. persyaratan perundangan; dan
- d. tinjauan pihak lain yang berhubungan dengan organisasi.

Berikut ialah Target dan Program-Program Strategis K3 Kemendesa PDTT:

Sasaran	Program	Jadwal	Wewenang
Tidak ada kecelakaan kerja yang menghilangkan waktu kerja pegawai	merencanakan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Penerapannya serta melakukan identifikasi bahaya dan rencana pengendalian terhadapnya	Juni-Des 2020	BPRT
	Membentuk Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PK3) sesuai perundang-undangan yang berlaku untuk mendukung berjalannya penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja	Juni 2020	Biro SDM dan Umum
	Menyediakan sumber daya yang dibutuhkan sesuai identifikasi bahaya dan perencanaan penerapan SMK3	Juni 2021	Kepegawaian
Meningkatkan derajat kesehatan kerja pegawai	Ikut serta dalam program BPJS Kesehatan	Maret 2020	Kepegawaian
	Menjalin kerjasama dengan rumah sakit sebagai rujukan penanganan kecelakaan kerja ataupun keadaan darurat di tempat kerja	Maret 2020	BPRT
	Revitalisasi pengelolaan kantin pegawai dan bekerja sama dengan penyedia makanan sehat dengan harga yang terjangkau oleh tenaga kerja	Mei 2021	BPRT
	<i>Care Center</i> Pegawai: Konseling <i>Help desk</i> (021 – 79198636) <i>Critical Incident Support Services</i> <i>Morning Talk: Work Life Balance</i>	Juni 2021	Kepegawaian
	Meningkatkan standar kualitas Klinik Pratama Kemendesa PDTT	April-Des 2020	BPRT
Meningkatkan pengetahuan pegawai mengenai K3 di	Melaksanakan pendidikan dan pelatihan Keselamatan dan Kesehatan Kerja sesuai dengan kebutuhan, keahlian dan kompetensi tenaga kerja secara rutin baik	Juni 2021	Kepegawaian/ Pusdiklat

Sasaran	Program	Jadwal	Wewenang
tempat kerja	dilaksanakan sendiri maupun pihak luar		
	Menjalin kerjasama dengan instansi terkait yang memiliki kewenangan khusus untuk memberikan pelatihan/pendidikan K3 di tempat kerja	Mei 2021	Kepegawaian/ Pusdiklat
Meningkatkan dan memelihara kinerja K3 Organisasi	Melaksanakan audit internal Sistem Manajemen Keselamatan Kerja minimal setiap satu tahun sekali ataupun jika ada kondisi yang memerlukan tindakan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja baik secara internal maupun eksternal	2021	PK3

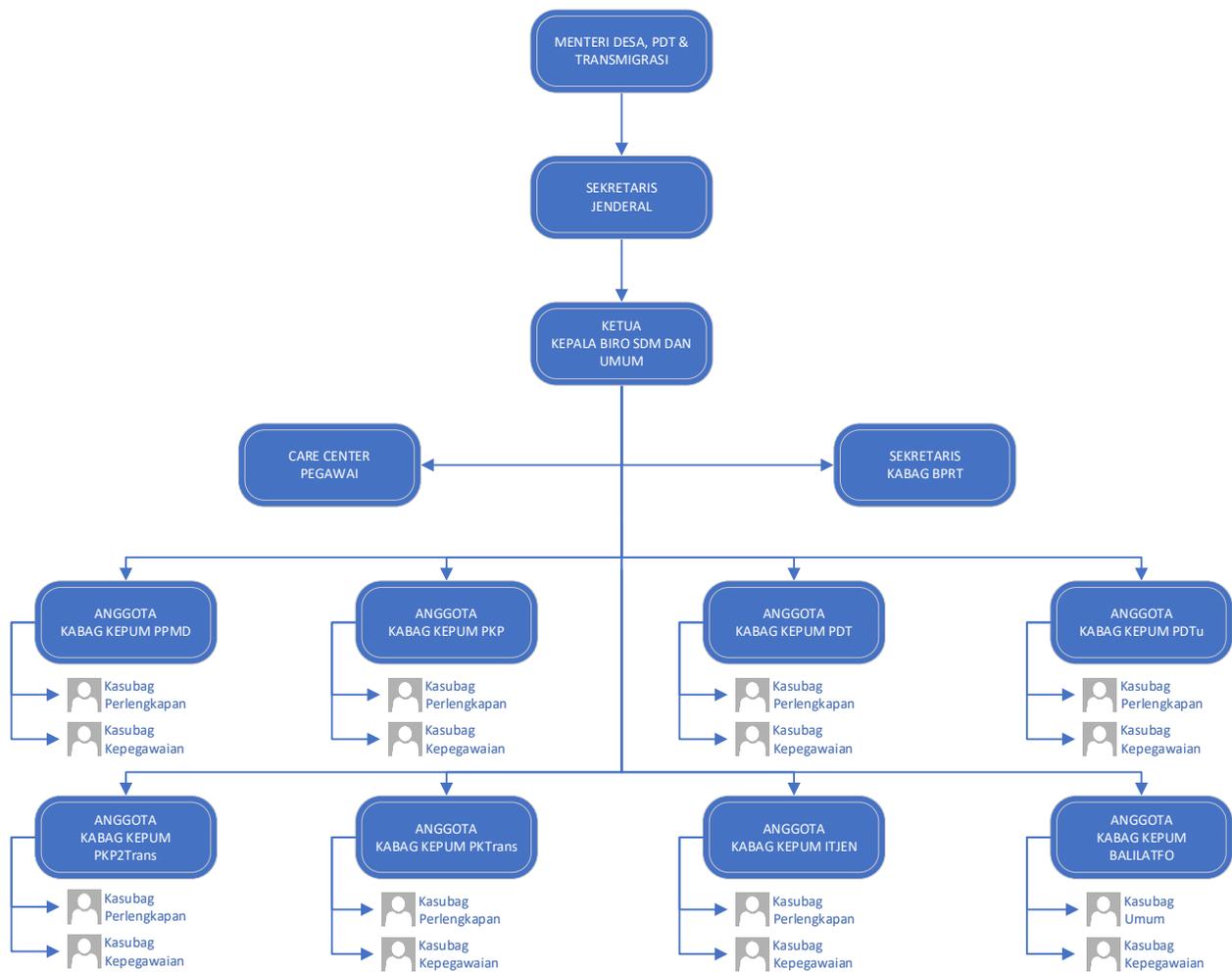
Program-program K3 didokumentasikan dan ditinjau setiap tahun serta disesuaikan sesuai kebutuhan untuk mencapai Target K3.

C. PENERAPAN

1. Sumber Daya, Peran, Fungsi, Wewenang dan Tanggung Jawab

Untuk menjamin pelaksanaan K3 di tempat kerja, maka Kemendesa PDTT membentuk Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PK3). Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (PK3) merupakan definisi dari badan pembantu di tempat kerja yang merupakan wadah kerjasama antara pimpinan dan pegawai untuk mengembangkan kerjasama saling pengertian dan partisipasi efektif dalam penerapan K3 di lingkungan Kemendesa PDTT. PK3 ini juga termasuk struktur kerja pendukung *Care Center* Pegawai.

Susunan PK3



Tugas Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja ialah memberikan rekomendasi dan pertimbangan baik diminta maupun tidak oleh Pimpinan Kantor dan/atau Pengelola Gedung mengenai masalah Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkungan organisasi.

Fungsi Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja antara lain:

- menyusun dan mengembangkan kebijakan, pedoman, panduan, dan standar prosedur operasional K3 Perkantoran;
- menyusun dan mengembangkan program K3 Perkantoran;
- melaksanakan dan mengawasi pelaksanaan K3 Perkantoran;
- melakukan pembinaan K3 di internal kantor; dan
- memberikan rekomendasi untuk bahan pertimbangan Pimpinan Kantor/ Pengelola Gedung yang berkaitan dengan K3 Perkantoran dalam rangka upaya meningkatkan keselamatan kerja, kesehatan kerja, kesehatan lingkungan kerja dan ergonomi.

Peran dan Wewenang PK3

Peran	Wewenang
Ketua	<p>Memimpin semua rapat pleno PK3 ataupun menunjuk anggota untuk memimpin rapat pleno PK3.</p> <p>Menentukan langkah dan kebijakan demi tercapainya pelaksanaan program-program PK3.</p> <p>Mempertanggung-jawabkan pelaksanaan K3 di organisasi ke Dinas/Instansi terkait melalui Pimpinan organisasi.</p> <p>Mempertanggung-jawabkan program-program kerja PK3 dan pelaksanaannya kepada Pimpinan.</p> <p>Mengawasi dan mengevaluasi program-program K3 di organisasi.</p>
Sekretaris	<p>Membuat undangan dan notulen rapat PK3.</p> <p>Mengelola administrasi surat-surat PK3.</p> <p>Melaksanakan pencatatan rekaman-rekaman K3.</p> <p>Memberikan bantuan/saran yang diperlukan oleh seksi- seksi demi suksesnya program-program K3.</p> <p>Membuat laporan ke Dinas/Instansi terkait mengenai hal- hal yang bersangkutan dengan kondisi dan tindakan bahaya di tempat kerja.</p>
Anggota	<p>Melaksanakan program-program kerja yang telah ditetapkan.</p> <p>Melaporkan kepada Ketua atas kegiatan yang telah dilaksanakan.</p>

2. Anggaran

Segala pembiayaan diatur sesuai dengan tugas dan fungsi dipisahkan sesuai kewenangan sebagai berikut:

- c. Lingkup *outdoor* dibebankan pada DIPA Sekretariat Jenderal
- d. Lingkup *indoor* (kewenangan masing-masing UKE I) dibebankan pada DIPA masing-masing UKE I

3. Komunikasi, Partisipasi dan Konsultasi

a. Komunikasi

Guna menjamin penerapan SMK3, maka organisasi menyusun sistem komunikasi (penginformasian) untuk mendukung pelaksanaan SMK3 yang baik di tempat kerja. Komunikasi meliputi komunikasi internal dalam struktur organisasi maupun komunikasi eksternal dengan pihak lain seperti pengunjung/tamu, masyarakat luas maupun pihak ketiga yang bekerja sama dengan organisasi yang 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 SMK3.

Informasi-informasi yang termasuk dalam komunikasi internal antara lain:

- 1) Komitmen organisasi 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 organisasi yang mempengaruhi penerapan K3 di tempat kerja

Informasi-informasi terkait komunikasi eksternal dengan kontraktor antara lain:

- 1) Sistem Manajemen K3
- 2) Hasil pemeriksaan dan pemantauan
- 3) Tanggap Darurat
- 4) Hasil investigasi kecelakaan, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan.

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

Dokumen Terkait: SOP Tanggap Darurat, Dokumen SMK3

b. Partisipasi dan Konsultasi

Organisasi mengikutsertakan seluruh personil di bawah kendali organisasi untuk berperan aktif dalam penerapan K3 di lingkungan organisasi dengan cara partisipasi dan konsultasi. Partisipasi/konsultasi K3 dapat dilakukan secara kelompok maupun individu. Partisipasi/konsultasi dapat dilaksanakan dengan menghadiri rapat-rapat PK3 yang secara rutin dilaksanakan tanpa mengganggu tugas pokok masing-masing. Partisipasi/konsultasi juga dapat dilaksanakan menggunakan jalur lain yang disediakan oleh organisasi.

Partisipasi/konsultasi juga dapat melibatkan pihak luar (pengunjung/tamu, pihak ketiga) maupun pihak ke tiga yang bekerja sama dengan organisasi.

Partisipasi/konsultasi personil dapat meliputi hal-hal antara lain sebagai berikut:

- 1) Konsultasi mengenai pilihan dalam pengendalian bahaya di tempat kerja.
- 2) Rekomendasi peningkatan kinerja K3.
- 3) Konsultasi mengenai perubahan-perubahan yang dapat mempengaruhi penerapan K3 di tempat kerja yang dapat menimbulkan bahaya baru atau bahaya tidak biasa lainnya.

Partisipasi/konsultasi dengan pihak luar meliputi hal-hal sebagai berikut:

- 1) Bahaya-bahaya baru atau bahaya tidak biasa lainnya di tempat kerja.
- 2) Perubahan manajemen (perubahan pengendalian, operasi, material/bahan/alat/mesin, tanggap darurat, peraturan dan persyaratan lainnya).
- 3) Bahaya-bahaya lain yang dapat mempengaruhi wilayah sekitar organisasi maupun yang bersumber dari wilayah sekitar organisasi.

c. Dokumentasi

Sistem dokumentasi dalam Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja meliputi antara lain:

Tingkat Dokumen	Jenis Dokumen
Dokumen Tingkat I	Panduan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja termasuk di dalamnya ialah Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Sasaran dan Program Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Dokumen Tingkat II	Standar Operasional Prosedur Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Dokumen Tingkat III	Instruksi Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Dokumen Tingkat IV	Form, Laporan, Catatan dan Rekaman K3
Dokumen Tingkat V	Pengumuman, Surat Menyurat dan Sejenisnya
Dokumen Tingkat VI	Peraturan Perundang-undangan dan Persyaratan K3 Lainnya dari Pemerintah dan Lembaga Standarisasi Penerapan K3
Dokumen Tingkat VII	Perizinan-perizinan resmi K3 (Izin Penggunaan Mesin, Alat, Bahan, Operator, Kalibrasi)
Dokumen Tingkat VIII	Hasil Pengujian dan Pengukuran K3 dari Pihak Luar
Dokumen Tingkat IX	Dokumen Internal (Denah, Proses, Daftar Mesin/Alat, Daftar Bahan B3) berkaitan dengan penerapan K3)

Dokumen Tingkat X	Kontrak Kerja dan Kerjasama terkait K3
Dokumen Tingkat XI	Laporan Kontraktor dan Pihak Ke-III Lainnya
Dokumen Tingkat XII	Hasil Audit/Pemeriksaan dari Pihak Luar

Media dokumentasi dapat berupa media kertas (cetak), digital (foto dan file program komputer), dokumentasi online maupun media-media lain yang relevan dengan teknologi yang digunakan manajemen organisasi.

Seluruh dokumentasi dan informasi yang digunakan dalam penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja perlu diidentifikasi dan dikendalikan. Pengendalian dokumentasi termasuk di dalamnya ialah mengenai tata cara persetujuan dokumen, penerbitan, penyimpanan dan pemusnahan dokumen.

Seluruh dokumen dan dokumentasi akan tersedia saat diperlukan dalam kondisi operasional rutin maupun non-rutin termasuk saat keadaan darurat. Seluruh dokumentasi akan dimuat dalam sebuah daftar dokumen resmi yang dikelola oleh Sekretaris Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja termasuk informasi-informasi mengenai wewenang persetujuan dokumen, penerbitan, penyebaran, revisi, lokasi, penyimpanan dan pemusnahan dokumen.

Dokumen Terkait:

- 1) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 5 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- 2) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- 3) Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi; dan
- 4) Petunjuk Pelaksanaan Nomor 1 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

D. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

1. Pengukuran dan Pemantauan Kinerja K3.

Organisasi membangun metode sistematis untuk pengukuran dan pemantauan kinerja K3 secara teratur. Pemantauan melibatkan pengumpulan informasi-informasi berkaitan dengan bahaya K3, berbagai macam pengukuran dan penelitian berkaitan dengan resiko K3, jam lembur tenaga kerja serta penggunaan peralatan/mesin/perlengkapan/bahan/material beserta cara-cara

penggunaannya di tempat kerja. Pengukuran kinerja K3 dapat berupa pengukuran kualitatif maupun pengukuran kuantitatif kinerja K3 di tempat kerja.

Pengukuran dan Pemantauan bertujuan antara lain untuk:

- a. melacak perkembangan dari pertemuan-pertemuan K3, pemenuhan Target K3 dan peningkatan berkelanjutan;
- b. memantau pemenuhan peraturan perundang-undangan dan peraturan lainnya berkaitan dengan penerapan K3 di tempat kerja;
- c. memantau kejadian-kejadian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK)
- d. menyediakan data untuk evaluasi efektivitas pengendalian operasi K3 atau untuk mengevaluasi perlunya modifikasi pengendalian ataupun pengenalan pilihan pengendalian baru;
- e. menyediakan data untuk mengukur kinerja K3 organisasi baik secara proaktif maupun secara reaktif;
- f. menyediakan data untuk mengevaluasi Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja organisasi; dan
- g. menyediakan data untuk menilai kompetensi personil K3 (PK3 dan Unit Tanggap Darurat).

Organisasi mendelegasikan tugas pemantauan dan pengukuran kinerja K3 kepada Sekretaris Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja termasuk anggota-anggota di bawah kewenangan Sekretaris Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Hasil dari pemantauan dan pengukuran kinerja K3 dianalisa dan digunakan untuk mengidentifikasi tingkat kesuksesan kinerja K3 ataupun kebutuhan perlunya tindakan perbaikan ataupun tindakan-tindakan peningkatan kinerja K3 lainnya.

Pengukuran kinerja K3 menggunakan metode pengukuran proaktif dan metode pengukuran reaktif di tempat kerja. Prioritas pengukuran kinerja K3 menggunakan metode pengukuran proaktif dengan tujuan untuk mendorong peningkatan kinerja K3 dan mengurangi kejadian kecelakaan kerja di tempat kerja.

Termasuk dalam pengukuran proaktif kinerja K3 antara lain:

- a. penilaian kesesuaian dengan perundang-undangan dan peraturan lainnya yang berkaitan dengan penerapan K3 di tempat kerja;
- b. keefektifan hasil inspeksi dan pemantauan kondisi bahaya di tempat kerja;
- c. penilaian keefektifan pelatihan K3;
- d. pemantauan Budaya K3 seluruh personil di bawah kendali organisasi;
- e. survey tingkat kepuasan pegawai terhadap penerapan K3 di tempat kerja;
- f. keefektifan hasil audit internal dan audit eksternal Sistem Manajemen K3;
- g. jadwal penyelesaian rekomendasi-rekomendasi penerapan K3 di tempat kerja;
- h. tingkat keefektifan partisipasi tenaga kerja terhadap penerapan K3 di tempat kerja;

- i. pemeriksaan kesehatan tenaga kerja di tempat kerja; dan
- j. penilaian aktivitas kerja yang berkaitan dengan resiko K3 Perusahaan.

Termasuk dalam pengukuran reaktif kinerja K3 antara lain:

- a. pemantauan kejadian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK);
- b. tingkat keseringan kejadian kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK);
- c. tingkat hilangnya jam kerja akibat kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja (PAK);
- d. tuntutan tindakan pemenuhan dari Pembina K3 (Kementerian Kesehatan); dan
- e. tuntutan tindakan pemenuhan dari pihak ketiga yang berhubungan dengan Perusahaan berkaitan dengan hal K3.

Organisasi menyediakan peralatan-peralatan yang diperlukan untuk melaksanakan pemantauan dan pengukuran kinerja K3 seperti alat pengukur tingkat kebisingan, pencahayaan, gas beracun dan alat-alat lainnya sesuai dengan aktivitas berkaitan dengan K3. Apabila organisasi tidak mampu untuk menyediakan alat ukur yang tepat, maka organisasi akan menggunakan jasa pengukuran/pengujian pihak ketiga yang telah terakreditasi.

Dokumen Terkait: SOP Pengukuran dan Pemantauan Kinerja K3

2. Investigasi Insiden, Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan.

Investigasi Insiden

Organisasi melaksanakan investigasi insiden untuk mencegah terulangnya kembali kejadian insiden di kemudian hari serta untuk mengidentifikasi peluang untuk peningkatan K3 di tempat kerja.

Investigasi kecelakaan dilaksanakan dengan pendekatan metode untuk menyelidiki akar penyebab terjadinya suatu insiden. Sekretaris Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja berkewajiban untuk melaksanakan investigasi insiden sesuai jadwal yang telah ditetapkan oleh pimpinan organisasi menggunakan pendekatan/metode yang diketahui untuk mengetahui akar penyebab terjadinya suatu insiden.

Seluruh hasil insiden didokumentasikan (termasuk gambar, foto, video serta media lain yang berkaitan dengan terjadinya insiden) dan dipelihara oleh Sekretaris Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

Hasil investigasi insiden dikomunikasikan kepada seluruh pegawai menyangkut tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan yang diperlukan (dibutuhkan) di tempat kerja menjadi tempat kerja yang lebih aman bagi semua pegawai.

Dokumen Terkait: SOP Investigasi Insiden/ Kecelakaan Kerja.

Ketidaksesuaian, Tindakan Perbaikan dan Tindakan Pencegahan

Organisasi melaksanakan identifikasi terhadap potensi-potensi ketidaksesuaian ataupun adanya ketidaksesuaian, tindakan perbaikan dan pencegahan untuk

menjamin keefektifan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja di tempat kerja.

Pertimbangan dalam menyusun tindakan perbaikan dan pencegahan dapat memperhatikan hasil-hasil sebagai berikut:

- a. pelatihan (simulasi/pengujian) prosedur tanggap darurat;
 - b. investigasi insiden;
 - c. audit internal dan audit eksternal;
 - d. penilaian kesesuaian peraturan perundang-undangan dan persyaratan lainnya yang berkaitan dengan resiko K3 secara berkala;
 - e. pemantauan kinerja K3;
 - f. aktivitas perawatan dan perbaikan fasilitas/alat/mesin kerja;
 - g. partisipasi dan konsultasi tenaga kerja di tempat kerja; dan
 - h. penilaian lain-lain.
3. Pengendalian Catatan, Rekaman dan Laporan.

Seluruh catatan, rekaman dan laporan K3 dipelihara untuk menunjukkan keefektifan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja organisasi dan pengelolaan resiko-resiko K3 di tempat kerja.

Pengendalian catatan, rekaman dan laporan K3 mencakup antara lain:

- a. identifikasi bahaya, penilaian resiko dan pengendalian resiko;
- b. laporan pemantauan kinerja K3 (tindak lanjut penerapan K3);
- c. laporan perawatan dan kalibrasi alat-alat pengukuran kinerja K3;
- d. laporan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan;
- e. laporan inspeksi K3;
- f. laporan pelatihan dan kompetensi K3 tenaga kerja;
- g. laporan audit Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja;
- h. laporan partisipasi dan konsultasi tenaga kerja;
- i. laporan insiden;
- j. laporan tindak lanjut insiden;
- k. laporan pertemuan K3;
- l. laporan pemeriksaan kesehatan pegawai;
- m. laporan perawatan APD (Alat Pelindung Diri);
- n. laporan pelatihan (simulasi/pengujian) tanggap darurat;
- o. laporan Tinjauan Manajemen; dan
- p. pengendalian catatan, rekaman dan laporan K3 meliputi identifikasi, penyimpanan, keamanan (perlindungan), pencarian, masa simpan dan pemusnahannya. Pengendalian catatan, rekaman dan laporan K3 dilaksanakan oleh Sekretaris Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja.

4. Audit Internal

Audit digunakan untuk untuk meninjau dan menilai kinerja dan efektivitas Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja organisasi. Audit internal dilaksanakan oleh Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja untuk mengetahui bilamana Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja telah diterapkan dan dipelihara secara tepat.

Pelaksanaan audit didasarkan pada hasil penilaian resiko dari aktivitas organisasi dan hasil audit (audit-audit) sebelumnya. Pelaksanaan audit internal mencakup seluruh area dan aktivitas dalam ruang lingkup penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja organisasi. Frekuensi dan cakupan audit internal juga berkaitan dengan kegagalan penerapan beberapa elemen dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, ketersediaan data kinerja penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja, hasil tinjauan manajemen dan perubahan-perubahan dalam manajemen organisasi. Pelaksanaan audit internal secara umum dilaksanakan minimal satu kali dalam kurun waktu satu tahun dari audit internal sebelumnya.

Audit tambahan dapat dilaksanakan apabila terdapat kondisi-kondisi sebagaimana hal-hal berikut:

- a. terdapatnya perubahan pada penilaian bahaya/resiko K3 organisasi;
- b. terdapat indikasi penyimpangan dari hasil audit sebelumnya;
- c. adanya insiden tingkat keparahan tinggi dan peningkatan tingkat kejadian insiden; dan
- d. kondisi-kondisi lain yang memerlukan audit internal tambahan.

Dokumen Terkait: SOP Audit Internal K3

E. TINJAUAN MANAJEMEN

Tinjauan Manajemen fokus terhadap keseluruhan kinerja Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kesesuaian Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap operasional dan aktivitas organisasi.
2. Kecukupan pemenuhan penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja terhadap Kebijakan K3 organisasi.
3. Keefektifan penyelesaian tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan serta hasil-hasil lain yang dicita-citakan.
4. Tinjauan Manajemen dipimpin oleh Pimpinan Perusahaan dan Panitia Pembina Keselamatan Kerja melaporkan hasil-hasil penerapan K3 dan dilaksanakan secara berkala, secara umum minimal 1 tahun sekali setelah dilaksanakannya audit internal tahunan untuk meninjau penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan.

Hal-hal yang dapat dijadikan acuan dalam melaksanakan Tinjauan Manajemen antara lain:

1. Laporan keadaan darurat (termasuk kejadian serta pelatihan/simulasi/pengujian tanggap darurat).
2. Survey kepuasan tenaga kerja terhadap penerapan K3 di tempat kerja.
3. Statistik insiden kerja (termasuk kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja).
4. Hasil-hasil inspeksi.
5. Laporan
6. Hasil dan rekomendasi pemantauan dan pengukuran kinerja K3 di tempat kerja.
7. Kinerja K3 pihak ketiga

Informasi perubahan peraturan perundang-undangan dan peraturan lain yang berkaitan dengan penerapan K3 di tempat kerja.

Seluruh hasil tinjauan manajemen didokumentasikan oleh Sekretaris PK3 untuk ditindaklanjuti sebagai perbaikan berkelanjutan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perusahaan.

F. STANDAR KESELAMATAN KERJA

1. Persyaratan Keselamatan Kerja

Dalam mengelola keselamatan di tempat kerja terdapat beberapa persyaratan yang terdiri atas:

- a. Pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan Ruang Perkantoran: lantai bebas dari bahan licin, cekungan, miring, dan berlubang yang menyebabkan kecelakaan dan cedera pada karyawan
- b. Desain Alat dan Tempat Kerja
 - b.1 Penyusunan dan penempatan Lemari Dokumen (*Filling Cabinet*) tidak mengganggu aktivitas mobilisasi/pergerakan pegawai,
 - b.2 Penyusunan dan pengisian Lemari Dokumen (*Filling Cabinet*) dengan beban yang berat berada di bagian bawah.
- c. Penempatan dan Penggunaan Alat Perkantoran: pengelolaan benda tajam, sedapat mungkin bebas dari benda tajam, serta siku-siku lemari meja maupun benda lainnya yang menyebabkan karyawan cedera.
- d. Pengelolaan listrik dan sumber api: pengelolaan listrik dan sumber api terbebas dari penyebab *elektrikal shock*.

Beberapa hal yang dapat menjadi pedoman kerja secara aman di unit kerja dalam rangka melaksanakan persyaratan keselamatan kerja perkantoran:

- a. tidak diperkenankan berlari dalam Gedung kantor;
- b. permukaan lantai harus yang tidak licin atau yang menyebabkan pekerja terpeleset/tergelincir;
- c. semua orang yang berjalan di lorong kantor dan di tangga diatur untuk berada disebelah kiri;

- d. pegawai yang membawa barang dengan beban berat atau penumpukan barang yang cukup tinggi harus menggunakan troli dan tidak diperkenankan menggunakan tangga melainkan harus menggunakan lift barang yang tersedia;
- e. tangga tidak diperkenankan menjadi area penyimpanan barang, berkumpul, dan segala aktivitas yang dapat menghambat lalu lalang atau mobilisasi orang;
- f. bahaya jatuh/terpleset/tergelincir dapat dicegah melalui kerumahtanggaan kantor yang baik, cairan tumpah harus segera dibersihkan dan potongan benda yang terlepas atau pecahan kaca harus segera disingkirkan;
- g. bahaya tersandung dapat diminimalisir dengan segera mengganti ubin yang rusak dan karpet yang usang;
- h. lemari arsip bisa menjadi salah satu penyebab kecelakaan sehingga harus digunakan dengan benar;
- i. kenakan pelindung jari untuk menghindar resiko cedera saat menggunakan pemotong kertas.;
- j. hindari kebiasaan seperti:
 - 1) menyimpan pensil dengan ujung runcingnya mengarah keatas;
 - 2) menempatkan gunting atau pisau dengan ujung runcingnya mengarah ke pengguna;
 - 3) menggunakan pemotong kertas tanpa disertai langkah antisipasi yang tepat
 - 4) menempatkan objek kaca di meja atau tepi meja; dan
 - 5) merokok di dalam ruangan.

2. Kewaspadaan Bencana Perkantoran

Kewaspadaan Bencana Perkantoran adalah kejadian yang tidak diinginkan di perkantoran antara lain: 1. kebakaran; 2. gempa; 3. bahaya biologi; 4. huru-hara; 5. banjir; dan 6. ancaman bom.

Setiap unit kerja perlu melaksanakan kewaspadaan dengan melakukan:

a. Manajemen Tanggap Darurat Gedung

Setiap unit kerja wajib melaksanakan manajemen tanggap darurat gedung dengan cara sebagai berikut:

- 1) identifikasi risiko kondisi darurat atau bencana;
- 2) penilaian analisa risiko kondisi darurat atau bencana;
- 3) pemetaan risiko kondisi darurat atau bencana;
- 4) pengendalian kondisi darurat atau bencana;
- 5) simulasi kondisi darurat atau bencana;
- 6) menyediakan infrastruktur tanggap darurat (titik kumpul, alarm, rambu evakuasi, dll);
- 7) pelaporan kejadian kecelakaan (jika ada);
- 8) mengatasi dampak yang berkaitan dengan kejadian setelah bencana;

9) Pengendalian kondisi darurat atau bencana antara lain meliputi:

- a) tim tanggap darurat atau bencana; dan
- b) prosedur tanggap darurat atau bencana.

b. Manajemen Keselamatan Kebakaran Gedung

Setiap unit kerja wajib melakukan proteksi kebakaran, yakni harus didukung dengan peralatan sistem perlindungan/pengamanan

Bangunan gedung dari kebakaran yang dipasang pada bangunan gedung seperti:

- 1) alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- 2) alat Pemadam Api Berat (APAB) yang menggunakan roda
- 3) sistem Alarm Kebakaran (alat untuk memberitahukan kebakaran tingkat awal yang mencakup alarm kebakaran manual dan/atau alarm kebakaran otomatis)
- 4) hydrant halaman (hydrant yang berada di luar bangunan gedung)
- 5) sprinkler Otomatis (instalasi pemadam kebakaran yang dipasang secara permanen untuk melindungi bangunan dari bahaya)
- 6) kebakaran yang akan bekerja secara otomatis memancarkan air, apabila alat tersebut terkena panas pada temperatur tertentu)
- 7) sistem Pengendalian Asap (sistem alami atau mekanis yang berfungsi untuk mengeluarkan asap dari bangunan gedung sampai batas aman pada saat kebakaran terjadi).

Persyaratan sistem ini mengacu pada ketentuan peraturan yang berlaku. Berikut akan diuraikan ketentuan bagi masing-masing sarana penyelamatan kebakaran gedung.

1) Alat Pemadam Api Ringan (APAR)

a) Pemilihan APAR harus sesuai karakter kebakaran

Tipe	Jenis	Jenis Kebakaran
A	APAR jenis cairan (air)	Terbakarnya bahan padat kecuali logam, seperti kertas, kain, karet, dan plastic
B	APAR jenis <i>Aqueous Film Forming Foam</i> (AFFF)	Kebakaran yang disebabkan bahan cair atau gas yang mudah terbakar, seperti minyak, alkohol, dan solven
C	APAR jenis serbuk kimia atau <i>dry chemical powder</i>	Kebakaran yang disebabkan instalasi listrik bertegangan

- b) Jumlah minimum kebutuhan APAR untuk memproteksi bangunan gedung mengikuti Peraturan yang berlaku
- c) Ditempatkan ditempat yang mudah terlihat, dijangkau dan mudah diambil (tidak diikat, dikunci atau digembok)
- d) Setiap jarak 15 m dengan tinggi pemasangan maksimum 125 cm.
- e) Dilakukan pemeriksaan kondisi dan masa pakai secara berkala minimal 2 (dua) kali setahun.

2) Tangga Darurat

Setiap tangga darurat tertutup pada bangunan 5 (lima) lantai atau lebih, harus dapat menjangkau semua lantai mulai dari lantai paling bawah, kecuali ruang bawah tanah (*basement*) sampai lantai paling atas harus dibuat tanpa bukaan (*opening*) kecuali pintu masuk tunggal pada tiap lantai dan pintu keluar pada lantai yang berhubungan langsung dengan jalan, pekarangan atau tempat terbuka dengan ketentuan:

- a) Setiap bangunan gedung yang bertingkat lebih dari 3 lantai, harus mempunyai tangga darurat/penyelamatan minimal 2 (dua) buah dengan jarak maksimum 45 m (bila dalam gedung terdapat *sprinkler*, maka jarak maksimal bisa 67,5 m).
- b) Tangga darurat/penyelamatan harus dilengkapi dengan pintu tahan api, minimum 2 (dua) jam, dengan arah pembukaan ke tangga dan dapat menutup secara otomatis, dilengkapi dengan kipas (*fan*) untuk memberi tekanan positif.
- c) Pintu harus dilengkapi dengan lampu dan petunjuk KELUAR atau EXIT yang menyala saat listrik/PLN mati. Lampu exit dipasang dari baterai UPS terpusat.
- d) Tangga darurat/penyelamatan yang terletak di dalam bangunan harus dipisahkan dari ruang-ruang lain dengan pintu tahan api dan bebas asap
- e) Lebar tangga darurat/penyelamatan minimum 1,20m.
- f) Tangga darurat/penyelamatan tidak boleh berbentuk tangga melingkar vertikal.
- g) Peletakan pintu keluar (*exit*) pada lantai dasar langsung ke arah luar halaman.
- h) Dilarang menggunakan tangga melingkar (tangga spiral) sebagai tangga darurat.
- i) Tangga darurat dan bordes harus memiliki lebar minimal 1,20 m dan tidak boleh menjepit ke arah bawah
- j) Tangga darurat harus dilengkapi pegangan (*hand rail*) yang kuat setinggi 1,10 m dan mempunyai lebar injakan anak tangga minimal 28 cm dan tinggi maksimal anak tangga 20 cm.
- k) Tangga darurat terbuka yang terletak diluar bangunan harus berjarak minimal 1 m dari bukaan dinding yang berdekatan dengan tangga kebakaran tersebut.

- l) Jarak pencapaian ke tangga darurat dari setiap titik dalam ruang efektif, maksimal 25 m apabila tidak dilengkapi dengan
- m) Spinkler dan maksimal 40 m apabila dilengkapi dengan spinkler.
- n) Ketentuan lebih lanjut tentang tangga darurat diatur dalam/penyelamatan mengikuti ketentuan-ketentuan yang diatur dalam standar teknis.

3) Pintu Darurat

Pintu darurat kebakaran harus didesain mampu berayun dari posisi manapun hingga mencapai posisi terbuka. Beberapa ketentuan yang perlu dipenuhi oleh pintu kebakaran, di antaranya adalah:

- a) Setiap bangunan atau gedung yang bertingkat lebih dari 3 (tiga) lantai harus dilengkapi dengan pintu darurat minimal 2 (dua) buah.
- b) Lebar pintu darurat minimum 100 cm, membuka ke arah tangga penyelamatan, kecuali pada lantai dasar membuka ke arah luar (halaman).
- c) Jarak pintu darurat maksimum dalam radius/jarak capai 25 meter dari setiap titik posisi orang dalam satu blok bangunan gedung.
- d) Pintu harus tahan terhadap api sekurang-kurangnya 2 (dua) jam.
- e) Pintu harus dilengkapi dengan: minimal 3 (tiga) engsel, alat penutup pintu otomatis (*door closer*), tuas/tungkai pembuka pintu (*panic bar*), tanda peringatan: "PINTU DARURAT-TUTUP KEMBALI", dan kaca tahan api (maksimal 1 m²) diletakkan di setengah bagian atas dari daun pintu.
- f) Pintu harus dicat dengan warna merah.

3. Evakuasi

Setiap unit kerja dapat menyusun rute evakuasi dengan persyaratan sebagai berikut:

- a. Rute evakuasi harus bebas dari barang-barang yang dapat mengganggu kelancaran evakuasi dan mudah dicapai.
- b. Koridor, terowongan, tangga harus merupakan daerah aman sementara dari bahaya api, asap dan gas. Dalam penempatan pintu keluar darurat harus diatur sedemikian rupa sehingga dimana saja penghuni dapat, menjangkau pintu keluar (*exit*).
- c. Koridor dan jalan keluar harus tidak licin, bebas hambatan dan mempunyai lebar untuk koridor minimum 1,2 m dan untuk jalan keluar 2 m.
- d. Rute evakuasi harus diberi penerangan yang cukup dan tidak tergantung dari sumber utama.
- e. Arah menuju pintu keluar (*exit*) harus dipasang petunjuk yang jelas.
- f. Pintu keluar darurat (*emergency exit*) harus diberi tanda tulisan.

4. Mekanik dan Elektrik

Pemasangan instalasi listrik harus aman dan atas dasar hasil perhitungan yang sesuai dengan Peraturan Umum Instalasi Listrik dan Peraturan Menteri

Ketenagakerjaan Nomor 12 Tahun 2015 tentang Keselamatan dan Kesehatan Kerja Listrik di Tempat Kerja.

Setiap bangunan gedung harus memiliki pembangkit listrik darurat sebagai cadangan, yang dapat memenuhi kesinambungan pelayanan, berupa genset darurat dengan minimum 40 % daya terpasang.

Penggunaan pembangkit tenaga listrik darurat harus memenuhi syarat keamanan terhadap gangguan dan tidak boleh menimbulkan dampak negatif terhadap lingkungan, knalpot diberi silencer dan dinding rumah genset diberi peredam bunyi.

5. Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan (P3K)

- a. Semua unit kerja memiliki pegawai yang terlatih P3K.
- b. Fasilitas P3K harus di tempatkan pada tempat yang mudah dijangkau.
- c. Tempat kerja yang besar harus mempunyai Pusat P3K (peralatan memadai, mudah diidentifikasi, kebersihan terjaga dan tercatat dengan baik)
- d. Alat-alat P3K dan kotak obat-obatan harus berisi paling sedikit dengan obat untuk kompres, perban, *gauze* yang steril, antiseptik, plester, *forniquet*, gunting, *splint*, dan perlengkapan gigitan ular.
- e. Isi dari kotak obat-obatan dan alat P3K harus diperiksa secara teratur dan harus di jaga supaya tetap berisi (tidak boleh kosong).
- f. Terdapat SOP rujukan kasus penyakit ataupun kecelakaan.

G. STANDAR KESEHATAN KERJA

1. Standar Peningkatan Kesehatan Kerja

Standar peningkatan kesehatan kerja ditujukan untuk memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya pada kondisi sehat, bugar dan produktif. Peningkatan kesehatan kerja minimal yang harus dilakukan meliputi:

1) Peningkatan pengetahuan kesehatan kerja

Promosi kesehatan di tempat kerja dapat dilakukan melalui pemberian informasi melalui media KIE antara lain Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS), pencegahan penyakit tidak menular seperti hipertensi, diabetes melitus, jantung coroner, himbauan tidak merokok dan penyakit menular.

2) Pembudayaan Perilaku Hidup Bersih dan Sehat di Tempat Kerja

Perilaku Hidup Bersih dan Sehat (PHBS) yang diselenggarakan di perkantoran merupakan perilaku hidup bersih dan sehat serta selamat di Perkantoran yang mencakup:

- a) Cuci tangan dengan air bersih dan sabun
- b) Membuang sampah pada tempatnya
- c) Menjaga kebersihan dan kerapihan tempat kerja beserta seluruh fasilitas tempat kerja

- d) Penerapan kawasan tanpa rokok di perkantoran
 - e) Melaksanakan aktivitas fisik dan peningkatan kebugaran jasmani di kantor
 - f) Larangan penggunaan obat-obatan terlarang dan minuman beralkohol
 - g) Mengonsumsi keanekaragaman makanan dan gizi seimbang
- 3) Penyediaan Ruang ASI dan pemberian kesempatan memerah ASI selama waktu kerja
- a) Penyediaan fasilitas khusus untuk menyusui dan/atau memerah ASI ruang tertutup dapat menjaga privasi pegawai
 - b) Tersedianya peralatan menyimpan ASI dan peralatan pendukung antara lain lemari pendingin, meja dan kursi
 - c) Tersedia wastafel dengan air mengalir untuk cuci tangan dan mencuci peralatan
 - d) Pemberian kesempatan kepada Ibu yang bekerja untuk memberikan ASI kepada bayi atau memerah ASI selama waktu kerja di tempat kerja
- 4) Aktivitas Fisik
- a) Aktivitas fisik harian pegawai bertujuan untuk sehat dilakukan selama 30 menit atau lebih dalam sehari dan dilakukan setiap hari, misalnya aktivitas fisik sehari-hari yang biasa dilakukan mulai dari rumah, perjalanan ke tempat kerja sampai kembali ke rumah. Unit kerja dapat mengadakan senam kebugaran jasmani secara terjadwal.
 - b) Peregangan di tempat kerja Peregangan dilakukan setiap dua jam sekali selama 10-15 menit.

2. Standar Pencegahan Penyakit di Perkantoran

Standar pencegahan penyakit bagi karyawan ditujukan agar karyawan terbebas dari gangguan kesehatan, penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja. Standar pencegahan penyakit di perkantoran paling sedikit meliputi:

1) Pengendalian Faktor Risiko

Pengendalian faktor risiko merupakan program atau kegiatan yang dilakukan bila suatu risiko tidak dapat diterima maka harus dilakukan penanganan risiko. Setelah evaluasi bahaya dan risiko kesehatan menentukan metode pengendalian yang dipilih atau direkomendasikan, agar tidak menimbulkan gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja. Pengendalian faktor risiko dilakukan dengan memperhatikan hirarki pengendalian meliputi:

- a) Eliminasi, yaitu upaya untuk menghilangkan sumber bahaya di tempat kerja.

- b) Substitusi, yaitu mengganti atau mensubstitusi zat/benda/proses yang menjadi sumber bahaya dengan zat/benda/proses lain yang tidak menjadi sumber bahaya.
- c) Pengendalian teknis/rekayasa, yaitu upaya menurunkan risiko sumber bahaya sehingga tidak membahayakan karyawan dengan ergonomi teknis. Contoh berupa penutupan sumber bahaya sehingga tidak menimbulkan kontak langsung pada karyawan.
- d) Pengendalian administratif, yaitu upaya menjaga karyawan agar sehat dan aman, antara lain pemasangan tanda bahaya dan pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) pemakaian alat kerja termasuk pelatihan metode kerja yang sehat dan selamat.
- e) Alat Pelindung Diri (APD), antara lain *helmet, safety shoes, ear plug/muff, safety goggles*.

2) Penemuan Dini Kasus Penyakit dan Penilaian Status Kesehatan

Pemeriksaan dan penilaian status kesehatan merupakan tanggung jawab pengelola tempat kerja dan/atau pemberi kerja. Tujuannya untuk penyesuaian antara status kesehatan pegawai dengan jenis pekerjaannya.

Penemuan dini kasus penyakit dan penilaian status kesehatan dilakukan melalui:

- a) Pemeriksaan pra penempatan atau sebelum bekerja, adalah upaya untuk mengetahui kondisi awal kesehatan karyawan yang dilakukan melalui pemeriksaan kesehatan oleh dokter sebelum penempatan pada suatu pekerjaan tertentu dan/atau pindah pada pekerjaan tertentu lainnya.
- b) Pemeriksaan berkala, adalah upaya untuk mengetahui gangguan kesehatan awal kesehatan seawal mungkin untuk pencegahan dan mengetahui kapasitas kerja dengan menilai kondisi kesehatan waktu tertentu pada karyawan yang telah melakukan pekerjaannya. Pemeriksaan kesehatan berkala dilakukan minimal 1 tahun sekali selebihnya disesuaikan dengan kebutuhan.
- c) Pemeriksaan khusus
 - 1) Ditujukan untuk penilaikan kelaikan kerja karena kondisi khusus pekerjaan lingkungan kerja serta kerentanan kesehatan karyawan.
 - 2) Kondisi khusus pekerjaan adalah terjadinya bahaya potensial kesehatan yang bersifat insidental, perubahan proses kerja, dan baru saja mulai bekerja pada jenis pekerjaan tersebut seperti *Sick Building Syndrome (SBS), Massa Psikogenik Illness (MPI)* dan *Building-Related Illness (BRI)*, penyebaran penyakit menular tertentu.
- d) Pemeriksaan Pra Pensiun
Pemeriksaan kesehatan dan penegakan diagnosis dilakukan oleh dokter yang memiliki kompetensi untuk pemeriksaan kesehatan karyawan pada fasilitas pelayanan kesehatan sesuai dengan ketentuan

perundang undangan. Rekomendasi disampaikan berdasarkan hasil analisa pemeriksaan kesehatan secara menyeluruh mencakup:

- 1) Rekomendasi terhadap individu: Saran agar karyawan yang bersangkutan secara medis mampu melaksanakan pekerjaan tersebut dan tidak membuat si karyawan berisiko terganggu kesehatannya.
- 2) Rekomendasi terhadap lingkungannya/manajemen: Saran pada manajemen agar karyawan tersebut dapat

3. Standar Penanganan Penyakit di Perkantoran

Penanganan penyakit di perkantoran ditujukan untuk pertolongan pertama pada penyakit baik pada penyakit menular, penyakit tidak menular, penyakit akibat kerja, dan cedera akibat kerja di bawah pengawasan tenaga kesehatan atau karyawan yang terlatih, sesuai dengan standar penanganan penyakit yang telah ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan. Penanganan lebih lanjut bagi kantor yang memiliki fasilitas pelayanan kesehatan dilakukan mekanisme rujukan ke fasilitas pelayanan kesehatan lanjutan atau bagi kantor yang tidak memiliki fasilitas pelayanan kesehatan langsung membawa karyawan cedera/sakit ke fasilitas pelayanan kesehatan terdekat.

4. Standar Penanganan Masalah Psikologi Pegawai

Lingkungan Kerja adalah aspek usaha kesehatan preventif yang menitikberatkan kegiatannya kepada usaha kesehatan individu maupun usaha pribadi hidup manusia di tempat kerja yang di dalamnya mencakup faktor fisika, kimia, biologi, ergonomi dan psikologi yang keberadaannya dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan Tenaga Kerja. Kementerian/Lembaga wajib melaksanakan syarat-syarat K3 lingkungan kerja dimana syarat-syarat K3 lingkungan kerja merupakan pengendalian faktor biologi, faktor ergonomi, dan faktor psikologi kerja agar memenuhi standar.

Berdasarkan penjelasan di atas salah satu faktor yang perlu dikendalikan dalam Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja adalah faktor psikologis. Faktor Psikologi adalah faktor yang mempengaruhi aktivitas tenaga kerja yang disebabkan oleh hubungan antar personal di tempat kerja, peran, dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Pengendalian faktor psikologis bertujuan untuk mewujudkan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan nyaman dalam rangka mencegah kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dari segi non-fisik.

Secara umum pengukuran dan pengendalian Faktor Psikologi dilakukan pada tempat kerja yang memiliki potensi bahaya faktor psikologi meliputi:

- 1) Ketidaktepatan peran dan tugas;
- 2) Konflik peran;
- 3) Beban kerja berlebih secara kualitatif;
- 4) Beban kerja berlebih secara kuantitatif;
- 5) Pengembangan karir; dan/atau

6) Tanggung jawab terhadap orang lain;

7) *Work life balance*.

Selain bahaya faktor psikologis di atas, secara teknis terdapat bahaya psikologis yang sering muncul di lingkungan pekerjaan sebagai berikut.

No.	Bahaya Psikologis
1	Beban dan risiko pekerjaan yang tinggi
2	Sikap atau karakter atasan yang cenderung sulit untuk diterima pegawai, beberapa mengarah kepada terjadinya konflik.
3	Kurangnya apresiasi atasan terhadap kontribusi bawahan
4	Masalah hambatan adaptasi yang dialami pegawai yang seterusnya menyebabkan pegawai enggan untuk bersosialisasi ataupun menampilkan performa kerja yang baik.
5	Hambatan adaptasi pada pegawai baru, khususnya yang berkaitan dengan kurangnya pengalaman kerja dan kemampuan teknis
6	Pegawai yang kurang memiliki kemampuan untuk dapat bekerja sama dengan baik.
7	Pegawai dengan karakter "sulit", misalnya suka menggoda pegawai wanita, perfeksionis
8	Masalah keluarga yang mengakibatkan pegawai tidak masuk kantor atau walaupun masuk namun kinerjanya tidak memadai, sakit yang berkepanjangan
9	Masalah pribadi, seperti sakit yang berkepanjangan
10	Tidak dapat mengatur keuangan pribadi yang mengakibatkan pegawai tidak dapat bekerja dengan optimal
11	Kecenderungan pegawai yang mengakses internet secara berlebihan
12	Pegawai yang merasa ditempatkan pada unit kerja yang tidak sesuai dengan minat atau bidangnya.
13	Pegawai yang masuk kantor hanya agar remunasinya tidak dipotong tanpa adanya motivasi kerja dan kinerja yang memadai atau pegawai yang mengharapkan imbalan material dari setiap pekerjaan
14	Pegawai yang menunjukkan gejala masalah klinis
15	Penurunan motivasi pegawai yang akan/sedang dalam masa pensiun atau yang telah lama berada di unit kerja tertentu

No.	Bahaya Psikologis
16	Pegawai yang sulit untuk ditugaskan keluar kota.
17	Disiplin pegawai terutama yang berkaitan dengan jam masuk dan jam makan siang
18	Masalah interpersonal antar pegawai

Bedasarkan latar belakang di atas maka Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi perlu melaksanakan program berupa *Employee Assistance Program* (EAP) yang diperuntukkan bagi seluruh pegawai yang merasa perlu dan membutuhkan pendampingan bagi permasalahan yang dihadapi. EAP sendiri didefinisikan sebagai bantuan profesional yang dirancang untuk membantu unit kerja dan pegawai berkaitan dengan masalah-masalah produktifitas kerja, dan masalah-masalah pribadi lainnya yang berdampak terhadap kinerja dan hubungan interpersonal, baik di lingkungan kerja maupun kehidupan pribadi.

Untuk mendukung program EAP, maka dibentuk program yang dapat memfasilitasi pelaksanaan kegiatan EAP di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi secara maksimal yaitu *Care Center Pegawai* (CCP).

1. Pengertian *Care Center Pegawai*

Biro Sumber Daya Manusia dan Umum melalui Bagian Kepegawaian mengadakan *Employee Assistance Program* (EAP) yaitu bantuan profesional yang dirancang untuk membantu unit kerja dan pegawai berkaitan dengan masalah-masalah produktivitas kerja, dan masalah-masalah pribadi lainnya berkaitan dengan masalah non-fisik yang berdampak terhadap kinerja dan hubungan interpersonal, baik di lingkungan kerja maupun kehidupan pribadi. Untuk mendukung pelaksanaan kegiatan tersebut, maka dirancanglah program yang dapat memfasilitasi pelaksanaan kegiatan EAP secara maksimal yaitu *Care Center Pegawai* (CCP). CCP diselenggarakan sebagai tempat tujuan pegawai untuk mendapatkan layanan bimbingan dan penyuluhan. CCP memiliki bentuk kegiatan konsultatif yang representatif dengan harapan pegawai mendapatkan pendampingan yang maksimal dalam usahanya menyeimbangkan kesehatan jiwa sehingga dapat lebih optimal berkarya di unit kerja masing-masing.

2. Program *Care Center Pegawai*

Bagian Kepegawaian bertanggung jawab dalam pelaksanaan program CCP dengan menyelenggarakan sejumlah pelayanan, yaitu konseling, *helpdesk*, *critical incident support services*, dan seminar. Dengan adanya CCP ini, diharapkan potensi bahaya faktor psikologi di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi dapat dicegah sehingga pegawai dapat menampilkan kinerja yang produktif. Berikut deskripsi mengenai kegiatan program CCP:

a. Konseling

Suatu proses komunikasi antara konselor dan konselee untuk mendapatkan pemahaman dan menemukan cara mengatasi keluhan/masalah konselee. Pada kegiatan ini yang bertindak sebagai konselor adalah konselor internal Badan Pemeriksa Keuangan dan psikolog rekanan. Layanan konseling untuk pegawai Kantor Pusat dilakukan di ruangan Care Center Pegawai (CCP) sedangkan untuk layanan konseling untuk pegawai di balai dilakukan melalui kerjasama dengan psikolog setempat. Kegiatan layanan konseling baik di kantor pusat maupun di balai bersifat insidental yaitu kegiatan layanan konseling baru dilakukan jika ada pegawai yang melakukan permintaan untuk konseling.

Layanan konseling yang diberikan CCP dapat berasal dari tiga sumber:

1) Permintaan Atasan

Apabila atasan menemukan pegawainya yang terindikasi bermasalah, baik yang mengganggu dirinya sendiri ataupun rekan kerjanya, maka atasan dapat melakukan permintaan resmi (melalui nota dinas/surat) kepada Bagian Kepegawai untuk memberikan konseling dengan sepengetahuan dari Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

2) Permintaan dari Pegawai Sendiri (*Self referral*)

Pegawai yang merasa memiliki masalah atau kondisi psikis yang tidak baik dapat menghubungi CCP secara langsung ataupun melalui telepon atau email untuk mendapatkan layanan konseling.

3) Permintaan Unit Kerja Terkait

Unit-unit kerja di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi dapat melakukan permintaan konseling kepada Bagian Kepegawaian. Permintaan ini muncul bila menemukan pegawai yang terindikasi memiliki permasalahan baik dari segi disiplin kerja maupun permasalahan pribadi yang mengganggu pekerjaan.

b. Help-desk

Sebagai sarana penyelenggaraan CCP yang dilaksanakan melalui jaringan telekomunikasi pada:

telepon :(021) 79198636

email : konselingsdm.kemendesa@gmail.com

c. Critical Incident Support Services

Analisis psikologis serta rencana pemulihan dan atau rujukan kepada tenaga profesional pasca kejadian tragis/kritis.

d. Seminar dan *Morning Talk*

Merupakan kegiatan pengembangan dan edukasi psikologis kepada para pegawai dengan materi yang relevan terhadap *work life balance*.

Kegiatan ini dapat diikuti oleh seluruh pegawai dan diharapkan akan dapat membantu meningkatkan wawasan serta pengetahuan pegawai.

Sementara untuk kegiatan *Morning Talk*, peserta dibatasi sebanyak 40 peserta. Hal ini dimaksudkan agar konsep *sharing* diskusi yang bersifat santai, sehingga efek kegiatan dapat lebih efektif pada setiap peserta.

3. Fungsi *Care Center* Pegawai

Care Center Pegawai memiliki fungsi untuk menjadi program strategis sebagai penunjang dan pendukung dalam pengelolaan sumber daya manusia Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi khususnya berkaitan kesehatan psikologis pegawai menuju profesionalitas, kebersamaan, keselamatan, dan kesehatan kerja.

Secara umum CCP memiliki tugas:

- a. memberikan motivasi kepada pegawai dalam rangka melakukan pemeliharaan tingkat kepuasan kerja;
- b. memberikan layanan dalam pengelolaan tingkat stress kerja;
- c. mengembangkan mental pegawai melalui layanan bimbingan dan penyuluhan; dan
- d. meningkatkan citra dan eksistensi manajemen SDM sebagai *strategic driver* masalah kinerja.

5. Pemulihan Kesehatan Karyawan di Perkantoran

Pemulihan kesehatan diberikan kepada semua karyawan yang mengalami penyakit menular dan tidak menular, gangguan kesehatan, penyakit akibat kerja, penyakit terkait kerja, dan cedera akibat kerja dilakukan di fasilitas pelayanan kesehatan tingkat pertama maupun rujukan. Bila karyawan setelah mengalami sakit parah atau kecelakaan kerja dengan kondisi tidak dapat melakukan tugas semula, pengkondisian pekerja untuk dapat bekerja kembali sesuai dengan kemampuannya melalui program kembali kerja (*return to work*).

H. STANDAR KESEHATAN LINGKUNGAN KERJA

1. Standar dan Persyaratan Kesehatan Lingkungan Perkantoran

a. Sarana Bangunan

Kelayakan bangunan diharapkan memenuhi persyaratan:

1) Fungsional

Fungsional Sarana dan Bangunan diharapkan dapat menampung lebih dari sekedar fungsi fisik dengan baik, namun memberikan kualitas dalam melakukan aktivitas yang lebih baik. Lebih lanjut bangunan diharapkan dapat menampung pengembangan perkembangan fungsi yang sama di masa depan.

2) Estetika

Sarana dan Bangunan diharapkan tidak hanya memiliki estetika visual formal yang terbatas pada komposisi dan proporsi bangunan saja, namun perlu memperhatikan faktor-faktor yang memberikan kenyamanan penghuni seperti suasana, karakter, kepantasan dan estetika, serta akustik.

3) Keamanan dan Keselamatan

- a) Kemampuan bangunan gedung menampung beban muatan, menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir (penangkal petir)
- b) Struktur bangunan gedung yang stabil dan kukuh.
- c) Sistem sirkulasi udara yang baik (ventilasi alami dan buatan)
- d) Kebutuhan pencahayaan yang sesuai dengan standar termasuk pencahayaan darurat
- e) Sistem sanitasi yang baik
- f) Penggunaan bahan bangunan gedung harus aman bagi kesehatan pengguna
- g) Kenyamanan hubungan antar ruang (tata letak dan sirkulasi antar ruang) sehingga temperatur dan kelembaban dapat terjaga dengan baik
- h) Kenyamanan pandangan (tidak terganggunya pandangan gedung lain)
- i) Kenyamanan tingkat getaran dan kebisingan

4) Aksesibilitas

- a) Kemudahan hubungan ke, dari, dan di dalam bangunan gedung yang mudah, aman dan nyaman
- b) Penyediaan fasilitas kepentingan umum: ruang ibadah, ruang ganti, ruangan bayi, toilet, tempat parkir, tempat sampah, serta fasilitas komunikasi dan informasi
- c) Kemudahan hubungan horizontal antar ruang: penyediaan pintu dan/atau koridor antar ruang disesuaikan dengan fungsi ruang bangunan gedung
- d) Kemudahan hubungan vertical: penyediaan tangga, ram, lift dan/atau tangga berjalan dalam bangunan gedung
- e) Bangunan gedung untuk parkir harus menyediakan ram dengan kemiringan tertentu dan/atau sarana akses vertical lainnya dengan mempertimbangkan kemudahan dan keamanan pengguna sesuai standar teknis yang berlaku

- f) Akses evakuasi dalam keadaan darurat harus disediakan, dapat dicapai dengan mudah dan dilengkapi dengan penunjuk arah yang jelas

Unit kerja dapat melakukan beberapa kegiatan berikut untuk menjaga sarana dan bangunan gedung:

- a) Melakukan inspeksi kesehatan lingkungan secara mandiri
- b) Membuat SOP yang dibutuhkan untuk menjaga dan memelihara gedung dan peralatannya
- c) Mengalokasikan anggaran untuk kebutuhan pencapaian standar kesehatan lingkungan gedung bangunan
- d) Mendorong perilaku hidup bersih dan sehat untuk menjaga kondisi lingkungan kerja

b. Penyediaan Air

Air bersih adalah air yang dipergunakan untuk keperluan sehari-hari dan kualitasnya memenuhi persyaratan kesehatan air bersih sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan dapat diminum apabila dimasak atau diolah dengan macam-macam teknologi. Kualitas Air harus memenuhi syarat kesehatan yang meliputi persyaratan mikrobiologi, fisika, kimia, dan radioaktif. Unit kerja dapat melakukan kegiatan pengawasan kualitas air mencakup:

- a) Pengamatan lapangan dan pengambilan sampel air (pada sumber, bak penampungan dan kran terjauh)
- b) Pemeriksaan sampel air (pemeriksaan laboratorium secara berkala)
- c) Analisis hasil pemeriksaan
- d) Tindak lanjut perbaikan
- e) Sistem perpipaan sesuai ketentuan yang berlaku
- f) Sumber air bersih dan sarana distribusinya harus bebas dari pencemaran fisik, kimia dan bakteriologis

No	Jenis Parameter	Satuan	Kadar maksimum yang diperbolehkan
1	Parameter yang berhubungan langsung dengan kesehatan		
	Parameter Mikrobiologi E coli	Jumlah per100 ml sampel	0

No	Jenis Parameter	Satuan	Kadar maksimum yang diperbolehkan
	2) Total Bakteri Koliform	Jumlah per100 ml sampel	0
	b. Kimia Anorganik		
	1) Arsen	Mg / l	0,01
	2) Fluorida	Mg / l	1,5
	3) Total Kromium	Mg / l	0, 05
	4) Kadmium	Mg / l	0,003
	5) Nitrit (sebagai NO ₂)	Mg / l	3
	6) Nitrat sebagai (NO ₃)	Mg / l	50
	7) Sianida	Mg / l	0,07
	8) Selenium	Mg / l	0,01
2	Parameter yang tidak langsung berhubungan dengan kesehatan		
	a. Para meter Fisik		
	1) Bau		Tidak berbau
	2) Warna	TCU	15
	3) Total zat padat terlarut (TDS)	Mg / l	500
	4) Kekeruhan	NTU	5
	5) Rasa		Tidak berasa
	6) Suhu	0 C	Su hu Udara ±3
	b.Parameter Kimiawi		
	1) Aluminium	Mg / l	0,2
	2) Besi	Mg / l	0,3
	3) Kesadahan	Mg / l	500
	4) Khlorida	Mg / l	250
	5) Mangan	Mg / l	0,4

No	Jenis Parameter	Satuan	Kadar maksimum yang diperbolehkan
	6) PH		6,5 – 8,5
	7) Seng	Mg / l	3
	8) Sulfat	Mg / l	250
	9) Tembaga	Mg / l	2
	10) Amonia	Mg / l	1,5

c. Toilet

Setiap kantor harus memiliki toilet dengan jumlah wastafel, jamban dan peturasan minimal seperti pada tabel-tabel berikut:

Tabel. Untuk Pegawai Pria

No	Jumlah Pekerja	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Jamban	Jumlah Peturasan	Jumlah Westafe
1	S /d 25	1	1	2	2
2	26 s /d 50	2	2	3	3
3	51 s /d 100	3	3	5	5
		Setiap penambahan 40 - 100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan			

Tabel Untuk Pegawai Wanita

No	Jumlah Pekerja	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Jamban	Jumlah Peturasan
1	S /d 20	1	1	2
2	21 s /d 40	2	2	3
3	41 s /d 70	3	3	5
4	71 s /d 100	4	4	6
5	101 s /d 140	5	5	7
6	141 s /d 180	6	6	8

No	Jumlah Pekerja	Jumlah Kamar Mandi	Jumlah Jamban	Jumlah Peturasan
		Setiap penambahan 40 - 100 pekerja harus ditambah satu kamar mandi, satu jamban, dan satu peturasan		

Beberapa ketentuan mengenai toilet sebagai berikut:

- 1) Toilet karyawan wanita terpisah dengan toilet untuk karyawan pria.
- 2) Lantai toilet hendaknya selalu bersih dan tidak ada genangan air.
- 3) Tersedia air bersih dan sabun.
- 4) Toilet harus dibersihkan secara teratur.
- 5) Memiliki penanggung jawab khusus.
- 6) Tidak ada kotoran, serangga, kecoa dan tikus di Toilet.
- 7) Bila ada kerusakan segera diperbaiki.
- 8) Bila bangunan baru atau bangunan lama yang akan merencanakan renovasi kamar mandi/toilet, dihimbau untuk merencanakan desain toilet yang mudah perawatannya.
- 9) Menyediakan akses ventilasi yang cukup untuk memberikan penerangan yang alami.
- 10) Memiliki program *General Cleaning* dan *Deep Cleaning* secara rutin mingguan.
- 11) Bila menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam penyediaan jasa pelayanan untuk perawatan ruang kamar mandi/toilet maka dihimbau untuk memilih dan menunjuk supplier yang mempunyai reputasi dalam hal higiene dan sanitasi toilet.
- 12) Mengunjungi supplier untuk menyakinkan bahwa mereka memiliki prosedur yang baik.
- 13) Memiliki media kampanye dan kegiatan sosialisasi untuk penggunaan toilet.

Rasio Jumlah Toilet dan Peturasan dengan Jumlah Tenaga Kerja:

Rasio Toilet	
Pria	1 : 40
Wanita	1 : 25

d. Pengelolaan Limbah

Pengelolaan limbah wajib dilakukan agar terhindar dari penyebaran penyakit dan kecelakaan, sehingga meningkatkan produktivitas kerja. Pengelolaan limbah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

e. Cuci Tangan Pakai Sabun

Pentingnya perilaku sehat Cuci Tangan Pakai Sabun (CTPS) untuk mencegah penyebaran penyakit-penyakit menular belum dipahami masyarakat secara luas, dan prakteknya pun masih belum banyak diterapkan dalam kehidupan sehari-hari. Perilaku CTPS terbukti merupakan cara yang efektif untuk upaya preventif.

Persyaratan untuk CTPS adalah tersedia air bersih yang mengalir dan tersedia sabun. Mencuci tangan pakai sabun merupakan salah satu tindakan sanitasi dengan membersihkan tangan dan jari jemari menggunakan air dan sabun untuk menjadikan bersih dan memutuskan mata rantai penularan kuman. CTPS merupakan perilaku cuci tangan dengan menggunakan sabun dan air bersih yang mengalir. Jika tidak tersedia air mengalir dan sabun maka dapat menggunakan antiseptic/hand sanitizer lainnya.

f. Pengamanan Pangan

Pangan yang tersedia di lingkungan perkantoran bagi tenaga kerja/ pekerja harus dikelola dengan baik, aman dan sehat agar tidak menyebabkan gangguan kesehatan dan bermanfaat bagi tubuh. Cara pengelolaan pangan yang baik, aman dan sehat. Beberapa ketentuan dalam pengamanan pangan, sebagai berikut:

- 1) Pangan yang berada di lingkungan perkantoran harus berasal dari tempat pengelolaan makanan yang memenuhi syarat dan baik sehat.
- 2) Apabila pangan tersebut diolah di rumah tangga maka harus memperhatikan syarat-syarat kesehatan dan keamanan pangan disamping nilai gizinya.
- 3) Apabila menggunakan pangan yang berasal dari rumah makan/ restoran maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene Sanitasi Rumah Makan/Restoran.
- 4) Apabila menggunakan pangan yang berasal dari jasa boga maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene Sanitasi Jasa boga.
- 5) Apabila menggunakan pangan yang berasal dari makanan jajanan maka persyaratannya mengacu kepada Persyaratan Higiene dan Sanitasi Makanan Jajanan.
- 6) Apabila menggunakan air minum yang berasal dari air minum isi ulang maka harus mengacu kepada Persyaratan Higiene dan Sanitasi Depot Air Minum.

Apabila lingkungan kerja memiliki kantin, diupayakan kantin tersebut laik sehat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Apabila membawa bekal pangan untuk di lingkungan kerja yang disediakan dari rumah harus memperhatikan Prinsip Higiene Sanitasi Pangan.

Apabila perkantoran tidak mempunyai jasa boga, rumah makan/ restoran sebagai pihak ketiga, maka pengelola perkantoran harus memberikan penyuluhan tentang higiene sanitasi pangan secara berkala minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

g. Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit

Vektor dan binatang pembawa penyakit di lingkungan kerja harus dikendalikan, agar tidak menimbulkan gangguan kesehatan dan penyakit. Teknik pengendalian ada tiga macam sesuai kebutuhan:

- 1) Pengendalian secara hayati atau biologi Taktik ini memanfaatkan atau memanipulasi musuh alami untuk menurunkan atau mengendalikan populasi hama. Pengendalian hama ini juga yang mengikutsertakan organisme hidup, seperti halnya dengan pengendalian hama dengan teknik jantan mandul, varietas tahan hama dan manipulasi genetik.
- 2) Pengendalian secara Genetik Teknik pengendalian serangga hama dengan menggunakan jenisnya sendiri buka musuh alaminya, seperti penggunaan serangga jantan mandul.
- 3) Pengendalian rekayasa dan modifikasi lingkungan Mengendalikan tempat-tempat perindukannya dengan cara mengubah atau memusnahkan tempat perindukkan, seperti mengeringkan atau mengalirkan drainase, 3M (menguras, mengubur, dan menutup), dan lain-lain.
- 4) Pengendalian secara Kimia
- 5) Pemakaian pestisida seperti Insektisida, Herbisida, Fungisida, Bakterisida, Rodentisida dan Nematisida.

Standar dalam Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit:

- 1) Indeks lalat maksimal 8 ekor/fly gril (100x100 cm) dalam pengukuran 30 menit.
- 2) Indeks kecoa maksimal 2 ekor/plate (20x20 m) dalam pengukuran 24 jam.
- 3) Indeks nyamuk Aedes Aegypti: container Indeks tidak melebihi dari 5 %.
- 4) Indeks tikus harus 0.

Tata cara dalam pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit:

- 1) Konstruksi bangunan tidak memungkinkan untuk bersarang vektor.
- 2) Menjaga kebersihan lingkungan, misalnya dengan membuang sampah secara teratur dan menjaga saniter lingkungan.
- 3) Pengaturan peralatan dan arsip yang baik dan rapi.
- 4) Tidak ada makanan yang tertinggal di ruang lingkungan kerja.

2. Standar Lingkungan Kerja

a. Kebisingan di lingkungan kerja

Peruntukan Ruang	Standar Kebisingan (dBA)
Ruang kantor (umum /terbuka)	55 – 65
Ruang kantor (pribadi)	50 – 55
Ruang umum dan kantin	65 – 75
Ruang pertemuan dan rapat	65 – 70

b. Intensitas Cahaya Lingkungan Kerja

Peruntukan Ruang	Minimal Pencahayaan (lux)
Ruang Kerja	300
Ruang Gambar	750
Resepsionis	300
Ruang Arsip	150
Ruang Rapat	300
Ruang Makan	250
Koridor /lobi	100

Aspek kebutuhan (*visual performance*) dan harapan pemakai ruangan kantor intensitas pencahayaan harus terpenuhi untuk menunjang kinerja, rasa nyaman, kesehatan, dan tidak mengakibatkan gangguan kesehatan.

Aspek kenyamanan mata ditentukan juga oleh faktor refleksi cahaya agar tidak silau faktor refleksi pada langit2 sebesar (06-09) reflesi cahaya pada dinding (0,3-0,8), refleksi pada meja kerja (0,2 – 0,6), dan pada lantai (0,1-0,5).

Aspek kebutuhan sosial yang meliputi biaya penerangan harus efisien, tidak mengganggu produktifitas pekerja, tidak menimbulkan kelelahan, mudah dilakukan pemeliharaan, tipe lampu sesuai kebutuhan jenis pekerjaan, memenuhi aspek perasaan aman, dan keselamatan dalam bekerja, dan ada manajemen pengelolaan. Untuk aspek keselamatan maka pencahayaan lampu emergensi minimal 5 % dari intensitas penerangan normal.

Aspek lingkungan kerja, pencahayaan pada pagi dan siang hari dapat mempergunakan cahaya matahari, efisien pemakaian lampu wajib dilakukan, pengendalian dan pengaturan cahaya agar tidak mengganggu kegiatan kerja, harmonisasi penggunaan pencahayaan alami dan

penerangan lampu harus dilakukan, pemadaman lampu bila pada saat tidak diperlukan dan penggunaan power/watt lampu seefisien mungkin. Tidak dianjurkan menggunakan mercury vapor lampu untuk ruang perkantoran.

Pembatasan konsumsi energi listrik (efisiensi) pada jam kerja. Power/watt lampu seefisien mungkin. Pemakaian pencahayaan 500 *lux power* cukup (15-18 watt/m²), untuk pemakaian pencahayaan 300 *lux power* cukup (9-11 watt/m²).

Seiring waktu, lampu akan menurun pencahayaannya dan mengakumulasi debu pada permukaannya. Disarankan membersihkan lampu secara regular misalnya setiap 6-12 bulan. Lampu *fluorescent* yang berkedip menandakan tube atau starter perlu diganti.

Pencahayaan khusus untuk layar monitor komputer tempatkan layar monitor disamping sumber cahaya, jangan tepat dibawah sumber cahaya. Usahakan meja kerja ditempatkan diantara lajur lampu. Jika lampu yang digunakan adalah fluorescent strip lighting, sisi meja kerja diletakkan paralel dengan lampu.

Warna putih atau nuansa putih (*off-white*) disarankan untuk langit-langit karena akan memantulkan lebih dari 80% cahaya. Dinding sebaiknya memantulkan 50-70% cahaya dan memiliki permukaan yang gloss atau semi-gloss. Dinding yang berdekatan dengan jendela sebaiknya berwarna terang sedangkan yang jauh dari jendela berwarna medium/terang hangat. Lantai sebaiknya memantulkan kurang dari 20% cahaya sehingga disarankan berwarna gelap. Penggunaan poster dan gambar yang berwarna-warni akan dapat mengurangi kesan monoton ruangan sekitar dan juga dapat melepaskan *eyestrain*.

c. Temperatur Lingkungan Kerja

Temperatur ruang perkantoran harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk dapat memenuhi syarat kesehatan dan kenyamanan suhu ruang perkantoran berkisar 23°C sampai 26°C. Agar suhu nyaman dapat tercapai pengaturan suhu dilakukan perzona tidak terpusat (*centralized*). Hal ini agar pekerja mempunyai fleksibilitas untuk menyesuaikan suhu ruangan yang juga dipengaruhi oleh kondisi lingkungan diluar gedung.

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah penempatan AC *diffuser*. Karyawan yang bekerja tepat dibawahnya akan terpajan udara yang lebih dingin dan dapat membuat ketidak nyamanan bahkan gangguan kesehatan seperti Bell's Palsy yaitu lumpuh saraf wajah sebelah sisi. Untuk menghindari hal ini, penting untuk memperhatikan posisi AC blower ini pada saat disain awal ataupun pada saat renovasi kantor.

Terkadang di gedung perkantoran yang besar terdapat ruangan *server* komputer yang membutuhkan suhu yang dingin (biasanya sekitar 18°C) guna menjaga keamanan mesin. Bila terdapat kebutuhan seperti itu maka

ruangan tersebut harus dipisahkan dengan ruangan kerja karyawan, sehingga karyawan tetap dapat bekerja dengan suhu yang nyaman.

d. Kelembaban Lingkungan Kerja

Kelembaban ruang perkantoran harus memenuhi aspek kebutuhan kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kenyamanan dalam ruang perkantoran diperlukan kadar uap air dengan tingkat kelembaban 40-60% sedangkan untuk lobi dan koridor adalah 30-70%. Untuk mendapatkan tingkat kelembaban yang nyaman diperlukan rekayasa engineering untuk menurunkan tingkat kelembaban didalam ruangan ke tingkat nyaman yang optimal misalnya dengan sistem pendingin, ventilasi udara, dan *dehumidifier*. Tingkat kelembaban yang tinggi juga seringkali berkaitan dengan masalah air seperti pipa air yang bocor sehingga ini juga perlu diperhatikan. Disamping itu pekerjaan di perkantoran pada umumnya merupakan pekerjaan dengan *metabolic rate* ringan dan sedang.

e. Debu dan *Fiber Asbes*

Debu di ruang perkantoran harus memenuhi aspek kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kenyamanan dalam ruang perkantoran kandungan debu *respirabel* (PM10) maksimal didalam udara ruangan dalam pengukuran rata-rata 8 jam adalah sebagai berikut:

No.	Jenis Debu	Konsentrasi Maksimal
1.	Debu <i>Resiparabel</i> PM 10	0,15 mg /m ³
2.	Asbes bebas	0,1 ser at /ml udara

Agar kandungan debu di dalam udara ruang kerja perkantoran memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya-upaya sebagai berikut:

- 1) Kegiatan membersihkan ruang kerja perkantoran dilakukan pada pagi dan sore hari dengan menggunakan kain pel basah atau pompa hampa (*vacuum pump*), hindari menggunakan sapu.
- 2) Sistem ventilasi yang memenuhi syarat.
- 3) Karpet dibersihkan secara regular dan diganti secara periodik.

f. OZON

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang perkantoran kandungan Nilai Ambang Batas untuk ozon adalah 0,08 ppm, namun ozon tidak terakumulasi diudara melainkan berubah menjadi oksigen segera setelah berada di udara.

g. VOCs (*Volatile Organic Compounds*/Senyawa Organik yang Mudah Menguap)

VOCs kadar maksimal yang diperbolehkan adalah 3 ppm dalam waktu 8 jam. Bahan-bahan yang ada digedung perkantoran dapat menjadi sumber emisi *volatile organic compounds* seperti cat, bahan pelapis (*coating*), perekat (*adhesive*), bahan pembersih, penyegar udara, dan furnitur (misalnya dari bahan pengawet kayu dan furnitur lainnya).

h. Karbon Monoksida

Karbon Monoksida di ruang perkantoran harus memenuhi aspek kesehatan dan kenyamanan pemakai ruangan. Untuk mendapatkan tingkat kesehatan kerja dalam ruang perkantoran konsentrasi CO maksimal 10 ppm. Untuk kandungan CO di dalam udara ruang kerja perkantoran agar memenuhi persyaratan kesehatan maka perlu dilakukan upaya, seperti jendela ruang perkantoran tertutup, dan ventilasi secara mekanik dengan sirkulasi pertukaran udara yang cukup sesuai standar.

i. Formaldehid

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan kerja dalam ruang perkantoran konsentrasi Formaldehid maksimal 0.1 ppm. Bahan-bahan yang ada digedung perkantoran dapat menjadi sumber emisi *formaldehid* seperti cat, bahan pelapis (*coating*), perekat (*adhesive*), bahan pembersih, penyegar udara, dan furnitur (misalnya dari bahan pengawet kayu dan furnitur lainnya).

j. Biologi

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang perkantoran kandungan jumlah bakteri maksimum 700 cfu/m³ udara bebas mikroorganisme patogen. Sedangkan Jamur/Kapang: 1000 cfu/m³

k. Pengendalian Serangga dan Binatang Pengerat

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang perkantoran maka perlu dilakukan kebersihan ruang kerja. Ruang kerja yang lembab dan penempatan barang yang kurang tertata baik akan memudahkan timbulnya, hidup dan berkembangnya berbagai serangga dan binatang pengerat. Serangga yang dapat berkembang diantaranya semut, nyamuk, lalat dan kecoak, sedangkan binatang pengerat yang sering berkembang di lingkungan kerja perkantoran diantaranya adalah tikus. Beberapa metode yang dapat digunakan dalam mengendalikan tikus, pengendalian terpadu hama tikus dapat dilakukan 4 tahap yaitu:

- 1) Inspeksi tikus dan *initial survey*.
- 2) Sanitasi.
- 3) *Rat proofing*.
- 4) *Rodent killing* (*trapping* program dan *rodentisida* program).

I. Ventilasi Udara

Untuk mendapatkan tingkat kesehatan dan kenyamanan dalam ruang perkantoran persyaratan pertukaran udara ventilasi untuk ruang kerja adalah $0,57 \text{ m}^3/\text{org}/\text{min}$ sedangkan untuk ruang pertemuan adalah $1,05 \text{ m}^3/\text{min}/\text{orang}$. Sedangkan laju pergerakan udara yang disyaratkan adalah berkisar antar $0.15 - 0.50 \text{ m}/\text{detik}$. Untuk ruangan kerja yang tidak menggunakan pendingin harus memiliki lubang ventilasi minimal 15% dari luas lantai dengan menerapkan sistim ventilasi silang.

Ruang yang menggunakan AC secara periodik harus dimatikan dan diupayakan mendapat pergantian udara secara alamiah dengan cara membukakan seluruh pintu dan jendela atau dengan kipas angin. Saringan/filter udara AC juga harus dibersihkan secara periodik sesuai dengan ketentuan pabrik. Tindakan pengendalian yang dapat dilakukan untuk memastikan ventilasi dapat mencegah pencemar udara adalah sebagai berikut:

- 1) ruang kerja dan sistem ventilasinya tidak berhubungan langsung dengan dapur (*pantry*) ataupun area parkir;
- 2) filtrasi/penyaringan udara yang efektif;
- 3) pemeliharaan unit pendingin udara dan sistem ventilasi lain, termasuk pembersihan secara regular;
- 4) pencegahan adanya halangan/obstruksi pada ventilasi; dan
- 5) menempatkan peralatan yang menggunakan bahan pelarut (*solvent*) pada area yang dilengkapi dengan *local exhaust ventilation* (LEV).

No	Parameter	Satuan	Baku Mutu	Metode	Keterangan
I	FISIKA				
	1. Kebisingan	dBA		Direct Reading	Batas minimum & maksimum
	a. Ruang kantor (umum/terbuka)		55-65		
	b. Ruang kantor (pribadi)		50-55		
	c. Ruang umum & kantin		65-75		
	d. Ruang pertemuan & rapat		65-75		
	2. Pencahayaan	Lux		Direct Reading	Batas minimum
	a. Ruang Kerja		300		
	b. Ruang Gambar		750		
	c. Resepsionis		300		
	d. Ruang Arsip		150		
	e. Ruang Rapat		300		
	f. Ruang Makan		250		
	3. Suhu	C		Direct Reading	Batas minimum & maksimum
	a. Ruang Kerja		23 – 26°C		
	b. Lobi & Koridor		23 – 28°C		
	4. Kelembaban	%		Direct Reading	
	a. Ruang Kerja		40 – 60		
	b. Lobi & Koridor		30 – 70		
	5. Pergerakan Udara	m/dtk		Direct Reading	
			0,15-0,5		
	6. EMF	mT		Direct Reading	Batas Maksimum
			0.5		
	7. UV	Mw/cm		Direct	Batas
			0,0001		

No	Parameter	Satuan	Baku Mutu	Metode	Keterangan
		2		Reading	Maksimum
II	KIMIA				
	1. Oksigen (O ₂)	%	19,5-22,0	Direct Reading	Batas min & maksimum
	2. Karbon Monoksida (CO)	ppm/8jam	10,0	NDIR, electrotechnical	Batas maksimum
	3. Karbon Dioksida (CO ₂)	ppm	1000	Direct Reading	Batas maksimum
	4. Volatile Organic Compounds (VOCs)	ppm	3	Direct Reading	Batas Maksimum
	5. Formaldehid	ppm	0,1	Gas Chromatography	Batas Maksimum
	6. Ozon	ppm	0,5	Direct Reading	Batas Maksimum
	7. Debu Respirabel (PM ₁₀)	mg/m ³	0,15	Gravimetri	Batas maksimum
	8. Asbes bebas	f/cc	0.1	PCM	Batas maksimum
III	MIKROBIOLOGI				
	1. Angka Mikroorganisme	koloni/m ³	700	cfu/m ³	Batas maksimum
	2. Angka Kapang/Jamur	Koloni/m ³	1000	cfu/m ³	Batas maksimum

I. STANDAR ERGONOMI

a. Luas Tempat Kerja

JABATAN	LUAS RUANG (m ²)										KETERANGAN
	RG. KERJA	RG. TAMU	RG. RAPAT	RG. RAPAT UMUM	RG. SEKRET	RG. TUNGGU	RG. SIMPAN	RG. ISTIRAHAT	RG. TOILET	JUMLAH	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1 Menteri	28.00	40.00	40.00	140.00	58.00	60.00	14.00	20.00	6.00	406.00	Standar luas ruang tersebut merupakan acuan dasar, yang dapat disesuaikan berdasarkan fungsi/ sifat tiap eselon/ jabatan
2 Eselon IA	16.00	14.00	20.00	90.00	20.00	18.00	5.00	10.00	4.00	197.00	
3 Eselon IB	16.00	14.00	20.00	0.00	10.00	9.00	5.00	5.00	3.00	82.00	
4 Eselon IIA	14.00	12.00	14.00	0.00	10.00	12.00	3.00	5.00	3.00	73.00	
5 Eselon IIB	14.00	12.00	10.00	0.00	5.00	6.00	3.00	5.00	3.00	58.00	
6 Eselon IIIA	12.00	6.00	0.00	0.00	3.00	0.00	3.00	0.00	0.00	24.00	
7 Eselon IIIB	12.00	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3.00	0.00	0.00	21.00	
8 Eselon IV	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	10.00	
9 Eselon V	4.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.00	0.00	0.00	6.00	
10 Staf	2.20	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.20	

b. Tata Letak Peralatan Kantor

Tata letak peralatan kantor memenuhi ketentuan berikut:

- 1) Sesuaikan tinggi Sesuaikan tinggi tempat duduk dengan tinggi monitor sehingga jarak antara mata dengan monitor 20 – 40 *inchi* dan sudut 15-20 derajat dibawah horizontal.
- 2) Sesuaikan tinggi sandaran punggung dan tangan sehingga tersangga dengan baik.
- 3) Sesuaikan meja dengan posisi *keyboard* dan *mouse* yang sejajar.
- 4) Dimensi peralatan kerja harus mengacu pada antropometri atau dimensi tubuh manusia sebagai referensi. Data dimensi penduduk Indonesia secara umum dapat dilihat pada website www.antropometriindonesia.org yang dirangkum sebagai berikut:

Dimensi	5th	50th	95th	SD
Tinggi tubuh	163.7	165	167	8.07
Tinggi mata	152.8	154	156	8.51
Tinggi bahu	135.6	137	139	7.14
Tinggi siku	101.2	103	104	5.7
Tinggi pinggul	91.67	93.3	95	5.27
Tinggi tulang ruas	70.98	72.6	74.3	5

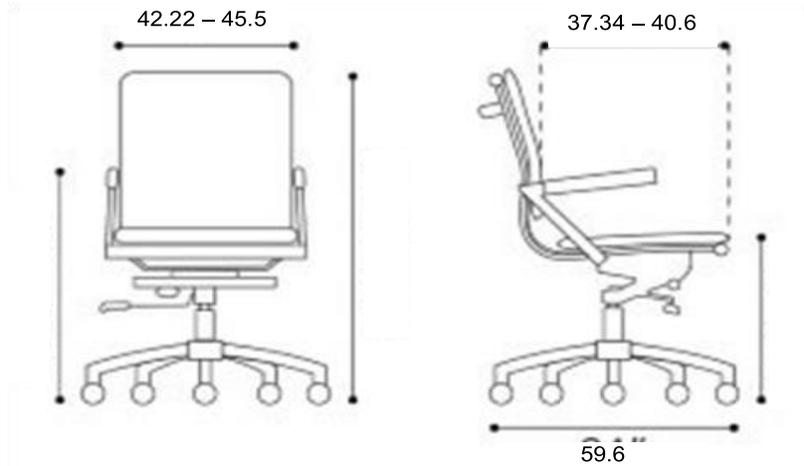
Dimensi	5th	50th	95th	SD
Tinggi ujung jari	69.16	70.8	72.5	5.99
Tinggi dalam posisi duduk	79.94	81.6	83.2	5.85
Tinggi mata dalam posisi duduk	69.3	70.9	72.6	8.14
Tinggi bahu dalam posisi duduk	59.37	61	62.7	8.34
Tinggi siku dalam posisi duduk	30.19	31.8	33.5	6.21
Tebal paha	17.14	18.8	20.4	5.54
Panjang lutut	50.48	52.1	53.8	2.96
Panjang popliteal	37.34	39	40.6	4.42
Tinggi lutut	50.38	52	53.7	4.7
Tinggi popliteal	41.44	43.1	44.7	3.98
Lebar sisi bahu	42.22	43.9	45.5	7.16
Lebar bahu bagian atas	34.21	35.9	37.5	4.85
Lebar pinggul	33.96	35.6	37.3	5.43
Tebal dada	19.74	21.4	23	2.43
Tebal perut	22.9	24.6	26.2	5.84
Panjang lengan atas	32.13	33.8	35.4	4.66
Panjang lengan bawah	43.73	45.4	47	17.5
Panjang rentang tangan ke depan	67.81	69.5	71.1	18.3
Panjang bahu genggam tangan ke depan	57.45	59.1	60.7	9.04
Panjang kepala	16.84	18.5	20.1	7.25
Lebar kepala	14.77	16.4	18.1	3.04
Panjang tangan	16.47	18.1	19.8	3.02

Dimensi	5th	50th	95th	SD
Lebar tangan	10.41	12.1	13.7	3.15
Panjang kaki	22.2	23.8	25.5	3.56
Lebar kaki	7.67	9.32	11	1.61
Panjang rentangan tangan ke samping	162.5	164	166	24.3
Panjang rentangan siku	82.74	84.4	86	11.8
Tinggi genggam tangan ke atas dalam posisi berdiri	198.4	200	202	29.2
Tinggi genggam tangan ke atas dalam posisi duduk	120.5	122	124	20
Panjang genggam tangan ke depan	65.37	67	68.7	12.6



c. Kursi

- 1) Ukuran kursi harus sesuai dengan ukuran karyawan yang menggunakan.
- 2) Pilih kursi kerja sesuai dengan jenis tugas pekerjaan.
- 3) Secara umum, ukuran kursi adalah sebagai berikut (dalam cm):



- 4) Kursi harus stabil, memiliki lima kaki, baik beroda maupun tidak beroda.
- 5) Sandaran kursi harus menyangga lengkungan pinggang (kemiringan fleksibel).

Tata cara terkait penggunaan kursi:

1) Sandaran kursi

- a) Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar sesuai dengan tinggi lengkungan pinggang (tulang lumbal).
- b) Atur posisi sandaran kursi ke atas dan ke bawah agar tepat menempel di lengkungan pinggang tersebut.
- c) Atur sudut kemiringan sandaran kursi ($100^{\circ} - 110^{\circ}$) sehingga memberikan rasa nyaman dan mencegah timbulnya nyeri punggung bawah (NPB/ *Low Back Pain*)



2) Dudukan Kursi

- a) Lebar dan kedalaman dudukan kursi sesuai dengan karyawan yang akan menggunakannya.
- b) Apabila tidak pas kedalaman kursinya, maka atur sandaran kursinya, yaitu dimajukan atau dimundurkan.

c) Atur tinggi dudukan kursi setinggi lutut.



d) Bagian paha sejajar lantai, sehingga bagian belakang lutut membentuk sudut 90° . Hal ini akan menjamin berat badan terdistribusi merata disepanjang bagian bisep kaki (belakang paha). Pastikan hanya ada sedikit atau tidak sama sekali tekanan dari dudukan kursi pada bagian belakang lutut, karena ini dapat membatasi sirkulasi darah.



Tumit jinjit di atas lantai (Salah)



Tumit di lantai (Benar)

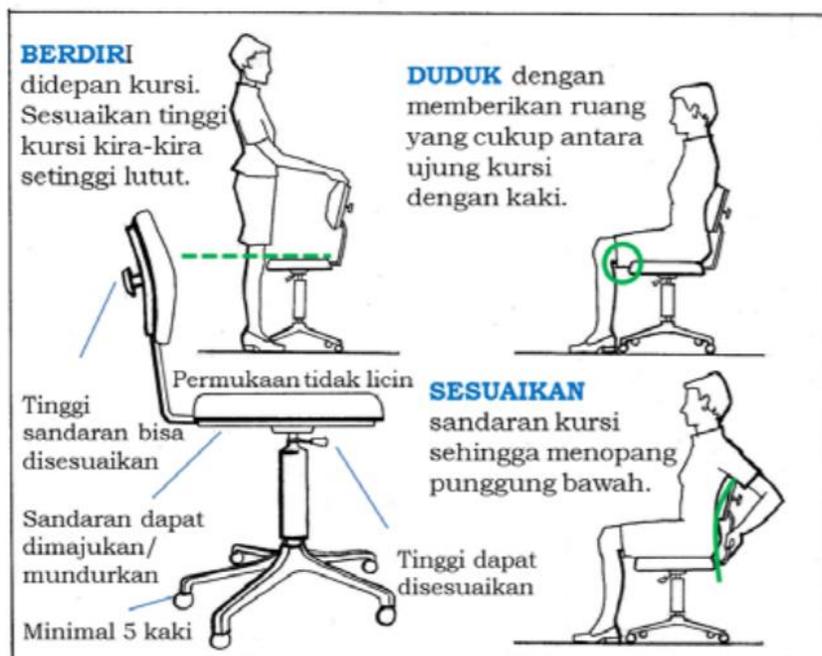


Paha Membentuk sudut (Salah)



Paha sejajar (Benar)

- e) Mekanisme untuk mengatur tinggi kursi harus dapat dilakukan dengan mudah dan juga cukup mudah dioperasikan sewaktu kita duduk.

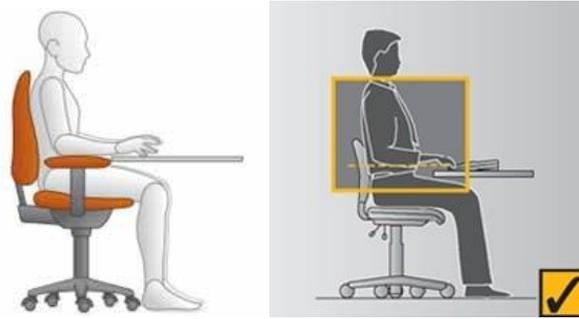


Gambar 3. Contoh Kursi Kerja Ergonomis dan Cara Menyesuaikan Posisi Duduk yang Ergonomik

TIPS: Sebelum melakukan pembelian kursi ergonomis, disarankan melakukan pengujian dengan mengundang beberapa perwakilan pekerja yang akan menggunakan kursi tersebut. Mereka dapat memberikan umpan balik mengenai kenyamanan kursi dan kemudahan dalam menggunakan dan menyesuaikan kursi untuk mendapatkan posisi duduk yang ergonomis.

- 3) Sandaran Lengan
- Sandaran lengan ini menyediakan tumpuan bagi lengan atas kita untuk mengurangi tekanan pada pundak maupun tulang belakang.

b. Atur sandaran lengan sesuai dengan tinggi siku.



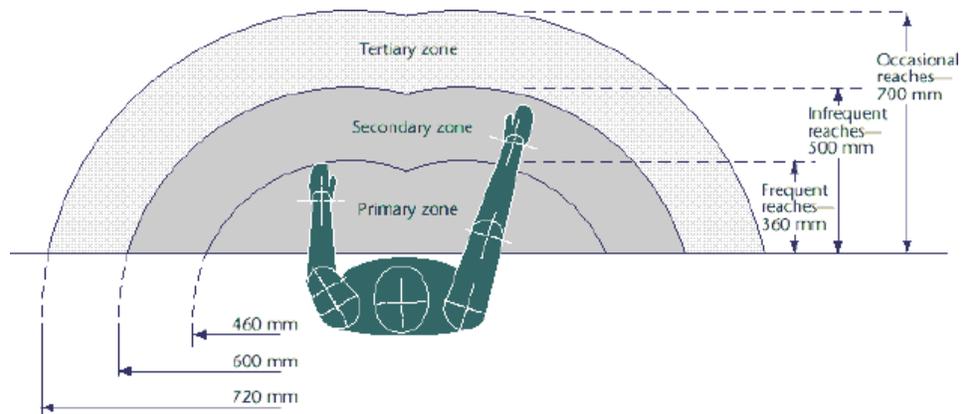
4) Lapisan kursi sebaiknya terbuat dari bahan kain, bukan kulit atau bahan sintetis sejenisnya.

d. Meja Kerja

Ukuran meja	Standar (cm)	Keterangan
Tinggi meja	58 – 68	<i>Adjustable</i>
	72	Tidak <i>adjustable</i>
Luas meja	Minimal: 120 x 90	Tidak memantulkan cahaya Cukup untuk menempatkan barang-barang seperti <i>keyboard</i> , <i>mouse</i> , monitor, telepon, dan dokumen <i>holder</i>
Ruangan untuk kaki (dibawah meja)	Minimal lebar: 51 panjang / kedalaman: 60	Tidak boleh ada barang (dokumen/ CPU) yang diletakan dibawah meja sehingga mengganggu pergerakan kaki

Pengaturan meja kerja yaitu:

- Zona pertama: barang-barang yang sering digunakan diletakkan paling dekat dengan karyawan sehingga mudah dijangkau dan digunakan, misalnya mouse, dokumen kerja dan dokumen holder. Tangan menjangkau masih dalam postur siku siku
- Zona kedua: barang-barang yang lebih jarang dipergunakan, dapat diletakkan setelahnya, seperti telepon. Tangan menjangkau dalam postur yang terjulur ke depan
- Zona ketiga: barang yang sesekali dijangkau, seperti map atau dokumen tidak aktif atau referensi.



e. Postur Kerja

Postur kerja pada karyawan di perkantoran lebih banyak dilakukan dalam keadaan duduk dikarenakan mengoperasikan komputer sebagai alat kerjanya. Beberapa hal yang harus diperhatikan agar dapat bekerja dengan nyaman:

- Pada saat duduk, posisikan siku sama tinggi dengan meja kerja, lengan bawah horizontal dan lengan atas menggantung bebas.
- Mata sama tingginya dengan bagian paling atas layar monitor.
- Atur tinggi kursi sehingga kaki Anda bisa diletakkan di atas lantai dengan posisi datar. Jika diperlukan gunakan footrest terutama bagi pekerja yang bertubuh mungil.
- Sesuaikan sandaran kursi sehingga punggung bawah Anda ditopang dengan baik.
- Letakkan layar monitor kurang lebih sepanjang lengan Anda. Pastikan letak monitor dan keyboard berada ditengah-tengah sumbu tubuh.
- Atur meja dan layar monitor untuk menghindari silau, atau pantulan cahaya. Cara termudah adalah dengan tidak menghadapkan layar ke jendela atau lampu yang terang.
- Pastikan ada ruang yang cukup dibawah meja untuk pergerakan kaki.
- Hindari tekanan berlebihan dari ujung tempat duduk pada bagian belakang kaki dan lutut.
- Letakkan semua dokumen dan alat yang diperlukan dalam jangkauan Anda. Penyangga dokumen (*document holder*) dapat digunakan untuk menghindari pergerakan mata dan leher yang janggal.
- Gunakan *mouse* yang sesuai dengan ukuran genggam tangan Anda dan letakkan disamping *keyboard*.



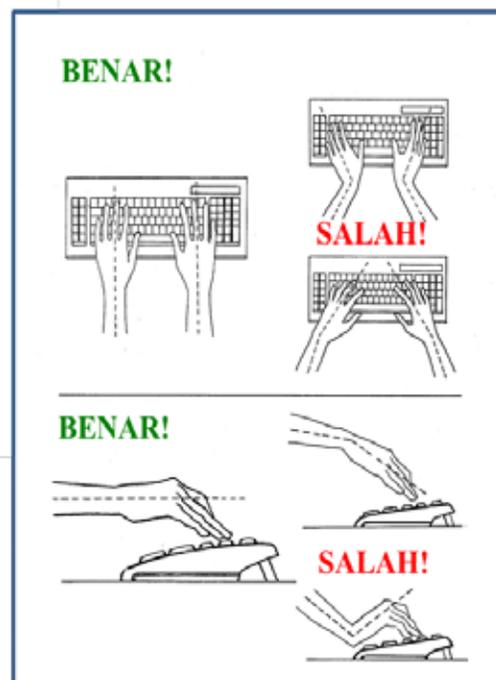
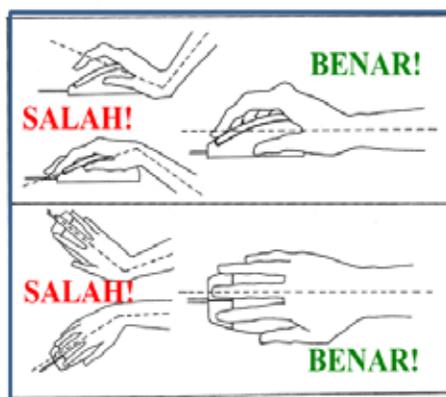
Bekerja dengan Laptop

Bila laptop digunakan untuk bekerja secara terus-menerus maka secara prinsip, postur bekerja yang ingin dicapai sama dengan postur Ketika bekerja dengan *desktop*. Agar hal ini dapat tercapai maka anda perlu menggunakan:

- layar monitor eksternal seperti yang digunakan pada desktop atau penyangga laptop (*laptop standing*);
- *keyboard eksternal*;
- mouse dan *docking station*.

Penggunaan Keyboard

Saat menggunakan *keyboard*, pergelangan tangan harus berada pada posisi netral (tidak menekuk ataupun berputar).



Penggunaan Telepon

Pada karyawan perkantoran yang sering menggunakan telepon, disarankan untuk menggunakan headset untuk mencegah postur janggal pada leher ketika menahan telepon dengan dengan pipi dan bahu.

f. Koridor

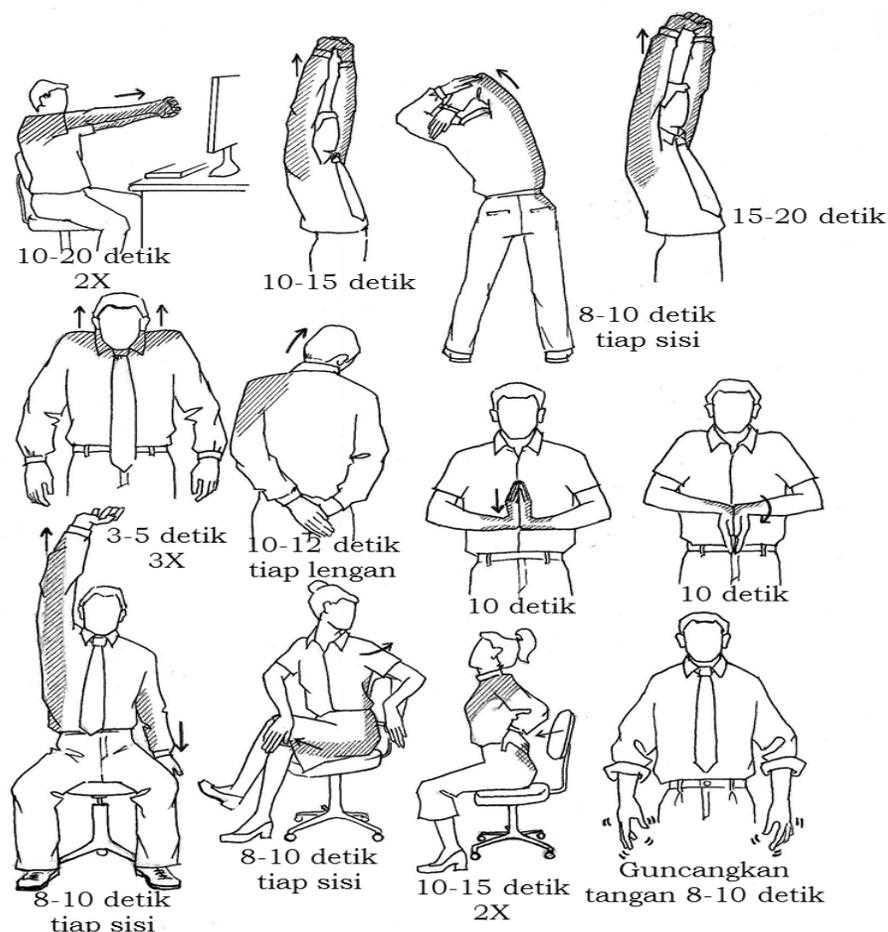
Diantara baris-baris meja disediakan lorong-lorong untuk keperluan lalu lintas dan kemudahan evakuasi sewaktu keadaan darurat, minimum jarak 120 cm. Jarak antara satu meja dengan meja yang dimuka/ dibelakang selebar 80 cm.

g. Durasi Kerja

Durasi kerja untuk setiap karyawan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan. Berkaitan dengan kegiatan pada durasi kerja, aktivitas mengetik atau menggunakan VDU disarankan untuk menyelingi dengan tugas lain seperti melakukan *filing*, rapat, dibantu juga dengan rehat singkat, dan peregangan.

Rehat singkat dilakukan dengan metode 20 – 20 – 20 yaitu:

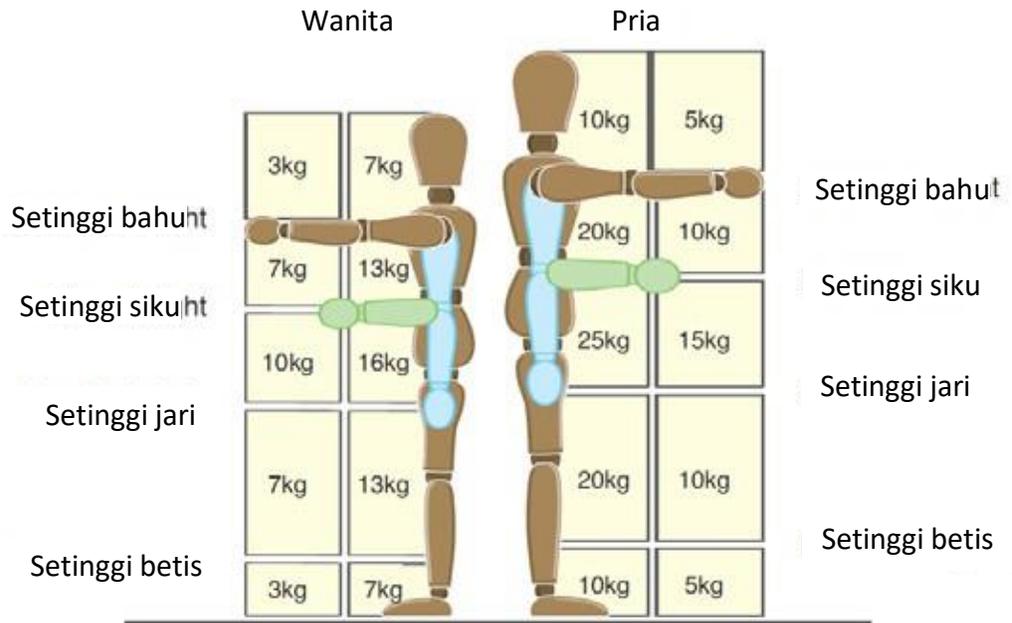
- Setiap 20 menit bekerja menggunakan *computer*.
- Diselingi 20 detik rehat singkat.
- Dengan melihat selain *computer* sejauh 20 feet. Dan setiap 2 jam kerja sebaiknya diselingi peregangan selama 10 – 15 menit. Contoh gerakan peregangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 6. Contoh-contoh Gerakan Peregangan

h. Manual Handling

Standar berat objek yang boleh diangkat secara manual tergantung dari letak obyek berada, dengan rincian sebagai berikut:



Rekomendasi yang dapat dilakukan untuk Ergonomi Perkantoran meliputi:

- *Self Assesment* Ergonomi
- *Self Assesment* GOTRAK (gangguan otot dan rangka)

J. PENUTUP

Demikian Panduan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi disusun sebagai petunjuk dalam pelaksanaan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan akan terus diperbarui sesuai dengan aturan-aturan yang berlaku yang mengatur tentang standar pengukurannya.

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Plt. Kepala Biro Hukum, Organisasi, dan Tata Laksana
ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Faried Abdurrahman Nur Yuliono

PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR IDENTIFIKASI BAHAYA, PENILAIAN DAN PENGENDALIAN RISIKO

No	Uraian
(1)	Diisi nomor urut identifikasi bahaya
(2)	Diisi proses atau aktivitas yang ada dilingkungan Saudara yang berpotensi menimbulkan bahaya/ hazard
(3)	Diisi bahaya yang ditimbulkan
(4)	Diisi risiko yang akan ditimbulkan akibat bahaya yang terjadi
(5)	Diisi dengan skor tingkat keparahan (severity) yang terjadi 1-5 dengan keterangan terdapat pada bawah formulir
(6)	Diisi dengan skor kemungkinan terjadi (likelihood) 1-5 dengan keterangan terdapat pada bawah formulir
(7)	Diisi dengan hasil perkalian skor keparahan (severity) dengan kemungkinan (likelihood)
(8)	Diisi dengan pencocokan hasil pada kolom (7) dengan spektrum/ klasifikasi bahaya (keterangan terdapat pada bawah formulir) yang berpengaruh pada prioritas untuk penyelesaian risiko bahaya
(9)	Diisi dengan pengendalian yang telah dilakukan secara engineering atau rekayasa teknis yaitu upaya menurunkan risiko sumber bahaya sehingga tidak membahayakan karyawan dengan ergonomi teknis. Contoh berupa penutupan sumber bahaya sehingga tidak menimbulkan kontak langsung pada pegawai
(10)	Diisi dengan pengendalian yang telah dilakukan secara administrative yaitu upaya menjaga pegawai agar sehat dan aman, anatara lain pemasangan tanda bahaya dan pembuatan SOP (Standar Operasional Prosedur) pemakaian alat kerja termasuk pelatihan metode kerja yang sehat dan selamat
(11)	Diisi dengan pengendalian yang telah dilakukan dengan <i>Personal Protective Equipment (PPE)</i> atau Alat Pelindung Diri (APD) antara lain helmet, safety shoes, ear plug/muff, safety goggles
(12)	Diisi jika langkah pengendalian belum memadai, dengan skor tingkat keparahan (severity) yang terjadi 1-5 dengan keterangan terdapat pada bawah formulir
(13)	Diisi jika langkah pengendalian belum memadai, dengan skor kemungkinan terjadi (likelihood) 1-5 dengan keterangan terdapat pada bawah formulir
(14)	Diisi dengan hasil perkalian skor keparahan (severity) dengan kemungkinan (likelihood)
(15)	Diisi dengan pencocokan hasil pada kolom (15) dengan spektrum/ klasifikasi bahaya (keterangan terdapat pada bawah formulir) yang berpengaruh pada prioritas untuk penyelesaian risiko bahaya
(16)	Diisi dengan langkah pengendalian lanjutan yang harus dilakukan

DAFTAR PERIKSA

IDENTIFIKASI POTENSI BAHAYA KEBAKARAN DAN GEMPA BUMI

1. Nama Lokasi :
2. Unit Bagian :
3. Nomor telepon :
4. Bangunan didirikan tahun :
5. Jenis usaha/kegiatan :
6. Jumlah Bangunan : Lantai
- Jumlah pekerja : Lt 1 : _.... orang Lt 2 : orang
 Lt 3 : _.... orang Lt 4 : orang
 Lt 5 : _.... orang Lt 6 : orang
 Lt 7 : _.... orang Lt 8 : orang
 Lt 9 : orang Lt 10 : orang
 Lt 11 : orang Lt 12 : orang
 Lt 13 : orang Lt 14 : orang

Aspek yang Dinilai	Keterangan
1. UMUM:	
1.1. Jenis penggunaan bangunan?	Perkantoran
1.2. Masuk klasifikasi potensi bahaya kebakaran yang mana?	1. Kelas A (Bahan bakar padat: wol,kain, kayu, kertas, karet, plastik) 2. Kelas B (Bahan bakar cair) 3. Kelas C (Bahan bakar peralatan listrik) 4. Kelas D (Bahan bakar logam)
1.3. Termasuk bangunan lama atau baru?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
1.4. Kira-kira tahun berapa dibangun?	
1.5. Seberapa tahan bangunan terhadap gempa?	
1.6. Arsitektur bangunan mendukung operasi pemadaman bila terjadi kebakaran? Mengapa?	
2. LINGKUNGAN BANGUNAN:	
2.1. Lokasi mudah dicapai petugas pemadam kebakaran?	
2.2. Tersedia ruang parkir cukup? Manuver mobil pemadam cukup?	
2.3. Apa tidak ada penghalang masuknya mobil pemadam secara lancar?	
2.4. Ada polisi tidur ? Ada portal?	
2.5. Lokasi Markas Pemadam Kebakaran dekat atau jauh? Berapa km?	
2.6. Bangunan dicapai oleh public hydrant?	
2.7. Lingkungan bangunan memiliki fasilitas kelengkapan yang dapat membantu operasi pemadaman?	
3. PERALATAN PROTEKSI KEBAKARAN:	
3.1. <u>Sistem Deteksi & Alarm:</u>	
3.1.1. Sistem alarm terawat baik?	
3.1.2. Pengkabelan cukup baik dan terpelihara?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
3.1.3. Dilengkapi manual <i>push button</i> ? Berfungsi baik?	
3.1.4. Alarm berbunyi hanya dilokasi yang dimonitor? Jenis detektor dan penempatannya sesuai ketentuan?	
3.1.5. Panel kontrol perletakannya memenuhi syarat? kondisi baik?	
3.1.6. Batere cukup bermuatan?	
3.1.7. Peralatan bebas dan debu dan pasir?	
3.1.8. Bel alarm tidak rusak ?	
3.1.9. Sistem alarm kebakaran di test secara rutin?	
3.1.10. Catatan record pemeriksaan & perawatan dicek?	
3.2. <u>Sistem Sprinkler Otomatis:</u>	
3.2.1. Sistem cukup terawat dan terpelihara baik?	
3.2.2. Kepala sprinkler bebas dari benda-benda penghalang?	
3.2.3. Kepala sprinkler cukup bersih, tidak terkena kotoran, cat dan karat?	
3.2.4. Katup yang mengendalikan sistem pengaliran air dalam kondisi terbuka?	
3.2.5. Katup-katup tersebut dalam kondisi baik?	
3.2.6. Terdapat benda seperti: duct, partisi tumpukan barang, lemari, dll. yang mengganggu	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
pancaran air dari kepala sprinkler ?	
3.2.7. Ada persediaan kepala sprinkler?	
3.2.8. Pengukur tekanan dan kapasitas air berfungsi baik?	
3.2.9. Pipa sprinkler rusak atau mengalami korosi?	
3.2.10. Sambungan pemadam kebakaran dalam kondisi baik?	
3.2.11. Rekaman hasil pemeriksaan/pengujian sudah dicek?	
3.2.12. Uji aliran air (water flow test) telah dilakukan dalam 2 thn belakangan ini?	
3.2.13. Drain test telah dilakukan selama setahun belakangan ini?	
3.2.14. Bagaimana perbandingan dengan hasil test tahun sebelumnya?	
3.2.15. Water flow alarm telah dites secara berkala?	
3.2.16. Kondisi kepala sprinkler baik?	
3.2.17. Pemeliharaan sistem sprinkler sesuai ketentuan?	
3.2.18. Adakah petugas khusus utk melaksanakan pemeriksaan & pemeliharaan sistem sprinkler dan Hydran?	
3.2.19. Apakah sistem komunikasi sudah terhubung langsung dengan kantor pemadam	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
kebakaran setempat (informasi otomatis) bila terjadi kebakaran?	
3.3. <u>Persediaan Air & Pompa Kebakaran:</u>	
3.3.1. Peralatan sistem penyediaan air terawat baik?	
3.3.2. Tangki gravitasi berfungsi baik?	
3.3.3. Jenis dan penempatan pompa memenuhi ketentuan?	
3.3.4. Pompa-pompa kebakaran dalam keadaan siap operasi?	
3.3.5. Bahan bakar untuk operasi pompa dalam level memenuhi?	
3.3.6. Catatan pemeriksaan/pengujian telah dicek?	
3.3.7. Peralatan kontrol pompa berfungsi baik?	
3.4. <u>Alat Pemadam Api Portable Ringan (APAR):</u>	
3.4.1. Jenis sesuai dengan klas bahaya?	
3.4.2. Penempatan APAR di setiap ruangan memenuhi syarat?	
3.4.3. Jumlah memenuhi untuk perlindungan lantai bangunan?	
3.4.4. Kondisi APAR baik? (belum kadaluarsa)	
3.4.5. Label tanda alat pemadam masih ada?	
3.4.6. Rekaman hasil pemeriksaan/pengujian menunjukkan masih belum kadaluarsa?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
3.4.7. Penghuni/pemakai bangunan dapat menggunakan alat tersebut?	
3.4.8. Pengukur kondisi alat masih berfungsi?	
3.5. <u>Hidran Dalam & Luar:</u>	
3.5.1. Peralatan hidran dalam kondisi baik?	
3.5.2. Slang dan nozzle hidran harus terlihat dengan jelas (tidak terhalang?)	
3.5.3. Posisi hidran tidak terhalang benda benda?	
3.5.4. Slang & nozzle tertata rapi di tempatnya/rack?	
3.5.5. Jumlah hidran memenuhi untuk proteksi di lantai tersebut?	
3.5.6. Hidran halaman terpelihara baik?	
3.5.7. Sambungan untuk pemadam kebakaran tersedia dan mudah dijangkau?	
3.5.8. Ada catatan pemeriksaan/pengujian hidran?	
3.5.9. Penempatan hidran halaman bebas dan benda-benda penghalang?	
3.5.10. Sumber air memenuhi?	
3.5.11. Hidran dalam kondisi siaga?	
3.5.12. Pemeriksaan & pemeliharaan hidran dilakukan	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
secara berkala?	
3.5.13. Catatan/rekaman pemeriksaan & pengujian hidran telah dicek?	
3.6. <u>Sumber daya Listrik Darurat:</u>	
3.6.1. Jenis dan jumlah cukup memenuhi?	
3.6.2. Kondisi terawat dan terpelihara baik?	
3.6.3. Komponen dalam kondisi baik?	
3.6.4. Housing dan clearance untuk perawatan cukup memenuhi?	
3.6.5. Rekaman pemeriksaan dan pengujian ada?	
3.6.6. Bahan bakar/energi utk sumber daya listrik darurat cukup?	
4. SARANA JALAN KELUAR DAN AREA AMAN BERKUMPUL :	
4.1. Prinsip 2 jalan ke luar yang berjauhan memenuhi?	
4.2. Apakah Jumlah <i>exit</i> memenuhi untuk bangunan tersebut?	
4.3. <i>Exit</i> mudah terlihat?	
4.4. Jarak tempuh masih memenuhi syarat?	
4.5. Arah membuka pintu searah dengan arus ke luar?	
4.6. Pintu ke luar tidak terhalang, dapat dibuka sesuai persyaratan?	
4.7. Pintu ke luar dalam kondisi tidak terkunci saat bangunan	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
dioperasikan?	
4.8. Pintu ke luar (<i>exit</i>) tidak dalam keadaan terkunci, namun mampu menutup rapat?	
4.9. Apa ada penghalang di depan pintu/Lift?	
4.10. Tidak ada koridor buntu?	
4.11. Pintu dapat mengunci dari dalam bangunan?	
4.12. Pintu dapat mengunci dari arah tangga?	
4.13. Tanda-tanda penunjuk cukup memenuhi syarat?	
4.14. Tanda-tanda penunjuk arah ke luar tertulis jelas?	
4.15. Exit discharge menuju langsung ke halaman luar?	
4.16. Akses mobil pemadam kebakaran ke seluruh sisi gedung lancar/tidak terhalang?	
4.17. Lampu penerangan untuk exit terpelihara baik?	
4.18. Lampu penerangan untuk exit cukup level iluminasinya?	
4.19. Sumber daya untuk penerangan darurat sudah dicek secara rutin?	
4.20. Pintu kebakaran dilengkapi dengan alat penutup otomatis?	
4.21. Pintu kebakaran tertutup rapat saat menutup?	
4.22. Alat penutup otomatis (<i>self closing</i>) berfungsi dan dalam kondisi baik?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
4.23. Pembagian penghuni ke pintu darurat?	
4.24. Tersedia peta posisi dan jalur evakuasi di setiap ruangan?	
4.25. Apakah tersedia tanda peringatan dilarang menggunakan lift pada saat terjadi kebakaran dan gempa?	
4.26. Apakah tersedia rambu dan area aman berkumpul (assembly point)	
5. KETERSEDIAAN SDM :	
5.1. Apakah tersedia Petugas pengarah (Satpam) menuju pintu keluar?	
5.2. Apakah petugas pengarah sudah terlatih?	
5.3. Penguasaan penghuni terhadap APAR dan Hidrant minimal 5 orang?	
5.4. Penguasaan penghuni terhadap Pertolongan Pertama (First Aid) minimal 5 orang?	
5.5. Tersedianya petugas penghubung instansi terkait (Pemadam Kebakaran, Kepolisian, Rumah Sakit Rujukan)?	
5.6. Pengetahuan penghuni dalam menyikapi pada saat gempa dan kebakaran?	
5.7. Apakah tempat perlindungan aman pada saat gempa?	
5.8. Apakah komandan bencana sudah ditunjuk/ditetapkan?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
6. KOMPARTEMENISASI :	
6.1. Penembusan lantai atau dinding oleh duct atau pemipaan dan pengkabelan apakah diberi penyetop api (fire stopping)?	
6.2. Bukaan vertikal dilindungi oleh konstruksi tahan api?	
6.3. Apakah damper api dipasang pada ducting?	
6.4. Apakah kondisi damper api berfungsi baik?	
7. SUMBER ENERGI BERPOTENSI KEBAKARAN :	
7.1. Sistem perapian termasuk dapur cukup aman?	
7.2. Peralatan listrik terpelihara baik?	
7.3. Berapa umur instalasi listrik?	
7.4. Penangkal petir berfungsi baik?	
8. GUDANG TEMPAT PENYIMPANAN :	
8.1. Jenis bahan/benda yang disimpan dalam gudang?	
8.2. Tinggi tumpukan barang-barang yang terdapat di gudang?	
8.3. Gudang tempat penyimpanan bahan-bahan berbahaya diproteksi?	
8.4. Penataan gudang cukup menjamin keamanan terhadap kebakaran dan gempa?	
9. PERLINDUNGAN RUANGAN :	
9.1. Struktur dan konstruksi ruangan cukup memenuhi syarat?	
9.2. Apakah ada petugas keamanan	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
yang bertanggung jawab terhadap ruangan dan isinya?	
<p>9.3. Apakah detektor asap terpasang?</p> <p>Apakah detektor asap berfungsi dengan baik?</p>	
<p>9.4. Apakah ruangan tersebut dilengkapi dengan sprinkler?</p> <p>Apakah sprinkler berfungsi dengan baik?</p>	
<p>9.5. Apakah digunakan alat pemadam jenis halon/penggantinya?</p> <p>Apakah masih berfungsi dengan baik?</p>	
<p>9.6. Apakah dilengkapi dengan sarana pemutus arus listrik yang menghubungkan keseluruhan peralatan ?</p> <p>Apakah sarana pemutus arus listrik berfungsi dengan baik?</p>	
<p>9.7. Apakah perabot/peralatan yang ditempel di dinding dalam kondisi aman(tahan guncangan)?</p>	
<p>9.8. Apakah lemari dan barang-barang yang diletakan di atas lemari dalam kondisi aman(terfiksasi/terikat)?</p>	
<p>10. KERUMAHTANGGAAN (<i>HOUSEKEEPING</i>) :</p>	
<p>10.1. Apakah kebersihan ruangan terjamin ?</p>	
<p>10.2. Apakah perawatan dan pemeliharaan peralatan dilaksanakan secara baik?</p>	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
10.3. Apakah sampah-sampah mudah terbakar diatur baik?	
10.4. Apakah cairan mudah terbakar disimpan atau ditempatkan secara benar?	
10.5. Apakah ada tanda larangan merokok di setiap ruangan?	
10.6. Apakah disediakan ruangan khusus untuk merokok dan diatur?	
10.7. Apakah terpasang pamflet atau petunjuk pemakaian alat pemadam?	
10.8. Apakah APAR pantry cocok untuk kebakaran kelas B dan C?	
11. SISTEM KOMUNIKASI :	
11.1. Apakah tersedia sistem komunikasi pemberian informasi keseluruhan area penghuni?	
11.2. Apakah suara sistem komunikasi terdengar di seluruh ruangan?	
11.3. Apakah operator yang memberikan informasi telah dilengkapi dengan teks pemberitahuan?	
11.4. Apakah terdapat ruang kendali peralatan/sistem komunikasi untuk memudahkan koordinasi ?	
11.5. Apakah juga tersedia sistem komunikasi untuk pemberitahuan di luar gedung namun masih dalam area bangunan ?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
11.6. Apakah tersedia pengeras suara mobile	
11.7. Apakah tersedia Handy Talky cukup?	
12. PENGATURAN KENDARAAN :	
12.1. Apakah arus kendaraan keluar dan masuk pada jalur yang sama?	
12.2. Apakah posisi parkir kendaraan roda empat pada posisi siap jalan?	
12.3. Apakah sudah tersedia pengaturan keluar masuk kendaraan dalam keadaan darurat?	
12.4. Apakah jalur keluar masuk kendaraan roda empat sudah memenuhi persyaratan	
12.5. Apakah area parkir rata, tidak tergenang air dan tersedia rambu-rambu cukup?	
12.6. Apakah sudah ditetapkan petugas pengatur arus kendaraan (security) minimal 5 orang?	
13. KESIAPSIAGAAN POLIKLINIK :	
13.1 Apakah memiliki prosedur tanggap darurat medis?	
13.2. Apakah mempunyai ruangan untuk kejadian tanggap darurat? Apakah ruangan tersebut memadai?	
13.3. Apakah memiliki peralatan medis dan obat-obatan tanggap darurat?	

Aspek yang Dinilai	Keterangan
Apakah peralatan medis dan obat-obatan tersebut memadai?	
13.4. Apakah memiliki SDM dalam tanggap darurat? Apakah SDM tersebut terampil?	
13.5. Apakah memiliki alat transportasi tanggap darurat? Apakah alat transportasi memadai?	
13.6. Apakah mempunyai pengemudi khusus ambulance tanggap darurat?	

Tanggal Inspeksi:

Tanggal Laporan :

Nama Pimpinan Tim :

Tanda Tangan :

Laporan Triwulan

Pelaksanaan K3 Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi

Nama Kantor :
Alamat :
Kab/Kota :
Provinsi :
Tanggal Pelaporan :

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1	Jumlah pegawai yang kejadian hampir celaka	
2	Jumlah kasus kejadian kecelakaan kerja	
3	Jumlah kasus penyakit akibat kerja pada pegawai	
4	Jumlah hari absen karena sakit pada pegawai	
5	Jumlah kematian akibat kerja pada pegawai	

Penanggungjawab Tiap UKE I

()
NIP :

**Laporan Rekapitulasi Jumlah Pemberian layanan *Care Center* Pegawai
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Trasmigrasi
Per Bulan -**

No.	Jenis Layanan	Jumlah Layanan	Jumlah Pegawai	Unit Kerja Eselon II Penggunaan Layanan
1	Konseling Permintaan Atasan			
2	Konseling Permintaan dari Pegawai Sendiri (<i>Self referral</i>)			
3	Konseling Permintaan Unit Kerja Terkait			
4	<i>Help-desk</i>			
5	Critical Incident Support Services			
6	Seminar dan Morning Talk			

.....,

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum,

Nama
NIP

**Rekapitulasi Bahaya Psikologis yang Muncul
Berdasarkan Pengguna Layanan *Care Center* Pegawai
di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Trasmigrasi**

No.	Bahaya Psikologis	Jumlah Pegawai	UKE II
1	Beban dan risiko pekerjaan yang tinggi		
2	Sikap atau karakter atasan yang cenderung sulit untuk diterima pegawai, beberapa mengarah kepada terjadinya konflik.		
3	Kurangnya apresiasi atasan terhadap kontribusi bawahan		
4	Masalah hambatan adaptasi yang dialami pegawai yang seterusnya menyebabkan pegawai enggan untuk bersosialisasi ataupun menampilkan performa kerja yang baik.		
5	Hambatan adaptasi pada pegawai baru, khususnya yang berkaitan dengan kurangnya pengalaman kerja dan kemampuan teknis		
6	Pegawai yang kurang memiliki kemampuan untuk dapat bekerja sama dengan baik.		
7	Pegawai dengan karakter "sulit", misalnya suka menggoda pegawai wanita.		
8	Masalah keluarga yang mengakibatkan pegawai tidak masuk kantor atau walaupun masuk namun kinerjanya tidak memadai, sakit yang berkepanjangan		
9	Masalah pribadi, seperti sakit yang berkepanjangan		
10	Tidak dapat mengatur keuangan pribadi yang mengakibatkan pegawai tidak dapat bekerja dengan optimal		
11	Kecenderungan pegawai yang mengakses internet secara berlebihan		
12	Pegawai yang merasa ditempatkan pada unit kerja yang tidak sesuai dengan minat atau bidangnya.		
13	Pegawai yang masuk kantor hanya agar remunerasinya tidak dipotong tanpa adanya motivasi kerja dan kinerja yang memadai atau		

	pegawai yang mengharapkan imbalan material dari setiap pekerjaan.		
14	Pegawai yang menunjukkan gejala masalah klinis		
15	Penurunan motivasi pegawai yang akan/sedang dalam masa pensiun atau yang telah lama berada di unit kerja tertentu		
16	Pegawai yang sulit untuk ditugaskan ke luar kota.		
17	Disiplin pegawai terutama yang berkaitan dengan jam masuk dan jam makan siang		
18	Masalah interpersonal antar pegawai		
19	(<i>Tulis masalah lain yang muncul</i>)		

Per Bulan -

.....,

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum,

Nama
NIP

Laporan Hasil Diagnosis Stress Kerja
di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan
Trasmigrasi
Per Bulan -

No	Unit Kerja Eselon II	Sumber Stress	Derajat Stress (Ringan/Sedang/Berat)
		Ketaksaan Peran	
		Konflik Peran	
		Beban Berlebihan Kuantitatif	
		Beban Berlebihan Kualitatif	
		Pengembangan Karir	
		Tanggung Jawab terhadap Orang Lain	

.....,

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Umum,

Nama
NIP