

**MODUL PRATIUM**

**PENGANTAR SMK3**



**PROGRAM STUDI KESEHATAN DAN KESELAMAT KERJA**

**PROGRAM SARJANA TERAPAN**

**FAKULTAS VOKASI**

**UNIVERSITAS INDONESIA MAJU**

**JAKARTA 2024**



Modul Praktikum Pengantar SMK3

Nama Mahasiswa :

NPM :

---

---

**PROGRAM STUDI KESEHATAN DAN KESELAMAT KERJA  
PROGRAM SARJANA TERAPAN  
FAKULTAS VOKASI  
UNIVERSITAS INDONESIA MAJU  
JAKARTA 2024**

## KATA PENGANTAR

Buku petunjuk praktikum disusun untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa sebagai panduan dalam melaksanakan praktikum pengantar SMK3 Program Studi Kesehatan dan Keselamatan Kerja Program Sarjana Terapan Fakultas Vokasi Universitas Indonesia Maju (UIMA). Buku petunjuk praktikum ini diharapkan akan membantu dan mempermudah mahasiswa dalam memahami dan melaksanakan praktikum pengantar SMK3 sehingga akan memperoleh hasil yang baik.

Materi yang dipraktikkan merupakan materi yang selaras dengan materi kuliah teori pengantar SMK3. Teori dasar yang didapatkan saat kuliah juga akan sangat membantu mahasiswa dalam melaksanakan praktikum pengantar SMK3 ini.

Buku petunjuk ini masih dalam proses penyempurnaan. Insha Allah perbaikan akan terus dilakukan demi kesempurnaan buku petunjuk praktikum ini dan disesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga buku petunjuk ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2024

Penyusun

## **TATA TERTIB PRAKTIKUM**

### **PENGANTAR SMK3**

1. Mahasiswa harus masuk laboratorium tepat waktu sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan;
2. Semua mahasiswa **WAJIB** mengikuti pre test yang dilaksanakan sebelum kegiatan berlangsung;
3. Hanya mahasiswa dengan keterangan sakit dari dokter atau surat lain yang bersifat institusional yang akan dipertimbangkan;
4. Setiap kali selesai mengerjakan satu materi praktikum mahasiswa diwajibkan meminta persetujuan (acc) dari dosen atau asisten mahasiswa yang bertugas
5. Ketika memasuki ruangan laboratorium, mahasiswa sudah siap dengan jas lab, buku petunjuk praktikum, buku kerja, alat tulis menulis dan alatalat lain yang dipergunakan dalam kegiatan praktikum;
6. Mahasiswa yang tidak lengkap mengikuti kegiatan praktikum dan atau tidak melakukan inhalen, maka mahasiswa yang bersangkutan tidak diperkenankan mengikuti (Ujian Praktikum);
7. Mahasiswa dinyatakan gagal praktikum, bila :
  - a. Tidak mengikuti kegiatan praktikum TIGA kali berturut-turut atau lebih.
8. Mahasiswa diwajibkan menjaga kebersihan alat-alat peraga di laboratorium

**PETUNJUK PEMBUATAN LAPORAN RESMI PRAKTIKUM  
PENGANTAR SMK3**

A. Format laporan praktikum Pengantar SMK3 sebagai berikut:

1. Judul Praktikum
2. Tujuan Praktikum
3. Pendahuluan (berisi uraian latar belakang dan dasar teori secara singkat)
4. Bahan dan Alat Praktikum
5. Cara Kerja
6. Hasil Praktikum
7. Pembahasan
8. Kesimpulan
9. Daftar Pustaka (Minimal dari 2 buku referensi dan 1 jurnal).  
Penulisan daftarpustaka yang berasal dari blog, tidak diperbolehkan.
10. Lampiran (berisi data-data pendukung atau jawaban pertanyaan-pertanyaan yangterdapat di dalam buku petunjuk praktikum).
11. Laporan praktikum bersifat individu dan ditulis tangan atau di ketik komputer sesuaikebutuhan dosen pengajar

## **Praktikum 1**

### **Penyusunan Kebijakan K3**

Berdasarkan PP 50 tahun 2012, dalam menyusun kebijakan pengusaha paling sedikit harus:

- a. Melakukan tinjauan awal kondisi K3 yang meliputi:
    1. Identifikasi potensi bahaya, penilaian dan pengendalian risiko
    2. perbandingan penerapan K3 dengan perusahaan dan sector lain yang lebih baik
    3. peninjauan sebab akibat kejadian yang membahayakan
    4. kompensasi dan gangguan serta hasil penilaian sebelumnya yang berkaitan dengan keselamatan
    5. penilaian efisiensi dan efektivitas sumber daya yang disediakan
  - b. Memperhatikan peningkatan kinerja manajemen K3 secara terus-menerus
  - c. Memperhatikan masukan dari pekerja/buruh dan/atau serikat pekerja/serikat buruh
- Tugas  
Praktikum

Lakukan Penyusunan Kebijakan K3 dalam penerapan SMK3

## **Praktikum 2**

### **Penyusunan Sasaran & Program K3**

#### Tujuan Program K3

Setiap perusahaan selain mempunyai visi dan misi tentu mempunyai target yang hendak dicapai. Target tersebut dapat berupa target jangka panjang maupun jangka pendek. Target ini berlaku dalam seluruh lingkup operasi perusahaan yang mana di dalam sebuah perusahaan terdiri dari berbagai divisi atau elemen yang tentu saja mempunyai target masing-masing namun semua harus bermuara pada target perusahaan.

Secara mudahnya, definisi program kerja adalah susunan rencana kegiatan kerja yang sudah dirancang dan telah disepakati bersama untuk dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu. Program kerja harus dibuat secara terarah, sebab akan menjadi pegangan perusahaan maupun divisi dalam mencapai sebuah tujuan.

Selain itu, program kerja sendiri juga dapat menjadi sebuah tolak ukur dalam pencapaian target saat akan melakukan pekerjaan dan hasilnya akan di evaluasi pada masa akhir waktu yang sudah ditentukan bersama (rata-rata setahun).

Tujuan program K3 antara lain adalah sebagai :

Mencapai visi dan misi perusahaan

Program kerja yang jelas dan efektif akan sangat membantu perusahaan dalam mencapai visi dan misi perusahaan walaupun nanti dalam pelaksanaannya berbeda orang atau tim yang mengerjakan.

Menjawab kebutuhan dari perusahaan maupun divisi.

Program kerja yang efektif dan jelas akan membantu organisasi untuk menjawab permasalahan yang ditimbulkan dalam aktivitas pencapaian target.

Memberikan arah kerja yang sistematis dan terukur.

Program kerja akan membantu karyawan bekerja secara sistematis dan terukur sehingga diharapkan kinerja karyawan dapat meningkat.

Dari pemahaman diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa program kerja K3 adalah target dari departemen atau divisi K3 yang harus dicapai dalam suatu periode waktu tertentu. Pertanyaannya sederhana “bagaimana cara menyusun program kerja K3 yang terarah dan terukur?”

### Menyusun Program K3

Banyak cara atau metode yang bisa dilakukan dalam pembuatan program kerja dan masing-masing mempunyai kekurangan dan kelebihannya. Pilih salah satu yang dipahami dan mudah diterapkan dalam pembuatan program kerja K3.

Dalam pembahasan ini, dapat digunakan metode *smart goal* ( *Management Review* George T Doran tahun 1981) yaitu sebuah alat yang sangat efektif untuk mencapai tujuan bisnis atau target perusahaan secara realistis dan konsisten.

Apa itu *smart goal*? Apa hubungan dengan pembuatan program kerja K3?

Penentuan sasaran ataupun target yang tepat merupakan hal yang sangat penting dalam memotivasi dan meningkatkan kinerja suatu tim karena adanya fokus yang jelas terhadap apa yang akan dicapai. *Smart goal* adalah filosofi yang digunakan guna membantu dalam menetapkan target dan tujuan dengan lima langkah yang cukup sederhana (singkatan dari SMART) yaitu

#### Spesifik

Buatlah target yang akan dicapai se-spesifik mungkin. Perlu ingat dalam pembuatan program kerja tidak boleh ambigu, harus jelas, dan dipaparkan dengan bahasa yang lugas. Bisa di bantu dengan menggunakan pertanyaan 5W 1H sebelum menetapkan target yaitu *Who, What, Where, When, Why* dan *How*.

Misalnya target dalam tahun ini adalah bebas dari kecelakaan berat atau *fatality*. Tahun kedua targetnya adalah Zero Accident serta terbentuknya budaya K3.

#### *Measureable*

Miliki kriteria untuk mengukur progres dari tindakan yang sudah dilakukan. Filosofi yang melatarbelakangi poin ini yaitu “Jika target tidak dapat diukur, mustahil untuk mengetahui apakah anda telah membuat kemajuan dalam mencapai tujuan akhirnya”

Adanya kriteria yang bisa diukur maka bisa diketahui kemajuan dari program k3, membantu tim untuk tetap berada dalam jalur yang benar, menepati tenggat waktu, dan merasakan semangat dan

euforia ketika memperoleh hasil yang menggembirakan di setiap pencapaian yang membawa mereka lebih dekat dengan tujuan.

### *Achievable*

Tetapkan tujuan yang realistis dan dapat dicapai, buat target yang jangan terlalu mudah dicapai tetapi tidak terlalu sulit dicapai dalam artian harus dapat dicapai melalui usaha-usaha yang menantang dan harus berdasarkan kemampuan yang dimiliki.

Tim harus mengetahui dimana letak kemampuannya dan mempertimbangkan kinerja sekarang dengan kinerja yang diharapkan. Perkembangan dari kinerja sekarang ke kinerja yang diharapkan harus dilakukan secara bertahap dan target yang ingin dicapainya juga harus ditetapkan secara bertahap pula.

### Relevan

Buat tujuan yang relevan untuk dicapai yang akan mendorong tim untuk lebih maju. Buat target yang selaras dengan target target yang lain.

Oleh karena itu, harus memilih target yang tepat. Seringkali (divisi K3) membutuhkan dukungan dari berbagai pihak guna mencapai target sumber daya, dan apapun yang bisa membantu untuk melaksanakan program K3.

### *Timely*

Tetapkan tenggat waktu untuk melindungi target dari serangan krisis dalam sebuah tim atau organisasi. Komitmen kepada *deadline* akan membantu tim untuk tetap fokus menjalankan pekerjaan untuk memenuhi target tepat waktu, atau bahkan lebih cepat.

Tanpa adanya batas waktu, tim akan bekerja lambat dan tidak ada perasaan urgensi (mendesak) sehingga sangat sulit untuk mencapai target yang diinginkan. Jika tidak menentukan alokasi waktu dan menentukan tenggat, proyek akan tertunda sehingga menyita waktu yang lebih panjang dan beberapa tugas tidak terselesaikan.

Setelah target program kerja sudah dibuat, hal terpenting adalah bagaimana cara dalam mencapai target itu terpenuhi sesuai dengan rencana? Tentu dibutuhkan langkah-langkah atau program lainnya

Bagaimana cara mencapainya? Dari target kerja ini, bisa menurunkan dengan langkah-langkah pengendalian yang bertujuan untuk mencapai target tersebut misalnya :

Inspeksi lapangan 30 kali per bulan

Toolbox Meeting 50 Kali per bulan( 2 shift perhari)

Induksi karyawan seluruh karyawan

Training, uji kompetensi 100 karyawan

Drill emergensi 2 kali setahun

Inspeksi peralatan keselamatan 12 kali setahun

Sidak kelengkapan APD 6 kali per bulan

DII

Selanjutnya, membuat waktu pelaksanaannya dalam pengerjaan tahapan-tahapan di atas, yang perlu diingat adalah komitmen dan konsistensi dari yang sudah dibuat dengan memperhatikan tenggang waktu yang diberikan misalnya poin 7 disebutkan 6 kali per bulan.

Jika perlu, bisa membuat program kerja yang fleksibel waktunya karena adanya kondisi lingkungan yang tak menentu atau kejadian tidak terduga. Apabila demikian, lakukanlah revisi rencana dan tetaplah bekerja sampai kita mencapai target dan menghasilkan progres.

Tugas Praktikum

Lakukan Penyusunan Penyusunan Sasaran & Program K3

## **Praktikum 3**

### **Analisa Kasus Kecelakaan Akibat Kerja**

Kecelakaan akibat kerja adalah kecelakaan berhubung dengan hubungan kerja pada perusahaan. Hubungan kerja disini dapat berarti, bahwa kecelakaan terjadi dikarenakan oleh pekerjaan atau pada waktu melaksanakan pekerjaan. Maka dalam hal ini, terdapat dua permasalahan penting, yaitu :

1. Kecelakaan adalah akibat langsung pekerjaan, atau
2. Kecelakaan terjadi pada saat pekerjaan sedang dilakukan.

Kadang-kadang kecelakaan akibat kerja diperluas ruang lingkungannya, sehingga meliputi juga kecelakaan-kecelakaan tenaga kerja yang terjadi pada saat perjalanan ke atau dari tempat kerja. Kecelakaan-kecelakaan dirumah atau waktu rekreasi atau cuti, dan lain-lain adalah diluar makna kecelakaan akibat kerja, sekalipun pencegahannya sering dimasukkan program keselamatan perusahaan. Kecelakaan-kecelakaan demikian termasuk kepada kecelakaan umum hanya saja menimpa tenaga kerja diluar pekerjaannya.

Terdapat tiga kelompok kecelakaan :

1. Kecelakaan akibat kerja diperusahaan
2. Kecelakaan lalu lintas
3. Kecelakaan dirumah

Bahaya pekerjaan adalah faktor-faktor dalam hubungan pekerjaan yang dapat mendatangkan kecelakaan. Bahaya tersebut disebut potensial, jika faktor-faktor tersebut belum mendatangkan kecelakaan. Jika kecelakaan telah terjadi, maka bahaya tersebut sebagai bahaya nyata.

Pencegahan kecelakaan berdasarkan pengetahuan tentang sebab-sebab kecelakaan. Sebab-sebab kecelakaan disuatu perusahaan diketahui dengan mengadakan analisa kecelakaan. Maka dari itu sebab-sebab dan cara analisa harus betul-betul diketahui.

Pencegahan ditujukan kepada lingkungan, mesin-mesin, alat-alat kerja dan manusia. Lingkungan kerja harus memenuhi syarat-syarat lingkungan kerja yang baik, pemeliharaan rumah tangga yang baik, keadaan gedung yang selamat dan perencanaan yang baik. Syarat-syarat lingkungan kerja meliputi ventilasi, penerangan cahaya, sanitasi dan suhu udara. Pemeliharaan rumah tangga perusahaan meliputi penimbunan, pengaturan mesin, bejana-bejana dan lain-lain. Gedung harus memiliki alat pemadam kebakaran, pintu keluar darurat, lubang ventilasi, dan lantai yang baik. Perencanaan yang baik terlihat dari pengaturan operasi, pengaturan tempat mesin, proses yang selamat, cukup alat-alat, dan cukup pedoman-pedoman pelaksanaan dan aturan-aturan. Mesin-mesin, alat-alat dan perkakas kerja harus memenuhi perencanaan yang baik, cukup dilengkapi alat-alat pelindung, dan lain-lain. Perencanaan yang baik terlihat dari baiknya pelindung pada bagian-bagian mesin atau perkakas-perkakas yang bergerak, antara lain berputar. Bila ada pengaman tersebut, harus diketahui efektif tidaknya, atau terlihat pula dari potongan, bentuk dan ukurannya, alat-alat atau perkakas kerja. Kurangnya perawatan sering mengakibatkan bencana besar seperti peledakan mesin diesel.

#### Tugas Praktikum

Carilah Kasus Kecelakaan di perusahaan yang ada di internet. Lakukan Analisa kasus kecelakaan akibat kerja!

## **Praktikum 4**

### **Pengisian Form Laporan KAK**

Insiden, kecelakaan kerja dan nearmiss merupakan tolak ukur utama dalam mengukur tingkat kinerja K3 secara umum. Semua kejadian yang berkaitan dengan ketiga hal di atas perlu dicatat dan diselidiki/investigasi guna menentukan langkah-langkah perbaikan untuk meningkatkan kinerja K3 di tempat kerja. Form ini digunakan sebagai alat untuk mencatat kejadian beserta kronologi kejadian insiden, kecelakaan kerja maupun nearmiss baik itu terhadap tempat, waktu, pekerjaan, alat/mesin, bahan, serta hal-hal terkait insiden/kecelakaan kerja.

Form laporan kecelakaan kerja/insiden kerja juga digunakan untuk mencatat kerugian-kerugian yang ditimbulkan akibat insiden, kecelakaan kerja ataupun nearmiss. Form ini juga diperlukan untuk mencatat korban-korban insiden, kecelakaan kerja ataupun nearmiss beserta tindakan penanganannya serta keparahan yang diderita akibat insiden/kecelakaan kerja serta banyaknya hari hilang akibat insiden kerja/kecelakaan kerja tersebut.

Selanjutnya form laporan insiden/kecelakaan kerja digunakan untuk mencatat seluruh hasil penyelidikan (investigasi) berkaitan dengan sebab-sebab kecelakaan kerja/insiden kerja baik penyebab langsung, penyebab tidak langsung maupun penyebab dasarnya. Catatan paling akhir dari laporan insiden/kecelakaan kerja ialah mencatat hasil-hasil tindakan perbaikan dan pencegahan yang direncanakan berdasarkan hasil investigasi insiden/kecelakaan kerja berikut dengan jadwal pelaksanaan, wewenang pelaksanaan serta perkembangan pelaksanaannya.

Form laporan insiden/kecelakaan kerja divalidasi oleh saksi-saksi, korban, petugas/pengawas K3, manajer/kepala area kerja bersangkutan serta manajemen atas. Bagian paling akhir dari laporan insiden/kecelakaan kerja dapat diisi gambar-gambar (foto) dokumentasi kecelakaan kerja serta catatan-catatan penting lainnya yang diperlukan/dibutuhkan dalam laporan kejadian.

Selanjutnya laporan tersebut dimasukkan dalam laporan statistik kecelakaan/insiden kerja untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang berkaitan/berhubungan dengan laju kinerja K3 di tempat kerja.



Ahli K3 Umum

**LAPORAN KECELAKAAN KERJA**

No Dok : OHS/F002  
 No Rev : 0  
 Tgl Rilis : 01 April 2013  
 Hal : 1 dari 1

**A. INSIDEN**

<b>Tanggal :</b> <b>Waktu :</b> <b>Pekerjaan :</b> <b>Lokasi :</b> <b>Area :</b> <b>Plant :</b>		<b>Kronologi</b>	
<b>Perlatan Kerja</b>	<b>Mesin</b>	<b>Kerugian Aset/Material</b>	<b>Kerugian Lingkungan</b>
<b>Material</b>	<b>Alat Berat</b>		

**B. KORBAN**

No	Nama	L/P	Usia	NIK	Jabatan	Bagian	Cedera	Penanganan	Biaya	LT	Kategori

\* LT : Jumlah Hari Hilang (lebih dari 1X24 jam) | Kategori : **Ringan** (Cedera Ringan, Tidak Ada LT, Dapat Segera Bekerja Kembali); **Sedang** (Memerlukan Pertolongan Medis/P3K, Tidak Ada LT); **Berat** (Memerlukan Rujukan Medis, Cacat Sementara, Terdapat LT); **Fatal** (Cacat Permanen, Kematian).

**C. INVESTIGASI KECELAKAAN**

Penyebab Langsung		Penyebab Tidak Langsung		Penyebab Dasar		
Kondisi Bahaya	Tindakan Bahaya	Pribadi	Pekerjaan	Kurang Prosedur	Kurang Sarana	Kurang Taat

**D. PERBAIKAN & PENCEGAHAN**

No	Jenis Tindakan	Rencana Tindakan	Target	Wewenang

\* Isi Jenis Tindakan dengan (Tidak Perbaikan / Tindakan Pencegahan); Isi Target dengan (Tanggal) Pemenuhan; Isi Wewenang dengan (Bagian/Petugas yang berwenang untuk melaksanakan rencana tindakan)

Saksi	Disusun Pengawas K3	Diperiksa Kepala Pengawas K3	Mengetahui Top Management	Ditinjau
Nama :	Nama :	Nama :	Nama :	
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :	

\* Dokumentasi & Catatan :

\* Detail laporan dilampirkan.

\* Semua Rencana Tindakan Perbaikan & Pencegahan dilaporkan dan dipantau dalam laporan Tindakan Perbaikan & Pencegahan K3.

## Tugas Praktikum

Lakukan pengisian form kecelakaan akibat kerja dan buat laporan form kecelakaan tersebut!

## **Daftar Pustaka**

Per.03/Men/1998 Peraturan Menteri Tenaga Kerja Republik Indonesia Nomor : Per.03/Men/1998  
T E N T A N G Tata Cara Pelaporan Dan Pemeriksaan Kecelakaan Menteri Tenaga Kerja Republik  
Indonesia

Ramli, S. (2010). Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja.

Djarmiko, R. D. (2016). Keselamatan dan kesehatan kerja. Deepublish.

<https://katigaku.top/2019/11/11/bagaimana-menyusun-program-k3/>

<https://healthsafetyprotection.com/kecelakaan-akibat-kerja-dan-pencegahannya/>