

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 *Organizational Health and Safety Assessment System (OHSAS 18001)*

Untuk sistem manajemen K3 perusahaan, standar internasionalnya adalah OHSAS 18001. Sesuai OHSAS 18001, metode berikut digunakan untuk identifikasi bahaya dan penilaian risiko:

1. Tugas harian yang rutin dan luar biasa.
2. Mereka yang terlibat dengan cara apa pun dalam operasi perusahaan (termasuk kontraktor independen dan tamu).
3. Perilaku manusia, kemampuan, dan faktor manusia lainnya.
4. Risiko yang berasal dari luar perusahaan dan berdampak pada kesehatan dan keselamatan karyawan di tempat kerja.
5. Risiko yang dihadapi karyawan di tempat kerja sebagai akibat dari hal-hal yang berada dalam lingkup perusahaan.
6. Segala hal mulai dari gedung itu sendiri hingga peralatan dan perlengkapan yang digunakan oleh karyawan atau kontraktor luar dalam menjalankan pekerjaan mereka.
7. Modifikasi atau saran untuk modifikasi pada kelompok, proses, atau sumber daya.
8. Sistem manajemen K3 telah mengalami beberapa perubahan, baik permanen maupun sementara, dan Dampak pada operasi, prosedur, dan tugas sehari-hari
9. Semua persyaratan hukum yang berlaku mengenai penilaian risiko dan pengendalian yang diperlukan.

10. Perencanaan yang mempertimbangkan kemampuan manusia beserta lingkungan kerja, proses, instalasi, mesin/peralatan, prosedur operasi, dan struktur organisasi tempat kerja.

Dengan menggunakan hierarki berikut sebagai panduan, kami mengevaluasi pengendalian saat ini dengan tujuan untuk menurunkan risiko:

1. Eliminasi

Menghilangkan ancaman langsung sebagai sarana pengendalian.

2. Substitusi

Istilah "substitusi" mengacu pada metode manajemen risiko yang melibatkan penggantian item atau sistem yang berpotensi membahayakan dengan alternatif yang kurang berisiko.

3. Pengendalian Teknis

Tujuan utama pengendalian teknis adalah mengurangi risiko melalui desain yang lebih baik atau pemasangan alat pelindung.

4. Pengendalian Administrasi

Jadwal kerja, pelatihan, instruksi, dan prosedur semuanya dikelola untuk memastikan lingkungan kerja yang aman dengan menerapkan rambu-rambu bahaya keselamatan dan melakukan pemeriksaan kesehatan secara berkala.

5. Alat Pelindung Diri

Pelindung tangan dan wajah, respirator, dan bentuk alat pelindung diri lainnya dapat membantu mencegah bahaya.

2.2 Persyaratan umum OHSAS 18001

1. Dengan menggunakan persyaratan standar K3 ini sebagai panduan, organisasi harus menetapkan, mendokumentasikan, melaksanakan, memelihara, dan memperluas sistem MK3.
2. Cakupan sistem MK3 harus ditetapkan dan dicatat oleh organisasi.
3. Merupakan tanggung jawab organisasi untuk menetapkan dan memperbarui cakupan sistem MK3.

2.3 Elemen OHSAS 18001

Elemen implementasi SMK3 OHSAS 18001 saling terkait satu sama lainnya, terdiri dari:

1. Kebijakan K3
2. Perencanaan (*Plan*), terdiri dari :
 - a. Penilaian risiko, identifikasi bahaya, dan pengendalian
 - b. Mandat peraturan dan lainnya
 - c. Sasaran K3 dan Jadwal K3
3. Implementasi dan Pengoperasian (*Do*), terdiri dari :
 - a. Wewenang, sumber daya, tugas, dan tanggung jawab
 - b. Pengetahuan, Pendidikan, dan Perawatan
 - c. Konsultasi, Keterlibatan, dan Komunikasi
 - d. Materi informasi
 - e. Keamanan informasi
 - f. Manajemen operasi
 - g. Reaksi cepat

4. Tindakan Pemeriksaan (*Check*), terdiri dari :
 - a. Mengukur Kemajuan dan Kinerja
 - b. Menilai penyelesaian
 - c. Melihat frekuensi, inkonsistensi, fiksasi, dan penghindaran
 - d. Manajemen pencatatan
5. Tinjauan Manajemen (*Action*)
6. Peningkatan Berkesinambungan
(Ramli, 2010 : 65)

2.4 Prinsip K3 berdasarkan OHSAS 18001

1. Pekerja berhak atas perlindungan tertentu. Setiap orang, mulai dari pengusaha hingga pemerintah, memiliki tanggung jawab untuk melindungi hak-hak pekerja dengan menciptakan dan mempertahankan kondisi kerja yang aman dan tempat kerja yang dapat diterima. Secara khusus, berikut ini:
 - a. lingkungan kerja yang aman dan sehat diperlukan;
 - b. Kebijakan tempat kerja harus memprioritaskan kesejahteraan karyawan dan menghormati martabat mereka yang melekat. Kesempatan kerja harus cukup besar, yang memungkinkan pekerja memenuhi kebutuhan mereka sendiri sekaligus berkontribusi untuk kebaikan yang lebih besar.
2. Penting untuk menetapkan kebijakan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja. Kebijakan tersebut perlu diterapkan di tingkat nasional maupun tingkat lokal. Sangat penting bagi setiap orang yang terlibat untuk memahami kebijakan tersebut.

3. Mitra sosial, termasuk pengusaha dan karyawan, serta pihak berkepentingan lainnya, harus menjaga jalur komunikasi yang terbuka. Semua kebijakan, sistem, dan program harus menjalani proses ini saat sedang dikembangkan, diterapkan, dan dievaluasi.
4. Dalam hal melindungi karyawan dari bahaya di tempat kerja, kebijakan dan program keselamatan dan kesehatan harus menjadi yang terbaik. Upaya pencegahan utama di tempat kerja khususnya perlu difokuskan secara cermat. Perencanaan dan desain tempat kerja dan lingkungan kerja harus memprioritaskan keselamatan dan kesehatan.
5. Keselamatan dan kesehatan di tempat kerja harus diupayakan secara aktif agar dapat terus ditingkatkan. Untuk mengikuti perkembangan pekerjaan yang terus berkembang akibat perkembangan sosial, teknologi, dan ilmiah, penting bagi undang-undang, peraturan, dan standar teknis nasional yang berkaitan dengan pencegahan kecelakaan, penyakit, dan kematian di tempat kerja untuk direvisi secara berkala. Pembuatan dan pelaksanaan kebijakan, sistem, dan program nasional yang komprehensif akan memastikan hal ini dilakukan dengan kemampuan terbaik kita.
6. Data yang relevan untuk membuat keputusan kebijakan dan program yang tepat. Kebijakan yang efektif didasarkan pada kegiatan seperti pengumpulan dan penyebaran informasi yang akurat tentang bahaya dan bahan berbahaya, pengawasan pekerja, dan pemeriksaan apakah kebijakan dan praktik yang baik diikuti.

7. Landasan praktik kesehatan kerja adalah promosi kesehatan. Tindakan yang perlu diambil untuk meningkatkan jumlah pekerja kesejahteraan sosial, psikologis, dan fisik.
8. Perlu untuk membangun layanan kesehatan kerja yang mencakup semua karyawan. Tujuan layanan yang dinyatakan untuk meningkatkan kondisi kerja dan melindungi kesehatan pekerja idealnya harus tersedia bagi semua pekerja di semua kategori.
9. Menjaga tempat kerja yang aman dan sehat bergantung pada pendidikan dan pelatihan berkelanjutan bagi semua karyawan. Membangun prosedur kerja yang aman adalah sesuatu yang harus diperhatikan oleh pekerja dan pengusaha.
10. Untuk mengatasi masalah keselamatan dan kesehatan kerja yang unik, sangat penting bagi pelatih dan instruktur internal untuk menerima pelatihan di bidang yang relevan untuk industri tertentu.
11. Tanggung jawab, kewajiban, dan tugas tertentu berlaku bagi pekerja, pengusaha, dan pejabat yang berwenang. Kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja harus dikembangkan, disebarluaskan, ditinjau, dan diperbarui secara berkala; karyawan harus mematuhi semua prosedur keselamatan tertulis; pengusaha harus memastikan tempat kerja yang aman dan memiliki perlengkapan pertolongan pertama; dan pihak berwenang harus melakukan hal yang sama.

12. Peraturan harus dipatuhi. Untuk memastikan bahwa prosedur keselamatan dan kesehatan kerja serta undang-undang ketenagakerjaan lainnya benar-benar diterapkan, perlu ada sistem untuk inspeksi dan evaluasi di tempat kerja.

2.5 Langkah-langkah Implementasi OHSAS 18001

1. Penetapan Tim Implementasi

Membentuk kelompok untuk melaksanakan peluncuran OHSAS 18001 adalah hal pertama yang harus dilakukan. Anggota kelompok ini harus memiliki pengetahuan yang baik tentang K3 dan manajemen.

2. Identifikasi Risiko dan Penilaian

Merupakan tanggung jawab tim untuk membuat katalog semua bahaya yang mungkin ada di tempat kerja. Dalam kategori ini, mungkin menemukan bahaya yang bersifat kimia, biologis, ergonomis, atau terkait dengan kesehatan mental. Selanjutnya, perlu menentukan seberapa besar kemungkinan dan seberapa parah risiko tersebut setelah Anda mengidentifikasinya.

3. Penyusunan Kebijakan K3

Perusahaan harus menetapkan kebijakan K3 yang menyeluruh dan transparan berdasarkan temuan penilaian risiko. Sasaran K3 perusahaan, peran dan tugas, serta tindakan pencegahan semuanya harus diuraikan dalam kebijakan ini.

4. Pelaksanaan Pelatihan dan Kesadaran

Keterlibatan semua karyawan dalam inisiatif K3 sangat penting. Hal ini dapat dicapai dengan meningkatkan kesadaran akan risiko di tempat kerja dan memberikan pelatihan tentang keselamatan dan kesehatan kerja.

5. Evaluasi dan Perbaikan Berkelanjutan

Komponen utama OHSAS 18001 adalah siklus peningkatan dan evaluasi berkelanjutan. Secara berkala, bisnis harus menilai seberapa baik sistem K3 mereka bekerja dan menyesuaikannya jika perlu.

2.6 Komponen Utama OHSAS 18001

Elemen utama standar OHSAS 18001 yang berkaitan dengan operasi perusahaan adalah:

1. Mengenai K3, ada janji dari perusahaan.
2. Ada strategi yang diterapkan untuk program K3 perusahaan, serta untuk operasi, implementasi, evaluasi, dan perbaikannya.
3. Implementasi berkelanjutan penilaian kebijakan K3 untuk manajemen perusahaan.

2.7 Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1. Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Agar aman saat bekerja berarti mengambil tindakan pencegahan untuk mencegah bahaya. Keselamatan alat, material, pemrosesan, dan lingkungan adalah semua aspek pekerjaan yang berkontribusi pada lingkungan kerja yang aman. Keselamatan kerja merupakan upaya untuk menjadikan tempat kerja sebagai tempat yang aman dan nyaman bagi seluruh karyawan, sehingga keselamatan pekerja menjadi tanggung jawab semua orang. Semua aspek kegiatan kerja terkait dengan sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3). Yang termasuk dalam kategori ini adalah pekerja, hal-hal yang mereka gunakan untuk bekerja, dan peralatan yang mereka gunakan, termasuk mesin dan peralatan lainnya. Selain itu, K3 juga mencakup tempat kerja, termasuk orang-orang yang bekerja di sana serta hal-hal yang mereka gunakan.

2. Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Pertama-tama, berikut adalah poin-poin utama K3:

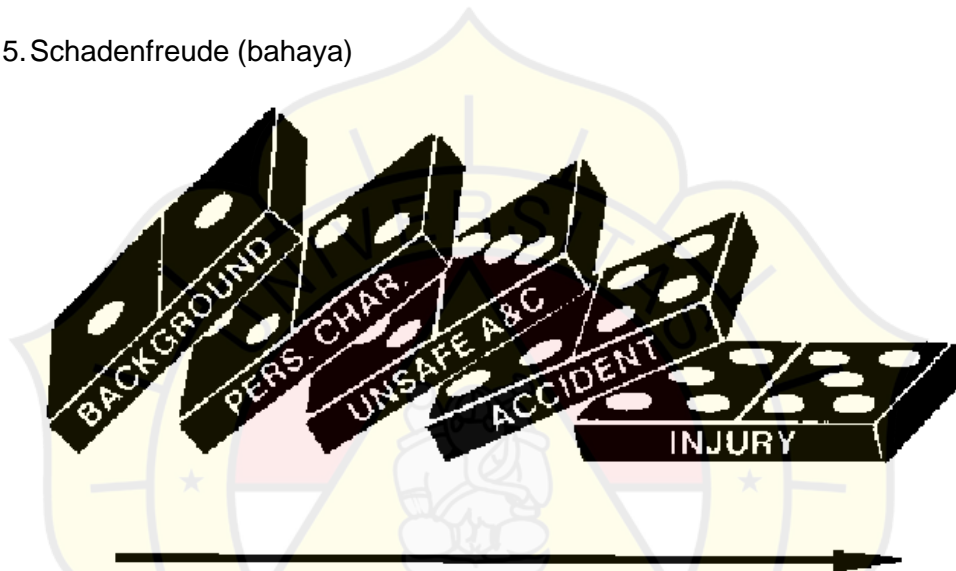
- a. Memastikan bahwa setiap orang yang terlibat, termasuk operator, aman
- b. Memastikan penggunaan mesin yang berfungsi dengan baik
- c. Memastikan proses produksi yang bebas risiko dan efisien sangat penting karena alasan-alasan berikut:
- d. Meningkatkan produksi dan produktivitas masyarakat sambil melindungi hak-hak pekerja untuk bekerja dengan aman demi kepentingan semua orang.
- e. Memastikan bahwa setiap orang lain di kantor aman.
- f. Sumber produksi digunakan dengan aman dan efisien, dan dirawat.

3. Kecelakaan Kerja

Berikut ini adalah salah satu hipotesis yang diajukan oleh H. W. Heinrich pada tahun 1931 mengenai asal muasal kecelakaan di tempat kerja. Sementara faktor-faktor yang tidak terkait dengan kesalahan manusia menjadi penyebab 12% kecelakaan yang tersisa, Heinrich mengklaim bahwa 88% kecelakaan merupakan hasil dari tindakan manusia yang tidak aman. Manusia, yang 10% di antaranya merupakan hasil dari lingkungan yang berbahaya dan 2% telah ditentukan sebelumnya oleh kekuatan yang lebih tinggi. Kesalahan manusia merupakan penyebab utama kecelakaan, menurut Heinrich. Tindakan manusia yang tidak berarti, bersama dengan sifat-sifat yang diwariskan dari generasi ke generasi dan dibentuk oleh alam, pasti akan menyebabkan hasil yang merugikan, menurut pandangannya.

Menurut teori Domino Heinrich, terdapat lima komponen yang saling terkait yang membentuk kecelakaan:

1. Keturunan
2. Melakukan sesuatu yang berisiko
3. Kondisi tidak aman (keadaan yang berisiko atau membahayakan)
4. Kejadian yang tidak diharapkan
5. Schadenfreude (bahaya)



Gambar 2. 1 penyebab kecelakaan kerja

4. Produktivitas Kerja

Berbagai sudut pandang tentang topik produktivitas di tempat kerja, meliputi:

1. Produktivitas, menurut Sedarmayanti, adalah rasio output terhadap input sebagai fungsi waktu. Memaksimalkan produksi barang dan jasa yang efisien.
2. Budiono, produktivitas dapat didefinisikan sebagai rasio output terhadap input; rasio ini berlaku di semua sektor ekonomi.

Berdasarkan definisi yang diberikan, dapat dikatakan bahwa produktivitas kerja adalah proses memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara maksimal,

dengan tujuan menghasilkan lebih banyak barang atau jasa daripada yang digunakan.

Produktivitas kerja dipengaruhi oleh berbagai faktor, seperti:

a. Motivasi Kerja

Terdapat hubungan yang kuat antara kepemimpinan dan motivasi karyawan di tempat kerja. Ketika para pemimpin menginspirasi tim mereka untuk melakukan pekerjaan terbaik, hal itu terlihat dari cara mereka membimbing dan mengarahkan karyawan mereka. Motivasi seorang individu mencakup semua sumber daya mereka dan berfungsi sebagai mesin yang mendorong mereka untuk mengambil tindakan dalam mengejar tujuan tertentu.

b. Pendidikan

Pendidikan, baik formal maupun informal, memiliki pengaruh yang mendalam pada pandangan, perilaku, dan tindakan seseorang; akibatnya, pekerja harus terus mencari peluang untuk melanjutkan pendidikan mereka. Ketika menyangkut dinamika lingkungan organisasi yang terus berubah dan kemajuan teknologi modern, hal ini menjadi sangat penting.

c. Gaji

Hak pekerja untuk menerima kompensasi moneter dari pemberi kerja mereka, baik dalam bentuk gaji, tunjangan untuk diri mereka sendiri dan keluarga mereka, atau bentuk kompensasi lain sebagaimana ditetapkan oleh undang-undang atau perjanjian antara pemberi kerja dan karyawan, secara kolektif dikenal sebagai upah. Dengan kata lain, jika gaji pekerja lebih tinggi dari

usahanya, mereka akan lebih termotivasi untuk menghasilkan barang dan jasa, dan jika upah mereka lebih rendah, mereka akan kurang produktif.

d. Usia

Usia merupakan faktor dalam produktivitas; biasanya, seseorang yang berusia produktif dapat memperoleh penghasilan lebih banyak daripada seseorang yang berusia tidak produktif. Di sebagian besar keluarga, generasi muda tidak menanggung beban berat sebagai pencari nafkah utama karena mereka sibuk bersekolah. Tingkat produktivitas kerja yang relatif lebih tinggi diamati di antara orang-orang dalam kelompok usia 25-55 tahun, terutama di kalangan pria, karena mereka biasanya dipaksa untuk mencari nafkah. Selain itu, produktivitas kerja biasanya rendah, dan kemampuan orang untuk bekerja mulai menurun setelah usia 55 tahun.

5. Kesejahteraan Pekerja

Hak atas jaminan sosial bagi pekerja diuraikan dalam pasal 99–101 Undang-Undang No. 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan. Pemberi kerja berkewajiban untuk menyediakan fasilitas kesejahteraan, membentuk koperasi pekerja, dan mengembangkan usaha produktif dalam rangka meningkatkan kesejahteraan pekerja dan keluarganya.

2.8 Alat Pelindung Diri (APD)

1. Pengertian Alat Pelindung Diri

Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi (PER.08/MEN/VII/2010) mendefinisikan alat pelindung diri (APD) sebagai benda yang dapat melindungi kulit, mata, telinga, dan/atau bagian tubuh lain yang terpapar dari zat atau kondisi

berbahaya yang ditemui di tempat kerja. Sangat penting untuk menerapkan langkah-langkah teknis guna menjaga lokasi, mesin, peralatan, dan lingkungan kerja guna melindungi pekerja.

Melindungi karyawan dari bahaya kimia, biologi, radioaktif, fisik, listrik, mekanik, dan jenis bahaya lainnya di tempat kerja merupakan tujuan utama APD, sebagaimana yang diuraikan oleh OSHA (Occupational Safety and Health Association). Mengenakan alat pelindung seharusnya bukan menjadi tugas, tetapi sesuatu yang membantu Anda tetap aman di tempat kerja. Mengenakan pakaian pelindung di tempat kerja sangat penting untuk mengurangi kemungkinan cedera. Mengenakan pakaian longgar yang tidak menutupi dada atau punggung pekerja, tanpa ikatan atau lipatan atau kerutan yang berpotensi membahayakan lainnya, merupakan aturan berpakaian bagi pria yang mengoperasikan mesin. Pakaian yang pantas bagi wanita meliputi celana panjang, jaring atau ikat rambut, pakaian longgar, dan tidak mengenakan perhiasan. Berbeda dengan kegunaannya terhadap bahan kimia korosif, pakaian kerja sintetis menimbulkan risiko serius saat menangani bahan yang dapat meledak akibat listrik statis (Suma'mur, 2014).

Suma'mur (2014) menyoroti faktor-faktor yang perlu diingat saat mengenakan APD, termasuk:

- A. Memastikan Kualitas Tinggi Agar APD berfungsi sebagaimana mestinya dalam melindungi pemakainya, APD harus mematuhi peraturan khusus. Sebelum dijual, semua alat pelindung diri harus menjalani uji kualitas.

- B. Memelihara Alat Pelindung Diri Untuk memastikan bahwa pekerja terlindungi secara memadai, APD harus dirancang dengan kebutuhan khusus pekerjaan, dengan mempertimbangkan faktor lingkungan, potensi bahaya, dan karakteristik tenaga kerja.
- C. Ukuran yang akurat sangat penting. Ukuran alat pelindung diri (APD) yang tepat sangat penting untuk memastikan bahwa pekerja terlindungi dengan baik. Jika ukurannya tidak tepat, alat tersebut tidak akan berfungsi dengan baik.
- D. Metode penggunaan yang tepat Meskipun perusahaan menyediakan alat pelindung diri (APD), penting untuk menggunakan alat-alat ini dengan benar agar manfaatnya dapat dimaksimalkan.

2. Jenis – Jenis Alat Pelindung Diri

Alat Pelindung Diri (APD) hadir dalam berbagai bentuk, dan menurut Tarwaka, yang dikutip oleh Baja (2016), penting bagi pekerja untuk mengenyakannya agar terhindar dari bahaya saat bekerja. Pekerja mengenakan alat pelindung diri (APD) yang dirancang khusus untuk melindungi bagian tubuh berikut:

A. Alat pelindung kepala

Anda dapat menggunakan alat ini untuk menjaga rambut agar tidak mengenai mesin pemintal, melindungi kepala dari benda yang beterbangan atau jatuh, cipratan bahan kimia korosif, panas matahari, dan elemen lain yang berpotensi membahayakan.

B. Alat Pelindung Mata

Melindungi mata dari zat-zat berbahaya seperti asam, debu, gas, uap, radiasi gelombang elektronik, panas matahari, dan benda keras merupakan fungsi utama dari jenis alat pelindung ini.

C. Alat Pelindung Telinga

Alat pelindung ini dikenakan untuk mengurangi benturan yang mencapai telinga.

D. Alat Pelindung Pernafasan

Sistem pernapasan terlindungi dari potensi paparan gas, uap, debu, udara yang tercemar atau berbahaya, korosi, atau iritan melalui bentuk alat pelindung diri ini.

E. Alat Pelindung Tangan

Digunakan untuk melindungi pengguna dari bahaya seperti arus listrik, benda tajam, bahan kimia, suhu ekstrem, dan goresan. Untuk menghindari kontaminasi kimia dan listrik, kenakan sarung tangan karet; untuk menghindari panas dan dingin yang ekstrem, kenakan sarung tangan kain atau katun.

F. Alat Pelindung Kaki

Lindungi kaki dan bagian tubuh lainnya dari bahaya dengan mengenakan alat pelindung kaki ini setiap kali Anda bersentuhan dengan sesuatu yang tajam, dingin, logam, kaca, bahan kimia, atau listrik.

G. Pakaian Pelindung

Mengenakan pakaian pelindung dapat melindungi Anda dari unsur-unsur berbahaya seperti percikan api, panas atau dingin yang ekstrem, dan cairan kimia. Salah satu jenis pakaian pelindung adalah lapron, yang menutupi dada hingga lutut pemakainya, sementara yang lain adalah overall, yang menutupi

seluruh tubuh. Berbagai bahan, termasuk asbes, kulit, plastik PVC/polietilen, karet, dan kain yang dilapisi aluminium, dapat digunakan untuk membuat celemek.

2.8 Pengertian Pergudangan/*Warehouse*

Menurut Warman (2010:75), penyimpanan barang di gudang dikenal sebagai pergudangan. Penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pemilihan, pelabelan, dan akhirnya pengiriman barang merupakan langkah-langkah dalam proses penanganan barang, yang dikenal sebagai pergudangan. Dengan meningkatkan manajemen gudang, kita dapat mengurangi jarak transportasi dan mempercepat pengambilan dan pengiriman barang ke pelanggan.

2.9 Fungsi Pergudangan/*Warehouse*

Gudang, dalam arti luas, memiliki banyak tujuan, termasuk:

1. *Movement* atau *material handling* dibagi ke dalam empat aktivitas utama yaitu :

- *Receiving (unloading)*

Bartono (2005:70) menyatakan bahwa pemasok diharuskan untuk menerima dan memeriksa bahan atau barang olahan yang diserahkan oleh bagian pembeli. Penerimaan adalah tindakan memasukkan barang, baik buatan dalam negeri maupun luar negeri. Dokumen pengiriman pemasok ditinjau oleh bagian penerimaan setelah menerima bahan. Terdapat sistem klasifikasi umum untuk bahan yang diterima selama kegiatan penerimaan:

A. Potongan-potongan individual yang, jika disatukan, membentuk produk jadi.

B. Bahan yang digunakan untuk membungkus barang yang sudah jadi sebagai persiapan pengiriman; juga dikenal sebagai bahan pengepakan.

Pengiriman barang jadi, pengepakannya untuk pengiriman, dan pemuatannya ke dalam kendaraan pengangkut merupakan bagian dari proses penerimaan. Produk dianggap sudah jadi saat siap dijual atau setengah jadi saat dikirim ke fasilitas untuk diubah menjadi barang jadi.

- *Transfer*

Istilah "transfer" mengacu pada pemindahan bahan sepanjang rute yang lebih pendek dari lima kaki, atau sekitar 1,5 meter.

- *Order selection*

Adalah kegiatan memindahkan barang dari gudang penyimpanan atau dari lokasi pengambilan untuk kemudian dipersiapkan untuk proses pengiriman.

- *Shipping (loading)*

Membuat dokumen yang diperlukan untuk mengirimkan barang juga merupakan bagian dari pengiriman.

2. *Storage*, terdiri dari empat kegiatan utama, yaitu :

- Menyimpan sesuatu dalam kepemilikan seseorang dengan tujuan untuk melacak nilainya dan memastikan keamanannya.
- Tindakan menggabungkan pengiriman barang yang masuk dan keluar dikenal sebagai konsolidasi.
- Pendistribusian keluar dalam jumlah besar
- Produk yang dicampur bersama adalah contoh barang dalam proses.

3. Khusus untuk tugas yang melibatkan hal-hal berikut, harus ada transfer informasi yang tepat waktu dan akurat:

- Tingkat persediaan
- Tingkat perputaran
- Tingkat pemakaian barang persediaan
- Transportasi
- Pemanfaatan ruang gudang
- Personalia

2.10 Tujuan Pergudangan/Warehouse

Dalam hal tugas dan tujuan gudang, ada beberapa prinsip umum yang harus diikuti, seperti:

1. Menjaga logistik penerimaan dan pengiriman barang berjalan lancar.
2. Menjamin keamanan barang dan meminta pertanggungjawaban manajemen gudang, keduanya memerlukan administrasi gudang yang terorganisasi.
3. Melaksanakan penyimpanan logistik yang tepat untuk membuat logistik terkini mudah diperiksa, ditemukan, dan diambil.
4. Pastikan produk aman dan terlindungi dengan menatanya dengan benar.
5. Pastikan barang di gudang dalam kondisi baik sehingga bukan hanya sekadar inventaris.

2.11 Mekanisme Pergudangan

Beberapa langkah yang terlibat dalam mekanisme pergudangan adalah:

1. Tanda terima yang ditandatangani Saat logistik dan peralatan dipindahkan atau diterima di gudang, ini disebut tanda terima. Langkah-langkah berikut diambil selama proses penyerahan dan penerimaan:
 - A. Kuantitas dan kualitas pengumpulan data logistik dan peralatan harus dilakukan sesuai dengan peraturan yang relevan.
 - B. Dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan oleh petugas yang berwenang, seperti halnya catatan administrasi.
2. Penyimpanan Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima :
 - A. Penugasan sesuai dengan cetak biru
 - B. Terlindungi dari akses yang tidak sah
 - C. Bebas dari kontaminan biologis dan kimia yang dapat menurunkan kualitas dan kuantitas
 - D. Pengorganisasian sesuai dengan standar untuk fasilitas penyimpanan.
3. Pemeliharaan Untuk menjamin penanggulangan bencana yang efektif, efisien, dan akuntabel, maka perlu dilakukan pemeriksaan dan pemeliharaan logistik serta peralatan secara berkala sesuai dengan prinsip-prinsip berikut:
 - A. Rapih, bersih, terawat
 - B. FIFO (*First In First Out*) yaitu logistik dan peralatan yang pertama masuk adalah yang pertama harus keluar.

2.12 Angket atau Kuesioner

Untuk memperoleh informasi dari masyarakat, peneliti sering kali menggunakan kuesioner yang terdiri dari serangkaian pertanyaan atau pernyataan tertulis (Sugiyono, 2014: 142). Responden hanya diminta untuk memberikan tanda centang (√) pada kolom atau tempat yang telah disediakan pada kuesioner tertutup, menurut Arikunto (1995: 136-138). Survei yang memungkinkan responden untuk memberikan jawaban berdasarkan preferensi dan situasi terkini disebut kuesioner terbuka. Sebaliknya, survei metode campuran menggabungkan pertanyaan terbuka dan tertutup.

Penelitian ini menggunakan kuesioner terbuka. Kepala Gudang, Supervisor, dan Penanggung Jawab Ketenagakerjaan diminta untuk mengisi kuesioner yang berisi informasi tentang keselamatan dan kesehatan kerja. Kuesioner menggunakan skala pengukuran Guttman dengan dua alternatif jawaban. Nilai “ya” adalah satu dan “tidak” adalah nol (Sugiyono, 2014: 142).

2.13 Hasil *Presentase* Skor

Dalam proses penelitian menggunakan multimetode, maka teknik pengumpulan data yang digunakan adalah triangulasi. Triangulasi melibatkan penggunaan berbagai sumber informasi untuk mendapatkan gambaran yang lebih lengkap. Data primer penelitian adalah informasi numerik yang diperoleh dari kuesioner, sehingga dihitung dengan menjumlahkan skor yang sesuai dengan setiap respons. Data dari kuesioner kemudian dicocokkan dengan data dokumentasi yang diperoleh dari observasi untuk memperkuat dan memverifikasi keabsahannya. Untuk lebih memahami dokumentasi dan data

yang dikumpulkan dari kuesioner, wawancara juga dilakukan. Hasil dari satu metode pengumpulan data dapat melemahkan atau mendukung hasil dari metode lain. Untuk mengetahui persentase keterlaksanaan masing-masing subindikator, terlebih dahulu peneliti menghitung jumlah skor dari data yang telah dicocokkan antara data kuesioner, dokumentasi, dan wawancara. Berikut ini rumus perhitungan persentasenya (Sugiyono, 2012: 194):

$$P = \frac{ST}{SM} 100\%$$

Keterangan:

PS = Presentase skor

ST = Skor total yang dihasilkan

SM = Skor maksimum yang seharusnya diperoleh

Setelah itu, digunakan diagram batang dan tabel untuk menunjukkan hasil persentase data masing-masing subindikator capaian penerapan K3 di Gudang *PT Adibrata Caraka Cipta* sesuai sistem manajemen K3.

Di Gudang *PT Adibrata Caraka Cipta*, jumlah total persentase data subindikator dibagi dengan jumlah subindikator untuk mengetahui sejauh mana roadmap penerapan sistem manajemen K3 yang telah dicapai. Setelah itu, informasi tersebut dipilah menjadi empat predikat, yaitu Baik, Cukup, Tidak, dan

Sangat Kurang. Agar data dapat diklasifikasikan pada proses kualifikasi penerapan:

1. Baik, jika (76%-100%)
2. Cukup, jika (51%-75%)
3. Kurang, jika (26%-50%)
4. Tidak, jika (0%-25%)

