

**PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA
GUDANG PUSAT PT. ASTRA *INTERNATIONAL* Tbk. – HONDA
CABANG YOGYAKARTA**

Laporan Magang



Disusun Oleh:

Muhamad Mirzam Nopriandana

14211008

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2017

**PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA
GUDANG PUSAT PT. ASTRA *INTERNATIONAL* Tbk. – HONDA CABANG
YOGYAKARTA**

Laporan Magang

**Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan
jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas
Islam Indonesia**

Disusun oleh :

Muhamad Mirzam Nopriandana

14211008

**Program Studi Manajemen Perusahaan
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia
2017**

**HALAMAN PENGESAHAN
LAPORAN MAGANG**

**PENERAPAN KESELAMATAN DAN KESEHATAN KERJA (K3) PADA
GUDANG PUSAT PT. ASTRA *INTERNATIONAL* Tbk. – HONDA
CABANG YOGYAKARTA**



**Nama : Muhamad Mirzam Nopriandana
No. Mahasiswa : 14211008
Program Studi : Manajemen Perusahaan**

*Telah disetujui oleh Dosen Pembimbing
pada tanggal: 16 Januari 2017
Dosen Pembimbing*



(Melisa Fitri Andriyani M. SE., MM)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertandatangan di bawah ini menyatakan bahwa laporan magang ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya siap menerima hukuman/sanksi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku”

Yogyakarta, 16 Januari 2017

Penulis,



Muhamad Mirzam Nopriandana

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah segala puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir yang berjudul “Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Gudang Pusat PT. Astra *International* Tbk. - Honda Cabang Yogyakarta”. Laporan ini dibuat untuk memenuhi sebagian persyaratan kelulusan guna mendapatkan gelar Ahli Madya (A. Md.) untuk program studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berperan dalam memberikan bantuan sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik dan tepat waktu. Adapun pihak-pihak tersebut diantaranya sebagai berikut:

1. Allah SWT dan Nabi Muhammad SAW berkat segala rahmat, anugerah, petunjuk, rejeki serta ilmu yang telah dilimpahkan kepada hamba-Mu ini
2. Dra. Nurfauziah MM selaku Ketua Program D3 FE UII.
3. Mellisa Fitri Andriyani M. SE., MM selaku dosen pembimbing tugas akhir.
4. Bunda dan Ayah yang selalu memberikan dukungan serta motivasi untuk menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini
5. Jajaran Dosen-dosen D3 FE UII yang telah membantu penulis menyelesaikan tugas akhir ini.
6. Keluarga yang selalu mendukung penulis dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan perkuliahan
7. Teman-teman seperjuangan D3 FE UII terkhusus Manajemen A 2014

Dalam penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman yang penulis miliki. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan yang dimiliki penulis dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 16 Januari 2017

Penulis,



Muhamad Mirzam Nopriandana



DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Pernyataan Bebas Penjiplakan.....	iii
Kata Pengantar.....	iv
Daftar Isi	vi
Daftar Tabel.....	ix
Daftar Gambar	x
Daftar Lampiran.....	xi
BAB I: PENDAHULUAN	1
1.1 Dasar Pemikiran Magang.....	1
1.2 Tujuan Magang	3
1.3 Target Magang	3
1.4 Bidang Magang	3
1.5 Lokasi Magang.....	4
1.6 Rincian dan Jadwal Pelaksanaan Magang	5
1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang.....	5

BAB II: LANDASAN TEORI	7
2.1 Manajemen.....	7
2.1.1 Fungsi Manajemen	7
2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2.1 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	9
2.3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja	13
2.3.1 Sejarah Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	13
2.3.2 Definisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja.....	15
2.3.3 Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja	16
2.3.4 Aspek Hukum K3.....	17
2.4 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3).....	19
2.4.1 Definisi SMK3	19
2.4.2 Tujuan SMK3	19
2.5 Ketidaksesuaian.....	20
2.6 Kecelakaan Kerja	21
2.6.1 Pengertian Kecelakaan Kerja	21
2.6.2 Penyebab Kecelakaan Kerja.....	22
2.6.3 Kerugian Akibat Kecelakaan Kerja.....	24

BAB III: ANALISIS DESKRIPTIF	26
3.1 Data Umum.....	26
3.1.1 Sejarah PT. Astra <i>International</i> Tbk. - Honda.....	26
3.1.2 Latar Belakang Berdirinya PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta	27
3.1.3 Visi dan Misi PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda.....	29
3.1.4 Struktur Organisasi <i>Part Warehouse</i> PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta.....	30
3.1.5 Divisi Kerja PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda	31
3.2 Data Khusus	18
3.2.1 Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Gudang Pusat PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta.....	32
3.2.2 Risiko Kerja Bagi Para Karyawan Pada Gudang Pusat PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta	40
3.2.3 Hambatan Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)	42
 BAB IV: PENUTUP	 45
4.1 Kesimpulan	45
4.2 Saran	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Magang.....	5
--------------------------------------------	---



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Peta Lokasi PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta.....	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Gudang Pusat PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta	30
Gambar 3.2 Seragam Gudang (<i>Wearpack</i>) PT. Astra <i>International</i> Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta	33
Gambar 3.3 Helm Pelindung	34
Gambar 3.4 Sarung Tangan <i>Safety</i>	35
Gambar 3.5 Sepatu <i>Safety</i>	35
Gambar 3.6 Tangga Biasa	36
Gambar 3.7 Tangga Berjalan.....	37
Gambar 3.8 <i>Hand Pallet</i>	38
Gambar 3.9 <i>Forklift</i>	39

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Selesai Magang
- Lampiran 2 : Kriteria Audit Infrastruktur Gudang *Main Dealer*
- Lampiran 3 : Kriteria Audit *Management System* Gudang Main Dealer
- Lampiran 4 : Poster Peringatan Keselamatan
- Lampiran 5 : Poster Undang-undang Keselamatan Kerja



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Dasar Pemikiran

Sebuah perusahaan atau organisasi tidak akan lepas dari sebuah manajemen. Kelangsungan hidup perusahaan tergantung dari proses manajemen yang dijalankan oleh perusahaan atau organisasi itu sendiri. Apabila sistem manajemen baik maka perusahaan tersebut akan memiliki kelangsungan hidup yang baik. Sebaliknya apabila dalam sistem manajemen perusahaan buruk maka reputasi perusahaan akan buruk dan dapat mengalami kebangkrutan. Sumber Daya Manusia (SDM) memiliki peran yang sangat penting karena pasti setiap perusahaan ataupun organisasi membutuhkannya. SDM dalam perusahaan dapat melakukan inovasi, perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, serta pengawasan. Oleh karena itu, setiap perusahaan wajib melakukan proses manajemen SDM yang baik. Manajemen SDM adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan perusahaan atau organisasi (Mulyadi, 2015).

Setiap perusahaan secara umum memiliki fungsi dan peranan tentang SDM. Adapun fungsi SDM mencakup pengadaan tenaga kerja, pengembangan karyawan, perencanaan dan pengembangan karier, penilaian prestasi kerja, kompensasi, keselamatan dan kesehatan kerja, dan pemutusan hubungan kerja. Suatu perusahaan memiliki tanggungjawab kepada kelangsungan hidup karyawan selama mereka bekerja. Oleh karena itu, perusahaan harus memiliki standar operasional yang baik

mengenai keselamatan dan kesehatan kerja (K3). Keselamatan kerja pada hakekatnya merupakan upaya perlindungan yang ditujukan kepada tenaga kerja atas keselamatannya selama melakukan tugas sehari-sehari di tempat kerja demi untuk kesejahteraan hidup dan peningkatan produksi serta produktivitas. Keselamatan kerja meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan di tempat kerja, sedangkan kesehatan merujuk kepada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental. Upaya seperti itu dapat dikatakan sebagai pencegahan dan pemberantasan kecelakaan di tempat kerja. Keselamatan kerja merupakan usaha kelangsungan kelancaran produksi dan peningkatan produktivitas yang berarti juga peningkatan keuntungan bagi perusahaan.

PT. Astra *International* Tbk. – Honda sebagai salah satu perusahaan dengan unsur K3 yang tinggi karena memiliki jumlah karyawan yang banyak di setiap kantor cabangnya. Karyawan menjadi prioritas utama bagi PT. Astra *International* Tbk. – Honda, terlebih pada bagian gudang pusat maupun gudang unit, karena pada bagian gudang banyak terdapat alat-alat berat sehingga menyebabkan kemungkinan untuk terjadinya kecelakaan kerja. Berdasarkan dasar pemikiran tersebut, maka penulis bermaksud menyusun laporan magang yang berjudul “**Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Gudang Pusat PT. Astra *International* Tbk. - Honda Cabang Yogyakarta**”

1.2 Tujuan Magang

- a. Untuk mengetahui K3 yang diterapkan PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.
- b. Untuk mengetahui hambatan K3 pada bagian gudang pusat PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.

1.3 Target Magang

- a. Mampu memahami dan menjelaskan penerapan K3 yang diterapkan PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.
- b. Mampu memahami dan menjelaskan hambatan K3 pada bagian gudang pusat PT. *Astra International Tbk-Honda* Cabang Yogyakarta.

1.4 Bidang Magang

Kegiatan magang dilaksanakan pada bidang *sparepart* khususnya bagian gudang. Dengan tugas dan wewenang membantu merekap data dan melakukan input data pengiriman.

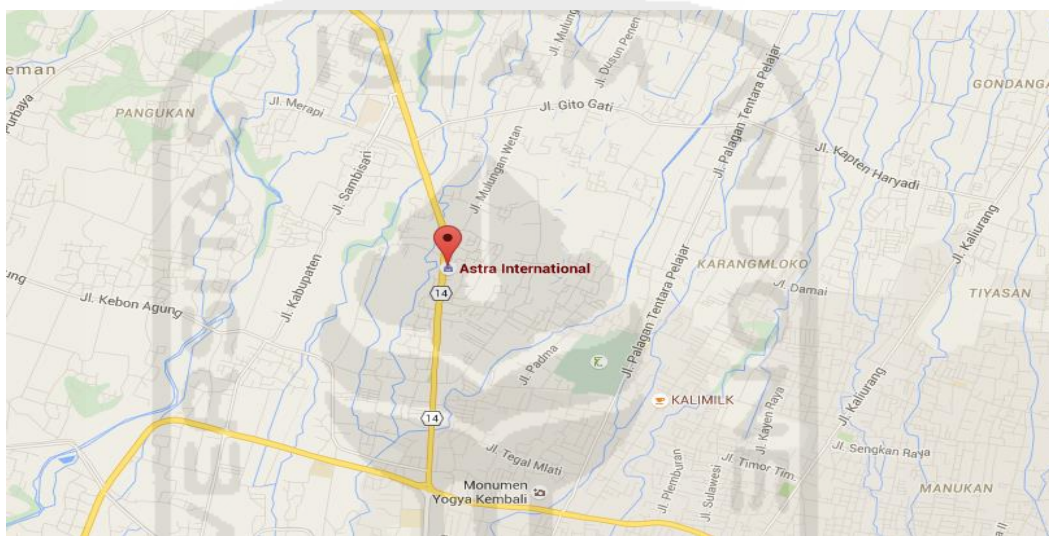
1.5 Lokasi Magang

PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Alamat : Jl. Magelang KM 7,2 Yogyakarta

Kode Pos : 55285

Telp : (0274) 868551, 868661



Sumber : *Google Maps 2017*

Gambar 1.1 Peta Lokasi Magang

1.6 Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 1 bulan, dimulai tanggal 25 Juli - 25 Agustus 2016 pukul 08.00 - 16.00 WIB, rincian jadwal seperti tabel berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Kegiatan	Juni				Juli				Agustus			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survei lokasi magang												
2	Penulisan <i>Term of Reference</i>												
3	Pelaksanaan kegiatan magang												
4	Pengumpulan teori-teori penulisan Laporan Magang												
5	Pengumpulan Data												
6	Bimbingan Laporan Magang												
7	Menyusun Laporan Magang												

Sumber : *Data Primer diolah tahun 2016*

1.7 Sistematika Penulisan Laporan Magang

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bab yang berisi:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini merupakan bab pengantar yang berisi dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang, jadwal magang, dan sistematika penulisan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

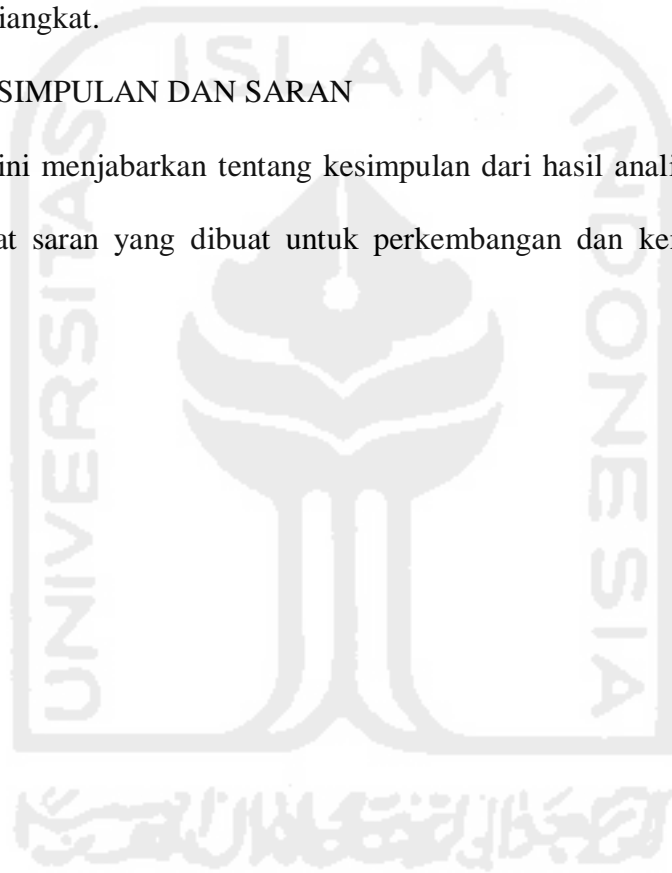
Bab ini merupakan bab yang berisi tentang dasar-dasar teori yang melandasi permasalahan, dan digunakan untuk memecahkan masalah pada judul laporan.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini merupakan bab yang di dalamnya terdiri dari data umum dan data khusus. Data umum memberikan gambaran umum mengenai tempat magang, sedangkan data khusus berisi deskripsi data hasil dari kegiatan magang sesuai dengan topik yang diangkat.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini menjabarkan tentang kesimpulan dari hasil analisis bab sebelumnya, serta terdapat saran yang dibuat untuk perkembangan dan kemajuan pada tempat magang.



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen

Istilah manajemen telah diartikan oleh berbagai pihak dengan perspektif yang berbeda, misalnya pengelolaan, pembinaan, pengurusan, ketatalaksanaan, kepemimpinan, pemimpin, ketatapengurusan, administrasi, dan sebagainya. Manajemen dapat diartikan sebagai seni dan ilmu dalam proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian terhadap anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi. Manajemen juga dapat diartikan sebagai suatu ilmu, yaitu akumulasi pengetahuan yang disistematisasikan atau kesatuan pengetahuan yang terorganisasi (Siswanto, 2014).

2.1.1 Fungsi Manajemen

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk menetapkan tujuan terlebih dahulu pada suatu jangka waktu atau periode tertentu serta tahapan atau langkah-langkah yang harus ditempuh untuk mencapai tujuan tersebut. Tujuan dari setiap organisasi dalam proses perencanaan merupakan hal yang sangat penting karena tujuan inilah yang menjadi pegangan dalam aktivitas selanjutnya.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses dan serangkaian kegiatan dalam pembagian kerja yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan pekerjaan yang baik di antara mereka, serta pemberian lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang kondusif.

3. Pengarahan

Pengarahan merupakan suatu rangkaian kegiatan untuk memberikan petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau kepada orang yang diorganisasikan dalam kelompok formal dan untuk pencapaian tujuan bersama.

4. Pemotivasian

Pemotivasian merupakan suatu proses dan rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang atasan dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada bawahan untuk dapat melakukan suatu kegiatan yang semestinya. Motivasi dimaksudkan setiap perasaan, kehendak, atau keinginan yang sangat mempengaruhi kemauan individu. Dengan demikian, individu tersebut didorong berperilaku dan bertindak mencapai tujuan.

5. Pengendalian atau Pengawasan

Pengendalian atau pengawasan merupakan suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar suatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan dan tahapan yang harus dilalui. Dengan demikian, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai dengan rencana dan tahapan

tersebut, maka diadakan suatu tindakan perbaikan. Aktivitas pengendalian atau pengawasan dimaksudkan untuk mencari penyimpangan sehingga tindakan perbaikan dapat dilakukan ke arah rencana yang telah ditetapkan. Aktivitas ini berarti bahwa dalam mengoperasikan fungsinya, manajer berusaha membimbing bawahan ke arah terealisasinya tujuan organisasi (Siswanto, 2014).

2.2 Manajemen Sumber Daya Manusia

2.2.1 Definisi Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen personalia adalah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan kegiatan-kegiatan pengadaan, pengembangan, pemberian kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan dan pelepasan sumber daya manusia agar tercapai berbagai tujuan individu, organisasi, dan masyarakat (Handoko, 2012). Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM) adalah kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan SDM dalam upaya mencapai tujuan individu ataupun organisasi (Mulyadi, 2015). Definisi manajemen SDMLainnya adalah ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga tercapai tujuan organisasi atau perusahaan (Yani, 2012).

2.2.2 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Pada perusahaan secara umum mempunyai fungsi dan peranan yang sangat penting tentang operasional SDM, karena sehebat apapun perusahaan tanpa adanya SDM yang layak tidak akan bisa berkembang dengan baik, maka operasional SDM

mempunyai fungsi yang sangat penting. Adapun fungsi secara umum operasional mencakup sebagai berikut (Mulyadi, 2015):

1. Pengadaan Tenaga Kerja

Fungsi pengadaan tenaga kerja yang dikenal juga sebagai fungsi pendahuluan terdiri atas:

a. Analisa pekerjaan

Analisa pekerjaan merupakan suatu proses penyelidikan yang sistematis untuk memahami tugas-tugas, keterampilan, dan pengetahuan yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan dalam sebuah organisasi.

b. Perencanaan tenaga kerja

Perencanaan tenaga kerja adalah suatu proses penyediaan tenaga kerja dalam kuantitas yang diperlukan oleh sebuah organisasi pada waktu yang tepat agar tujuan dapat tercapai.

c. Penarikan tenaga kerja

Penarikan tenaga kerja adalah merupakan sebuah proses yang ditujukan untuk memperoleh calon tenaga kerja pekerjaataukaryawan yang memenuhi syarat. Dalam proses penarikan diawali dengan adanya lowongan, tugas-tugas yang akan dikerjakan, kualifikasi dan system yang berlaku. Hal ini adalah langkah lanjutan dari proses analisis pekerjaan dalam perencanaan tenaga kerja.

d. Seleksi

Setelah diadakan penarikan tenaga kerja maka perlu adanya seleksi, dengan tujuan untuk mendapatkan tenaga kerja yang memenuhi syarat atau yang mempunyai kualifikasi. Proses penarikan dan seleksi karyawan bertujuan untuk dapat membantu tujuan perusahaan, atau untuk memperoleh jumlah tenaga kerja karyawan yang diperlukan untuk mencapai tujuan perusahaan atau organisasi. Sasaran dari pada pengadaan tenaga kerja adalah untuk memperoleh sumber daya manusia dalam jumlah dan kualifikasi sumber daya manusia yang tepat bagi perusahaan.

2. Pengembangan Karyawan

Pengembangan adalah usaha-usaha untuk meningkatkan kemampuan karyawan untuk menghadapi berbagai penugasan. Pengembangan karyawan dapat dilakukan melalui orientasi, pelatihan, dan pendidikan. Pada akhirnya yang ditujukan menyesuaikan persyaratan atau kualifikasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaannya dengan kualifikasi yang dimiliki karyawan sekarang.

3. Perencanaan dan pengembangan karir

Perencanaan karir adalah suatu proses yang memungkinkan seorang memilih tujuan karir dan mengenali cara atau jalur untuk mencapai tujuan tersebut. Pengembangan karir adalah suatu pendekatan formal yang diambil dan digunakan organisasi untuk menjamin, agar orang-orang dengan kecakapan dan pengalaman yang layak dan tersedia ketika dibutuhkan.

4. Penilaian prestasi kerja

Penilaian prestasi merupakan sebuah proses yang ditujukan untuk memperoleh informasi kinerja karyawan. Informasi ini dapat digunakan sebagai input dalam melaksanakan hampir semua aktivitas manajemen sumberdaya manusia lainnya yaitu promosi, kenaikan gaji, pengembangan, dan pemutusan hubungan kerja.

5. Kompensasi

Merupakan segala bentuk penghargaan yang diberikan oleh organisasi kepada karyawan atas kontribusi yang diberikan kepada organisasi. Kompensasi terjadi atas gaji pokok, insentif, dan kesejahteraan karyawan.

6. Keselamatan dan kesehatan kerja

Keselamatan kerja meliputi perlindungan karyawan dari kecelakaan ditempat kerja, sedangkan kesehatan merujuk kepada kebebasan karyawan dari penyakit secara fisik maupun mental.

7. Pemutusan hubungan kerja

Pemutusan hubungan kerja dapat didefinisikan sebagai pengakhiran hubungan kerja antara pekerja dengan pengusaha sehingga berakhir pula hak dan kewajiban diantara mereka, hal ini dapat disebabkan oleh berbagai macam alasan.

2.3 Keselamatan dan Kesehatan Kerja

2.3.1 Sejarah Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Sejak zaman purba pada awalnya kehidupan manusia, manusia bekerja untuk memenuhi kebutuhan hidupnya. Pada saat bekerja tidak jarang akan ditemui berbagai macam kecelakaan dalam bentuk cedera atau luka. Dengan akal pikirannya manusia berusaha mencegah terulangnya kecelakaan serupa sehingga ia dapat mencegah kecelakaan secara preventif. Selama pekerjaan masih dikerjakan secara perorangan atau dalam kelompok maka usaha pencegahan tidaklah terlalu sulit, sifat demikian segera berubah, tatkala revolusi industri dimulai, yakni sewaktu umat manusia dapat memanfaatkan hukum alam dan dipelajari sehingga menjadi ilmu pengetahuan dan dapat diterapkan secara praktis (Sucipto, 2014).

Penerapan ilmu pengetahuan tersebut dimulai pada abad 18 dengan munculnya industri tenun, penemuan ketel uap untuk keperluan industri. Tenaga uap sangat bermanfaat bagi dunia industri, namun pemanfaatannya juga banyak mengandung resiko terhadap peledakan karena adanya tekanan uap yang sangat tinggi. Selanjutnya menyusul revolusi dibidang kelistrikan, revolusi tenaga atom dan penemuan-penemuan baru di bidang teknik dan teknologi yang sangat bermanfaat bagi umat manusia. Disamping manfaat tersebut, pemanfaatan teknik dan teknologi dapat merugikan dalam bentuk resiko terhadap kecelakaan apabila tidak diikuti dengan pemikiran tentang upaya keselamatan dan kesehatannya (Sucipto, 2014).

Sejak revolusi industri di Inggris dimana banyak terjadi kecelakaan dan banyak membawa korban, para pengusaha berpendapat bahwa hal tersebut adalah

bagian dan resiko dari pekerjaan dan penderitaan para korban, karena bagi para pengusaha tersebut dapat dengan mudah ditanggulangi dengan mengangkat tenaga kerja baru. Akhirnya banyak orang berpendapat bahwa membiarkan korban berjatuhan apalagi tanpa ganti rugi bagi korban dianggap tidak manusiawi. Para pekerja mendesak para pengusaha untuk mengambil langkah-langkah positif guna menanggulangi masalah tersebut. Yang diusahakan pertama adalah dengan memberikan perawatan pada para korban dimana motifnya berdasarkan pada kemanusiaan (Sucipto, 2014).

Amerika Serikat pernah memberlakukan undang-undang *Work's Compensation Law* dimana disebutkan bahwa tidak memandang apakah kecelakaan tersebut terjadi akibat kesalahan si korban atau tidak, yang bersangkutan akan tetap mendapatkan ganti rugi selama terjadi dalam pekerjaan. Undang-undang ini menandai permulaan usaha pencegahan kecelakaan yang lebih terarah. Di Inggris pada mulanya aturan perundangan yang serupa telah juga diberlakukan, namun harus dibuktikan bahwa kecelakaan tersebut bukanlah terjadi karena kesalahan si korban. Jika kesalahan atau kelalaian disebabkan oleh si korban maka ganti rugi tidak akan diberikan. Karena posisi pekerja dalam posisi yang lemah, maka pembuktian salah tidaknya pekerja yang bersangkutan selalu merugikan korban. Akhirnya peraturan tersebut diubah tanpa memandang kecelakaan tersebut diakibatkan oleh si korban atau tidak. Berlakunya peraturan perundangan tersebut dianggap sebagai permulaan dari gerakan keselamatan kerja, yang membawa angin segar dalam usaha pencegahan kecelakaan industri (Sucipto, 2014).

Peraturan tentang keselamatan dan kesehatan kerja di Indonesia sendiri sudah lama ada yakni dimulai dengan diterbitkannya UU Uap (*Stoom Ordinantie*, STBL. No. 225 Tahun 1930) yang mengatur secara khusus tentang keselamatan kerja di bidang ketel uap, Undang-Undang Petasan (STBL. No. 143 Tahun 1932), dan masih banyak lagi peraturan-peraturan yang terkait dengan keselamatan di dunia kerja. Undang-Undang Dasar 1945 pasal 27 ayat 2 secara tersirat sebenarnya sudah menyinggung tentang keselamatan kerja yang berbunyi : “Tiap-tiap warga negara berhak atas pekerjaan dan penghidupan yang layak bagi kemanusiaan”. Bila dikaitkan dengan sumber daya manusia adalah bahwa setiap warga negara berhak untuk mendapatkan pekerjaan yang diperlukan agar orang dapat hidup layak bagi kemanusiaan, adalah pekerjaan yang upahnya cukup dan tidak menimbulkan kecelakaan dan penyakit. Sedangkan Undang-undang yang mengatur tentang keselamatan dan kesehatan kerja dalam segala tempat di darat, laut, maupun udara adalah dengan dikeluarkannya Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang keselamatan kerja (Sucipto, 2014).

2.3.2 Definisi Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja merupakan bagian dari ilmu kesehatan beserta praktiknya dalam pemeliharaan kesehatan secara kuratif, preventif, promosional, rehabilitatif agar masyarakat tenaga kerja dan masyarakat umum terhindar dari bahaya kerja, serta dapat memperoleh derajat kesehatan setinggi-tingginya untuk dapat bekerja produktif (Soedirman dan Prawirakusumah, 2014).

Ilmu keselamatan dan kesehatan kerja ialah ilmu dan seni dalam pengelolaan *hazard* (bahaya) dan risiko agar tercipta kondisi tempat kerja yang aman dan sehat. Kesehatan kerja cenderung diartikan sebagai upaya kesehatan yang mengurus masalah-masalah kesehatan secara menyeluruh bagi masyarakat di tempat mereka bekerja. Tujuan utamanya selain untuk meningkatkan derajat kesehatan para pekerja juga untuk efisiensi dan produktifitas pekerjaan (Triwibowo dan Pusphandani, 2013).

Keselamatan kerja dapat diartikan sebagai suatu keadaan yang aman dan selamat dari penderitaan dan kerusakan serta kerugian di tempat kerja, baik pada saat memakai alat, bahan, mesin-mesin dalam proses pengolahan, teknik pengepakan, penyimpanan, maupun menjaga dan mengamankan tempat serta lingkungan kerja. Secara hakiki kesehatan dan keselamatan kerja, merupakan upaya atau pemikiran serta penerapannya yang ditujukan untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun rohaniah tenaga kerja khususnya dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budaya, untuk meningkatkan kesejahteraan tenaga kerja (Kuswana, 2014).

2.3.3 Tujuan Keselamatan dan Kesehatan Kerja

Keselamatan, kesehatan, dan keamanan kerja bertujuan untuk menjamin kesempurnaan atau kesehatan jasmani dan rohani tenaga kerja serta hasil karya dan budayanya. Menurut (Triwibowo dan Pusphandani, 2013) ada beberapa tujuan K3 diantaranya yakni sebagai berikut:

1. Memelihara lingkungan kerja yang sehat.

2. Mencegah dan mengobati kecelakaan yang disebabkan akibat pekerjaan sewaktu bekerja.
3. Memelihara moral, mencegah, dan mengobati keracunan yang timbul dari kerja.
4. Menyesuaikan kemampuan dengan pekerjaan.
5. Merehabilitasi pekerja yang cedera atau sakit akibat pekerjaan.

2.3.4 Aspek Hukum K3

Keselamatan dan kesehatan kerja merupakan ketentuan perundangan dan memiliki landasan hukum yang wajib dipatuhi semua pihak, baik pekerja, pengusaha atau pihak terkait lainnya. Di Indonesia banyak peraturan perundangan yang menyangkut keselamatan dan kesehatan kerja, beberapa diantaranya:

1. Undang-undang No. 1 tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
Diberlakukan pada tanggal 12 Januari 1970 yang memuat berbagai persyaratan tentang Keselamatan Kerja. Dalam undang-undang ini, ditetapkan mengenai kewajiban pengusaha, kewajiban dan hak tenaga kerja serta syarat-syarat keselamatan kerja yang harus dipenuhi oleh organisasi.
2. Undang-undang No. 13 tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
Dalam perundangan mengenai ketenagakerjaan ini salah satunya memuat tentang keselamatan kerja, yaitu:
 - a. Pasal 86 menyebutkan bahwa setiap organisasi wajib menerapkan upaya keselamatan dan kesehatan kerja untuk melindungi keselamatan tenaga kerja.

- b. Pasal 87 mewajibkan setiap organisasi melaksanakan Sistem Manajemen K3 yang terintegrasi dengan manajemen organisasi lainnya.

3. Undang-undang No.19/1999 tentang jasa konstruksi

Perundangan ini berkaitan dengan keselamatan konstruksi dan keselamatan bangunan antara lain pasal 23 menyebutkan bahwa penyelenggaraan pekerjaan konstruksi wajib memenuhi ketentuan tentang keteknikan, keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja, perlindungan tenaga kerja, serta tata lingkungan setempat untuk menjamin terwujudnya tertib penyelenggaraan pekerjaan konstruksi.

4. Undang-undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung

Gedung memuat aspek keselamatan bangunan antara lain:

- a. Pasal 16, yaitu: Persyaratan keandalan bangunan gedung meliputi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan.
- b. Pasal 17, yaitu: Persyaratan keselamatan bangunan gedung sebagaimana meliputi persyaratan kemampuan bangunan gedung untuk mendukung beban muatan, serta kemampuan bangunan gedung dalam mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran dan bahaya petir.
- c. Pasal 21, yaitu: Persyaratan kesehatan bangunan gedung meliputi persyaratan sistem penghawaan, pencahayaan sanitasi, dan penggunaan bahan bangunan gedung.

2.4 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3)

2.4.1 Definisi SMK3

SMK3 adalah bagian dari sistem manajemen secara keseluruhan yang meliputi struktur organisasi, perencanaan, tanggung jawab, pelaksanaan, prosedur, proses, dan sumber daya yang dibutuhkan bagi pengembangan, penerapan, pencapaian, pengkajian, dan pemeliharaan kebijakan keselamatan dan kesehatan kerja dalam pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman efisien dan produktif.

SMK3 merupakan konsep pengelolaan K3 secara sistematis dan komprehensif dalam suatu sistem manajemen yang utuh melalui proses perencanaan, penerapan, pengukuran, dan pengawasan. Implementasi SMK3 dalam organisasi bertujuan untuk meningkatkan kinerja K3 dengan melaksanakan upaya K3 secara efisien dan efektif sehingga risiko kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dapat dicegah atau dikurangi (Ramli, 2013).

2.4.2 Tujuan SMK3

1. Sebagai alat ukur kinerja K3 dalam organisasi

SMK3 digunakan untuk menilai dan mengukur kinerja penerapan K3 dalam organisasi. Dengan membandingkan pencapaian K3 organisasi dengan persyaratan tersebut, organisasi dapat mengetahui tingkat pencapaian K3. Pengukuran ini dilakukan melalui audit SMK3.

2. Sebagai pedoman implementasi K3 dalam organisasi

Sistem manajemen K3 dapat digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam mengembangkan sistem manajemen K3.

3. Sebagai dasar penghargaan (*awards*)

Sistem manajemen K3 juga digunakan sebagai dasar untuk pemberian penghargaan K3 atas pencapaian kinerja K3. Penghargaan K3 diberikan baik oleh instansi pemerintah maupun lembaga independen lainnya. Penghargaan K3 diberikan atas pencapaian kinerja K3 sesuai dengan tolak ukur masing-masing. Karena bersifat penghargaan maka penilaian hanya berlaku untuk periode tertentu.

4. SMK3 juga dapat digunakan untuk sertifikasi penerapan manajemen K3 dalam organisasi. Sertifikasi diberikan oleh lembaga sertifikasi yang telah diakreditasi oleh suatu badan akreditasi. Sistem sertifikasi dewasa ini telah berkembang secara global karena dapat diacu di seluruh dunia (Ramli, 2013).

2.5 Ketidaksesuaian

Dalam program K3, sangat penting untuk melakukan langkah perbaikan dan peningkatan jika ditemukan adanya kondisi di bawah standar seperti tindakan dan kondisi tidak aman yang dapat menjurus terjadinya kecelakaan. Kondisi di bawah standar ini dapat ditemukan melalui kegiatan audit, inspeksi, atau *assessment*.

Ketidaksesuaian dapat bersumber dari SMK3, kondisi fisik tempat kerja, individu, lingkungan dan faktor non teknis lainnya. Semua ketidaksesuaian harus diidentifikasi, dievaluasi, dan dikelompokkan misalnya menurut jenis, lokasi,

kejadian atau keparahan yang ditimbulkannya. Dengan adanya data mengenai kondisi pelaksanaan K3 dalam organisasi sekaligus prioritas yang diperlukan untuk perbaikannya.

Occupational Health and Safety Assessment Series(OHSAS) 18001 mensyaratkan adanya prosedur untuk menangani ketidaksesuaian ini yang memuat sekurangnya hal sebagai berikut:

1. Identifikasi ketidaksesuaian dan langkah koreksi yang diperlukan untuk mengurangi dampak K3 yang ditimbulkan.
2. Melakukan penyelidikan atas semua ketidaksesuaian untuk mengetahui penyebab dasar sehingga dapat diambil tindakan koreksi dan pencegahan yang tepat.
3. Menentukan tindakan koreksi dan pencegahan agar kondisi serupa tidak terjadi kembali.
4. Melakukan evaluasi apakah langkah pencegahan atau koreksi telah berjalan baik dan efektif untuk menghilangkan ketidaksesuaian yang ada (Ramli, 2013).

2.6 Kecelakaan Kerja

2.6.1 Pengertian Kecelakaan Kerja

Kecelakaan kerja adalah kejadian yang tak terduga dan tidak diharapkan. Tak terduga, oleh karena dibelakang peristiwa itu tidak terdapat unsur kesengajaan, lebih-lebih dalam bentuk perencanaan yang berhubungan dengan hubungan kerja disini dapat berarti bahwa kecelakaan dapat terjadi dikarenakan oleh pekerjaan atau pada waktu melaksanakan pekerjaan (Triwibowo dan Pusphandani, 2013).

2.6.2 Penyebab Kecelakaan Kerja

1. Faktor manusia

a. Umur

Umur mempunyai pengaruh yang penting terhadap kejadian kecelakaan akibat kerja. Golongan umur tua mempunyai kecenderungan yang lebih tinggi untuk mengalami kecelakaan akibat kerja dibandingkan dengan golongan umur muda karena umur muda mempunyai reaksi dan kegesitan yang lebih tinggi.

Namun umur muda pun sering pula mengalami kasus kecelakaan akibat kerja. Hal ini mungkin karena kecerobohan dan sikap suka tergesa-gesa. Banyak alasan mengapa tenaga kerja golongan umur muda mempunyai kecenderungan untuk menderita kecelakaan kerja lebih tinggi dibandingkan dengan golongan umur yang lebih tua. Beberapa faktor yang mempengaruhi tingginya kejadian kecelakaan akibat kerja pada golongan umur muda antara lain karena kurang perhatian, kurang disiplin, cenderung menuruti kata hati, ceroboh, dan tergesa-gesa.

b. Tingkat Pendidikan

Pendidikan seseorang berpengaruh dalam pola pikir seseorang dalam menghadapi pekerjaan yang dipercayakan kepadanya selain itu pendidikan juga akan mempengaruhi tingkat penyerapan terhadap pelatihan yang diberikan dalam rangka melaksanakan pekerjaan dan keselamatan kerja.

c. Pengalaman Kerja

Pengalaman kerja merupakan faktor yang dapat mempengaruhi terjadinya kecelakaan kerja. Berdasarkan berbagai penelitian dengan meningkatnya pengalaman dan keterampilan akan disertai dengan penurunan angka kecelakaan kerja. Kewaspadaan terhadap kecelakaan akibat kerja bertambah baik sejalan dengan pertambahan usia dan lamanya kerja di tempat kerja yang bersangkutan.

2. Faktor Pekerjaan

a. Giliran Kerja (*Shift*)

Giliran kerja adalah pembagian kerja dalam waktu dua puluh empat jam. Terdapat dua masalah utama pada pekerja yang bekerja secara bergiliran, yaitu ketidakmampuan pekerja untuk beradaptasi dengan sistem *shift* dan ketidakmampuan pekerja untuk beradaptasi dengan kerja pada malam hari dan tidur pada siang hari. Pergeseran waktu kerja dari pagi, siang dan malam hari dapat mempengaruhi terjadinya peningkatan kecelakaan kerja.

b. Jenis Pekerjaan

Jenis pekerjaan mempunyai pengaruh besar terhadap risiko terjadinya kecelakaan akibat kerja. Jumlah dan macam kecelakaan akibat kerja berbeda-beda diberbagai kesatuan operasi dalam suatu proses (Triwibowo dan Pusphandani, 2013).

2.6.3 Kerugian Akibat Kecelakaan Kerja

1. Kerugian Langsung

Kerugian langsung adalah kerugian akibat kecelakaan yang langsung dirasakan dan membawa dampak terhadap organisasi seperti berikut:

a. Biaya Pengobatan dan Kompensasi

Kecelakaan mengakibatkan cedera, baik cedera ringan, berat, cacat atau menimbulkan kematian. Cedera ini akan mengakibatkan tidak mampu menjalankan tugasnya dengan baik sehingga mempengaruhi produktivitas. Jika terjadi kecelakaan kerja, perusahaan harus mengeluarkan biaya pengobatan dan tunjangan kecelakaan sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Kerusakan Sarana Produksi

Kerugian langsung lainnya adalah kerusakan sarana produksi akibat kecelakaan seperti kebakaran, peledakan, dan kerusakan. Perusahaan harus mengeluarkan biaya untuk perbaikan kerusakan.

2. Kerugian Tidak Langsung

Di samping kerugian langsung, kecelakaan kerja juga menimbulkan kerugian tidak langsung, yaitu:

a. Kerugian Jam Kerja

Jika terjadi kecelakaan, kegiatan pasti akan terhenti sementara untuk membantu korban yang cedera, penanggulangan kejadian, perbaikan kerusakan atau penyelidikan kejadian. Kerugian jam kerja yang hilang akibat kecelakaan jumlahnya cukup besar yang dapat mempengaruhi produktivitas.

b. Kerugian Produksi

Kecelakaan juga membawa kerugian terhadap proses produksi akibat kerusakan atau cedera pada pekerja. Perusahaan tidak bisa berproduksi sementara waktu sehingga kehilangan peluang untuk mendapat keuntungan.

c. Kerugian Sosial

Kecelakaan kerja dapat menimbulkan dampak sosial baik terhadap keluarga korban yang terkait langsung, maupun lingkungan sosial sekitarnya. Apabila seorang pekerja mengalami kecelakaan kerja, keluarganya akan turut menderita. Bila korban tidak mampu bekerja atau meninggal, maka keluarga akan kehilangan sumber kehidupan.

d. Citra dan Kepercayaan Konsumen

Kecelakaan menimbulkan citra negatif bagi organisasi atau perusahaan karena dinilai tidak peduli keselamatan tidak aman atau merusak lingkungan. Citra organisasi sangat penting dan menentukan kemajuan suatu usaha. Untuk membangun citra, organisasi memerlukan perjuangan berat dan panjang. Sebaliknya perusahaan yang peduli K3 akan dihargai dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat dan penanam modal (Ramli, 2013).

BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1 Data Umum

3.1.1 Sejarah PT. Astra *International* Tbk. - Honda

PT. Astra *International* Tbk adalah induk perusahaan Grup Astra yang mengawali bisnis di Jakarta pada tanggal 20 Februari 1957 sebagai sebuah perusahaan perdagangan umum dengan nama PT Astra *International Incorporation* yang kemudian mengalami perubahan nama menjadi PT Astra *International* Tbk pada tahun 1990. Didukung oleh tim manajemen profesional yang menjunjung tinggi asas transparansi dalam segala tindakannya, kini Grup Astra telah tumbuh menjadi salah satu kelompok usaha terkemuka di Indonesia. Pada awal berdirinya William Soeryadjaya (Alm) bersama saudaranya Drs. Tjia Kian Tie (Alm) menggunakan nama PT. Astra *International Incorporated* dan usaha ini bergerak dalam bidang perdagangan umum, ekspor dan impor hasil-hasil pertanian. Kata Astra sendiri berasal dari Dewi Astrea yaitu anak Dewa Zeus yang kemudian menarik diri ke angkasa dan hingga kini bersinar dalam salah satu konstelasi bintang yang dimana artinya adalah menggapai cita-cita setinggi bintang.

Aktivitas Astra mulai nampak ketika Pemerintah membangun waduk Jatiluhur, dimana Astra menerima order untuk mengimpor alat-alat berat serta truk. Karena keberhasilannya, Astra kembali menerima order dari PLN berupa generator. Namun dikarenakan kesalahan teknis maka usaha tersebut gagal. Guna memanfaatkan uang yang menganggur maka Pak William lalu mendatangkan truk-

truk merk chevrolet yang berasal dari Amerika Serikat dan ternyata truk –truk tersebut sangatlah dibutuhkan sehingga banyak mendatangkan keuntungan dibandingkan waktu menerima order generatornya. Karena keberhasilannya itu, pemerintah memberi kepercayaan kepada PT. Astra untuk mengelola perusahaan perakitan milik Negara yang bernama PT. Gaya Motor. Setelah melalui masa-masa yang sulit, akhirnya PT. Astra berhasil mengadakan kerjasama dengan Toyota Motor *Company* Jepang untuk merakit mobil merk Toyota di Indonesia. Hal inilah yang menjadi awal usaha Astra di bidang otomotif sampai dapat berkembang hingga menjadi “pohon” yang rindang dan teduh bagi 100.000 karyawan langsung yang bernaung di bawahnya dan bagi puluhan ribu orang yang secara tidak langsung bernaung di bawah Pohon Astra ini.

3.1.2 Latar Belakang Berdirinya PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Pada awalnya Sepeda Motor yang masuk ke Indonesia adalah dalam kondisi jadi (*Build Up*). Melihat pasar yang cukup potensial di Indonesia, Honda Motor *Company* yang berkedudukan di Jepang mencari mitra yang ideal untuk dapat ditunjuk sebagai agen yang dapat memasarkan. Melalui proses yang cukup lama, akhirnya dicapai kesepakatan antara PT. Astra *International Incorporation* dengan Honda Motor *Company* Jepang. Kemudian PT. Astra *International Incorporation* mendirikan Honda *Division* pada tahun 1969 dan ditunjuk sebagai distributor tunggal untuk sepeda motor merk Honda di Indonesia. Pada tahun 1970 keluarlah *policy* pemerintah yang isinya antara lain menyatakan bahwa perusahaan di dalam negeri

tidak diperbolehkan untuk mengimpor kendaraan dalam keadaan utuh terpasang. Oleh karena itu kemudian pada tahun 1971 berdirilah PT. Federal Motor, yaitu perusahaan yang merakit sepeda motor Honda.

Dengan berjalannya waktu termasuk juga dengan masuknya PT. Astra *International Incorporation* ke perusahaan bursa, terjadi perubahan nama dari PT. *Astra International Incorporation – Honda Division* menjadi PT. *Astra International Tbk – Honda Sales Operation* dan dengan adanya perubahan visi yang ditandai dengan adanya perubahan logo Astra dari Bola Dunia menjadi Komet berubah pula namanya menjadi PT. *Astra International Tbk. – Honda*.

Sampai saat ini ada 11 (sebelas) kantor cabang yang tersebar di kota-kota besar di Indonesia yaitu meliputi :

1. Palembang : untuk pemasaran wilayah Sumatera Selatan dan
2. Jakarta : : untuk pemasaran wilayah Jakarta raya
3. Semarang : untuk pemasaran wilayah Jawa tengah
4. Yogyakarta : untuk pemasaran wilayah DIY, Kedu & Banyumas
5. Denpasar : untuk pemasaran wilayah Bali
6. Makasar : untuk pemasaran wilayah Sulawesi Selatan
7. Pontianak : untuk pemasaran wilayah Kalimantan Barat.
8. Jayapura : untuk pemasaran wilayah Jayapura
9. Mataram : untuk pemasaran wilayah NTB
10. Bengkulu : untuk pemasaran wilayah Bengkulu
11. Balikpapan : untuk pemasaran wilayah Balikpapan

Untuk daerah pemasaran di luar wilayah yang ditangani cabang tersebut, pemasaran dilakukan oleh *Main Dealer* yang ditunjuk dan diangkat oleh PT. *Astra International Tbk* – Honda Pusat.

Pada awalnya wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta berada dalam pengawasan PT. *Astra International Tbk*. – HSO cabang Semarang. Namun dengan pesatnya perkembangan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta khususnya untuk pemasaran Sepeda Motor Honda, maka akhirnya pada tanggal 21 Oktober 1992 Cabang Yogyakarta berdiri yang awalnya berlokasi di Jalan P. Diponegoro No. 60 Yogyakarta sebelum akhirnya di tahun 1998 pindah ke gedung yang lebih besar dan lebih lengkap fasilitasnya yaitu di Jl. Raya Magelang Km.7.2, Jombor, Sleman. Ada beberapa alasan pokok didirikannya cabang di Yogyakarta, yaitu :

- a. Perkembangan bisnis Sepeda Motor di DIY cukup potensial dimasa yang akan datang.
- b. Perlunya lebih mendekatkan diri kepada konsumen sehingga dapat dengan cepat mengantisipasi perubahan yang cepat dari konsumen.
- c. Lebih memudahkan pemantauan ke jaringan resmi yang berada dalam pengawasan cabang Yogyakarta.
- d. Membuka peluang untuk menampung tenaga kerja lokal.

3.1.3 Visi dan Misi PT. *Astra International Tbk*.- Honda

Visi

1. Menjadi salah satu perusahaan dengan pengelolaan terbaik di Asia Pasifik dengan penekanan pada pertumbuhan yang berkelanjutan dengan

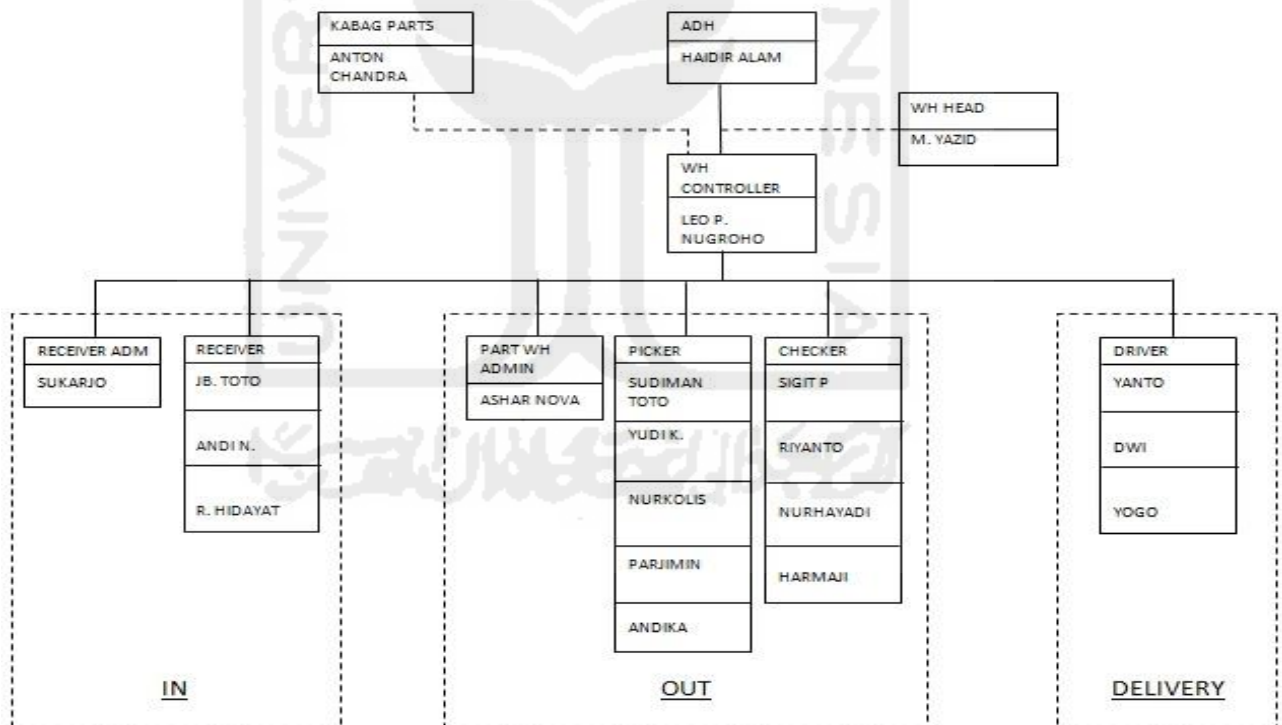
pembangunan kompetensi melalui pengembangan sumber daya manusia, struktur keuangan yang solid, kepuasan pelanggan dan efisiensi

- Menjadi perusahaan yang mempunyai tanggung jawab social serta ramah lingkungan

Misi

To be the Preferred Main Dealer and Motorcycle Retailer of Choice by Providing Solutions that Exceeds People's Expectations

3.1.4 Struktur Organisasi *Part Warehouse* PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta



Sumber : PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta (2016)

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Gudang Pusat PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

3.1.5 Divisi Kerja PT. Astra *International* Tbk.- Honda

PT. Astra *International* Tbk.- Honda saat ini memiliki tiga divisi, yaitu:

1. Divisi Penjualan (H1)

Divisi penjualan (H1) melayani pembelian sepeda motor Honda dengan pilihan pembayaran secara tunai maupun kredit. Pelanggan dimudahkan dengan skema pembiayaan kredit antara lain divisi penjualan yang dilengkapi dengan layanan lembaga pembiayaan satu atap yang didukung oleh *Federal International Finance* (FIF) dan para *finance*, lembaga pembiayaan memberikan solusi yang terbaik bagi konsumen, sehingga proses pembelian sepeda motor lebih mudah, cepat dan efisien.

2. Divisi Bengkel dan Perawatan (H2)

Divisi bengkel dan perawatan (H2) melayani *one stop service* berupa perawatan dan perbaikan ringan ataupun berat untuk sepeda motor Honda.

3. Divisi Toko dan Suku Cadang (H3)

Divisi toko dan suku cadang (H3) melayani penjualan *sparepart* sepeda motor Honda, karena ketersediaan suku cadang merupakan kunci utama dalam hal memberikan pelayanan yang memuaskan dan terbaik bagi pelanggan.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) Pada Gudang Pusat PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Penerapan K3 pada gudang pusat PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta sudah cukup baik karena telah sesuai dengan *Standar Operation Procedure* (SOP) dan dari kesadaran para pekerjanya. Setiap pekerja dibagian gudang pusat PT. Astra telah mendapatkan alat pelindung diri masing-masing. Alat pelindung diri sudah tersedia di loker masing-masing pekerja sehingga saat pekerja melaksanakan pekerjaan, pekerja hanya tinggal mengenakan alat pelindung diri yang tersedia di loker masing-masing agar tidak terjadi risiko yang tidak diinginkan.

Keselamatan pekerja pada gudang banyak mengandung risiko, baik risiko kecil maupun risiko besar. Maka dari itu para pekerja gudang senantiasa berhati-hati dalam bekerja. Para pekerja di gudang juga saling membantu dan bekerja sama dalam melakukan pekerjaan sehingga mempermudah pekerjaan. Sebelum memulai pekerjaan, para pekerja gudang mengikuti pengarahan 5 menit yang dilakukan oleh kepala gudang. Dalam pengarahan 5 menit membahas target pekerjaan pada hari ini, membahas jumlah barang masuk dan barang keluar hingga kendala-kendala yang dialami para pekerja. Setelah melakukan pengarahan 5 menit, para pekerja melakukan doa bersama agar pekerjaan mereka tidak mendapat hambatan.

Selain alat pelindung, PT. Astra juga menyediakan alat bantu untuk memudahkan pekerja dalam melakukan pekerjaan. Alat bantu itu juga berguna untuk meminimalisir angka kecelakaan kerja. PT. Astra juga menyediakan kotak P3K

(Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) di gudang agar ketika terjadi kecelakaan kerja berskala ringan, bisa langsung diobati dengan obat-obatan yang tersedia. Selain alat bantu dan kotak P3K, di gudang pusat PT. Astra dilengkapi dengan rambu-rambu himbauan dan gambar-gambar peringatan keselamatan kerja.

Adapun alat pelindung diri saat bekerja di gudang adalah sebagai berikut:

1. Seragam Gudang (*Wearpack*)

Pekerja gudang harus memakai seragam gudang (*wearpack*) agar bisa melindungi tubuh dari hal yang dapat membahayakan atau mengakibatkan kecelakaan kerja.



Sumber : PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

**Gambar 3.2 Seragam Gudang (*Wearpack*) PT. Astra *International* Tbk.-
Honda Cabang Yogyakarta**

2. Helm Pelindung

Pekerja gudang harus memakai helm pelindung agar bisa melindungi kepala dari benturan benda berat dan keras seperti, kardus yang berisi *sparepart*, besi, ban dan sebagainya. Helm pelindung juga berguna untuk melindungi kepala pekerja apabila terjatuh saat menata barang di rak teratas. Helm pelindung biasanya dipakai oleh pekerja yang memakai alat *forklift*.



Sumber : www.google.com

Gambar 3.3 Helm Pelindung

3. Sarung Tangan *Safety*

Pekerja gudang memakai sarung tangan apabila saat mengangkat barang berat atau kardus yang berisi *sparepart*. Sarung tangan berguna untuk melindungi tangan pekerja dari goresan luka apabila terjadi kecelakaan ringan.



Sumber: www.google.com

Gambar 3.4 Sarung Tangan *Safety*

4. Sepatu *Safety*

Sepatu kerja khusus atau sepatu *safety* berguna untuk melindungi kaki pekerja dari benturan benda atau barang berat yang bisa saja jatuh dari rak atau saat pekerja mengangkat dan menata barang.



Sumber: www.google.com

Gambar 3.5 Sepatu *Safety*

Beberapa alat bantu yang tersedia di gudang pusat PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta adalah sebagai berikut:

1. Tangga Biasa

Alat bantu tangga ini berfungsi untuk membantu para pekerja apabila ingin menata barang-barang di rak yang tinggi.



Sumber : PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Gambar 3.6 Tangga Biasa

2. Tangga Berjalan

Tangga berjalan sebenarnya memiliki fungsi yang sama dengan tangga biasa yang berfungsi untuk membantu para pekerja apabila ingin menata barang-barang di rak yang tinggi, tetapi yang membedakan hanya kalau tangga berjalan memiliki roda sehingga mudah dipindah dan tangga berjalan memiliki ukuran yang lebih besar atau tinggi sehingga dapat mencapai ketinggian yang lebih dari tangga biasa.



Sumber : PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Gambar 3.7 Tangga Berjalan

3. *Hand Pallet*

Hand pallet berfungsi agar memudahkan pekerja untuk memindahkan barang-barang, baik berat maupun ringan dalam jumlah banyak.



Sumber: www.google.com

Gambar 3.8 *Hand Pallet*

4. *Forklift*

Forklift berfungsi sebagai alat transportasi dan alat angkut atau pengangkat barang-barang khususnya barang-barang berat.



Sumber : PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Gambar 3.9 Forklift

PT. Astra juga sangat memperhatikan kesehatan dari para pekerjanya. Dapat dilihat dari cara PT. Astra yang memperhatikan gizi dari para pekerjanya. Untuk memenuhi kebutuhan zat gizi dan kalori para pekerja, maka setiap harinya disediakan makan siang bagi setiap pekerja. Para pekerja makan bersama di dalam sebuah ruang makan yang di dalamnya telah tersedia makanan dengan sistem prasmanan. Menu

yang ditawarkan setiap harinya selalu berganti dan nilai gizinya sudah terjamin. Sehingga kesehatan para pekerja dapat diminimalisir oleh perusahaan.

3.2.2 Risiko Kerja Bagi Para Karyawan Pada Gudang Pusat PT. Astra International Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta

Pekerja pada gudang pusat di PT. Astra memiliki risiko-risiko, baik risiko ringan maupun risiko berat yang kemungkinan dapat terjadi apabila ada barang yang jatuh dan sebagainya. Beberapa risiko kerja saat bekerja pada gudang pusat PT. Astra antara lain:

1. Risiko Ringan

Risiko ringan yang dapat terjadi pada pekerja gudang pusat PT. Astra, seperti:

a. Terjatuh tetapi tidak sampai luka berat maupun cacat

Seperti terjatuh dari tangga saat menata barang (*sparepart*) di rak yang tinggi, tetapi saat pekerja terjatuh tidak sampai mengalami luka berat maupun cacat. Pekerja hanya mengalami luka ringan seperti lecet di bagian tubuhnya dan mengalami nyeri. Seperti salah satu pekerja di gudang PT. Astra ada yang terpeleset ketika menaiki tangga, tetapi tidak sampai luka. Pekerja itu hanya merasakan sedikit nyeri dibagian kakinya.

b. Tertimpa barang

Pekerja gudang dapat tertimpa barang (*sparepart*) apabila barang tidak tertata dengan rapi, tetapi pekerja tidak sampai mengalami luka berat. Pekerja hanya merasakan rasa sakit atau mengalami memar di tubuhnya. Seperti yang terjadi di gudang pusat PT. Astra *International* Cabang Yogyakarta, ada salah satu

pekerja yang mengalami luka ringan pada bagian jari tangan karena tertimpa barang (*sparepart*) dari rak atas sehingga jari tangannya harus di perban untuk beberapa hari.

c. Stres

Stres terjadi apabila pekerja bekerja dalam jangka waktu yang lama, apalagi jika pekerja mendapatkan kerja lembur hingga malam hari. Apabila pekerja tidak memiliki waktu istirahat yang cukup, maka pekerja dapat mengalami stres. Seperti yang terjadi di gudang pusat PT. Astra *International* Cabang Yogyakarta, beberapa pegawai ada yang merasa lelah dan tidak sedikit pula yang mengalami stres kecil akibat kerja lembur yang dilakukan hingga jam 9 malam.

2. Risiko Berat

Risiko berat yang dapat terjadi pada pekerja gudang pusat PT. Astra, antara lain:

a. Patah Tulang

Patah tulang dapat terjadi apabila pekerja terjatuh dari tangga saat menata barang (*sparepart*) di rak yang tinggi dan saat terjatuh, anggota tubuh yang rawan mengalami patah tulang berada pada posisi yang salah sehingga dapat menyebabkan patah tulang.

b. Risiko Cacat

Risiko cacat ini mungkin dapat terjadi apabila pekerja terjatuh dan mengalami patah tulang, tetapi tidak dapat disembuhkan lagi sehingga mengakibatkan cacat permanen.

c. Risiko Kematian

Risiko ini merupakan risiko yang paling berat sehingga para pekerja harus berhati-hati dan berusaha semaksimal mungkin agar risiko ini tidak terjadi. Pekerja juga harus mematuhi peraturan yang ada sehingga risiko ini dapat diminimalisir.

Pekerja gudang pusat pada PT. Astra harus selalu mematuhi peraturan (SOP) yang ada dan harus selalu memakai alat pelindung diri yang disediakan. Para pekerja juga harus selalu berhati-hati saat melakukan pekerjaan agar angka kecelakaan kerja baik ringan maupun berat dapat diminimalisir.

3.2.3 Hambatan Penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja pada gudang pusat PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta juga memiliki hambatan. Hambatan itu berasal dari pekerja gudang itu sendiri. Hambatan penerapan keselamatan dan kesehatan kerja pada gudang pusat PT. Astra, antara lain:

1. Hambatan yang terjadi karena SDM atau pekerja gudangnya itu sendiri yang menghiraukan keselamatan dan kesehatan kerja. Faktor utamanya mungkin karena pekerja gudang tersebut sudah terbiasa melakukan pekerjaan di gudang sehingga ketika pekerja tersebut melakukan pekerjaan, dia tidak memakai alat pelindung yang disediakan perusahaan, seperti sepatu *safety*, helm pelindung, dan sarung tangan. Pekerja gudang tersebut merasa sudah terbiasa dan terlalu percaya diri sehingga tidak memerlukan alat pelindung diri saat bekerja. Padahal,

walaupun pekerja gudang sudah terbiasa bekerja di gudang, risiko kecelakaan kerja masih saja dapat terjadi kapan pun.

2. Hambatan selanjutnya adalah kondisi kesehatan pekerja. Apabila kondisi kesehatan pekerja gudang kurang sehat tetapi masih tetap memaksakan untuk bekerja, itu juga dapat menyebabkan faktor terjadinya kecelakaan kerja. Karena jika kondisi kesehatan pekerja gudang kurang baik, maka pekerja akan mudah lelah dan kehilangan fokus yang dimana apabila dipaksakan akan berdampak buruk bagi pekerja itu sendiri maupun bagi pekerja lainnya.

Adapun solusi yang dilakukan PT. *Astra International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta untuk hambatan-hambatan tersebut adalah:

1. Dari pihak PT. *Astra International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta harus memberikan penyuluhan atau sosialisasi kepada para karyawannya akan pentingnya K3 dalam pekerjaan. Pihak Astra juga harus memberi peringatan kepada karyawan-karyawannya akan bahayanya kecelakaan kerja, seperti menempelkan poster serta rambu-rambu mengenai K3.
2. Pihak Astra juga memberikan teguran terhadap karyawan-karyawan yang tidak mematuhi peraturan, seperti memakai alat pelindung dan lain-lain.
3. Pihak Astra juga selalu memperhatikan karyawannya dari segi kesehatannya. Setiap minimal 1 tahun sekali melakukan pemeriksaan kesehatan bagi para karyawannya. Selain pemeriksaan kesehatan, PT. Astra juga menyediakan makan siang bagi para karyawannya dengan menu yang berbeda disetiap harinya dan dengan nilai gizi yang sudah terjamin sehingga kesehatan para pekerja dapat

diminimalisir oleh pihak PT. Astra *International* Tbk.- Honda Cabang Yogyakarta sendiri.



BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat ditarik beberapa kesimpulan, antara lain:

1. Penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada gudang PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta sudah cukup baik karena telah sesuai dengan *Standar Operation Procedure* (SOP). Dapat dilihat dari ketersediaan alat pelindung diri yang ada di gudang pusat PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta, seperti seragam gudang (*wearpack*), helm pelindung, sarung tangan *safety*, dan sepatu *safety*. Selain alat pelindung, PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta juga menyediakan alat bantu, seperti tangga biasa, tangga berjalan, *hand pallet*, dan *forklift* untuk memudahkan para pekerja dalam melakukan pekerjaannya.
2. Terdapat risiko kerja saat bekerja di gudang baik risiko ringan maupun risiko berat. Risiko ringan seperti, terjatuh tetapi tidak sampai cacat, tertimpa barang dan stres karena kurangnya istirahat. Risiko berat seperti, jatuh hingga menyebabkan patah tulang dan cacat, serta risiko kematian yang sangat tidak diinginkan para pekerja.
3. Terdapat hambatan dalam penerapan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) pada gudang PT. Astra *International Tbk.*- Honda Cabang Yogyakarta. Hambatan itu

datang dari pekerja gudang sendiri yang tidak mematuhi *Standar Operation Procedure* (SOP) yang telah ditentukan oleh perusahaan. Pekerja itu juga mengabaikan keselamatan dengan tidak memakai alat pelindung diri yang telah disediakan perusahaan saat bekerja.

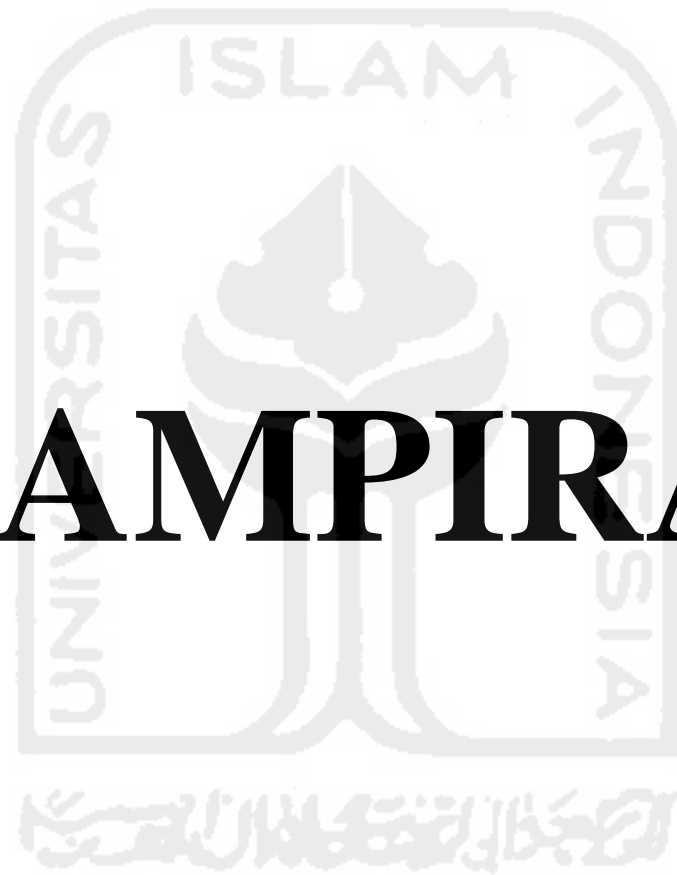
4.2 **Saran**

1. Untuk meminimalisir angka kecelakaan kerja, pekerja harus lebih mematuhi *Standar Operation Procedure* (SOP) yang telah ditentukan perusahaan. Pekerja juga harus selalu memakai alat pelindung dan alat bantu yang telah disediakan perusahaan.
2. Perlu adanya teguran dan sanksi yang tegas dari atasan kepada pekerja yang tidak mematuhi *Standar Operation Procedure* (SOP) dan tidak memakai alat pelindung diri yang telah disediakan saat bekerja.
3. Perlu adanya sosialisasi dari pihak perusahaan kepada para pekerja tentang pentingnya keselamatan dan kesehatan kerja (K3) dalam bekerja. Apabila setelah dilakukan sosialisasi masih ada pekerja yang mengabaikan K3, maka perusahaan wajib memberikan teguran yang tegas. Apabila setelah diberi teguran tetapi pekerja itu masih mengabaikan K3, maka perusahaan wajib memberikan ancaman yang cukup tegas kepada para pekerja, bahwasanya apabila pekerja mengalami kecelakaan kerja saat melakukan pekerjaan, maka dari pihak perusahaan tidak akan bertanggung jawab atas kelalaian yang dilakukan pekerja itu sendiri.

DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, Hani T. 2012. *Manajemen Personalia & Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta. BPFY Yogyakarta
- Kuswana, Wowo Sunaryo. 2014. *Ergonomi dan Kesehatan Keselamatan Kerja (K3)*. Bandung. PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyadi. 2015. *Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)*. Bogor. In Media
- Ramli, Soehatman. 2013. *Sistem Manajemen Keselamatan & Kesehatan Kerja*. Jakarta. Penerbit Dian Rakyat
- Siswanto, H.B. 2014. *Pengantar Manajemen*. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Soedirman dan Prawirakusumah, Suma'mur. 2014. *Kesehatan Kerja Dalam Perspektif Hiperkes & Keselamatan Kerja*. Jakarta. Penerbit Erlangga
- Sucipto, Cecep Dani. 2014. *Keselamatan dan Kesehatan Kerja*. Yogyakarta. Gosyen Publishing
- Triwibowo, Cecep dan Pusphandani, Mitha Erlisya. 2013. *Kesehatan Lingkungan dan K3*. Yogyakarta. Nuha Medika
- Yani, H.M. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta. Mitra Wacana Media

LAMPIRAN



Lampiran 1

ASTRA MOTOR

PT Astra International Tbk - Honda

Yogyakarta Region Office
Jl. Magelang Km. 7,2
Yogyakarta 55285, Indonesia
Telp. (0274) 868551, Fax. (0274) 868071
Astra Motor Customer Care Centre 0800-11-ASTRA(27872)

SURAT KETERANGAN

No: S.KET-FIN/HSO.YOG/208/VIII/16

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Haidir Alam**
Jabatan : Administration & Finance Region Head
PT. Astra International Tbk – Honda
Yogyakarta Region Office
Alamat : Jl. Magelang Km 7,2 Yogyakarta

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD MIRZAM NOPRIANDANA
NIS / NIM : 14211008
Perguruan Tinggi : UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA
Alamat : KAMPUS TERPADU UII JL. KALIURANG KM 14,5
YOGYAKARTA 55584
Jurusan : MANAJEMEN PERUSAHAAN

Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Astra International Tbk – Honda Yogyakarta mulai tanggal 25 Juli – 25 Agustus 2016.

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 1 September 2016

**PT. Astra International Tbk-Honda
Yogyakarta Region Office**

PT. Astra International Tbk - Honda
Cabang Yogyakarta

Haidir Alam
Adm. & Fin. Region Head

HAL/fan,-

Branch Office

Yogyakarta (0274) 868551, Magelang (0293) 313755, Malioboro (0274) 514490, Bantul (0274) 447230, Godean (0274) 622863, Kaliurang (0274) 549560, Purbalingga (0281) 894222, Purwokerto (0281) 622560, Cilacap (0282) 521070, Majenang (0280) 7107287, Purworejo (0275) 323477.

Lampiran 2

Kriteria Audit Gudang Main Dealer

Main Dealer : HSO Jogjakarta
 Lokasi Gudang :

No	Kriteria Penilaian
1	INFRASTRUKTUR
1.1	Bangunan
1.1.1	Luas gudang memenuhi luas minimum sesuai dengan lingkup penjualan
1.1.2	Layout gudang memberikan kelancaran arus barang (masuk-keluar)
1.1.3	Lantai berwarna hijau
1.1.4	Terdapat ventilasi untuk sirkulasi udara di dalam gudang
1.1.5	Kelembaban gudang minimal 6m
1.1.6	Kelembaban lampu sesuai standar
1.1.7	Posisi lampu berada di tengah gang
1.1.8	Terdapat Office gudang untuk administrasi
1.1.9	Lokasi Receiving dan Shipping dipisahkan
1.2	Rak
1.2.1	Rak berat sesuai standar
1.2.2	Rak ringan sesuai standar
1.2.3	Rak binbox sesuai standar
1.2.4	Gridmesh sesuai standar
1.2.5	Lebar gang antar rak sesuai standar
1.2.6	Terdapat guarding pada rak berat
1.2.7	Terdapat frame connector pada rak berat sesuai standar
1.2.8	Borderline sesuai standar (warna dan ukuran)
1.3	Kode Lokasi
1.3.1	Ukuran kode lokasi sesuai standar (warna kuning, tulisan hitam, ukuran x cm)
1.3.2	Ukuran kode sublokasi sesuai standar (warna putih, tulisan hitam, ukuran x cm)
1.3.3	Label binbox sesuai standar
1.3.4	Pemasangan label binbox baik dan benar
1.3.5	Cara penomoran kode lokasi sesuai standar
1.3.6	Pemasangan kode lokasi baik dan benar
1.3.7	Cara penomoran kode sublokasi sesuai standar
1.3.8	Pemasangan kode sublokasi baik dan benar
1.3.9	Kode sublokasi memakai barcode untuk kecepatan dan akurasi pencatatan
	Sub Total

Kriteria Audit Gudang Main Dealer

Main Dealer : HSO Jogjakarta

Lokasi Gudang :

No	Kriteria Penilaian
1.4 Rambu-rambu gudang	
1.4.1	Terdapat rambu-rambu area sesuai fungsinya
1.4.2	Terdapat rambu-rambu DILARANG MEROKOK di dalam gudang
1.4.3	Terdapat rambu-rambu himbauan menjaga kebersihan dan kerapian gudang
1.4.4	Urutan rambu dan tulisan harus dapat terbaca jelas pada jarak pandang
1.4.5	Warna rambu-rambu sesuai standar
Sub Total	
1.5 Peralatan dan Peralengkapan Kerja Gudang	
1.5.1	Memiliki alat angkat dan angkat yang memadai
1.5.2	Terdapat lokasi penyimpanan alat angkat dan angkat yang ada
1.5.3	Adanya pemeliharaan berkala alat angkat dan angkat yang ada
1.5.4	Karyawan gudang membaca seragam gudang dan ID
1.5.5	Terdapat komputer & printer untuk administrasi gudang
1.5.6	Memiliki alat scan untuk pembacaan barcode
1.5.7	Adanya pemeliharaan berkala alat scan yang dimiliki
Sub Total	
TOTAL	

Keterangan :

S Standar nilai tertinggi

A Actual nilai sesuai kondisi lapangan

Lampiran 3

Kriteria Audit Gudang Main Dealer

Main Dealer : HSO Jogjakarta
 Lokasi Gudang : Jl.

No	Kriteria Penilaian
2 WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM	
2.1 Proses Receiving	
2.1.1	Adanya prosedur/instruksi kerja untuk proses penerimaan barang di gudang
2.1.2	Data penerimaan dapat didownload dari AHM (.PSL atau .PS)
2.1.3	Adanya aplikasi untuk melakukan proses penerimaan di gudang
2.1.4	Proses administrasi penerimaan barang berdekatan dengan Receiving Area
2.1.5	Adanya proses pengecekan barang yang akan diterima di gudang sesuai dengan dokumen Packing sheet yang diterima.
2.1.6	Adanya prosedur klaim/retur barang
2.1.7	Adanya aplikasi klaim/retur barang
2.1.8	Ada dokumen transaksi penerimaan barang (Receiving Sheet)
2.1.9	Adanya aplikasi report kinerja receiving (jumlah dus, item, pcs, P/S yang diterima)
Sub Total	
2.2 Proses Storing dan Moving	
2.2.1	Adanya prosedur/instruksi kerja proses storing dan moving
2.2.2	Cara penempatan parts sesuai dengan standar
2.2.3	Lokasi part di sistem sama dengan lokasi part di gudang
2.2.4	Adanya aplikasi monitoring stock part per rak
2.2.5	Adanya aplikasi monitoring stock dalam rak per part number
2.2.6	Adanya aplikasi monitoring pergerakan part (part masuk dan keluar)
2.2.7	Adanya report kinerja storing (jumlah R/S yang dapat distoring)
2.2.8	Adanya report kinerja man power proses storing
2.2.9	Adanya report leadtime dari receiving sampai storing
2.2.10	Adanya aplikasi untuk moving part
Sub total	
2.3 Proses Picking	
2.3.1	Adanya prosedur/instruksi kerja proses Picking
2.3.2	Adanya dokumen untuk pengambilan barang (Picking Sheet) yang memuat informasi : dealer, no rak, part no, desc, qty s-pes
2.3.3	Adanya aplikasi untuk men-generate Picking Sheet
2.3.4	Adanya aplikasi untuk validasi picking
2.3.5	Adanya aplikasi untuk mengoreksi picking sheet melalui analisis

Kriteria Audit Gudang Main Dealer

Main Dealer : HSO Jogjakarta
 Lokasi Gudang : Jl.

No	Kriteria Penilaian
2.3.6	Adanya aplikasi untuk melihat status picking sheet
2.3.7	Adanya report kinerja picking (jumlah picking sheet yang divalidasi picking)
2.3.8	Adanya report kinerja man power proses picking
2.3.9	Adanya report leadtime dari generate picking sampai dengan validasi picking
Sub Total	
2.4 Proses Packing	
2.4.1	Adanya prosedur/instruksi kerja proses packing
2.4.2	Adanya proses pengecekan untuk memastikan kesesuaian pengambilan dengan pesanan
2.4.3	Adanya aplikasi untuk validasi packing
2.4.4	Adanya report kinerja bagian packing (jumlah picking sheet yang divalidasi packing)
2.4.5	Adanya report kinerja man power packing
2.4.6	Adanya report leadtime antara validasi picking ke validasi packing
Sub Total	
2.5 Proses Administrasi dan Shipping	
2.5.1	Adanya prosedur/instruksi kerja proses shipping dan administrasi
2.5.2	Adanya aplikasi untuk mencetak faktur setelah validasi packing
2.5.3	Adanya aplikasi untuk mencetak surat jalan (shipping list)
2.5.4	Adanya report kinerja shipping (jumlah surat jalan, dus yang dikirim)
2.5.5	Adanya report kinerja man power shipping
2.5.6	Adanya report leadtime antara validasi packing sampai dengan pembuatan surat jalan
Sub Total	
TOTAL	

Lampiran 5

