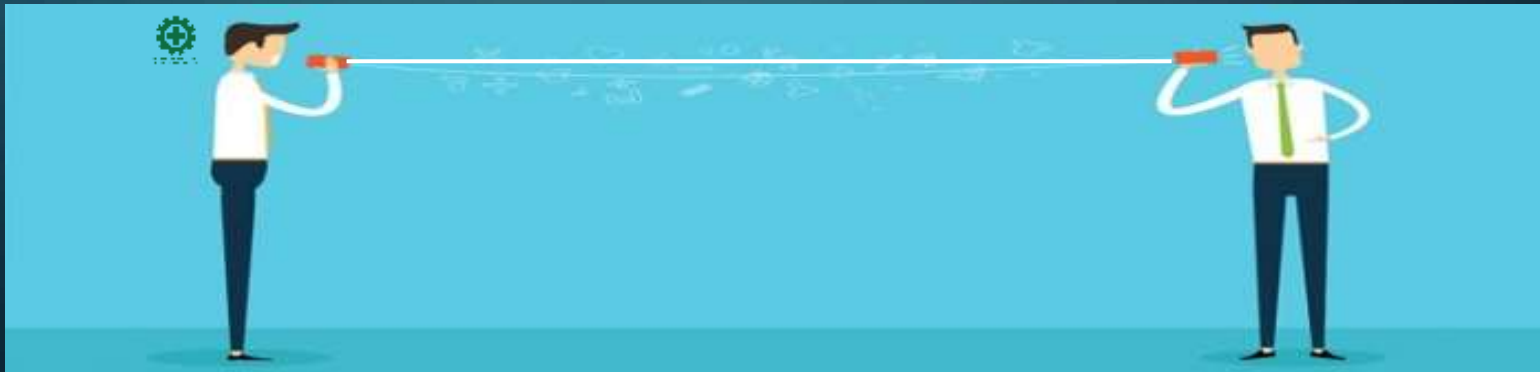


MELAKUKAN KOMUNIKASI K3

OLEH: FAUKAL HASAN
STAF PENGAJAR BELAJAR K3 INDONESIA

LATAR BELAKANG

Banyak industri yang memiliki **karyawan ratusan** bahkan ribuan yang mungkin tersebar di banyak lokasi-lokasi kerja, sementara personel K3 tidak sampai sepuluh orang. **Bagaimana kita mensiasati** hal tersebut agar **semua informasi mengenai K3** bisa sampai pada setiap pekerja **???**



PENYEBAB KOMUNIKASI MENJADI TIDAK EFISIEN:

1. Waktu yang tidak tepat dalam pemberian informasi.
2. Pemisahan khusus yang terjadi misalnya ruang kerja yang terpisah wilayah.
3. Kelompok kerja yang bervariasi, misalnya dari segi bahasa, budaya dan jenis pekerjaan.
4. Tingkat konflik yang berbeda-beda pada organisasi, staff, petugas teknis dan manajemen.



PEKERJA AKAN INGAT:

- 10 % YANG MEREKA BACA
- 20 % YANG MEREKA DENGAR
- 30 % MEREKA LIHAT
- 50 % YANG MEREKA LIHAT DAN DENGAR
- 70 % YANG MEREKA KATAKAN DAN DISKUSIKAN
- 90 % YANG MEREKA KATAKAN DAN LAKUKAN TENTANG SUATU HAL



Dari kemungkinan penyebab dan metode persentase diterimanya hasil komunikasi maka kita bisa memilih metode komunikasi yang lebih efisien, misalnya :

1. **Publikasi (lesson learn, safety alert)**, bisa dipasang di area strategis yang bisa di baca oleh semua pekerja. Poster dan sign, cara ini bisa dipasang di daerah berbahaya ataupun sebagai penunjuk arah. Ini dipakai untuk memberi informasi mengenai jenis bahaya yang ada.
2. **Slide dan diskusi**, dipakai untuk suatu kelompok tertentu yang sesuai dengan jenis pekerjaan misalnya saat pelatihan ataupun *daily safety meeting/toolbox meeting*.

Dengan komunikasi yang baik hubungan dan interaksi antara pekerja, pengawas dan manajemen menjadi dekat. Yang pada akhirnya akan diperoleh pemahaman serta motivasi yang sama.

Faktor – Faktor komunikasi yang harus diperhatikan

- Faktor hilang di jalan
- Faktor ketertarikan perasaan
- Faktor penggunaan
- Faktor alat bantu



TIPS KOMUNIKASI:

- **Fikir sebelum bicara.** Katakan apa yang anda maksud dan artikan dengan baik apa yang anda katakan.
- **Gunakan bahasa tubuh.** Bahasa tubuh, intonasi suara dapat berpengaruh pada efektifitas komunikasi.
- **Bicara langsung jika memungkinkan** dibandingkan menggunakan e-mail, terutama untuk hal-hal sensitif atau konflik personal.
- **Buat ringkas.** Gunakan bahasa yang difahami dan sopan.
- **Beri dukungan atau umpan balik.** Perilaku beresiko (seperti salah angkat) seharusnya diikuti tindakan korektif segera untuk menghentikan dan mencegah kejadian berulang.
- **Tekankan kembali pesan.** Ingatkan karyawan agar berlaku selamat di kemudian hari.
- **Beri apresiasi, dukungan dan selamat.**
- **Beri contoh.** Perilaku buruk akan ditiru, dianggap hal yang dilakukan tersebutlah yang benar

Komunikasi Internal

antar bagian maupun sesama bagian dalam struktur organisasi Perusahaan

Komunikasi eksternal

pihak lain seperti kontraktor, pemasok, pengunjung, tamu dan masyarakat luas maupun pihak ke tiga yang bekerja sama dengan Perusahaan berkaitan dengan K3



INFORMASI-INFORMASI YANG TERMASUK DALAM KOMUNIKASI INTERNAL:

- Komitmen Perusahaan terhadap Penerapan K3 di tempat kerja.
- Program-program yang berkaitan dengan Penerapan K3 di tempat kerja.
- Identifikasi bahaya, penilaian dan pengendalian resiko K3 di tempat kerja.
- Prosedur kerja, instruksi kerja, diagram alur proses kerja serta material/bahan/alat/mesin yang digunakan dalam proses kerja.
- Tujuan K3 dan aktivitas peningkatan berkelanjutan lainnya.
- Hasil-hasil investigasi kecelakaan kerja.
- Perkembangan aktivitas pengendalian bahaya di tempat kerja.
- Perubahan-perubahan manajemen Perusahaan yang mempengaruhi penerapan K3 di tempat kerja, dsb.

INFORMASI-INFORMASI TERKAIT KOMUNIKASI EKSTERNAL DENGAN KONTRAKTOR:

- Sistem Manajemen K3 kontraktor individual.
- Peraturan dan persyaratan komunikasi kontraktor.
- Kinerja K3 kontraktor.
- Daftar kontraktor lain di tempat kerja.
- Hasil pemeriksaan dan pemantauan K3.
- Tanggap Darurat.
- Hasil investigasi kecelakaan, ketidaksesuaian dan tindakan perbaikan dan tindakan pencegahan.
- Persyaratan komunikasi harian, dsb

INFORMASI-INFORMASI TERKAIT KOMUNIKASI EKSTERNAL DENGAN PENGUNJUNG/TAMU:

- Persyaratan-persyaratan K3 untuk tamu.
- Prosedur evakuasi darurat.
- Aturan lalu lintas di tempat kerja.
- Aturan akses tempat kerja dan pengawalan.
- APD (Alat Pelindung Diri) yang digunakan di tempat kerja.

SAFETY TALK & SAFETY MEETING (GROUP MEETING)



PERTEMUAN KELOMPOK (GROUP MEETING)

Pertemuan Kelompok (Group Meeting) untuk membahas masalah K3 sangat penting dan sangat menentukan keberhasilan program k3 di setiap perusahaan.

Pertemuan Kelompok :

- Satu kelompok kerja dipimpin pengawasnya (**safety talk/toolbox talk**)
- Satu kelompok atau lebih melibatkan pekerja maupun pengawas (**safety meeting**)
- Kelompok lebih besar melibatkan seluruh pengawas perusahaan (**safety committee meeting**)

MANAJEMEN DASAR PERTEMUAN KELOMPOK :

1. Seseorang menerima informasi lebih cepat.
2. Menciptakan iklim kerjasama melalui partisipasi kelompok.
3. Membantu memberikan perhatian yang sama suatu informasi.
4. Memberikan kesempatan kepada pekerja meningkatkan kemampuan.

FUNGSI PERTEMUAN KELOMPOK :

1. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman pekerja tentang tugasnya.
2. Membantu identifikasi dan analisa masalah.
3. Membangun penyelesaian masalah.
4. Menstimulasikan diterimanya kebijakan, peraturan dan prosedur kerja.
5. Mengurangi cedera kerusakan (meningkatkan safety)
6. Mengurangi produksi yang rusak dan pengerjaan ulang (memperbaiki-kualitas)

METODA DISKUSI

Metoda diskusi terdiri dari :

- 1. Metoda Ceramah dan Diskusi* : Metoda ini supervisor adalah sosok kunci yang mendominasi
- 2. Metoda Diskusi dan Tanya jawab* : Metoda ini supervisor adalah katalisator atau fasilitator

METODA DISKUSI

Metoda diskusi terdiri dari :

1. *Metoda Ceramah dan Diskusi* : Metoda ini supervisor adalah **sosok kunci** yang mendominasi
2. *Metoda Diskusi dan Tanya jawab* : Metoda ini supervisor adalah **katalisator** atau fasilitator
3. *Metoda Pro dan Kontra* : Metoda ini di gunakan terhadap topik yang mengundang argumentasi atau ketidak setujuan peserta. Supervisor akan **merangsang peserta untuk menyampaikan opini**. Supervisor memihak akan mengurangi keberanian peserta
4. *Metoda Diskusi Kelompok Kecil* : Supervisor **membagi kelompok** besar menjadi beberapa kelompok setiap kelompok ditunjuk satu orang sebagai reporter

PERSIAPAN PERTEMUAN KELOMPOK

Persiapan meliputi :

1. Pemilihan topik bahan diskusi

Supervisor dituntut kecermatan dalam memilih topik yang tepat sesuai kondisi. Supervisor harus banyak menggali sumber - sumber ide terhadap topik yang akan disampaikan

Hal – hal yang harus diperhatikan oleh supervisor dalam memilih topik :

- Topik yang dikuasai
- Hal yang menjadi masalah pada akhir – akhir ini
- Kecelakaan atau insiden lainnya yang baru terjadi
- Aturan atau peraturan yang baru
- Rekomendasi yang belum selesai dilaksanakan
- Kecelakaan yang mungkin bisa terjadi pada area kerja

PERSIAPAN PERTEMUAN KELOMPOK

2. Penentuan agenda rapat

- Dalam menyusun agenda rapat faktor waktu dan peserta menjadi pertimbangan utama
- Alokasi waktu sebaiknya dilakukan pagi hari dan ditentukan oleh topik yang akan dibahas
- Apabila kasus kecelakaan yang menjadi topik, maka supervisor harus mempersiapkan / membuat uraian yang jelas dan singkat mengenai kasus tersebut, faktor pendorong dan penyebab kecelakaan serta tindakan koreksi (contoh PT Freeport mengagendakan pertemuan kelompok satu bulan sekali)

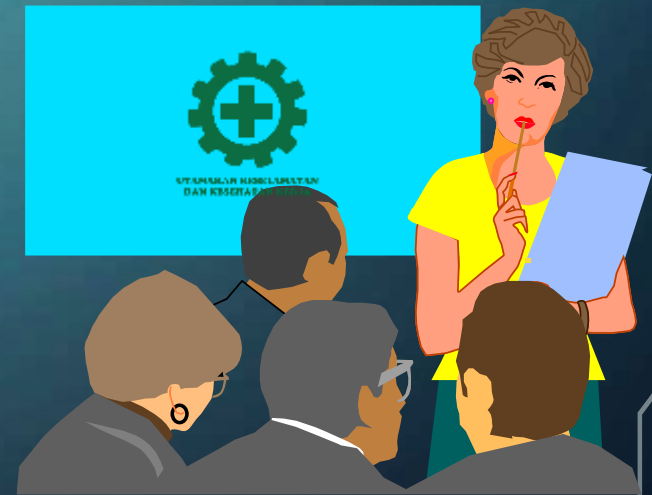
PERSIAPAN PERTEMUAN KELOMPOK

3. Fasilitas Pertemuan

Supervisor harus memastikan segala kebutuhan pertemuan telah tersedia sebelum dimulai

Fasilitas Pertemuan meliputi :

- Alat tulis
- Papan tulis
- Proyektor
- Audio-Vidio
- Auto fokus
- Sound system
- Ruang dan fasilitasnya



PELAKSANAAN PERTEMUAN KELOMPOK

Dalam pelaksanaan pertemuan kelompok diatur susunannya sebagai berikut :

1. Pembukaan

- Pelaksanaan tepat waktu
- Pemimpin rapat mengucapkan terima kasih dan membacakan agenda rapat, topik dan sasaran yang akan dicapai.

PELAKSANAAN PERTEMUAN KELOMPOK

2. Pelaksanaan ceramah dan diskusi

Supervisor harus dapat membangkitkan partisipasi semua peserta rapat

Supervisor harus bisa mengatasi peserta yang kurang mendukung acara tersebut, diantaranya peserta yang :

- Senang berargumentasi.
- Pesimis
- Suka bercanda
- Pendiam
- Sok tahu

PELAKSANAAN PERTEMUAN KELOMPOK

3. Penutup

Usahakan pelaksanaan rapat tepat waktu, tidak molor.

Pemimpin rapat harus selesai membuat rangkuman hasil rapat dan membacakan pada akhir rapat.

Ucapan terima kasih kepada peserta rapat atas partisipasi aktif mereka.

PELAPORAN DAN EVALUASI SERTA TINDAK LANJUT

Tugas seorang pemimpin rapat selanjutnya :

1. Membuat laporan hasil pertemuan dan mendistribusikan.
2. Menganalisa pelaksanaan pertemuan.
3. Menindak lanjuti hasil pertemuan

PERSIAPAN PRESENTASI RAPAT K3

Topik	: Penggunaa Rompi Pantul	Waktu	: 45 menit
Pembicara/ID	: Dorce	Penyelenggara/ID	: Mining Dept
Penulis Rapat/ID	: Lim Ban Pit		
Peserta Rapat K3	: Crew Mining		
Tujuan Rapat	: Peserta rapat dapat memahami arti pentingnya penggunaan rompi agar dapat terlihat jelas oleh operator yang lain terutama pada shift malam sehingga kecelakaan dapat dihindari		
Materi Rapat	: <ol style="list-style-type: none">1. Contoh rompi pantul yang standart2. Foto-foto kecelakaan akibat tidak memakai rompi pantul3. Buku peraturan/pedoman tentang wajib memakai rompi pantul		
Metode Presentasi	: <i>Ceramah dan Diskusi</i>		
Urutan Rapat	: <ol style="list-style-type: none">1. Pembukaan (4 menit)2. Ceramah tentang sekitar rompi pantul (10 menit)3. Peragaan (6 mnt) : - contoh rompi - foto-foto kecelakaan - buku peraturan4. Diskusi (15 menit)5. Pengambilan Kesimpulan (5 menit)6. Penutup (5 menit)		

TERIMA KASIH

**APAKAH ANDA MEMBUTUHKAN
PELATIHANNYA?**

INFO PELATIHAN AK3 UMUM BNSP