

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI  
REPUBLIK INDONESIA 2021

Buku Dasar-Dasar Akuntansi dan Keuangan Lembaga  
untuk SMK Kelas X

Penulis : Umi Ambarwati

ISBN : .

# Bab 4

## BUDAYA KERJA & K3LH



**KATA KUNCI**  
Budaya Kerja  
K3LH

## **BAB IV BUDAYA KERJA DAN K3LH**

### **Tujuan pembelajaran:**

Setelah menggali dari diri sendiri, mencari referensi, berdiskusi, refleksi terbimbing, demonstrasi kontekstual, elaborasi pemahaman, koneksi antar materi dan aksi nyata, peserta didik dapat:

1. Menjelaskan budaya kerja
2. Menjelaskan manfaat budaya kerja
3. Menguraikan fungsi dari 5S/5R
4. Menerapkan budaya kerja 5S/5R pada Tehnisi Akuntansi
5. Menjelaskan faktor penyebab kecelakaan secara umum
6. Menjelaskan Pengendalia Gangguan kerja secara umum
7. Menjelaskan Pencegahan kecelakaan kerja di Perkantoran
8. Menjelaskan Kesehatan dan keselamatan kerja di Perkantoran
9. Menguraikan upaya Kesehatan tenaga kerja di Perkantoran
10. Menjelaskan P3K



*Gambar 31.4 Penataan ruang Kantor*

Sumber: Beli furniture.com

### **APERSEPSI**

Kalian pernah melihat tempat yang barang-barang diletakkan dengan acak-acakan, asal menempatkan tidak enak dipandang bukan? Belum lagi saat mencarinya bisa terselip kesan kemari akan sulit didapat yang berakibat menghambat pekerjaan.

Lain kalau ditempatkan dengan rapi pasti akan sedap dipandang, bekerja menjadi lebih bersemangat dan akan meningkatkan produktifitas kerja

## A. BUDAYA KERJA 5S/5R



Gambar 32.4 Budaya kerja 5R

Sumber: Sistem HRD

Kecelakaan kecil mudah terjadi karena kita kurang peduli pada lingkungan seperti terpeleset, tersandung, tersengat listrik adalah kejadian sepele tetapi tidak boleh disepelekan, karena bisa menjadi hal yang serius bila tidak diperhatikan. Mengapa sepele karena tidak menganggap penting dan tidak diperhatikan akan berdampak besar, padahal semua itu bisa dicegah agar aman.

### Apa 5S/5R itu?

5S/5R adalah metode penataan dan pemeliharaan wilayah kerja secara insentif yang berasal dari Jepang yang digunakan dalam usaha memelihara ketertiban, efisiensi dan disiplin dilokasi kerja sekaligus meningkatkan kinerja secara menyeluruh.

5S atau kalau di Indonesia singkatan dari 5R adalah :

1. SEIRI – RINGKAS, merupakan kegiatan menyikirkan barang-barang yang tidak diperlukan sehingga yang ada diruang kerja hanya barang-barang yang diperlukan.
2. SEITON – RAPI, merupakan meletakkan segala sesuatu sesuai posisinya sehingga memudahkan saat diperlukan.
3. SEISO – RESIK, merupakan kegiatan menjaga kebersihan pribadi sekaligus mematuhi tahap selanjutnya.
4. SEIKETSU – RAWAT, kegiatan membersihkan peralatan dan area kerja sehingga tetap bersih dan kondisi terjaga
5. SHITSUKE – RAJIN, menjaga kedisiplinan pribadi secara berulang-ulang dalam menjalankan 5S/5R

Penerapan 5S/5R harus dilaksanakan secara bertahap sesuai urutan karena jika tahap pertama tidak dilakukan maka tahap berikutnya tidak dapat dijalankan. Mengapa 5S/5R perlu dilakukan untuk mencapai tingkat efisiensi dan efektifitas yang tinggi? Jawabannya karena akan menciptakan lingkungan kerja yang bersih, sehat, rapi, aman, nyaman, dan menyenangkan. Selain itu penerapan 5S/5R dapat membentuk personil yang disiplin, sikap kerja positif, peka dan kreatif, sehingga biaya dapat ditekan dan waktu dapat dipersingkat. Pada akhirnya peneraan 5R/5S dengan baik akan memberikan citra yang positif bagi perusahaan.

Tahapan Penerapan budaya 5S/5R adalah sebagai berikut:

1. Persiapan,
  - a. Komitmen dari Pimpinan, karena tanpa komitmen akan sulit diterapkan.
  - b. Pembentukan Struktur Organisasi pelaksanaan 5S/5R yang melibatkan Pejabat dan karyawan. Struktur harus disusun lengkap dengan pembagian tugas
  - c. Sosialisasi kepada seluruh karyawan agar mendukung kegiatan 5S/5R sebagai sarana pemberian informasi
2. Penerapan
  - a. Pelatihan 5S/5R agar memahami tugas, tujuan dan kegiatan- kegiatannya.
  - b. Promosi agar diterima karyawan sebagai media informasi yang berkunjung ke tempat kerja, sehingga mendapat citra positif dari pengunjung. Promosi dibuat dengan berbagai media: leaflet, poster, banner, logo, slogan dll dan dibuat lomba-lomba antar bagian.
3. Evaluasi

Setelah R1.2.3 (Ringkas, Rapi, Resik) dapat diimplementasikan R4 (Rawat) dengan menyusun standar perawatan. Evaluasi dapat dilakukan setelah dengan membandingkan sebelum dan sesudah pelaksanaan, dengan menetapkan indikator keberhasilan.
4. Pembudayaan

Rajin (R-5) dapat diwujudkan apabila 5R sudah menjadi budaya dan dievaluasi secara berkelanjutan.

## **B. PRAKTEK BUDAYA KERJA 5S/5R PADA TEHNISI AKUNTANSI**

Budaya kerja pada Tehnisi Akuntansi atau setara lulusan SMK yang mayoritas bekerja dimeja mereka bekerja di perkantoran atau indoor, praktek budaya kerjanya perlu memperhatikan hal sebagai berikut:

1. Awali pekerjaan dengan membersihkan ruangan dan meja kerja. Sediakan sapu, sulak (Kemoceng) untuk membersihkan, sampah untuk menampung sampah meja. Ruangan yang rapi akan membawa aura kerja lebih bersemangat dan nyaman dilihat.
2. Jangan lupa berdoa untuk memulai pekerjaan agar selamat dalam menjalankan tugas.

3. Buat daftar Inventaris kantor agar barang-barang yang ada terdata.
4. Sediakan folder khusus untuk menyimpan bukti transaksi, beri kode pada tiap-tiap bukti transaksi agar memudahkan mencari. Jangan meletakkan folder diatas almari untuk menghindari kecelakaan kerja



Gambar 33.4 Pemeliharaan alat kantor

Sumber: <https://www.anugerahdino.com/2015/02/pemeliharaan-mesin-mesin-kantor.html>

- (pegawai kemungkinan tertimpa folder).
5. Cek AC, kalkulator, alat hitung uang dan tempat menyimpan uang apakah bisa dipakai dengan baik agar pekerjaan lancar.
6. Lakukan perawatan pada alat-alat kantor 1 bulan sekali, dan bila ada kerusakan agar segera tertangani agar kerusakan tidak melebar. Bila kerusakan parah minta ganti karena menghambat pekerjaan.
7. Kembalikan segera penggunaan alat-alat kantor ke tempat semula, agar tidak hilang dikarenakan penempatan yang tidak teratur.
8. Jangan Meninggalkan ruangan dengan laci meja atau felling cabinet dalam kondisi terbuka, kecerobohan yang terjadi karena kurang hati-hati berakibat fatal.
9. Matikan alat alat kerja yang menggunakan tenaga listrik sebelum meninggalkan ruangan. Selain hemat listrik juga waspada kemungkinan terjadi sesuatu yang tidak diinginkan.
10. Jangan lupa berdoa dan bersyukur atas diselesaikannya tugas hari ini.
11. Lakukan semua berulang-ulang untuk kedisiplinan pribadi

## C. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA UMUM

### 1. Kesehatan Karyawan

Produktifitas dan kelancaran pekerjaan amat tergantung dari kesehatan para karyawan. Oleh karena itu penting bagi perusahaan sebelum menempatkan karyawan mengadakan cek kesehatan agar mampu bekerja dengan baik.

Kesehatan kerja adalah keadaan sosial, jiwa dan raga pekerja sehingga nyaman dalam bekerja dan sejahtera sehingga dapat bekerja secara produktif tanpa membahayakan diri sendiri, teman sekerja, masyarakat dan lingkungan.

UU RI No 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan pasal 29 mengemukakan bahwa:

- a. Kesehatan kerja diselenggarakan untuk mewujudkan produktifitas kerja yang optimal

- b. Kesehatan kerja meliputi pelayanan kesehatan kerja dan pencegahan penyakit akibat kerja dan syarat kerja
- c. Setiap tempat kerja wajib menyelenggarakan kesehatan kerja

Kesehatan dan keselamatan kerja untuk mendorong efisiensi dan meningkatkan produktifitas. Berdasarkan UU No 1 Tahun 1970 Pasal 3 ayat 1 Tujuan Kesehatan dan keselamatan kerja antara lain:

- a. Mencegah terjadinya kecelakaan dan kebakaran
- b. Mencegah dan mengurangi bahaya peledakan
- c. Memberi kesempatan menyelamatkan diri pada waktu ada kejadian bahaya
- d. Memberikan pertolongan pada kecelakaan dan perlindungan para pekerja
- e. Mencegah dan mengendalikan timbulnya penyakit akibat kerja
- f. Memperoleh penerangan cukup
- g. Menyelenggarakan suhu ruangan baik dan penyegaran udara cukup
- h. Memelihara kebersihan, Kesehatan dan ketertiban
- i. Memperoleh keserasian tenaga kerja, alat kerja, lingkungan cara dan proses kerja
- j. Menyempurnakan pengamanan pada pekerjaan

## **2. Perlindungan Tenaga Kerja**

Jaminan bagi tenaga kerja diperlukan agar karyawan tidak khawatir saat berada jauh dari rumah, terutama tentang kesehatan dan keselamatan bekerja.

Perlindungan tenaga kerja ada 3 yaitu:

- a. Perlindungan sosial: yaitu perlindungan yang berkaitan dengan usaha kemasyarakatan dengan tujuan memungkinkan pekerja mengenyam kehidupan sebagaimana manusia pada umumnya khususnya sebagai anggota masyarakat dan keluarga. Contoh: asuransi Kesehatan, asuransi kecelakaan
- b. Perlindungan teknis: perlindungan agar pekerja terhindar dari bahaya kecelakaan yang ditimbulkan oleh alat-alat kerja atau bahan yang dikerjakan.
- c. Perlindungan ekonomis: jenis perlindungan yang berkaitan dengan usaha memberikan penghasilan yang cukup guna memenuhi keperluan sehari-hari baginya dan keluarganya termasuk dalam hal pekerja tidak mampu bekerja dengan sesuatu diluar kehendak. Disebut jaminan sosial.

## **3. Upaya preventif kesehatan kerja**

Upaya Kesehatan kerja yang bersifat preventif:

- a. Melakukan penilaian terhadap faktor resiko kesehatan
- b. Pemeriksaan Kesehatan tenaga kerja (awal, berkala, dan khusus)
- c. Analisis penyakit akibat kerja dan penyakit umum lainnya
- d. Pencegahan keracunan makanan bagi tenaga kerja

- e. Penempatan tenaga kerja sesuai kondisi dan status kesehatan
- f. Pengendalian bahaya lingkungan
- g. Penempatan prosedur kerja aman dan sesuai Standar Operating Prosedur
- h. Program imunisasi
- i. Program pengendalian binatang penular penyakit (nyamuk anopheles)

#### 4. Faktor penyebab kecelakaan:

Penyebab kecelakaan bisa karena hal sepele seperti lingkungan yang tidak terawat atau juga karena kelalaian manusia yang tidak sengaja karena kurang fokus bekerja.

Beberapa penyebab kecelakaan saat bekerja antara lain karena:

##### a. Faktor pekerja

Kecelakaan yang terjadi karena factor manusia bisa terjadi karena:

- 1) Ingin cepat selesai: bekerja karena terburu-buru menyebabkan hasil pekerjaan tidak maksimal. Berikan contoh pekerjaan tidak maksimal
- 2) Persiapan tidak maksimal: bekerja dengan persiapan akan teratur, bila tidak disiapkan memakan waktu panjang dan hasil kurang baik.
- 3) Tempat kerja berantakan: menempatkan alat yang tidak sesuai akan kesulitan mencarinya bila alat seadanya bisa terjadi kecelakaan karena tidak sesuai.

##### b. Faktor bahan yang digunakan

Bahan-bahan yang digunakan seyogyanya diketahui penggunaannya, salah pakai akan berakibat fatal.

##### c. Faktor alat yang digunakan

Mengetahui cara pakai alat kerja penting sekali, karena apabila salah pemakain akan terjadi kecelakaan. Pemakain alat yang tidak sesuai merusak anatomi tubuh,

##### d. Faktor kondisi lingkungan

Lingkungan yang berisik, udara yang tidak sehat, penerangan tidak memadai, suhu panas akan mengganggu kesehatan pekerja.

##### e. Faktor psikologis: kondisi keluarga, relasi kurang baik, kurangnya perhatian pimpinan membawa dampak pada kinerja karyawan

## D. KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA PADA PERKANTORAN

Lulusan Akuntansi SMK bekerja pada lingkungan perkantoran bukan tenaga kerja lapangan, seperti kasir, Teller, Customer Service, Admin Gudang adalah pekerjaan yang diruangan. Bukan berarti mereka tidak membutuhkan perhatian pada faktor kesehatan dan keselamatan kerjanya. Walaupun kemungkinan resiko kesehatan dan keselamatan kerjanya lebih kecil dari pada yang bekerja dilapangan, apabila tidak mendapat penanganan maka akan berdampak pada kinerja karyawan. Karena karyawan kantoran bekerja membutuhkan waktu yang cukup lama bahkan kadang juga lembur, tentunya kesehatan terganggu walapun kecil bila terus menerus akan

berpengaruh pada jangka panjang.

Ada 2 macam factor penyebab kecelakaan yang bisa terjadi di perkantoran yaitu:

### 1. Faktor yang berhubungan dengan bangunan



- a. Lantai yang licin, retak, miring, cekungan, berundak bisa menyebabkan cedera karyawan, terutama mereka yang menggunakan sepatu hak tinggi.
- b. Kelembapan ruangan menyebabkan Gedung mudah berjamur, juga berpengaruh pada penyimpanan arsip, kertas menjadi mudah hancur.
- c. Bangunan yang tidak terawatt, atap jebol mengganggu pekerjaan

### 2. Faktor yang berhubungan dengan alat perkantoran

- a. Penempatan filing cabinet yang berat diletakkan paling bawah
- b. Penempatan perabot kantor tidak mengganggu dalam beraktivitas
- c. Sedapat mungkin ruangan bebas dari benda-benda tajam seperti penempatan siku almari, filing kabinet agar tidak menimbulkan cedera

### 3. Prosedur aman bekerja di kantor:

- a. Tangga tidak boleh untuk menyimpan tumpukan barang, beraktivitas ditangga yang dapat mengganggu lalu lalang orang yang akan naik turun tangga.
- b. Yang menggunakan lorong dan tangga diatur wajib berjalan disebelah kiri meminimalisir berpapasan yang menyebabkan saling tertabrak.
- c. Karyawan yang membawa barang berat supaya menggunakan troli dan berjalan pada lift barang.
- d. Lantai retak segera diperbaiki mencegah tersandung. Penggunaan cairan yang tercecer segera dibersihkan agar tidak mengganggu orang berjalan terpeleset.
- e. Tidak berlarian di area kantor yang menimbulkan suara gaduh.
- f. Hindari menyimpan alat-alat kantor seperti: gunting, pensil yang runcing, pisau dengan posisi menghadap pengguna yang menyebabkan cedera tangan.

### 4. Pengelolaan kebakarangedung

Pada perkantoran sangat dekat dengan barang-barang elektrik seperti komputer dan aliran listrik sehingga harus waspada terhadap konsleting listrik yang dapat berakibat kebakaran.



Berikut pengelolaan kebakaran gedung dan yang perlu ada:

- a. Alat Pemadam Api Ringan (APAR)
- b. Alat Pemadam Api Berat (APAB)
- c. Sistem alarm kebakaran
- d. Hydrant halaman
- e. Sistem sprinkler otomatis
- f. Sistem pengendalian asap

Penempatan Alat Pemadam Api Ringan dengan memperhatikan:

- a. Mudah terlihat, dijangkau tidak diikat, dikunci dan digembok.
- b. Mudah terlihat, dijangkau dan mudah diambil (tidak diikat, dikunci atau digembok)
- c. Berjarak maksimal 15meter dan tinggi maksimal 125 cm
- d. Media penempatan ukuran disesuaikan dengan klasifikasi bahan api

## **E. PERTOLONGAN PERTAMA PADA KECELAKAAN (P3K)**

Dunia kerja bila tidak memiliki pelayanan kesehatan yang memadai setidaknya tersedia P3K untuk penanganan darurat, sebagai pertolongan pertama menyelamatkan korban saat terjadi kecelakaan.

1. Tujuan P3K
  - a. Perawatan awal korban
  - b. Penyelamatan dini nyawa korban
  - c. Mempertahankan daya tahan korban
  - d. Meringankan penderitaan korban
  - e. Mencari pertolongan lanjutan

## 2. Yang perlu dilakukan Pertolongan Pertama pada Kecelakaan

- a. Tenang: menangani orang kecelakaan tidak boleh panik karena membuat penolong tidak bisa berfikir jernih, sehingga tindakan pertolongan tidak segera tertangani. Perlu focus pada penanganan korban.
- b. Singkirkan korban ketempat yang lebih aman  
Jauhkan korban dari tempat kecelakaan untuk mencegah terulang kembali.
- c. Cek pernapasan  
Bila terjadi penderita mengalami pernafasan berhenti, segera beri pernafasan bantuan.
- d. Lihat tanda shock

Bila terjadi penderita muntah dengan keadaan setengah sadar, posisikan korban terlentang dengan kepala yang lebih rendah. Jangan sampai tersumbat kotoran.

- e. Jangan terlalu cepat mengusung korban
- f. Segera bawa ke pusat kesehatan

Pertolongan pertama sudah dilakukan selanjutnya dibawa ke pusat kesehatan terdekat.

x

## 3. Penempatan Ruang P3K

- a. Tidak jauh dari tempat kerja, usahakan ada kamar mandi
- b. Luas menampung satu kamar tidur
- c. Bersih, terang, ada ventilasi, pintu lebar cukup untuk memindah korban
- d. Ada tanda ruang P3K

## 4. Kotak P3K

