

## DAFTAR PUSTAKA

- Budiono, A.M. 1992. *Hiperkes dan Keselamatan Kerja*. PT. Tri Tunggal Tata Fajar. Jakarta.
- Filippo, Edwin, B. 1994. *Manajemen Personalia*. Terjemahan oleh Moh. Masud Edisi keenam. Erlangga, Jakarta.
- ILO. 1989. *Pencegahan Kecelakaan, Seri Manajemen*, Cetakan Pertama. PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Kartono, Kartini. 1994. *Psikologi Sosial Untuk Manajemen Perusahaan & Industri*. PT. Raja Grafindo. Jakarta.
- Krestiono. 2003. *Evaluasi Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan pada UD. Ardi Jati Tasik Madu Karanganyar*. Tugas Akhir Jurusan Teknik UD. Ardi Jati Tasik Madu Karanganyar. Tugas Akhir Jurusan Teknik.
- Ravianto, J. 1986. *Produktivitas dan Tenaga Kerja, Seri Produktivitas VII*, SIUP. Jakarta.
- Santoso. 2003. *Analisis Pengaruh Faktor Lingkungan Kerja terhadap Kenyamanan Kerja karyawan Dengan Menggunakan Metode Domino di PT. Freeport Indonesia Tembagapura Papua*. Tugas Akhir Jurusan Teknik Industri Universitas Ahmad Dahlan Yogyakarta.
- Silalahi, Bennet MA, DR & Silalahi, Rumondang B. MPH, 1985. *Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja*, PT. Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Suma'mur, P. K. 1987. *Keselamatan Kerja dan Pencegahan Kecelakaan*, Cetakan pertama. CV. Haji Mas Ahung. Jakarta.
- Suma'mur, P. K. 1996. *Hygiene Perusahaan dan Keselamatan Kerja*, Cetakan Kedua. CV. Haji Mas Agung. Jakarta.

## LAMPIRAN

**Tabel Data Jumlah Kecelakaan Kerja / bulan  
CV. Karya Manunggal Jati  
Tahun 2011-2013**

Tahun	Jumlah Kecelakaan	Bulan											
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des
2011	15	3	2	1	0	0	2	0	3	1	1	0	2
2012	13	2	3	1	1	1	0	0	1	2	1	0	1
2013	11	1	1	0	2	1	2	1	0	1	0	0	1

**Tabel Data Jumlah Tenaga Kerja Bagian Produksi dan Jam Kerja  
CV. Karya Manunggal Jati  
Tahun 2011 – 2013**

Tahun	Jumlah Tenaga Kerja (Orang)	Jumlah Jam Kerja / Bulan (Jam)	Total Jumlah Jam Kerja (Jam)
2011	110	19250	231000
2012	124	21700	260400
2013	145	25375	304500

Keterangan: Jumlah jam kerja / bulan sama.  
Jam kerja yang berlaku adalah 8 jam mulai dari jam 08.00 - 16.00 WIB  
dengan waktu istirahat 1 jam

### Rekapitulasi Jumlah Jam Hilang Karyawan

Tahun	Hari hilang (hari)	Jam hilang (jam)
2011	106	742
2012	74	518
2013	71	497

Keterangan: jumlah jam kerja dalam sehari adalah 7 jam

Tabel data target produksi CV. Karya Manunggal Jati tahun 2011-2013

<b>Tahun</b>	<b>Target Produksi (m<sup>3</sup>)</b>	<b>Realisasi (m<sup>3</sup>)</b>
2011	74940	74700
2012	76210	76057
2013	79050	78923

Tabel Rangkuman Hasil Tanya Jawab Kepada Beberapa Karyawan tentang Penyebab

Utama dari Setiap Jenis Kecelakaan

<b>No</b>	<b>Area</b>	<b>Potensi Kecelakaan</b>	<b>Tindakan / kondisi tidak aman</b>
1	Area Pabrik	Menghirup debu	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Persediaan masker habis</li> <li>a. Saat beraktivitas operator tidak menggunakan masker <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pekerja tidak terbiasa menggunakan masker <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pekerja merasa sulit bernafas atau merasa gerah bila memakai masker</li> </ul> </li> <li>▪ Masker tidak layak digunakan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tali masker putus atau kondisi masker kotor dan berdebu</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b. Aktivitas kendaraan membuat debu berterbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lokasi pabrik panas dan kering atau lalu lintas antar kota dekat dengan lokasi pabrik.</li> </ul> </li> </ul>
		Mata kemasukan debu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak menggunakan kaca mata pelindung <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operator tidak terbiasa mengenakan kaca mata pelindung <ul style="list-style-type: none"> <li>○ operator merasa lebih sulit melihat atau keluar keringat di sekitar mata akibat kegerahan</li> </ul> </li> <li>▪ Kaca mata tidak layak digunakan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tali kaca mata putus atau kaca banyak goresan atau kaca pecah</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>b. Aktivitas kendaraan membuat debu berterbangan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ lalu lintas antar kota dekat dengan lokasi pabrik atau lokasi pabrik panas dan kering.</li> </ul> </li> </ul>
		Terjatuh, terpeleset, tersandung	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengangkat beban terlalu berat <ul style="list-style-type: none"> <li>○ bekerja sambil bercanda atau tidak menggunakan alat pengangkat beban</li> </ul> </li> <li>b. Sikap kerja yang salah <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tidak mengikuti instruksi kerja atau melanggar peraturan</li> </ul> </li> <li>c. Lantai pabrik licin <ul style="list-style-type: none"> <li>○ terkena tumpahan air, minyak</li> </ul> </li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lantai jarang dibersihkan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tidak ada petugas khusus yang ditempatkan untuk membersihkan atau tidak ada inisiatif pekerja untuk membersihkan karena malas.</li> </ul> </li> </ul>
2	Proses produksi	Terjepit	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kurang hati – hati menutup pintu ruangan oven</li> <li>a. Bekerja sambil bercanda <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Bosan dengan rutinitas kerja sehari-hari atau operator merasa kegerahan</li> </ul> </li> <li>b. Tidak hati-hati meletakkan jenis produk/kayu <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ceroboh atau melanggar aturan</li> </ul> </li> <li>c. Kondisi alat kurang layak pakai <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Rusak atau mudah lepas</li> </ul> </li> </ul>
3	Pemindahan dan penyimpanan	Kejatuhan, tertindih barang	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tidak meletakkan produk dengan baik <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lantai tidak rata atau terganjal sesuatu atau ceroboh kurang hati-hati</li> </ul> </li> <li>b. Sikap kerja yang salah <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tidak mengikuti peraturan atau merasa membuat proses kerja yang lebih panjang</li> </ul> </li> <li>c. Tersenggol karyawan <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pada saat berjalan, karyawan kurang hati – hati (tergesa – gesa)</li> </ul> </li> <li>▪ Tidak meletakkan produk pada tempatnya <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lalu lintas antar kota dekat dengan lokasi pabrik atau lokasi pabrik panas dan kering.</li> </ul> </li> </ul>

## **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

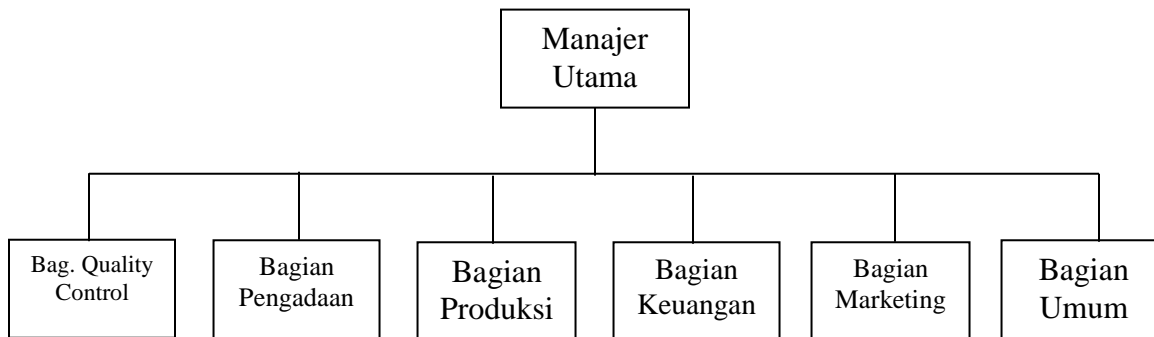
### **1. Sejarah Berdirinya Perusahaan**

CV. Karya Manunggal Jati berdiri pada tanggal 26 Desember 1996 dan beralamat di Jl. Mayjend Sungkono 21 Gulomantung-Gresik. Pada permulaan usahannya dibidang meubel, CV. Karya Manunggal Jati membeli satu rit kayu mahony sebagai modal dan hanya mengerjakan mebel berupa box untuk disetorkan kepada exportir di daerah Pasuruan.

Adanya keterbatasan kemampuan tenaga kerja yang dimiliki menyebabkan barang-barang yang disetorkan masih terdapat kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki. Namun dengan keuletan dan semangat untuk maju yang besar akhirnya CV Karya Manunggal Jati mendapat tukang - tukang kayu yang dapat diajak bekerja sama sehingga ada peningkatan kualitas barang-barang yang dihasilkan, yaitu sesuai dengan kualitas yang diinginkan oleh exportir yang biasa memberikan order kepada CV Karya Manunggal Jati dan produk tersebut dipercaya tidak kalah kualitasnya dengan perusahaan lain.

### **2. Struktur Organisasi**

CV Karya Manunggal Jati merupakan perusahaan furniture milik perorangan sehingga struktur organisasi yang dimilikinya berbentuk sederhana dimana pemilik perusahaan menjadi manajer utama.



Sumber : Perusahaan Furniture CV Karya Manunggal Jati

Keterangan :

#### 1. Manajer Utama

##### a. Pekerjaan Manajemen

- Memimpin seluruh pekerjaan perusahaan dan bertanggung jawab atas jalannya perusahaan
- Memegang fungsi perencanaan global dengan menetapkan tujuan, visi dan misi perusahaan.
- Memegang fungsi pengawasan (controlling) atas semua pekerjaan.
- Membuat keputusan yang tidak dapat dilakukan oleh karyawan pada tingkat dibawahnya.

##### b. Pekerjaan Teknis

- Melakukan penilaian terhadap prestasi karyawan pada level dibawahnya.
- Menetapkan standar penggajian karyawan berdasarkan jabatan, keahlian khusus, masa bakti dan sebagainya.
- Mengangkat dan memberhentikan karyawan yang berada satu tingkat dibawahnya.

- Memberikan persetujuan atas pengangkatan dan pemberhentian karyawan pada bagian – bagian dalam perusahaan.
- Memberikan penghargaan dan hukuman/sanksi kepada karyawan yang berada satu tingkat dibawahnya.
- Menerbitkan surat-surat yang menunjang terlaksananya pekerjaan perusahaan.

## 2. Bagian Quality Control

### a. Pekerjaan manajemen meliputi

- Menyelenggarakan suatu sistem dan prosedur pengendalian kualitas diseluruh bidang pekerjaan yang membutuhkan
- Melakukan koordinasi dengan manajer atau karyawan setingkat dengannya.

### b. Pekerjaan Teknis meliputi

- Menetapkan ukuran-ukuran dan standar kualitas bagi terlaksananya prosedur QC.
- Melaksanakan pengendalian dan pengawasan mutu pekerjaan perusahaan.
- Menandatangani dokumen-dokumen yang membutuhkan pengesahan pihak QC.
- Membuat laporan dan evaluasi atas pekerjaan QC

## 3. Bagian Pengadaan

### a. Pekerjaan manajemen

- Menyelenggarakan suatu sistem dan prosedur pengadaan bahan mentah, barang setengah jadi, bahan jadi, bahan pendukung proses produksi, serta peralatan lain yang dibutuhkan oleh perusahaan.
- Menyelenggarakan sistem dan prosedur penyimpanan bahan-bahan.
- Melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap penggunaan bahan-bahan.

b. Pekerjaan manajemen

- Menyusun daftar pekerjaan dan membaginya ke dalam bagian-bagian pelaksana yang mencakup bidang persediaan dan pembelian.
- Memeriksa keadaan persediaan secara rutin
- Mendapatkan barang-barang keperluan perusahaan yang murah, mudah didapat dan memenuhi kualitas seperti digariskan pengendali kualitas
- Melakukan pemesanan barang-barang keperluan perusahaan yang murah dan mudah didapat.

4. Bagian Produksi

a. Pekerjaan Manajemen

- Menyelenggarakan suatu sistem dan prosedur pekerjaan barang-barang sesuai permintaan.
- Menyelenggarakan prosedur pengadaan dan pengeluaran barang atau pengeluaran
- Melakukan pengendalian dan pengawasan pekerjaan sehingga sesuai dengan permintaan.

b. Pekerjaan Teknis

- Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pembuatan barang setengah jadi, pekerjaan finishing, pekerjaan pengepakan dan pengiriman barang – barang sesuai permintaan.
- Membantu pelaksanaan teknis pengerjaan barang – barang oleh karyawan.
- Memimpin dan mengawasi pelaksanaan pembuatan desain produk.
- Menetapkan target – target pelaksanaan pekerjaan dibidang produksi sesuai dengan permintaan.



## 5. Bagian Keuangan

### a. Pekerjaan Manajemen

- Menyelenggarakan suatu system dan prosedur keuangan yang meliputi fungsi pemasukan, pengeluaran dan akuntansi.
- Menyelenggarakan suatu system dokumentasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan keuangan perusahaan.
- Bertindak selaku juru tagih dan juru bayar perusahaan.
- Bertindak selaku pelaksanaan dalam berhubungan dengan pihak lain dalam kaitannya dengan keuangan.

### b. Pekerjaan Teknis

- Mengadakan perangkat administratif untuk pengendalian kegiatan keuangan dan melakukan pembayaran pajak.
- Melaksanakan penggajian karyawan sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- Menyelenggarakan system pembayaran melalui kas kecil.
- Membuat laporan kas harian dan bulanan.
- Membuat suatu nalisis atas keuangan perusahaan dan melaporkannya melalui neraca dan laporan laba rugi.

## 6. Bagian Marketing

### a. Pekerjaan Manajemen

- Menyelenggarakan suatu system dan prosedur penjualan atas hasil produksi perusahaan.
- Bertindak selaku penerima pesanan pembuatan barang oleh pembeli

- Bertindak selaku sales person perusahaan yang berusaha menjual hasil produksi kepada calon pembeli.

b. Pekerjaan Teknis

- Dengan persetujuan manajer utama memberikan Surat Perintah Pengerjaan kepada Bagian Produksi dan bagian lain terkait atas pesanan yang diterima dari pembeli.
- Mengajukan permintaan pembuatan sample kepada bagian produksi berdasarkan permintaan dari pembeli atas persetujuan manajer utama.
- Menerbitkan surat – surat yang mnertai suatu transaksi penjualan dan pengiriman barang.
- Membuat kalkulasi harga jual barang – barang produk perusahaan yang diminta calon pembeli berdasarkan biaya produksi dan biaya lain termasuk resiko harga pasar.

7. Bagian Umum

a. Pekerjaan Manajemen

- Menyelenggarakan suatu system dan prosedur personalia, surat menyurat dan tata kerumahtanggaan perusahaan.
- Menyelenggarakan suatu pelayanan kepada karyawan yang memerlukan sepanjang digariskan perusahaan.

b. Pekerjaan Teknis.

- Menetapkan daftar karyawan berdasarkan jabatan, keahlian, masabakti dan mutasi
- Membuat laporan berkala keadaan karyawan dan bangunan
- Mengadakan recruitmen karyawan
- Menyusun peraturan kerja dan tata tertib perusahaan.