

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja

3.1.1. Gambaran Umum

Praktikan melakukan Kerja Profesi di departemen *Environment & Health & General Affair System Development* (EH & GA System Development), yang salah satu fungsi di organisasi adalah melakukan pengembangan dan standarisasi terkait sistem pengelolaan lingkungan dan kesehatan kerja perusahaan berdasarkan peraturan yang berlaku maupun referensi/panduan nasional dan internasional. Sistem pengelolaan lingkungan dan kesehatan kerja yang telah dikembangkan selanjutnya disosialisasikan dan diimplementasikan di seluruh pabrik dan instalasi PT. XYZ.

Berikut ini adalah fungsi dan tanggung jawab utama departemen EH & GA System Development:

1. Membuat dan mengembangkan sistem dan prosedur yang ada di EHS berdasarkan internal LK3 dan eksternal standar (ISO 1800, ISO 14001, SMK3, AFC, dan AGC) yang berlaku untuk memastikan *regulation compliance* dan menjalankan *continual improvement*.
2. Membuat dan mengembangkan sistem dan prosedur fungsi-fungsi yang ada di GA untuk peningkatan *Service Level Index (SLI)* dan *Customer Satisfaction Index (CSI)* internal.
3. Membuat desain matriks kompetensi terkait sistem yang ada di EH & GA dan bertanggung jawab terhadap pemenuhannya kepada karyawan dengan sasaran *employee behaviour* yang lebih baik.
4. Melakukan audit kepada fungsi-fungsi EH & GA terkait dengan implementasi sistem yang ada untuk menjamin terlaksananya *regulation compliance*, *continual improvement* dan *Customer Satisfaction*.

5. Mengarahkan dan memfasilitasi program peningkatan kinerja pelayanan konsumen terkait fungsi GA.
6. Merancang, mengembangkan dan mengevaluasi ketentuan dan persyaratan khusus terkait fungsi GA.
7. Merancang, mengembangkan, mengarahkan dan memfasilitasi program untuk pengendalian resiko perusahaan dan mitra kerja (supplier sampai dengan main dealer).
8. Merancang dan mengembangkan program eksternal terkait tanggung jawab sosial di bidang *Environment & Health* (EH).
9. Merancang, mengembangkan, dan mengevaluasi pemenuhan regulasi dan persyaratan khusus terkait EH.

Departemen *EH & GA System Development* memiliki 3 subfungsi, yaitu : subfungsi *EHGA Regulation & External Relation*, *EHGA System Development*, dan *EHGA System Development*.

3.1.2. Subfungsi *EHGA Regulation & External Relation*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab subfungsi *EHGA Regulation & External Relation*:

1. Mengidentifikasi regulasi dan persyaratan lain yang berlaku di perusahaan terkait EH.
2. Membuat, menganalisa, merevisi standar baku mutu EH di perusahaan.
3. Mengidentifikasi, mengelola dan memenuhi perizinan terkait EH di perusahaan.
4. Mengelola aktivitas pemantauan Lingkungan dan K3 (LK3) sesuai peraturan yang berlaku.
5. Mengevaluasi pemenuhan peraturan serta pelaporan EH.
6. Mengidentifikasi kebutuhan, merancang dan mengembangkan program *Environment & Social Responsibility* (ESR).
7. Menerapkan, mengembangkan, memantau serta mengevaluasi program ESR berdasarkan kebijakan *shareholder*, manajemen dan tuntutan pemerintah

8. Menerapkan, mengembangkan, memantau serta mengevaluasi program ESR perusahaan yang dilakukan pada *Stakeholder*, termasuk bersama mitra kerja.
9. Membangun dan memelihara *networking* terkait pemenuhan regulasi dan persyaratan EH yang relevan dengan bisnis perusahaan.

3.1.3. Subfungsi *EHGA System Development*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab subfungsi EHS&GA System Development:

1. Membuat dan mengembangkan sistem EHS dan fungsi GA.
2. Mengkoordinasi, memfasilitasi, melayani implementasi sistem EHS dan GA di perusahaan.
3. Menganalisa, mengidentifikasi, membuat, mengevaluasi, dan merevisi standar EHS&GA.
4. Mensosialisasikan, mengkoordinasikan, mengarahkan seluruh bagian dalam implementasi standar EHS-GA di perusahaan.
5. Merencanakan, melaksanakan, memfasilitasi, dan melakukan evaluasi efektivitas pelatihan, awareness, dan sosialisasi sistem EH-GA.

3.1.4. Subfungsi *EHGA System Assessment*

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab subfungsi EHS&GA System Assessment:

1. Merencanakan dan melakukan assessment implementasi standar, prosedur, dan instruksi kerja terkait pelayanan GA dan pengelolaan EH.
2. Menganalisa dan mengevaluasi implementasi kebijakan, standar, prosedur, dan instruksi kerja terkait EH & GA di perusahaan.
3. Mengembangkan sistem pengelolaan resiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan, merujuk pada sistem manajemen ISO 14001, OHSAS 18001, SMK3, GC & FC.
4. Mengelola aktivitas *Plan, Do, Check, Action (PDCA)* untuk audit/assessment/Genba terkait ISO 14001, OHSAS 18001, AGC, AFC, SMKS3, PROPER, Asuransi, GCG, dan shareholder.

5. Mengelola aktivitas PDCA untuk audit *GA supplier* dan kontraktor
6. Mengembangkan kompetensi auditor/assessor internal.
7. Mengelola aktivitas PDCA untuk internal Audit dan Tinjauan Manajemen.

3.1.5. Program Perlindungan K3 bagi Pekerja Hamil

Dalam rangka memastikan pekerja hamil nyaman, selamat, dan aman dalam bekerja serta sebagai upaya untuk mewujudkan inklusivitas di lingkungan kerja, PT. XYZ lewat departemen EH & GA System Development yang bekerja sama dengan divisi *Human Resource* (HR) meluncurkan program Perlindungan K3 bagi Pekerja Hamil. Sejalan dengan hal tersebut, pada pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan yang berfokus pada “Pembuatan Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil dan *Flow Process* Laporan Diri Pekerja Hamil PT. XYZ”.

3.2 Pelaksanaan Kerja

3.2.1. Aktivitas Umum

Berikut ini beberapa aktivitas yang dikerjakan praktikan terkait tahap perencanaan program perlindungan K3 bagi pekerja hamil:

1. Pembuatan dokumen internal perusahaan berupa standar yang berjudul “Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil di Tempat Kerja”, dengan nomor dokumen: DLK3-ESY-073.
2. Pembuatan *flow process* Laporan Diri Pekerja Hamil dan Tamu Hamil.
3. Pembuatan Formulir Laporan Diri Pekerja Hamil.
4. Publikasi Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil.
5. Pembuatan panduan K3 pekerja hamil untuk karyawan dan pimpinan kerja.
6. Pembuatan materi sosialisasi *kick-off* program.

Beberapa aktivitas yang berkaitan dengan rumpun keilmuan Sistem Informasi, praktikan jelaskan terperinci pada subbab berikutnya.

3.2.2. Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil

Dokumen standar merupakan dokumen internal perusahaan yang dijadikan acuan dalam pengelolaan suatu bagian dari sistem manajemen di perusahaan. Dokumen standar di PT. XYZ berisi kebijakan, komitmen, tata cara pengelolaan secara keseluruhan, ketentuan teknis, hingga pembagian tugas dan tanggung jawab. Dokumen standar menjadi acuan bagi seluruh karyawan secara umum dan unit-unit secara khusus untuk implementasi suatu bagian dari sistem manajemen.

Pelaksanaan Kerja Profesi dimulai membuat Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil PT. XYZ (DLK3-ESY-073). Adapun ruang lingkup standar tersebut adalah mengatur perlindungan K3 pekerja wanita hamil dan menyusui di PT XYZ.

Adapun tujuan pembuatan Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil di Tempat Kerja tersebut antara lain:

1. Melindungi keselamatan pekerja wanita hamil di tempat kerja.
2. Melindungi kesehatan kerja pekerja wanita hamil dan menyusui di tempat kerja.
3. Menetapkan pedoman pengendalian resiko K3 untuk pekerja wanita hamil di tempat kerja.
4. Menetapkan ketentuan standar sebagai pedoman yang mudah dipahami dan bisa diimplementasikan oleh perusahaan.
5. Memenuhi ketentuan yang diatur oleh peraturan pemerintah dan persyaratan lain terkait dengan perlindungan K3 pekerja wanita hamil dan dukungan terhadap ibu menyusui.

Pada tahapan awal penyusunan standar, praktikan menggali informasi dan melakukan kajian literasi terkait acuan peraturan dan referensi lainnya yang mengatur tentang perlindungan K3 pekerja hamil di perusahaan. Tidak banyak ditemukan ketentuan taktis mengenai tata cara perlindungan K3 pekerja hamil, oleh karena itu selain mengambil ketentuan peraturan yang merupakan dasar hukum, praktikan mengambil referensi dari *Rekomendasi International Labour Organization (ILO)* dan panduan dari kementerian ketenagakerjaan *United Kingdom*.

Proses penyusunan standar melibatkan beberapa kali *meeting* dengan perwakilan divisi HR dan *Security*. Praktikan dan tim lainnya menggali informasi serta kebutuhan agar dapat diimplementasikannya program perlindungan K3 pekerja hamil di PT. XYZ. Setelah selesai menyusun draf standar, dilakukan Rapat Dengar Pendapat (RDP) dengan bagian-bagian terkait, untuk memastikan kesamaan pemahaman dan sekaligus meminta umpan balik (*feedback*) terhadap draf tersebut. Setelah itu, dilakukan finalisasi draf dan tahapan terakhir adalah pengesahan. Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil di Tempat Kerja disahkan hingga level Kepala Divisi GA.

Adapun bentuk perlindungan K3 yang diberikan PT. XYZ terhadap pekerja hamil yang tertuang dalam dokumen standar, antara lain:

1. Perlindungan keselamatan kerja untuk pekerja hamil;
2. Perlindungan terhadap potensi yang dapat membahayakan kesehatan pekerja hamil dan kandungannya; dan
3. Pemberian pelayanan prioritas, antara lain namun tidak terbatas pada:
 - a. Prioritas evakuasi;
 - b. Prioritas antrian pelayanan makan di ruang makan;
 - c. Prioritas antrian pelayanan kesehatan di Klinik;
 - d. Prioritas lokasi parkir kendaraan; dan
 - e. Prioritas antrian lift; dan
 - f. Prioritas antrian pelayanan pemeriksaan kesehatan berkala

Bentuk perlindungan K3 terhadap tamu hamil, yaitu pembatasan akses kunjungan. Tamu hamil hanya boleh di area tertentu saja, seperti *lobby* dan ruang auditorium, dan dilarang memasuki area pabrik. Jumlah karyawan wanita sebanyak 700 orang dari total karyawan sebanyak 24.000 orang.

Pembuatan dokumen standar Program Perlindungan Pekerja Hamil PT. XYZ menjadi bagian dari *Knowledge Management* di unit kerja praktikan, sehingga seluruh pengelolaan terkait perlindungan K3 pekerja hamil dapat diakses secara transparan oleh seluruh

karyawan. *Tacit knowledge* yang semula hanya dimiliki oleh tim proyek, dituangkan dalam dokumen standar yang kemudian di-*publish* di intranet perusahaan dan dapat diakses oleh seluruh karyawan yang menjadi *explicit knowledge*.

Pengetahuan di perusahaan yang terkonsentrasi dan hanya mengandalkan kemampuan satu atau dua individu merupakan contoh *knowledge management* pada perusahaan tersebut tidak dikelola dengan baik. Oleh karena itu, dokumen internal berupa standar yang menggambarkan bisnis proses, pengelolaan tanggung jawab, dan pengetahuan mengenai perlindungan K3 untuk pekerja hamil PT. XYZ didokumentasikan, dibagi, dan didistribusikan secara transparan melalui intranet perusahaan. Pengetahuan dikelola dengan lebih baik melalui *Knowledge Management* bertujuan untuk memastikan aset kekayaan intelektual milik yang berharga dapat diakses oleh karyawan yang membutuhkannya.

3.2.3. Laporan Diri Pekerja Hamil

1. Ketentuan Laporan Diri

Salah satu proses yang ditetapkan dalam dokumen Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil Perlindungan K3 Pekerja Hamil (DLK3-ESY-073) PT. XYZ adalah ketentuan mengenai laporan pekerja hamil, sebagai mana tertuang dalam Bab. C.2.

Berikut ini adalah bisnis proses laporan diri pekerja hamil:

Pekerja hamil PT. XYZ didefinisikan menjadi 2 jenis, yaitu karyawan PT. XYZ dan pekerja alih daya PT. XYZ. Mekanisme laporan diri untuk karyawan dan tenaga alih daya sedikit berbeda. Karyawan wajib melaporkan secara mandiri kondisi kehamilannya, sedangkan laporan diri tenaga alih daya (*outsourcer*) dilakukan oleh penanggung jawab pekerjaan alih daya. Laporan diri dilakukan melalui pengisian formulir laporan diri pekerja hamil disertai dengan dokumen pendukung berupa surat keterangan hamil dari dokter kandungan atau bidan.

Setelah pekerja hamil melakukan laporan diri, maka bagian HR unit *Personnel Service* akan memvalidasi data laporan diri tersebut.

Jika data dinyatakan valid, maka bagian HR akan melakukan pendataan pekerja hamil. Karyawan hamil PT. XYZ yang sudah terdata oleh bagian HR akan diberikan:

1. Penanda berupa Pin Hamil; dan
2. *E-booklet* Panduan K3 untuk Pekerja Hamil selama berada di tempat kerja.

Pimpinan kerja dari karyawan hamil akan mendapatkan *e-booklet* Panduan Perlindungan K3 bagi Pekerja Hamil (panduan untuk pimpinan kerja). Pin hamil berupa Pin Hamil diambil di bagian HR unit masing-masing plant/area. Bagian HR mengirimkan *e-booklet* ke karyawan dan pimpinan kerja melalui *e-mail*.

Pekerja alih daya yang sudah terdata oleh bagian HR akan diberikan penanda berupa Pin Hamil. Dan penanggung jawab pekerjaan alih daya dari tenaga alih daya akan mendapatkan *e-booklet* Panduan Perlindungan K3 bagi Pekerja Hamil (panduan untuk pimpinan kerja) yang dikirimkan melalui *e-mail* oleh bagian HR.




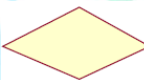
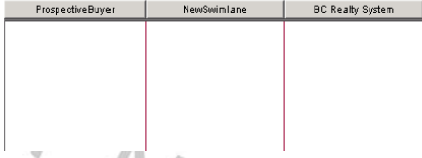

Selain pekerja hamil (karyawan PT XYZ dan tenaga kerja alih daya/*outsourc*e), tamu yang melakukan kunjungan ke PT. XYZ juga wajib melaporkan kondisi kehamilan ke Petugas Pengamanan (*Security*), untuk dapat diidentifikasi dan diberi penanda berupa Pin Tamu Hamil.

Penanda berupa Pin Pekerja Hamil atau Pin Tamu Hamil menjadi hal yang penting sebagai identifikasi awal untuk penerapan program perlindungan K3 bagi pekerja hamil.

2. *Flow Process* Lapori Diri

Pendokumentasian proses bisnis dalam bentuk narasi seperti yang tertuang dalam dokumen Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil Perlindungan K3 Pekerja Hamil (DLK3-ESY-073) PT. XYZ, membuat proses bisnis lapor diri pekerja hamil dan tamu hamil sulit dipahami semua orang.

Praktikan berinisiatif untuk menyematkan *flowchart* pada lampiran dokumen standar tersebut. Pada pengembangan sistem informasi dikenal istilah *Unified Modeling Language (UML) Diagram* yang digunakan untuk mendokumentasikan proses bisnis, yang disebut *Activity Diagram*. Sedangkan *flowchart* merupakan istilah yang digunakan untuk menggambarkan proses bisnis dalam pengembangan sistem yang bersifat tradisional. *Activity diagram* punya fungsi yang sama dengan *flowchart*, keduanya dimaksudkan untuk menggambaran proses bisnis.

Symbol	Nama	Keterangan
	Start State	Menunjukkan dimulainya suatu workflow pada activity diagram
	Activity	Menggambarkan aktivitas (pekerjaan/tugas) dalam workflow
	State Transition	Sebagai konekter antar aktivitas, menunjukkan aktivitas selanjutnya setelah suatu aktivitas sebelumnya
	Decision	Suatu point pada activity diagram yang menunjukkan kemungkinan perbedaan transisi
	Swimlanes	Sebagai partisi agar lebih memahami siapa melakukan apa
	End State	Menggambarkan akhir dari activity diagram

Gambar 4. Symbol Activity Diagram

Dalam buku yang berjudul "*Systems Analysis and Design in a Changing World*", Satzinger menyebutkan bahwa *Activity Diagram* merupakan diagram *Unified Modeling Language (UML)*

yang berisi deskripsi berbagai aktivitas *user* atau pun sistem, orang/komponen yang menyelesaikan setiap aktivitas, dan alur yang terurut dari aktivitas tersebut.

Lapor Diri Pekerja Hamil PT. XYZ, merupakan proses yang signifikan sebagai awal identifikasi pekerja hamil dan tamu hamil. Oleh karena itu, praktikan membuat *flow process* Lapor Diri sebagai bagian lampiran dari dokumen standar, agar proses Lapor Diri mudah dipahami oleh seluruh karyawan PT. XYZ. Flow process dibuat menggunakan software *Microsoft Office Visio* versi 2007. Praktikan memilih jenis *cross functional flowchart* agar dapat terlihat jelas proses yang dilakukan dari masing-masing peran/unit. Praktikan membuat *flowchart* sebagai gambaran bisnis proses lapor diri pekerja hamil dan tamu hamil PT. XYZ.

Microsoft Office Visio adalah software yang biasanya digunakan untuk membuat diagram, diagram alir, brainstorm, dan skema jaringan. Software ini menggunakan grafik vektor untuk membuat diagramnya. *Microsoft Office Visio* digunakan untuk meningkat kinerja dalam pemodelan/perancangan sistem. Diagram yang dapat dibuat menggunakan *Microsoft Office Visio* antara lain DFD, ERD, UML, perancangan jaringan, *User Interface*, *organization chart*, *office plan*, dan lainnya. Terdapat sejumlah template yang disediakan. Terdapat banyak template pada yang dapat memudahkan pengguna.

Langkah-langkah yang dilakukan praktikan dalam membuat *cross functional flowchart* menggunakan *Microsoft Office Visio* versi 2007:

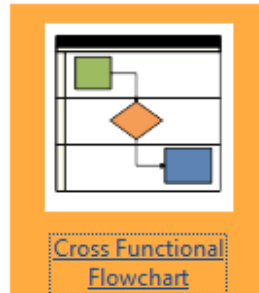
- a. Buka *Microsoft Office Visio*
- b. Pilih "File" → "New"
- c. Pilih Template Category "*Flowchart*"
- d. Pilih "*Cross Functional Flowchart*"

Flowchart

All Templates



Basic Flowchart



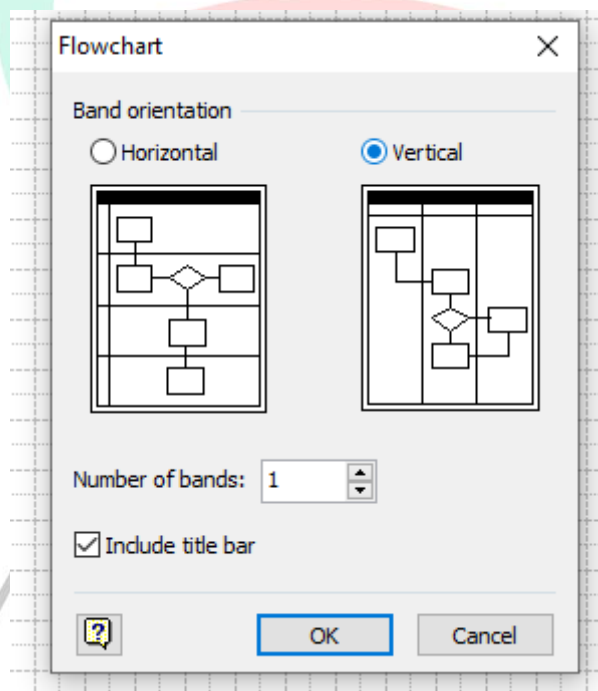
Cross Functional Flowchart



Work Flow Diagram

Gambar 5. Tangkapan Layar Microsoft Office Visio (1)

- e. Muncul dialog tab, pilih “Vertical”. Klik “OK”.



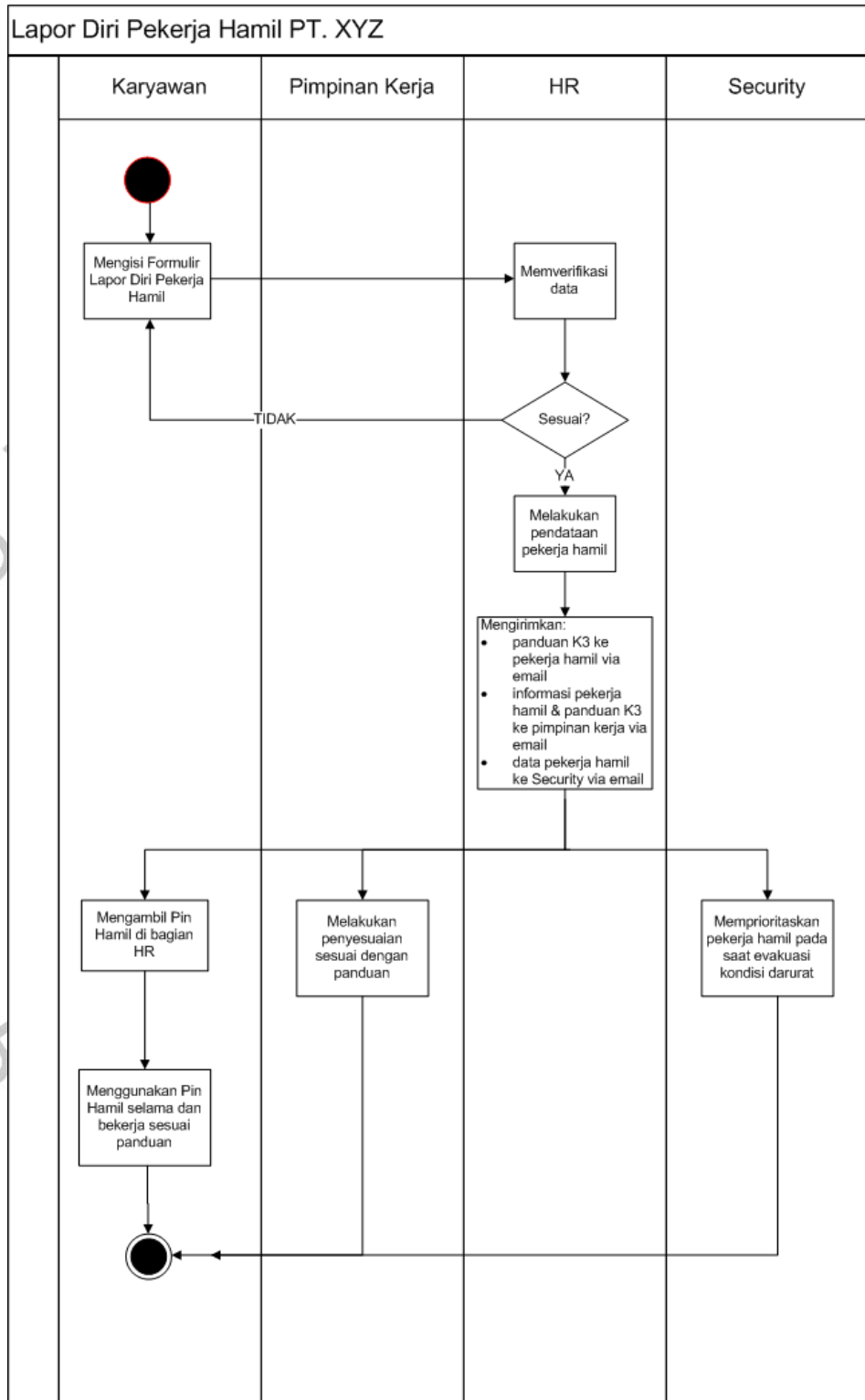
Gambar 6. Tangkapan Layar Microsoft Office Visio (2)

- f. Buat *flowchart* berdasarkan elemen yang terdapat pada software

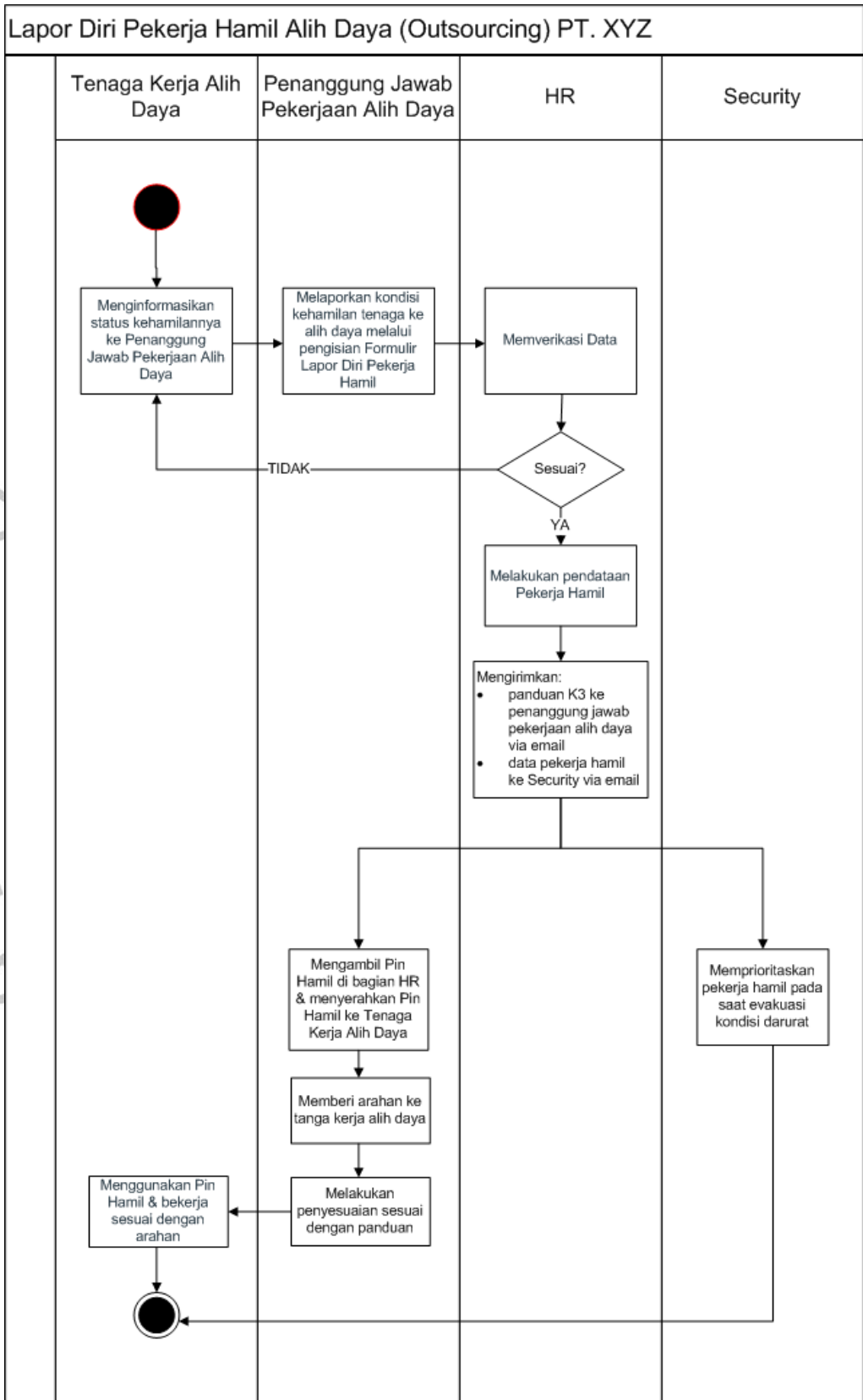
Berdasarkan proses bisnis lapor diri pekerja hamil dan tamu hamil yang telah dijelaskan di .Praktikan membuat 3 *flowchart*, yaitu:

- a. *Flowchart diagram* Laporan Diri Pekerja Hamil PT. XYZ, berisi flow proses laporan diri untuk karyawan.
- b. *Flowchart diagram* Laporan Diri Pekerja Hamil Alih Daya PT. XYZ, berisi flow proses laporan diri untuk tenaga kerja alih daya/outsourcing.
- c. *Flowchart diagram* Laporan Diri Tamu Hamil PT. XYZ, berisi flow proses laporan diri untuk tamu.

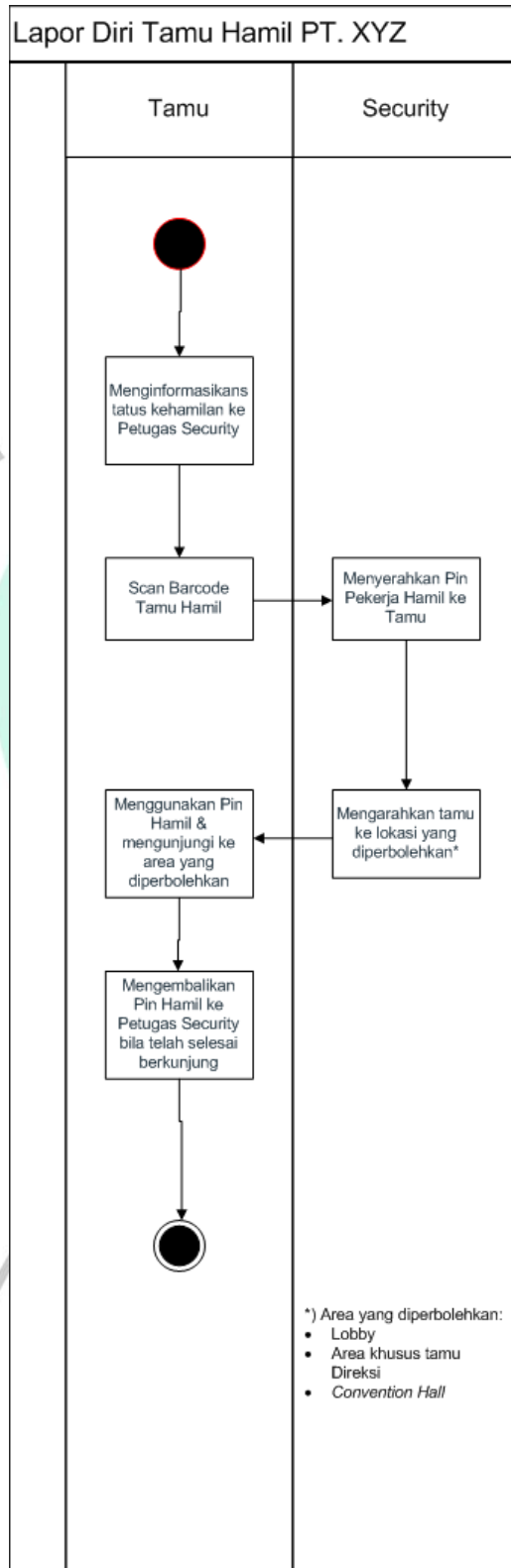




Gambar 7. Flow process Lapor Diri Pekerja Hamil PT .XYZ



Gambar 8. Flow Process Lapor Diri Pekerja Hamil Alih Daya (Outsourcing) PT. XYZ



Gambar 9. Flow Process Lapor Diri Tamu Hamil PT. XYZ

3. Formulir Laporan Diri Pekerja Hamil dan *Barcode Scan* Tamu Hamil

a. Formulir Laporan Diri Pekerja Hamil (Karyawan dan Tenaga Kerja Alih Daya/*Outsourcing*)

Laporan Diri Pekerja Hamil dilakukan dengan cara mengisi formulir *daring*. Untuk pekerja hamil yang merupakan karyawan PT. XYZ mengisi secara mandiri formulir tersebut. Sedangkan untuk tenaga kerja alih daya (*outsourc*), pengisian formulir *daring* dilakukan oleh penanggung jawab pekerjaan alih daya. Formulir *daring* dibuat menggunakan format *google form*, dan dapat diakses melalui tautan : <https://bit.ly/k3pekerjahamil>.

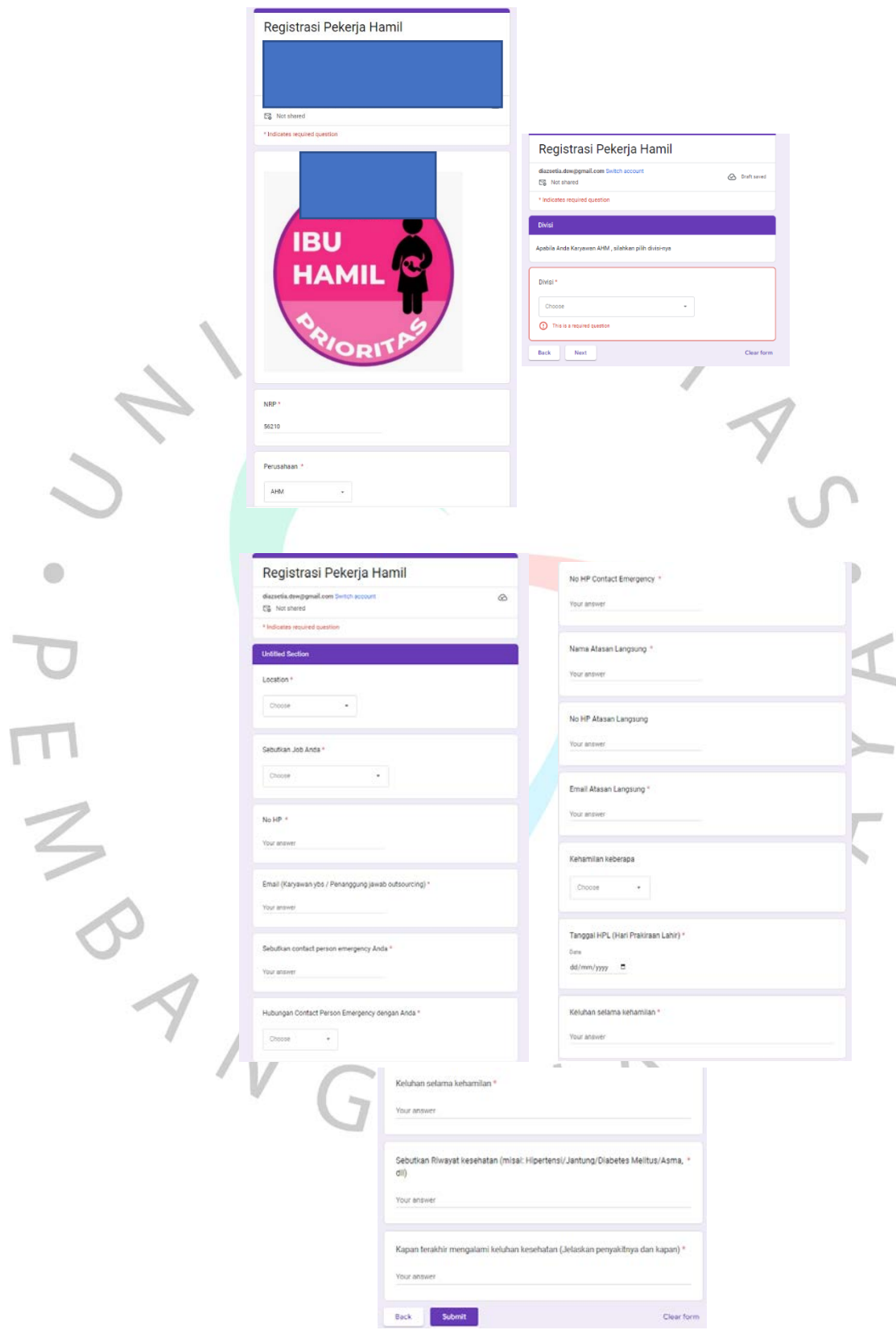
Secara garis besar, isian data formulir *daring* berisi informasi mengenai identitas pekerja hamil, identitas pimpinan kerja, riwayat kehamilan, dan riwayat kesehatan. Informasi tersebut diperlukan untuk pendaatan pekerja hamil, penilaian risiko kerja berdasarkan *jobdesc*, dan gambaran umum mengenai kesehatan pekerja hamil. Identitas pimpinan kerja diperlukan untuk mengirimkan panduan via email. *Jobdesc*, kondisi kehamilan, dan gambaran umum mengenai kondisi kesehatan pekerja hamil menjadi dasar dalam penyesuaian kerja yang dilakukan oleh pimpinan kerja.

Berikut ini adalah rincian data laporan diri pekerja hamil yang dicantumkan dalam formulir *daring*:

Data	Jenis <i>required</i>	Jenis Jawaban
Nomor Induk Pegawai (NRP)	Wajib diisi	<i>Short answer</i>
Perusahaan	Wajib diisi	<i>Multiple Choice</i> : <ul style="list-style-type: none">• PT. XYZ• Alih daya (<i>outsourcing</i>)
Nama perusahaan alih daya (<i>outsourcing</i>)	Hanya diisi bila	<i>Short answer</i>
Location	Wajib diisi	<i>Multiple Choice</i> <ul style="list-style-type: none">• Sunter• Pegangsaan

			<ul style="list-style-type: none"> • Pulogadung • Cikarang P3 • Cikarang P3A • Cikarang DMD • Deltamas SRTC • Deltamas PQE • Karawang P4 • Karawang P4 • Karawang Parts Center
Job	Wajib diisi		<i>Multiple Choice</i> <ul style="list-style-type: none"> • Manajerial • Staff • Kasie / Engineer / Coordinator • Foreman / Group Leader / Controller • Administration / Secretary • Operator • General Worker (Outsource)
No. Handphone	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Email karyawan atau penanggung jawab outsourcing	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Nama Contact Person Emergency	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Hubungan Contact Person Emergency	Wajib diisi		<i>Multiple choice</i> <ul style="list-style-type: none"> • Suami • Saudara Kandung • Orang Tua • Lainnya
No. HP Contact Person Emergency	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Nama Atasan Langsung	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Kehamilan ke-	Wajib diisi		<i>Multiple choice: 1 / 2 / 3 / 4 / dll</i>
Tanggal HPL (Hari Perkiraan Lahir)	Wajib diisi		<i>Date format (dd/mm/yyyy)</i>
Riwayat keluhan kehamilan	Wajib diisi		<i>Paragraph</i>
Riwayat jenis keluhan kesehatan	Wajib diisi		<i>Short answer</i>
Riwayat tanggal keluhan kesehatan	Wajib diisi		<i>Short answer</i>

Tabel 3. Rincian Field Data Input Formulir Daring Laporan Diri Pekerja Hamil PT. XYZ



Gambar 10. Tangkapan Layar Formulir Laporan Diri Pekerja Hamil PT. XYZ

(Sumber gambar: <https://bit.ly/k3pekerjahamil>)

b. *Scan Barcode* Tamu Hamil

Tamu hamil wajib melakukan *scan barcode* di Pos Security. *Barcode* tersebut berisi tautan panduan Tamu Hamil PT. XYZ. *Barcode* tautan dibuat menggunakan *website barcode generator* (<https://www.barcode-generator.org/>). *Barcode* dicetak daam bentuk poster dan dipasang/ditempel di pos induk Security masing-masing area pabrik/instalasi PT. XYZ.



Gambar 11. Poster Barcode Tamu Hamil PT. XYZ

(Sumber gambar: dokumen Internal Communication PT. XYZ, 2023)

Barcode tersebut mengarahkan ke tautan : https://drive.google.com/file/d/1nIAvyXY7IEqq_fQRByKfYldT5aBYZy6X/view yang berisi panduan bagi tamu hamil selama berada di lingkungan PT. XYZ.

4. Publikasi Dokumen Standar

Agar dapat diakses oleh seluruh karyawan, dokumen Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil PT. XYZ dipublikasikan ke intranet perusahaan, *subsites* divisi GA.

Intranet adalah kumpulan jaringan komputer lokal yang menggunakan sofware dan protocol TCP/IP atau HTTP. Pada mula perkembangannya, intranet di perusahaan digunakan sebagai media pendistribusian informasi untuk karyawan. Namun seiring dengan perkembangannya, perusahaan menggunakan intranet salah satunya sebagai media mengembangkan *knowledge management* di perusahaan.

Jaringan intranet PT. XYZ hanya dapat diakses melalui jaringan internet perusahaan, tidak bisa diakses melalui jaringan di luar perusahaan. Websites intranet PT. XYZ terdiri dari beberapa *subsites*. Masing-masing divisi diberikan otoritas untuk membuat *subsites* divisi. *Subsites* GA Division merupakan *subsites* yang dikelola oleh divisi GA.

Beberapa personil GA diberikan akses sebagai admin *subsites*. Praktikan diberikan akses sebagai admin *subsites* GA Division, hal ini sejalan dengan *jobdesc* praktikan di PT. XYZ. *Subsites* GA Division dapat diakses oleh seluruh karyawan PT. XYZ, sehingga praktikan gunakan sebagai media publikasi produk kerja berupa dokumen Standar, Prosedur, Instruksi

Kerja, Form, dan lainnya. *Role* sebagai admin, praktikan gunakan untuk mengunggah dokumen internal tersebut agar dapat diakses oleh seluruh karyawan PT. XYZ, salah satunya Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil.



Gambar 12. Tangkapan Layar Intranet PT. XYZ
(Sumber gambar: Tampilan Beranda Internal Portal PT. XYZ, 2023)



GA Division

Libraries

- Traveling
- Prosedur GA EHS
- Standar GA EHS
- Instruksi Kerja GA EHS
- Form GA EHS
- Report GA
- Kebijakan & Manual GA EHS
- Dokumen GA EHS
- Perubahan Sistem Manajemen EHS GA

 **Status:** Checked out to ahmnet\arlita.

GENERAL AFFAIR DIVISION

Error
Web Part Error: Acces
Correlation ID: e230b8



Gambar 13. Tangkapan Layar Subsites GA Division Intranet PT. XYZ
(Sumber gambar: tampilan beranda Subsites GA Division, intranet PT. XYZ)



Standar GA EHS

Libraries

- Traveling
- Prosedur GA EHS
- Standar GA EHS**
- Instruksi Kerja GA EHS
- Form GA EHS
- Report GA
- Kebijakan & Manual GA EHS
- Dokumen GA EHS
- Perubahan Sistem Manajemen EHS GA

Lists

- Direct appointment (elektronik)
- Flow Dokumen GA Div
- List Purch Group GA
- Mailing Room
- Monitoring Pengadaan Jasa
- Progress Aktivasi Budget

Actions: + New, Upload, Sync, Share, More

All Documents Find a file

✓ Name

▶ **Jenis Dokumen : Standar GA (17)**

▶ **Jenis Dokumen : Standar Kesehatan kerja (9)**

- (DLK3-ESY-040) Standar Alat Pelindung Diri (APD) ...
- (DLK3-ESY-064) Standar Fasilitas Kesehatan ...
- (DLK3-ESY-065) Standar Pengendalian Faktor K3 Lingkungan Kerja ...
- (DLK3-ESY-066) Standar Pelayanan Makanan dan Minum Karyawan ...
- (DLK3-ESY-067) Standar Pemeriksaan Kesehatan Tenaga Kerja ...
- (DLK3-ESY-068) Standar Penerapan Higiene Sanitasi Lingkungan Kerja ...
- (DLK3-ESY-069) Standar K3 Penempatan Pekerja Penyandang Disabilitas ...
- (DLK3-ESY-070) Standar Pengelolaan B3 ...
- ✓ (DLK3-ESY-073) Standar K3 Pekerja Hamil di Tempat Kerja ...

▶ **Jenis Dokumen : Standar keselamatan Kerja (16)**

▶ **Jenis Dokumen : Standar Lingkungan (5)**

Gambar 14. Tangkapan Layar Tampilan Menu Standar GA EHS di Subsites Divisi GA PT. XYZ

(Sumber gambar: tampilan menu Standar Kesehatan Kerja, Subsites GA Division, intranet PT. XYZ)

Word Online

GA Division > Standar

(DLK3-ESY-073) Standar K3 Pekerja Hamil di Tempat Kerja

Diary Setia Wahyuni

Edit in Word Print Share Find

PERLINDUNGAN K3 PEKERJA HAMIL DI TEMPAT KERJA

MODUL : DLK3-ESY-073
STATUS REVISI : 00

	Dibuat	Diperiksa	Ditandatangani
Tanda Tangan			
Nama	Diaz Setia W.		

Gambar 15. Tangkapan Layar Tampilan Standar Perlindungan K3 Pekerja Hamil di intranet PT. XYZ

(Sumber gambar: tampilan dokumen standar, Subsites GA Division, intranet PT. XYZ)

Sebagai bentuk penerapan Manajemen Perubahan/*Change Management*, program perlindungan K3 untuk pekerja hamil disosialisasikan ke seluruh karyawan PT. XYZ melalui pemberitahuan via email dan aplikasi mobile kekaryawanan. Praktikan ditugaskan untuk menyusun *copywriting* pemberitahuan tersebut untuk diserahkan ke bagian HR. Bagian HR menggunakan email *Internal Communication* mengirimkan pemberitahuan tersebut ke seluruh karyawan dan mengunggah sebagai news di aplikasi mobile kekaryawanan yang dapat diakses melalui perangkat selular karyawan.



Gambar 16. Kutipan Email Pemberitahuan Program Perlindungan K3 untuk Pekerja Hamil PT. XYZ

(Sumber gambar: Internal Communication PT. XYZ, 2023)

Selain berupa teks, pada email tersebut juga disematkan poster pemberitahuan. Bentuk sosialisasi secara visual diharapkan dapat membuat karyawan lebih tertarik terhadap informasi yang dikirim.

Program Perlindungan K3
untuk
Pekerja Hamil

Sebagai bentuk upaya perusahaan memastikan pekerja hamil aman, nyaman, dan selamat dalam bekerja serta sebagai upaya untuk mewujudkan inklusivitas di lingkungan kerja

Bentuk Perlindungan Pekerja Hamil:

- 1 Perlindungan keselamatan kerja untuk pekerja hamil.
- 2 Perlindungan terhadap potensi yang dapat membahayakan kesehatan pekerja hamil dan kandungannya.
- 3 Pemberian prioritas dalam penyelamatan, evakuasi, pengamanan, pelayanan kesehatan, dan pelayanan lainnya.

Bagi seluruh karyawan/pekerja di area PT [REDAKSI] yang sedang dalam kondisi hamil, per 1 Juni 2023 **WAJIB** melakukan lapor diri dengan cara mengisi formulir **Lapor Diri Pekerja Hamil** melalui tautan berikut:

bit.ly/RegistrasiPekerjaHamil

Karyawan/pekerja yang telah mengisi formulir akan mendapatkan:

1. Penanda berupa Pin Pekerja atau Tamu Hamil. (dapat diambil di bagian Medical masing-masing area/plant)
2. Panduan K3 bagi pekerja hamil. (akan dikirimkan via email)

PIN WAJIB DIGUNAKAN SELAMA BERADA DI AREA PERUSAHAAN!

Ketentuan lebih lanjut mengenai perlindungan K3 bagi pekerja hamil tercantum dalam Standar Perlindungan K3 Bagi Pekerja Hamil (DLK3-ESY-073), yang dapat diakses melalui tautan:

bit.ly/k3pekerjahamil

Gambar 17. Poster Sosialisasi Program Perlindungan K3 Pekerja Hamil PT. XYZ

(Sumber gambar: Internal Communication, PT. XYZ)

Menurut *John Kotter* (1995), terdapat delapan tahapan proses perubahan, yaitu:

- a. Membangun rasa urgensi (*sense of urgency*).
- b. Menciptakan koalisi pemandu.
- c. Mengembangkan visi dan strategi.
- d. Mengomunikasikan visi perubahan.
- e. Memberdayakan karyawan untuk tindakan yang luas.

- f. Menghasilkan kemenangan jangka pendek.
- g. Mengkonsolidasi keuntungan dan menghasilkan lebih banyak perubahan.
- h. Menjangkau pendekatan baru dalam budaya.

Pembuatan poster Perlindungan K3 untuk Pekerja Hamil merupakan tahapan dari mengkomunikasikan visi dan strategi dalam proses perubahan. Melalui media e-poster yang diblast di media komunikasi perusahaan antara lain *e-mail to all user* karyawan, *digital signage*, dan TV perusahaan). Di dalam media poster tersebut perusahaan menyampaikan visi dari program perlindungan K3 untuk pekerja hamil.

Manajemen perubahan/*change management* yang dikelola dengan baik, akan menyebabkan perubahan dapat diterima. Salah satu tantangan dalam penerapan program perlindungan K3 pekerja hamil menurut praktikan adalah mendorong pekerja hamil untuk Laporan Diri dengan mekanisme yang telah ditetapkan dan membuat pekerja hamil selalu menggunakan Pin Hamil selama di lingkungan perusahaan. Manajemen perubahan/*change management* harus dapat membuat Laporan Diri pekerja hamil dan penggunaan Pin Hamil adalah hal yang memiliki urgensi.

3.1 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan mengalami beberapa kendala, di antaranya:

1. Kendala *Software*

Praktikan tidak bisa menggunakan perangkat komputer di tempat Kerja Profesi untuk meng-*install* software aplikasi pembuatan diagram, seperti *Enterprise Architect* atau *Bizzagi Modeller*. Hal ini dikarenakan di tempat Kerja Profesi praktikan aturan mengenai confidentiality dan IT Security cukup ketat, sehingga terdapat prosedur khusus dan persetujuan pihak manajerial untuk menginstall aplikasi di perangkat kantor. Sehingga praktikan menggunakan *software* yang sudah ter-*install* tersedia di perangkat computer yang praktikan gunakan selama masa Kerja Profesi, yaitu *Microsoft Office Visio* versi 2007.

Pembuatan *flowchart* menggunakan Microsoft Office Visio versi 2007, memiliki keterbatasan, karena terbatasnya *shape* dan *connector*. Hal ini menyebabkan praktikan tidak bisa sepenuhnya mengikuti ketentuan simbol *activity diagram*. Misalnya simbol *activity* yang seharusnya belah ketupat, menjadi dibuat kotak persegi dikarenakan tidak ada *shape* belah ketupat di *Microsoft Office Visio* versi 2007.

2. Kendala Pencarian Informasi dan Referensi

Belum banyak perusahaan yang menerapkan program perlindungan K3 terhadap pekerja hamil, sehingga praktikan mengalami kesulitan dalam mencari referensi atau acuan pada saat penyusunan dokumen standar dan mekanisme lapor diri pekerja hamil. Sejauh ini, penerapan layanan prioritas pekerja hamil telah umum diterapkan pada layanan transportasi (contoh: Transjakarta dan *Commuter Line*) dan layanan publik, terutama kantor-kantor layanan milik pemerintah.

3. Kendala Waktu

Waktu pelaksanaan Kerja Profesi cukup singkat, sehingga praktikan tidak dapat melakukan analisis secara menyeluruh terhadap kebutuhan sistem informasi terkait dengan program perlindungan K3 terhadap pekerja hamil dan analisis kebutuhan aplikasi lapor diri pekerja hamil.

4. Kendala Koordinasi

Dalam penyusunan standar dan mekanisme lapor diri, praktikan harus berkoordinasi lintas divisi kerja, yaitu *divisi Human Resource*. Koordinasi dilakukan untuk menggali informasi, kebutuhan, dan menyepakati program yang akan dijalankan.

5. Bidang kerja di tempat Kerja Profesi praktikan adalah non-IT, sehingga praktikan terbatas dalam menerapkan rumpun keilmuan sistem informasi yang telah dipelajari di kampus.

3.2 Cara Mengatasi Kendala

Praktikan melakukan beberapa cara dalam menghadapi kendala pada saat Kerja Profesi, di antaranya:

1. Mengatasi Kendala *Software*

Dalam pembuatan *flowchart* menggunakan *software Microsoft Office Visio* versi 2007, praktikan memodifikasi beberapa simbol, antara lain:

- a. Untuk membuat simbol *start state*: modifikasi dari shape bulat yang diberi warna hitam full.
- b. Untuk membuat simbol *end state*: modifikasi dari dua shape bulat. Satu shape bulat full hitam diletakkan di dalam shape bulat putih dengan garis berwarna hitam.

Sedangkan untuk simbol *activity* tetap menggunakan *shape* persegi panjang, karena tidak bisa modifikasi dari shape yang tersedia.

2. Mengatasi Kendala Pencarian Informasi dan Referensi

Pencarian referensi atau panduan dari luar negeri seperti *HSE United Kingdom* (www.hse.gov.uk), Rekomendasi International Labour Organization (<https://www.ilo.org>), dan lain-lain.

3. Mengatasi Kendala Waktu

Praktikan membuat *tools* sederhana yang memudahkan proses lapor diri pekerja hamil, yaitu menggunakan *google form* dan *barcode generate*. Dengan menggunakan *tools* tersebut, cenderung membutuhkan waktu yang singkat, tanpa mengurangi esensi dari formulir lapor diri dan akses panduan bagi tamu hamil.

4. Mengatasi Kendala Koordinasi

Koordinasi dengan divisi lain dilakukan dengan cara beberapa kali meeting luring dan daring, dan hasil meeting yang telah disepakati ditulis dalam notulen meeting.

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Pembelajaran yang didapatkan praktikan selama menempuh masa Kerja Profesi, antara lain:

1. Praktikan dapat mempelajari pembuatan diagram menggunakan *Microsoft Office Visio* versi 2007, yang sebelumnya tidak pernah praktikan pelajari selama menempuh perkuliahan.
2. Praktikan dapat memodelkan aktivitas lapor diri pekerja hamil dalam bentuk *flow process* yang kemudian menjadi lampiran dalam dokumen standar perusahaan. Harapannya *flow process* tersebut dapat mudah dipahami oleh seluruh karyawan maupun pihak yang berkepentingan lainnya guna mendukung program perlindungan K3 pekerja hamil.

3. Pembuatan dokumen standar tersebut merupakan bentuk kontribusi praktikan dalam ranah *Knowledge Management* di perusahaan.
4. Dengan waktu dan *software* yang terbatas, praktikan dapat membuat *tools* yang diharapkan dapat mendukung program perlindungan K3 pekerja hamil di perusahaan, terutama kaitannya dengan mekanisme lapor diri. *Tools* berupa formulir *online*, *barcode scan* untuk panduan tamu hamil, dan *flow process* lapor diri pekerja hamil dibuat tanpa mengabaikan konsep analisa proses yang dipelajari pada perkuliahan.

