

Kiat Menjaga Keselamatan Kerja di Lingkungan Kantor



Prosedur keselamatan selalu menjadi nilai yang dikedepankan oleh Pertamina, termasuk di PHI-Regional 3 Kalimantan. Selain keselamatan di area lapangan atau *field*, keselamatan Perwira ketika berada di area perkantoran juga harus diperhatikan. Pada edisi kali ini, *Energia Kalimantan* mengajak Perwira untuk mengidentifikasi beberapa potensi bahaya dan kiat menjaga keselamatan kerja di lingkungan kantor.

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, tertuang dalam Pasal 86 dan 87, setiap pekerja mempunyai hak untuk memperoleh perlindungan atas keselamatan dan kesehatan bekerja serta bagaimana setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan.

Rutinitas jam kantor yang dimulai dari pagi hari hingga sore, terkadang membuat kita terlenta terhadap aspek keselamatan dalam bekerja. Meja, kursi, stopkontak, alat tulis kantor (ATK) yang sudah tersedia di *cubicle* atau area masing-masing menambah kesan rutinitas yang sudah terpenuhi standar keselamatannya. Sunarji selaku Sr. Analyst Occupational Safety Regional 3 membagikan tips dan trik dalam mencegah kecelakaan kerja yang mungkin terjadi akibat potensi bahaya di area perkantoran.

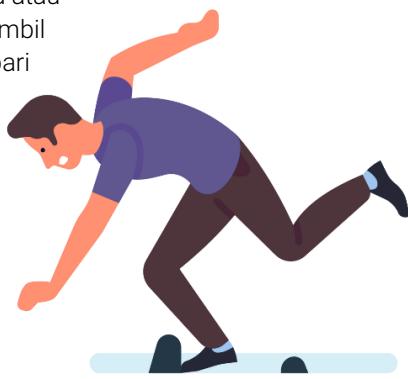
Terpeleset dan tersandung

Saat berada di area lantai berkarpet maupun tanpa karpet termasuk di toilet, Perwira harus berhati-hati dan *aware* terhadap hal-hal di bawah lingkup bola mata. Meskipun dalam keadaan terburu-buru, tetap waspada saat berjalan. Kubangan air di toilet maupun dalam *pantry* dengan lantai yang basah dan licin, serta keadaan karpet yang tidak rata harus menjadi perhatian saat berjalan.



Sunarji menganalisa bahwa hal utama yang harus terus dipegang oleh Perwira adalah fokus. "Kami *encourage* Perwira untuk tetap fokus di area saat sedang melakukan aktivitas berjalan kaki," ujar Sunarji. Membahas tentang poin terpeleset, Sunarji menambahkan tentang pentingnya *awareness* dan kepedulian kita untuk meletakkan tanda *wet floors* saat menemukan spot basah. "Biasanya terpeleset dimulai dari permukaan yang basah. Jika menemukan, segera laporkan ke tim *housekeeping* untuk memberi papapn penanda lantai licin atau bahkan kita sendiri juga bisa meletakkan tanda tersebut jika terdesak," lanjutnya.

Kejadian tersandung juga sangat mungkin dialami oleh Perwira ketika tidak fokus. Misalnya tersandung benda tertentu atau langkah kita sendiri ketika melakukan *texting* sambil berjalan. Terpecahnya fokus saat berjalan sembari membalas pesan atau bermain gawai bahkan dapat membuat kita terjatuh dan terluka. Oleh karena itu, di beberapa titik kantor terpasang stiker berisi imbauan agar tidak melakukan *texting* saat berjalan.



Terkena benda tajam dan terjepit

Cutter, *staples*, penggaris besi adalah peralatan kantor yang sering kita gunakan hampir setiap hari. Perwira patut berhati-hati dan fokus dalam melakukan pekerjaan menggunakan barang-barang ini. Aktivitas kecil seperti membuka bungkus makanan yang ditutup dengan *staples* atau sedang memotong kertas sambil bercengkrama juga seringkali luput dari perhatian. Perwira diharapkan tetap fokus dalam aktivitas tersebut untuk menghindari jari yang terluka. Kewaspadaan saat membuka dan menutup pintu, masuk dan keluar lift, juga menjadi hal harus terus diutamakan.



Sunarji mengingatkan kembali tentang pentingnya meletakkan benda tajam di tempat yang aman. "Kadang kita hanya menaruh gunting, *cutter*, *staples* di laci kita dan disaat kita tidak fokus, kita bisa tersayat. Penting untuk terus menjaga kerapian *drawer* dengan membedakan tempat benda tajam dan yang tidak," sarannya. Sunarji juga berpesan agar Perwira tetap waspada saat menggunakan benda-benda tajam berukuran besar yang difasilitasi oleh Perusahaan seperti pemotong kertas maupun *paper shredder*. "Hati-hati saat penggunaannya, kalau bisa diberi sticker untuk jadi *reminder*. Jika kita tidak memperhatikan penggunaan pemotong kertas, jari kita bisa terpotong. Begitu juga dengan *paper shredder*," lanjutnya.

Polusi suara

Headphones, *headset*, *earphones* dan sejenisnya seakan sudah menjadi teman saat kita bekerja di kantor. Begitu juga dengan mesin, suara pendingin ruangan, atau bahkan suara saat bertemu rekan dikala *meeting* secara ramai. Tanpa disadari, jika suara-suara ini diterima secara berlebihan, akan menimbulkan gangguan pendengaran.

Dalam penjelasan *National Geographic* tentang *noise pollution*, suara-suara yang melebihi 85 desibel bisa membahayakan pendengaran manusia. Dalam kategori ini termasuk suara mesin pemotong rumput (90 desibel), suara kereta (90 – 115 desibel) hingga konser musik yang mencapai 110 – 120 desibel. "Ambang batas maksimum tingkat kebisingan adalah 85 desibel. Jika melebihi nilai tersebut, PPE (seperti *earplug*) perlu digunakan," jelas Sunarji. *Volume headphones* juga sudah semestinya diperhatikan. Harapannya, hal ini menjadi *awareness* bagi kita untuk mencegah hilangnya fungsi pendengaran kita.





Cedera otot

Perwira harus waspada terhadap cedera otot yang dapat terjadi pada saat kita bekerja. Dua jenis cedera otot yang sering terjadi di tempat bekerja adalah keseleo dan ketegangan otot. Keseleo adalah cedera yang melibatkan peregangan atau robeknya ligament/kapsul sendi yang membantu memberikan stabilitas sendi. Sementara ketegangan otot adalah cedera yang melibatkan peregangan atau robeknya struktur otot dan tendon. Berikut tips dan trik untuk mencegah cedera otot selama bekerja.



- Waspada pada saat akan melakukan pengangkatan, penurunan, dorongan, penarikan dan pengangkutan benda berat.
- Lakukan pemanasan otot sebelum memulai pekerjaan berat.
- Waspada bahaya terpeleset atau tersandung ketika membawa benda berat.
- Mintalah bantuan ketika beban yang dibawa terlalu berat, janggal atau tidak stabil
- Jaga agar beban tetap dekat dan gunakan titik tumpu dengan lutut, bukan punggung.

“Saat mengangkat beban berat seperti dokumen atau paket besar, jangan membungkuk saat mengangkat beban tersebut, tapi gunakan kekuatan kaki. Jika tidak mampu, mintalah bantuan orang lain atau gunakan alat bantu seperti *trolley*,” ujar Sunarji.

Untuk menghindari cedera otot saat bekerja dalam keadaan duduk, Sunarji menyarankan Perwira agar melakukan peregangan secara berkala. Mengambil jeda atau *break* secara berkala justru akan meningkatkan produktivitas otak dan tubuh kita. “Untuk rutinitas kita yang berada di depan laptop hingga 8 jam, biasakan lakukan jeda atau *break* selama beberapa saat karena akan berpengaruh tidak hanya pada otot, tetapi juga pada produktivitas kita,” timpalnya.

Bahaya terkait kelistrikan

Ketika Perwira bekerja di kantor, dapat dipastikan akan menggunakan cukup banyak peralatan elektronik seperti laptop, PC, *printer*, ponsel, dsb. Banyaknya peralatan elektronik yang kita gunakan bersamaan seringkali membuat kita kebingungan ketika akan melakukan pengisian daya dikarenakan terbatasnya terminal listrik yang tersedia. Solusi yang sering digunakan oleh Perwira ialah menggunakan *extension cord*. Sunarji kembali berpesan bahwa kita tidak boleh menggunakan atau menumpuk lebih dari 1 *extension cord* adalah hal yang dilarang karena bisa menyebabkan korsleting listrik dan memicu kebakaran.



Selain itu, Perwira diharapkan untuk memastikan peralatan elektronik pribadi, seperti *charger* gawai, maupun lainnya adalah original dan dalam kondisi yang baik. “Kita juga perlu mengingat *electrical equipment* pribadi yang kita bawa ke kantor. Barang (*electrical equipment*) pribadi yang dibawa ke kantor itu dipastikan sesuai dengan standar Perusahaan,” ucap Sunarji.

Jangan lupa untuk memeriksa kondisi kabel peralatan elektronik yang dipakai di kantor secara rutin, apakah masih layak dan aman untuk dipakai atau sudah rusak (terkelupas). Kondisi kabel yang semrawut juga menjadi sesuatu yang semestinya tidak luput dari perhatian kita.

“Kita juga harus *aware* terhadap kabel-kabel yang sudah rusak. Jika sudah rusak, berarti harus dilakukan pergantian agar tidak mengakibatkan bahaya seperti tersengat listrik dan bahaya kebakaran akibat percikan listrik,” tambah Sunarji.



Memahami prosedur keadaan darurat (*emergency*)

Di setiap gedung perkantoran terdapat prosedur keadaan darurat (*emergency*) yang disesuaikan dengan kondisi masing-masing gedung. Ketika terjadi keadaan darurat seperti gempa, kebakaran, dan lainnya, maka kita harus mengetahui langkah penting yang harus dilakukan. “Perwira diharapkan memahami dengan baik hal-hal seperti rute evakuasi, tidak menggunakan lift saat terjadi evakuasi, mengetahui tempat berkumpul (*muster point*), melakukan *taping in and out* untuk mempermudah pelacakan Perwira jika terjadi keadaan darurat, sehingga tim evakuasi mudah melakukan mitigasi, termasuk mengikuti proses *emergency drill* yang dilakukan oleh Perusahaan,” tutup Sunarji.

