



**PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA**  
Cash & Security Services

**DEPARTEMEN K3LL**

**Prosedur Ergonomi Perkantoran dan  
Pengangkatan Material Secara Manual**

**CIGS-PR-K3LL-00019**

**INFORMASI KEPEMILIKAN**

DOKUMEN INI BERISI INFORMASI KEPEMILIKAN PERUSAHAAN YANG DIMILIKI OLEH PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA DAN DOKUMEN INI DILARANG DILIPAT GANDAKAN SEBAGIAN ATAU KESELURUHAN TANPA PERSETUJUAN DARI PT. CITRA INTI GARDA SENTOSA

REV	TERBIT	DISIAPKAN OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	TANGGAL TERBIT
0	Terbit untuk digunakan	Halusi Thabrani	Teuku Salahuddin	Munawar M. Yusba	Peb 2019


**DEPARTEMEN K3LL**

## PROSEDUR

**Bagian: -**

<b>JUDUL</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>REV</b>	<b>TGL</b>	<b>HAL</b>
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Peb 19	2 of 7


[illegible]

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>		<p>Bagian: -</p>	
JUDUL	NOMOR DOKUMEN	REV	TGL	HAL
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Peb 19	3 of 7

## Daftar Isi

<b>Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual.....</b>	<b>1</b>
<b>1 Tujuan.....</b>	<b>4</b>
<b>2 Aplikasi.....</b>	<b>4</b>
<b>3 Definisi .....</b>	<b>4</b>
<b>4 Tugas dan Tanggung Jawab .....</b>	<b>4</b>
4.1 <i>Pimpinan Perusahaan</i> .....	4
4.2 <i>Karyawan</i> .....	4
4.3 <i>Pekerja Kontraktor</i> .....	4
<b>5 Penjelasan.....</b>	<b>5</b>
<b>6 Prosedur.....</b>	<b>5</b>
6.1 <i>Ergonomi Perkantoran</i> .....	5
6.2 <i>Pengangkatan Material Secara Manual</i> .....	6
<b>7 Dokumen Referensi.....</b>	<b>9</b>

10 # 2

	<b>DEPARTEMEN K3LL</b>  <b>PROSEDUR</b>			Bagian: -	
<b>JUDUL</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>REV</b>	<b>TGL</b>	<b>HAL</b>	
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Peb 19	4 of 7	

## 1 Tujuan

Memberikan pemahaman kepada pekerja di PT. Citra Inti Garda Sentosa terkait ergonomi perkantoran dan Pengangkatan material secara manual di tempat kerja.

## 2 Aplikasi

Diberlakukan pada semua pekerja di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

## 3 Definisi

**Fasilitas Perusahaan:** Semua fasilitas dimana pengawasannya menjadi tanggungjawab dan berada di wilayah PT. Citra Inti Garda Sentosa.

**Karyawan:** Pekerja yang bekerja untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa yang ditetapkan melalui perjanjian kerja dan mendapatkan upah. Ini termasuk pekerja yang diperkerjakan melalui pihak ketiga namun mendapatkan gaji dari PT. Citra Inti Garda Sentosa.

**Kontraktor:** Pekerja yang bekerja bukan untuk atas nama PT. Citra Inti Garda Sentosa, namun pekerjaan dilakukan di fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa.

**Tamu** Pekerja yang melakukan kunjungan ke fasilitas PT. Citra Inti Garda Sentosa dalam urusan bisnis.

**APD** Perlengkapan yang digunakan untuk meminimalkan potensi paparan dari kepala hingga kaki.

**Ergonomi** Suatu aturan atau norma yang terdapat dalam sistem kerja.

## 4 Tugas dan Tanggung Jawab

### 4.1 Pimpinan Perusahaan

- Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa prosedur ini dapat dipatuhi oleh seluruh pekerja yang terkait.
- Memastikan bahwa pekerja mendapatkan pengetahuan tentang ergonomi perkantoran dan Pengangkatan material secara manual.


### 4.2 Karyawan

- Memahami prosedur ergonomi perkantoran dan Pengangkatan material secara manual agar dapat bekerja dengan aman dan selamat.

### 4.3 Pekerja Kontraktor

- Memahami dan mematuhi aturan yang telah tertulis di dalam prosedur ini.

*[Handwritten signature]*

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>			<p>Bagian: -</p>	
<b>JUDUL</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>REV</b>	<b>TGL</b>	<b>HAL</b>	
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Peb 19	5 of 7	

## 5 Penjelasan

Sebagaimana diketahui bahwa sebagian besar pekerjaan di perkantoran merupakan pekerjaan administrasi seperti aktifitas pencatatan, pengolahan dan penyimpanan informasi. Kegiatan seperti ini tidak menutup kemungkinan akan menghabiskan waktu yang lama di depan computer atau laptop dalam posisi duduk.

Apabila kegiatan seperti ini dilakukan secara terus menerus dan belum menerapkan prinsip ergonomic, maka tidak menutup kemungkinan dapat menyebabkan penyakit seperti *musculoskeletal disorder (MSD)*, *carpal tunnel syndrome (CTS)*, maupun *repetitive injury (RSI)*.

Selain itu, bagi pekerja yang sering mengangkat beban berat secara manual tidak menutup kemungkinan juga akan mengalami cedera otot apabila tidak dilakukan Pengangkatan dengan benar dan tepat.

## 6 Prosedur

Dalam rangka mengurangi risiko yang disebabkan oleh ergonomi perkantoran dan Pengangkatan material secara manual di tempat kerja, maka ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu:

### 6.1 Ergonomi Perkantoran


#### 6.1.1 Pengaturan Kursi Kerja

- Gunakan kursi ergonomis yang dapat diatur, berbahan empuk, nyaman dan berfungsi dengan baik sebagaimana mestinya.
- Atur ketinggian kursi dan sesuaikan dengan ketinggian meja.
- Pengaturan ketinggian yang benar dapat membuat bahu dalam posisi santai dan lengan bawah paralel dengan lantai.
- Posisi duduk yang benar dapat dilihat dengan ciri-ciri sebagai berikut:
  - Kepala tegak dengan telinga persis di atas bahu.
  - Punggung tegak dan menyentuh penopang
  - Bahu terasa santai.
  - Lengan bawah menopang *arm rest*.
  - Kaki menyentuh pijakan/lantai.

#### 6.1.2 Pengaturan Ketinggian *Keyboard* dan Teknik Mengetik

- Ketinggian *keyboard* harus diatur agar lengan dalam posisi netral saat melakukan pengetikan.
- Tidak ada kontak dengan benda tajam ketika mengetik.
- Pergelangan tangan harus tetap lurus, hindari bengkok ke samping, bengkok ke bawah dan bengkok ke atas.



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>			Bagian: -	
<b>JUDUL</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>REV</b>	<b>TGL</b>	<b>HAL</b>	
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Feb 19	6 of 7	

#### 6.1.3 Pengaturan Mouse dan Teknik Penggunaannya

- Tentukan ukuran *mouse* agar sesuai dengan tangan pengguna
- Saat menggunakan *mouse* maka yang menggerakkan *mouse* adalah bahu bukan pergelangan tangan.
- Pergelangan tangan harus netral dengan tidak ada tekanan kontak.
- Pastikan jari-jari tangan netral dan rileks di atas *mouse*.
- *Mouse* mudah dijangkau agar posisi lengan tetap netral.

#### 6.1.4 Pengaturan Monitor

- Tempatkan monitor tepat di depan posisi tengah pengguna.
- Layar monitor sejajar dengan mata.
- Atur jarak monitor sehingga dapat melihat secara focus.
- Gunakan penyangga dokumen saat melakukan pengetikan dalam jumlah yang banyak.

#### 6.1.5 Pengaturan Pencahayaan

- Pastikan pencahayaan cukup saat melakukan pekerjaan dengan *computer/laptop*.
- Atur kecerahan dari layar *computer/laptop*.
- Hindari cahaya silau di belakang layar.
- Lakukan istirahat sejenak dengan melihat pandangan jauh selama 20 detik setiap 20 menit.

#### 6.1.6 Pengaturan Penggunaan Telepon

- Letakan posisi telepon mudah dijangkau.
- Hindari menahan telepon dengan meletakkannya di atas bahu.
- Gunakan *headset* atau *speaker phone* apabila senantiasa melakukan percakapan dalam waktu yang lama.

#### 6.1.7 Pengaturan Kerja Secara Umum


- Pasang notifikasi istirahat setiap 2 jam sekali dan lakukan peregangan sekitar 3 – 5 menit.
- Ganti posisi duduk setiap 30 menit sekali.
- Berikan ruangan yang cukup untuk area di sekitar kaki.
- Gunakan *laptop holder* atau *dock laptop* apabila menggunakan laptop.

### 6.2 Pengangkatan Material Secara Manual

#### 6.2.1 Periksa lokasi kerja, dan pastikan terdapat akses yang dapat dilalui.

#### 6.2.2 Buat rencana pengangkatan. Tidak dibenarkan mengangkat material lebih dari 25 kg sendiri, harus menggunakan alat bantu atau minta bantuan teman pekerja yang lain.

(17)

	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>			<p>Bagian: -</p>	
<b>JUDUL</b>	<b>NOMOR DOKUMEN</b>	<b>REV</b>	<b>TGL</b>	<b>HAL</b>	
Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual	CIGS-PR-K3LL-00019	0	Peb 19	7 of 7	

- 6.2.3 Posisi kaki harus ditempatkan selebar bahu agar terasa nyaman dan posisi seimbang saat mengangkat material tersebut
- 6.2.4 Tekukkan lutut dan posisi punggung tetap lurus, kemudian pegang beban.
- 6.2.5 Pegang barang dengan telapak tangan dan bukan dengan jari tangan, kemudian gunakan sarung tangan sebagaimana mestinya.
- 6.2.6 Angkat beban perlahan dengan posisi kaki lurus.
- 6.2.7 Letakkan barang yang diangkat dengan menekuk lutut dan tumpuan beban berada pada kedua kaki.
- 6.2.8 Hal-hal yang perlu diperhatikan
- Jangan membawa beban melebihi kapasitas kemampuan (tidak lebih dari 25 Kg).
  - Minta bantuan pekerja lain apabila mengangkat beban melebihi 25 Kg atau posisi beban susah dipegang.
  - Gunakan alat bantu seperti *forklift*, *trolley* apabila mengangkat beban melebihi 25 Kg atau lebih berat.




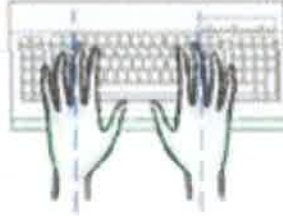
Gambar 1: Posisi Benar



Gambar 2: Posisi Mata Sejajar dengan Layar Monitor



	<p align="center"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p align="center"><b>PROSEDUR</b></p>		<p>Bagian: -</p>	
<p align="center"><b>JUDUL</b></p>	<p align="center"><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p align="center"><b>REV</b></p>	<p align="center"><b>TGL</b></p>	<p align="center"><b>HAL</b></p>
<p>Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual</p>	<p align="center">CIGS-PR-K3LL-00019</p>	<p align="center">0</p>	<p align="center">Peb 19</p>	<p align="center">8 of 7</p>




Gambar 3: Posisi Tangan



Gambar 4: Posisi Pengangkatan Secara Manual



	<p style="text-align: center;"><b>DEPARTEMEN K3LL</b></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR</b></p>		<p>Bagian: -</p>	
<p style="text-align: center;"><b>JUDUL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>NOMOR DOKUMEN</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>REV</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>TGL</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>HAL</b></p>
<p>Prosedur Ergonomi Perkantoran dan Pengangkatan Material Secara Manual</p>	<p>CIGS-PR-K3LL-00019</p>	<p>0</p>	<p>Peb 19</p>	<p>9 of 7</p>

## 7 Dokumen Referensi

Nomor Dokumen.	Judul Dokumen
Undang-Undang No 1 Tahun 1970	Keselamatan Kerja
Undang-Undang No 13 Tahun 2003	Ketenagakerjaan
Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012	Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Presiden 7 Tahun 2019	Penyakit Akibat Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 5 Tahun 1996	Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
Peraturan Menteri Tenaga Kerja No 4 Tahun 1987	Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3LL).
Permenaker 5 Tahun 2018	Keselamatan dan Kesehatan Kerja Lingkungan Kerja
Permenkes 48 Tahun 2016	Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran
CIGS-PR-K3LL-00001	Sistem Manajemen Keselamatan, Kesehatan Kerja dan Lindungan Lingkungan

