

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1

#### TRANSKRIP PERTANYAAN WAWANCARA

##### Transkrip Pertanyaan Wawancara Dengan Pegawai SDM

###### Petunjuk Penilaian:

1. *Likelihood* (Kemungkinan Terjadi):
  - a. Jarang (Kurang dari 1 kali dalam 10 tahun) = 1
  - b. Kemungkinan kecil (Terjadi 1 kali per 10 tahun) = 2
  - c. Mungkin (Terjadi 1 kali per 5 tahun sampai 1 kali per tahun) = 3
  - d. Kemungkinan Besar (Terjadi lebih dari 1 kali per tahun-1 kali per bulan) = 4
  - e. Hampir Pasti (Lebih dari 1 kali per bulan) = 5
2. *Consequence* (Tingkat Dampak) :
  - a. Dampak tidak signifikan (tidak menimbulkan kerugian atau cedera) = 1
  - b. Dampak kecil (gangguan kecil, tidak sampai cedera) = 2
  - c. Dampak sedang (cedera ringan, harus istirahat) = 3
  - d. Dampak berat (cedera serius, kerusakan alat) = 4
  - e. Dampak fatal / bencana (kecelakaan serius sampai kematian) = 5

Nama Narasumber (Inisial) :

Jabatan/Bagian :

Waktu Wawancara :

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa saja bahaya dan risiko yang Anda rasakan saat melakukan aktivitas kerja tersebut?	
2	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> yang sebelumnya saya jelaskan, seberapa sering kondisi ini terjadi?	
3	Berdasarkan indikator penilaian <i>Consequence</i> yang sebelumnya saya jelaskan, bagaimana dampak yang Anda rasakan ketika bahaya itu terjadi?	
4	Apakah ada bahaya lain yang biasanya muncul ketika Anda melakukan pekerjaan ini?	
5	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> yang sebelumnya saya jelaskan, seberapa sering kondisi ini terjadi dan bagaimana dampaknya?	

### Transkrip Pertanyaan Wawancara dengan Kepala Departemen SDM

Nama Narasumber/Inisial :

Jabatan/Bagian :

Waktu Wawancara :

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana Bapak/Ibu melihat gambaran umum aktivitas kerja di Departemen SDM yang berpotensi menimbulkan bahaya atau risiko?	
2	Apakah departemen memiliki prosedur atau standar K3 yang diterapkan untuk setiap aktivitas staf (misalnya penggunaan komputer, administrasi, pelatihan, dan monitoring kinerja)?	
3	Menurut Bapak/Ibu, aktivitas mana yang paling sering menimbulkan keluhan terkait ergonomi atau kelelahan kerja?	
4	Apakah ada pelaporan atau dokumentasi terkait insiden kecil (misalnya pegal, kelelahan mata, stres kerja) di bagian SDM?	
5	Bagaimana Bapak/Ibu menilai tingkat risiko pada pekerjaan yang melibatkan penggunaan komputer dalam waktu lama (input data, laporan, seleksi administrasi)?	
6	Apakah fasilitas kerja seperti meja, kursi, pencahayaan, dan tata letak ruang sudah sesuai standar ergonomi?	
7	Apakah ada beban kerja atau tekanan waktu tertentu yang berpotensi menimbulkan stres dalam setiap divisi SDM?	
8	Apa bentuk pengawasan atau evaluasi yang Bapak/Ibu lakukan terkait kesehatan dan keselamatan kerja staf SDM?	
9	Menurut Bapak/Ibu, tindakan pengendalian apa yang perlu ditingkatkan untuk mengurangi risiko kerja staf di departemen SDM?	
10	Apakah departemen memiliki rencana atau program untuk meningkatkan kenyamanan dan keselamatan kerja (misalnya penyediaan APAR, P3K, UPS, microbreak, pelatihan ergonomi)?	

## LAMPIRAN 2

## LEMBAR OBSERVASI

Lokasi :  
 Departemen :  
 Tanggal Observasi :

Pekerjaan	Aktivitas	Sumber Hazard (Bahaya)	Hazard (Bahaya)	Risiko	Likelihood (1-5)	Consequence (1-5)	Tindakan Pengendalian yang Ada/Usulan
Rekrutmen dan Seleksi	Menyusun kebutuhan tenaga kerja						
	Menerima dan memeriksa berkas lamaran						
	Melakukan wawancara dan tes seleksi						
	Melakukan pengecekan referensi dan latar belakang kandidat						
Pengelolaan Data Kepegawaian	Menginput data pegawai ke dalam sistem database						
	Memperbarui data kepegawaian seperti absensi, cuti, dan mutasi						
	Mengarsipkan dokumen kepegawaian secara fisik dan digital						
	Menyusun program pelatihan sesuai kebutuhan pegawai						

Pelatihan & Pengembangan Pegawai	Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan (jadwal, tempat, instruktur)						
	Melaksanakan pelatihan fisik/online						
	Melakukan evaluasi hasil pelatihan						
	Membuat laporan hasil pelatihan						
Penyusunan Laporan Administrasi	Mengumpulkan data dan dokumen pendukung laporan						
	Menulis dan menyusun laporan administrasi secara sistematis						
	Melakukan pengecekan dan revisi laporan						
Pemantauan Kinerja dan Kedisiplinan	Menyusun indikator kinerja dan disiplin pegawai						
	Melakukan pengamatan dan pencatatan kinerja harian						
	Memberikan feedback dan pembinaan						
	Melaporkan hasil pemantauan ke manajemen						

## LAMPIRAN 3

## TABULASI HASIL OBSERVASI

Pekerjaan	Aktivitas	Sumber Hazard (Bahaya)	Hazard (Bahaya)	Risiko	Likelihood (1-5)	Consequence (1-5)	Tindakan Pengendalian yang Ada/Usulan
Rekrutmen dan Seleksi	Menyusun kebutuhan tenaga kerja	Postur kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk dalam posisi yang sama terlalu lama	Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	5	3	Gunakan kursi dengan ergonomi yang baik agar posisi badan dan meja seimbang. selain itu lakukan peregangan tiap 1 jam
		Beban kerja tinggi	Tekanan pekerjaan tinggi saat penyusunan kebutuhan mendesak	Stres kerja dan kelelahan mental	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan manajemen stres dan menerapkan jawal rutin evaluasi.
	Menerima dan memeriksa berkas lamaran	Meja kerja tidak ergonomis	Posisi membungkuk saat memeriksa dokumen di meja rendah	Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	5	3	Gunakan meja kerja dengan tinggi sesuai standar ergonomi.
		Tumpukan dokumen	Debu yang menumpuk dari dokumen	Iritasi mata atau hidung	2	2	Membersihkan dokumen dan area kerja secara rutin. Menyimpan dokumen dalam lemari tertutup agar tidak menumpuk debu. Menerapkan 5R pada area kerja.
		Tepi kertas yang tajam	Luka tersayat kertas	Luka ringan pada jari	2	2	Menggunakan <i>finger guard</i> atau pelindung jari saat mengelola dokumen tebal. Serta menggunakan paper cutter atau alat bantu untuk merapikan kertas.
	Melakukan wawancara dan tes seleksi	Ventilasi dan AC	Suhu ruangan tidak nyaman dan terlalu panas	Penurunan konsentrasi dan kelelahan	3	2	Melakukan perawatan rutin AC dan memastikan ventilasi berfungsi baik. Menerapkan 5R di area kerja.
		Beban kerja tinggi	Tekanan psikologis dari interaksi intens dengan kandidat	Stres dan kelelahan emosional	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembatasan jumlah wawancara per hari dan waktu istirahat dan menerapkan jawal rutin briefing dan evaluasi.
	Melakukan pengecekan referensi dan latar belakang kandidat	Layar monitor	Paparan layar komputer dalam waktu lama	Kelelahan mata dan sakit kepala	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).
		Fasilitas kerja tidak ergonomis	Posisi duduk tidak ergonomis saat mengetik data	Nyeri pada otot, punggung, leher, dan bahu	5	3	Penggunaan kursi ergonomis dan posisi monitor sejajar mata, serta posisi keyboard dan siku harus ergonomis. Serta gunakan <i>wrist rest</i> bila diperlukan.

		Beban kerja tinggi	Tekanan waktu tinggi karena tenggat verifikasi	Stres kerja dan penurunan konsentrasi	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat yang sesuai.	
Pengelolaan Data Kepegawaian	Menginput data pegawai ke dalam sistem database	Postur kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk dalam posisi yang sama terlalu lama, postur tidak ergonomis	Nyeri pada otot, punggung, leher, dan bahu	5	3	Gunakan meja kerja dengan tinggi sesuai standar ergonomi. Serta lakukan peregangan tiap 1 jam.	
		Stopkontak	Stopkontak <i>overload</i> dan tidak tertutup	Korsleting Listrik dan sengatan listrik akibat kontak dengan instalasi listrik yang tidak aman	2	3	Melakukan pemeriksaan dan perawatan rutin instalasi listrik. Memasang tanda peringatan atau isolasi pada area berisiko. Penggunaan stopkontak berpenutup. Serta menerapkan 5R pada area kerja.	
		Ventilasi	Ventilasi kurang baik di ruang kantor	Sakit kepala, merasa panas saat bekerja	3	2	Perbaiki ventilasi ruangan dan menambahkan kipas atau AC. Serta menerapkan 5R pada area kerja.	
	Memperbarui data kepegawaian seperti absensi, cuti, dan mutasi	Peralatan kerja tidak ergonomis	Posisi tangan tidak ergonomis saat mengetik	Cedera pergelangan tangan	4	3	Mengatur tinggi meja dan kursi agar posisi tangan sejajar dan nyaman dan sesuai tingkat ergonomi.	
		Beban kerja tinggi	Tekanan waktu saat pelaporan data bulanan	Stres kerja dan kelelahan emosional	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan manajemen stres dan menerapkan jadwal rutin briefing dan evaluasi.	
	Mengarsipkan dokumen kepegawaian secara fisik dan digital	Layar Monitor	Pencahayaan monitor berlebihan	Kelelahan mata dan sakit kepala	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).	
		Kabel	Kabel listrik dan data berserakan di area kerja	Tersandung, jatuh, atau korsleting	2	3	Menata kabel rapi menggunakan kabel <i>tray</i> atau <i>ducting</i> . Melakukan inspeksi rutin untuk mencegah kabel rusak.	
		Posisi kerja dan fasilitas penyimpanan tidak ergonomis	Posisi membungkuk atau menjangkau tinggi saat mengambil arsip	Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	4	3	Mengatur tinggi rak atau arsip agar mudah dijangkau tanpa membungkuk atau mengangkat berlebihan. Menggunakan kursi, tangga, atau alat bantu saat mengambil arsip tinggi.	
	Pelatihan dan Pengembangan Pegawai	Menyusun program pelatihan sesuai kebutuhan pegawai	Postur dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Posisi duduk lama dan menatap layar komputer dalam waktu lama	Nyeri otot, punggung, leher.	5	3	Penggunaan meja dan kursi ergonomis. Serta lakukan istirahat dan peregangan setiap 1 jam.
			Beban kerja tinggi	Tekanan tenggat waktu penyusunan program	Stres kerja dan kelelahan mental	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan terkait manajemen stres.

Mengkoordinasi pelaksanaan pelatihan (jadwal, tempat, instruktur)	Lantai	Lantai yang licin	Risiko jatuh di area pelatihan	2	3	Menandai area licin dengan tanda peringatan. Membersihkan lantai secara rutin. Menggunakan alas anti-slip atau karpet khusus di area rawan licin.
	Kabel	Kabel proyektor atau peralatan presentasi berserakan	Risiko tersandung dan korsleting listrik.	2	3	Menata kabel rapi menggunakan kabel <i>tray</i> atau <i>ducting</i> . Menggunakan penutup atau pengikat kabel agar tidak berserakan. Memberikan tanda peringatan di area berisiko.
Melaksanakan pelatihan fisik atau online	Fasilitas APAR	Tidak adanya APAR di ruang pelatihan	Penanganan darurat lambat bila terjadi kebakaran	3	4	Menyediakan APAR di ruang pelatihan. Memberikan pelatihan penggunaan APAR kepada karyawan. Melakukan inspeksi dan perawatan APAR secara rutin.
	Fasilitas Elektronik	Penggunaan banyak perangkat elektronik (laptop, proyektor, speaker)	Korsleting Listrik	2	3	Memastikan penggunaan stopkontak dan <i>power strip</i> tidak <i>overload</i> . Melakukan inspeksi rutin pada kabel dan perangkat elektronik secara rutin. Gunakan kabel dan peralatan dengan standar keamanan yang sesuai.
	Fasilitas P3K	Tidak ada kotak P3K	Cedera kecil tidak dapat ditangani dengan baik	3	2	Menyediakan kotak P3K lengkap di area kerja atau pelatihan. Memastikan semua karyawan mengetahui lokasi kotak P3K. Memberikan pelatihan pertolongan pertama sederhana kepada karyawan.
	Postur kerja	Posisi duduk lama saat pelatihan	Nyeri punggung, mata lelah	5	3	Selalu melakukan peregangan 1 jam sekali, dengan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).
	Kendaraan	Kecelakaan lalulintas saat berkendara menuju lokasi pelatihan	Luka ringan hingga berat dan kendaraan rusak	3	4	Memastikan kendaraan dalam kondisi layak jalan sebelum berangkat. Menggunakan perlengkapan keselamatan berkendara (helm, sabuk pengaman, masker dan lainnya). Menghindari perjalanan dalam kondisi cuaca buruk atau jalan berisiko tinggi, serta patuhi rambu lalu lintas.
	Kendaraan	Terkena asap kendaraan saat menuju lokasi pelatihan	Gangguan pernapasan	3	3	Gunakan masker saat berada di area berpolusi. Mengatur ventilasi kendaraan yang baik (AC dengan filter udara bila menggunakan mobil).
	Lantai	Lantai tempat pelatihan yang licin	Terjatuh, cedera	2	3	Menandai area licin dengan tanda peringatan. Membersihkan lantai secara rutin. Menggunakan alas anti-slip atau karpet khusus di area rawan licin.

		Kabel	Penataan kabel yang berserakan di lantai	Tersandung	2	3	Menata kabel rapi menggunakan kabel <i>tray</i> atau <i>ducting</i> . Menggunakan penutup atau pengikat kabel agar tidak berserakan.
Melakukan evaluasi hasil pelatihan		Beban kerja tinggi	Konsentrasi tinggi dalam waktu lama	Kelelahan mental dan kesalahan input data	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan manajemen stres pada karyawan.
		Layar monitor	Pencahayaan layar komputer	Kelelahan mata dan sakit kepala	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).
		Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Posisi duduk tidak ergonomis saat mengetik laporan hasil evaluasi	Nyeri otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	5	3	Penggunaan kursi ergonomis dan posisi monitor sejajar mata, serta posisi keyboard dan siku harus ergonomis. Serta gunakan <i>wrist rest</i> bila diperlukan..
Membuat laporan hasil pelatihan		Layar monitor	Pencahayaan layar komputer	Kelelahan mata dan sakit kepala	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).
		Beban kerja tinggi	Tekanan tenggat waktu penyusunan laporan	Stres kerja, kelelahan emosional	4	3	Menerapkan peraturan terkait jadwal kerja, pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat.
		Peralatan kerja tidak ergonomis	Posisi mengetik tidak ergonomis durasi lama	Pegal pada pergelangan tangan dan bahu	4	3	Penggunaan kursi ergonomis dan posisi monitor sejajar mata, serta posisi keyboard dan siku harus ergonomis.
Penyusunan Laporan Administrasi	Mengumpulkan data dan dokumen pendukung laporan	Penumpukan dokumen	Debu dari dokumen lama	Iritasi mata atau hidung, alergi ringan	2	2	Membersihkan dokumen dan area kerja secara rutin. Menyimpan dokumen dalam lemari tertutup.
		Kabel dan stopkontak	Kabel komputer atau stopkontak berlebih	Risiko tersandung, korsleting	2	3	Menata kabel menggunakan kabel <i>tray</i> atau <i>ducting</i> . Hindari penggunaan stopkontak berlebih. Memberikan tanda peringatan di area berisiko.
	Menulis dan menyusun laporan administrasi secara sistematis	Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk dalam posisi yang sama terlalu lama	Pegal pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	5	3	Gunakan kursi dengan ergonomi yang sesuai, selain itu lakukan peregangan tiap 1 jam
		Ventilasi dan AC	Ruangan yang terlalu panas	Tidak nyaman, sakit kepala	3	2	Melakukan perawatan rutin AC dan memastikan ventilasi berfungsi baik. Selain itu dapat menambahkan kipas atau ventilasi bila diperlukan.
Melakukan pengecekan	Layar monitor	Paparan layar komputer dalam waktu lama	Mata lelah dan sakit kepala	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).	

	dan revisi laporan	Beban kerja tinggi	Tekanan <i>deadline</i> laporan	Stres kerja	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan manajemen stres.
		Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk dalam posisi yang sama terlalu lama	Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak	5	3	Gunakan kursi dengan ergonomi yang baik agar posisi badan dan meja seimbang, selain itu lakukan peregangan tiap 1 jam.
Pemantauan Kinerja dan Kedisiplinan	Menyusun indikator kinerja dan disiplin pegawai	Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk lama di depan komputer	Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu	5	3	Gunakan kursi dengan ergonomi yang baik agar posisi badan dan meja seimbang.
		Beban kerja tinggi	Tekanan waktu dalam penyusunan indikator	Stres dan kelelahan mental	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat.
	Melakukan pengamatan dan pencatatan kinerja harian	Lantai	Lantai yang licin	Risiko terjatuh atau terpeleset	2	3	Menandai area licin dengan tanda peringatan. Membersihkan lantai secara rutin. Menggunakan alas anti-slip atau karpet khusus di area rawan licin.
		Layar monitor	Paparan layar komputer dalam waktu yang lama	Mata lelah, penurunan fokus	4	2	Menggunakan filter layar anti-glare. Menerapkan aturan 20-20-20 (mengambil jeda setiap 20 menit, menatap objek yang berjarak 20 kaki selama 20 detik).
		Beban kerja tinggi	Ketegangan psikologis saat mengawasi pegawai	Stres dan kelelahan emosional	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat.
	Memberikan feedback dan pembinaan	Beban kerja tinggi	Tekanan emosional saat menyampaikan evaluasi negatif	Konflik interpersonal, stres emosional	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat. Memberikan pelatihan manajemen stres.
		Kondisi ruangan dan ventilasi	Ruangan sempit dan ventilasi kurang	Ketidaknyamanan kerja, gangguan konsentrasi	3	2	Perbaiki atau tingkatkan ventilasi ruangan. Gunakan kipas atau AC tambah. Atur tata letak meja dan peralatan agar ruangan terasa lebih lega.
	Melaporkan hasil pemantauan ke manajemen	Beban kerja tinggi	<i>Deadline</i> laporan	Stres kerja	4	3	Menerapkan peraturan terkait pembagian kerja dan pengaturan waktu istirahat.
		Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis	Duduk lama di depan komputer	Nyeri otot dan kelelahan akibat postur tidak ergonomis	5	3	Gunakan kursi dengan ergonomi yang baik agar dapat bekerja dengan nyaman, selain itu lakukan peregangan tiap 1 jam
		Kabel dan stopkontak	Kabel dan peralatan elektronik tidak tertata	Risiko tersandung, korsleting listrik	2	3	Menata kabel menggunakan kabel <i>tray</i> atau <i>ducting</i> . Menggunakan penutup atau pengikat kabel agar tidak berserakan. Hindari penggunaan stopkontak berlebih.

## LAMPIRAN 4

## TABULASI HASIL WAWANCARA

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 1**  
**Jabatan/Bagian : Kepala Departemen SDM**  
**Waktu Wawancara : 17 November 2025**

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimana Bapak/Ibu melihat gambaran umum aktivitas kerja di Departemen SDM yang berpotensi menimbulkan bahaya atau risiko?	“Secara umum, aktivitas di Departemen SDM memiliki potensi risiko yang berasal dari penggunaan komputer dalam waktu lama, posisi duduk statis, penataan ruang kerja yang belum sepenuhnya ergonomis, serta tekanan kerja pada periode tertentu seperti rekrutmen, pelatihan, dan penyusunan laporan. Potensi bahaya tersebut lebih banyak bersifat ergonomi, fisik ringan, dan psikososial”
2	Apakah departemen memiliki prosedur atau standar K3 yang diterapkan untuk setiap aktivitas staf (misalnya penggunaan komputer, administrasi, pelatihan, dan monitoring kinerja)?	“Departemen telah memiliki pedoman umum mengenai keselamatan kerja, seperti tata tertib penggunaan perangkat kerja, serta protokol kondisi darurat. Namun untuk aktivitas administratif rutin seperti penggunaan komputer dan kegiatan pelatihan, prosedur K3 khusus masih perlu diperkuat.”
3	Menurut Bapak/Ibu, aktivitas mana yang paling sering menimbulkan keluhan terkait ergonomi atau kelelahan kerja?	“Aktivitas yang paling sering menimbulkan keluhan adalah pekerjaan yang mengharuskan staf duduk lama di depan komputer, seperti input data, penyusunan laporan, dan seleksi administrasi. Keluhan yang muncul biasanya berupa pegal pada punggung, leher, dan bahu serta kelelahan mata”
4	Apakah ada pelaporan atau dokumentasi terkait insiden kecil (misalnya pegal, kelelahan mata, stres kerja) di bagian SDM?	“Pelaporan secara formal masih jarang dilakukan. Keluhan ringan seperti pegal atau kelelahan mata biasanya disampaikan secara lisan kepada atasan, tetapi belum dicatat secara sistematis dalam bentuk laporan insiden kecil”
5	Bagaimana Bapak/Ibu menilai tingkat risiko pada pekerjaan yang melibatkan penggunaan komputer dalam waktu lama (input data, laporan, seleksi administrasi)?	“Risiko pada pekerjaan tersebut tergolong sedang hingga tinggi, tergantung durasi kerja. Penggunaan komputer yang terus-menerus berpotensi menimbulkan gangguan musculoskeletal, kelelahan mata, dan menurunnya konsentrasi sehingga perlu adanya pengaturan waktu kerja dan istirahat”

6	Apakah fasilitas kerja seperti meja, kursi, pencahayaan, dan tata letak ruang sudah sesuai standar ergonomi?	Sebagian fasilitas sudah memenuhi kebutuhan dasar, namun belum sepenuhnya sesuai standar ergonomi. Beberapa kursi belum dapat diatur ketinggiannya, pencahayaan belum merata, dan tata letak ruang masih perlu diperbaiki agar lebih nyaman dan mendukung postur kerja yang baik
7	Apakah ada beban kerja atau tekanan waktu tertentu yang berpotensi menimbulkan stres dalam setiap divisi SDM?	Ya, beban kerja meningkat pada periode tertentu seperti rekrutmen massal, penyusunan laporan bulanan, dan pelaksanaan pelatihan. Tekanan waktu tersebut sering menimbulkan stres, terutama ketika tenggat waktu sangat ketat atau jumlah pekerjaan meningkat secara signifikan
8	Apa bentuk pengawasan atau evaluasi yang Bapak/Ibu lakukan terkait kesehatan dan keselamatan kerja staf SDM?	Pengawasan dilakukan melalui monitoring kondisi kerja secara berkala dan komunikasi langsung dengan staf untuk mengetahui kendala yang dialami. Selain itu, evaluasi dilakukan saat rapat internal, terutama ketika ada keluhan atau masalah yang terkait kenyamanan dan keselamatan kerja
9	Menurut Bapak/Ibu, tindakan pengendalian apa yang perlu ditingkatkan untuk mengurangi risiko kerja staf di departemen SDM?	Pengendalian yang perlu diperkuat meliputi perbaikan ergonomi tempat kerja, pengaturan beban kerja yang lebih seimbang, penerapan istirahat pendek (microbreak), serta peningkatan dokumentasi keluhan dan insiden kecil untuk bahan evaluasi K3. Penyediaan fasilitas keselamatan juga perlu ditingkatkan
10	Apakah departemen memiliki rencana atau program untuk meningkatkan kenyamanan dan keselamatan kerja (misalnya penyediaan APAR, P3K, UPS, microbreak, pelatihan ergonomi)?	Departemen berencana meningkatkan fasilitas keselamatan seperti APAR, kotak P3K. Selain itu, program pelatihan ergonomi dan pengelolaan stres juga direncanakan untuk mendukung kenyamanan kerja staf. Namun sejauh ini masih rencana ya dan belum dilakukan sepenuhnya.”

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 2 dan 3**  
**Jabatan/Bagian : Bagian Rekrutmen dan Seleksi**  
**Waktu Wawancara : 18 November 2025**

Aktivitas Kerja	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Penilaian
Menyusun kebutuhan tenaga kerja	Apa bahaya yang dirasakan saat menyusun kebutuhan tenaga kerja?	"Biasanya saya duduk dalam posisi yang sama dalam waktu lama. Meja dan kursinya kurang mendukung, jadi kalau kerja lama pasti muncul rasa pegal, terutama di punggung dan leher."	Hazard (bahaya): postur tubuh dan fasilitas kerja tidak ergonomis. Risiko: gangguan kesehatan nyeri punggung hingga leher
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> Seberapa sering kondisi ini terjadi?	"Hampir setiap kali saya menyusun kebutuhan tenaga kerja. Terutama kalau sedang banyak pekerjaan, saya bisa duduk berjam-jam tanpa banyak bergerak."	Likelihood: hampir pasti (5)
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Consequence</i> , bagaimana dampak yang Anda rasakan ketika bahaya itu terjadi?	"Dampaknya cukup terasa. Punggung dan leher jadi pegal. Kadang saya harus berhenti sebentar untuk peregangan supaya tidak tambah sakit, tapi tidak sampai cedera berat."	Consequence: sedang (3)
	Bahaya apa lagi yang Anda rasakan saat menyusun kebutuhan tenaga kerja?	"Kalau permintaan tenaga kerja sedang mendadak, tekanannya tinggi. Saya harus bekerja cepat, dan itu sering membuat saya merasa tertekan atau lelah secara mental."	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres dan kesehatan mental
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> Seberapa sering kondisi ini terjadi?	"Kemungkinan besar untuk terjadi selalu ada, apalagi saat banyak divisi membutuhkan pegawai. Dalam setahun bisa beberapa kali dalam periode sibuk."	Likelihood: kemungkinan besar (4)
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Consequence</i> , bagaimana dampak yang Anda rasakan ketika bahaya itu terjadi?	"Biasanya saya merasa stres dan cepat lelah secara mental. Rasanya jadi sulit fokus kalau pekerjaan menumpuk."	Consequence: sedang (3)
Menerima dan memeriksa berkas lamaran	Apa bahaya yang Anda rasakan saat menerima dan memeriksa berkas lamaran?	"Kalau memeriksa dokumen, meja yang saya gunakan agak rendah, jadi saya sering membungkuk. Posisi itu biasanya membuat punggung dan leher terasa pegal."	Hazard (bahaya): Postur tidak ergonomis Risiko: Punggung dan bahu pegal
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> Seberapa sering kondisi ini terjadi?	"Hampir setiap kali memeriksa berkas, terutama kalau dokumennya banyak. Jadi memang cukup sering terjadi."	Likelihood: hampir pasti (5)
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Consequence</i> , bagaimana dampak yang Anda rasakan ketika bahaya itu terjadi?	"Biasanya pegal di punggung, leher, dan bahu. Kadang harus istirahat sebentar biar tidak tambah sakit, tapi tidak sampai cedera berat."	Consequence: sedang (3)
	Apakah ada bahaya lain yang muncul saat memeriksa berkas lamaran?	"Kalau dokumennya sudah lama atau menumpuk, biasanya ada debu. Kadang bikin mata agak perih atau hidung terasa gatal."	Hazard (bahaya): penumpukan dokumen Risiko: iritasi mata dan hidung

	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Itu sebenarnya jarang sekali terjadi, hanya sesekali saja kalau dokumennya sudah lama menumpuk. Dampaknya ringan saja dan tidak sampai mengganggu pekerjaan.”	Likelihood: kemungkinan kecil (2) Consequence: kecil (2)
	Selain debu, adakah hal lain yang mengganggu?	“Pernah beberapa kali tersayat kertas.”	Hazard (bahaya): tepi kertas yang tajam Risiko: luka ringan pada jari
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Ini jarang tapi pernah terjadi, kalau dampaknya pada kerjaan hanya luka kecil yang tidak mengganggu”	Likelihood: kemungkinan kecil (2) Consequence: kecil (2)
Melakukan wawancara dan tes seleksi	Apakah ada bahaya atau kondisi tidak nyaman yang Anda alami saat melakukan wawancara atau tes seleksi?	“Kadang panas karena AC kurang dingin, keadaan ini juga membuat saya cepat merasa lelah dan sulit konsentrasi.”	Hazard (bahaya): ventilasi dan AC Risiko: kelelahan dan sulit berkonsentrasi
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Ini mungkin terjadi terutama kalau AC sedang kurang dingin atau ruangan dipakai terus-menerus. Dampaknya jadi cepat lelah dan konsentrasi menurun, namun tidak membuat kecelakaan besar.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: kecil (2)
	Apakah ada bahaya lain yang Anda rasakan saat melakukan wawancara dan tes seleksi?	“Ada rasa tertekan juga karena harus bertemu banyak kandidat dan menjaga fokus dari awal sampai akhir, kadang merasa kelelahan.”	Hazard (bahaya): beban kerja tinggi Risiko: stres dan kelelahan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Bisa terjadi beberapa kali per tahun apalagi jadwal wawancaranya padat. Dampaknya terasa melelahkan secara emosional dan stres yang terjadi juga mengganggu walaupun tidak parah”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
Melakukan pengecekan referensi dan latar belakang kandidat	Apakah ada bahaya atau keluhan yang Anda rasakan saat mengecek referensi di depan komputer?	“Kalau sudah terlalu lama lihat layar, membuat mata saya lelah dan kadang sakit kepala.”	Hazard (bahaya): layar monitor Risiko: kelelahan mata dan sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Kemungkinan bisa 1 bulan sekali apalagi kalau pengecekannya banyak. Dampaknya mata terasa perih dan kepala agak berat, tapi biasanya hilang.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	Apakah ada keluhan lain yang Anda rasakan terkait posisi kerja saat mengetik data verifikasi?	“Ada, karena sering menunduk karena kursinya kurang nyaman, hal ini membuat punggung dan leher terasa pegal.”	Hazard (bahaya): tidak ergonomis Risiko: punggung dan leher pegal
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir pasti terjadi, terutama kalau harus mengetik data dalam waktu lama. Dampaknya badan jadi kaku dan pegal, kadang harus berhenti sebentar supaya tidak semakin sakit.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Apakah ada tekanan lain yang Anda rasakan saat melakukan verifikasi data kandidat?	“Iya, kadang harus cepat selesai karena tenggatnya mepet. Itu cukup membuat tertekan.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: stres kerja
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi tapi saat pekerjaan sangat padat, hal ini cukup mengganggu pekerjaan karna saya jadi mudah stres ya”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: sedang (3)

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 4**  
**Jabatan/Bagian : Bagian Pengelolaan Data Kepegawaian**  
**Waktu Wawancara : 19 November 2025**

<b>Aktivitas Kerja</b>	<b>Pertanyaan Wawancara</b>	<b>Jawaban</b>	<b>Penilaian</b>
Menginput data pegawai ke dalam sistem database	Apakah ada keluhan yang Anda rasakan terkait postur kerja saat menginput data?	“Iya, sering terasa pegal di punggung dan leher karena duduk lama dan posisi kursinya kurang nyaman.”	Hazard (bahaya): Postur kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: nyeri pada otot, punggung, leher
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir pasti terjadi kalau pekerjaan sedang banyak. Lumayan mengganggu aktivitas”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Apakah ada potensi bahaya listrik yang pernah Anda perhatikan saat bekerja menginput data?	“Ada stopkontak yang kabelnya banyak tersambung. Kadang saya agak khawatir kalau itu bisa korslet.”	Hazard (bahaya): Stopkontak Risiko: Korsleting Listrik dan sengatan listrik.
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hanya beberapa kali saya melihat stopkontaknya penuh. Dampaknya lebih ke rasa khawatir saja, takut tiba-tiba korslet, jadi saya lebih hati-hati kalau mau mencolok kabel.”	Likelihood: Kemungkinan kecil (2) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana kondisi ventilasi dan kenyamanan ruangan kerja?	“Kadang ruangnya terasa panas dan pengap kalau AC belum dinyalakan. Bisa membuat kepala agak pusing.”	Hazard (bahaya): Ventilasi Risiko: merasa panas dan sakit kepala.
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi mungkin 1 hingga 2 kali selama setahun, tapi tidak terlalu mengganggu pekerjaan.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: kecil (2)
Memperbarui data kepegawaian seperti absensi, cuti, dan mutasi	Bagaimana posisi Anda saat membuat data absensi, cuti, atau mutasi?	“Kalau ngetik lama, pergelangan tangan terasa sakit karena posisi keyboard kurang nyaman.”	Hazard (bahaya): Peralatan kerja tidak ergonomis Risiko: cedera pergelangan tangan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Terjadi beberapa kali jika data yang harus diinput banyak. Lumayan terasa pegal.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Apakah ada tekanan waktu tertentu yang Anda rasakan saat memperbarui data absensi, cuti, atau mutasi?	“Ada, biasanya dikejar waktu <i>deadline</i> , jadi tekanan kerja lebih tinggi. Kadang sampai stres juga.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres kerja dan kelelahan

	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Beberapa kali terjadi bisa setiap akhir bulan. Dampaknya saya jadi cepat stres dan merasa lelah secara emosional karena harus menyelesaikan semuanya tepat waktu.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
Mengarsipkan dokumen kepegawaian secara fisik dan digital	Bagaimana kondisi pencahayaan monitor saat mengarsipkan dokumen digital?	“Kadang brightness monitor terlalu terang, bikin mata cepat lelah.”	Hazard (bahaya): Layar monitor Risiko: Kelelahan mata dan sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Beberapa kali terjadi. Dampaknya pusing dan harus istirahat sebentar tetapi tidak menimbulkan masalah besar.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	Bagaimana kondisi penataan kabel di area kerja Anda ketika melakukan proses pengarsipan fisik maupun digital?	“Beberapa kabel memang berserakan di lantai, jadi harus hati-hati supaya tidak tersandung”	Hazard (bahaya): Listrik Risiko: Tersandung, jatuh, atau korsleting
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi tetapi jarang sekali, tapi pernah hampir tersandung. Pernah hampir tersandung, tapi untung bisa jaga keseimbangan.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
	Apakah Anda harus membungkuk atau menjangkau tinggi saat mengambil atau menyimpan arsip?	“Iya, apalagi kalau arsipnya ada di rak paling atas atau paling bawah. Itu membuat punggung pegal.”	Hazard (bahaya): Posisi kerja dan fasilitas penyimpanan tidak ergonomis Risiko: nyeri punggung, leher, bahu
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Beberapa kali terjadi saat mengarsip saya harus membungkuk atau menjangkau tinggi. Akhirnya sering merasa pegal di punggung dan leher, terutama kalau mengarsip banyak dokumen.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 5, 6, 7**  
**Jabatan/Bagian : Bagian Pelatihan dan Pengembangan Pegawai**  
**Waktu Wawancara : 20 November 2025**

Aktivitas Kerja	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Penilaian
Menyusun program pelatihan sesuai kebutuhan pegawai	Saat menyusun program pelatihan, bagaimana posisi kerja Anda?	“Biasanya saya duduk lama di depan komputer, hampir tidak berpindah posisi. Punggung dan leher sering terasa pegal.”	Hazard (bahaya): Postur dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: nyeri pada otot, punggung, leher
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir pasti terjadi terutama kalau sedang fokus dan tidak sadar sudah duduk lebih dari dua jam. Biasanya punggung mulai pegal, leher terasa kaku. Hal ini membuat konsentrasi jadi menurun dan saya harus berhenti sebentar sebelum lanjut bekerja.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Apakah ada tenggat waktu tertentu yang harus Anda penuhi dalam menyusun program pelatihan?	“Ada, kalau sedang banyak program dan harus selesai cepat, jadi terasa tertekan. Kepala rasanya penuh.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres kerja dan kelelahan mental
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Beberapa kali terjadi mendekati <i>deadline</i> . Dampaknya saya jadi cepat merasa tertekan, pikiran rasanya penuh tapi masih bisa dikendalikan.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
Mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan (jadwal, tempat, instruktur)	Saat mengkoordinasikan pelaksanaan pelatihan, apakah Anda pernah menemukan kondisi bahaya seperti lantai yang licin di area kegiatan?	“Pernah, terutama kalau ruang pelatihan baru saja dipel atau saat hujan dan lantainya sedikit basah.”	Hazard (bahaya): Lantai Risiko: jatuh di area pelatihan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi tetapi jarang sekali, tapi tetap harus hati-hati walaupun dampaknya hanya sedang namun lebih ke rasa khawatir karena bisa membuat peserta terpeleset.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
	Apakah Anda pernah menemukan kondisi kabel peralatan presentasi yang berserakan saat pelatihan?	“Ya, cukup sering saat instalasi perangkat dilakukan terburu-buru atau ruangnya dipakai bergantian.”	Hazard (bahaya): Kabel Risiko: tersandung dan korsleting listrik
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi tetapi jarang. Biasanya hanya pada acara besar atau saat pergantian ruangan cepat. Dampaknya, menurut saya memang bisa berisiko menyebabkan cedera ringan seperti tersandung”.	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
Melaksanakan pelatihan fisik atau online	Apakah tersedia APAR di ruangan pelatihan?	“Setahu saya tidak ada. Kalau ada apa-apa mungkin penanganannya lama.”	Hazard: Fasilitas APAR Risiko: Penanganan lambat bila terjadi kebakaran

Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Keadaan ini bisa terjadi 2 kali dalam tahun ini. Saya menemui kondisi seperti itu beberapa kali dalam bertahun-tahun. Dampaknya bisa cukup berisiko karena kalau terjadi kebakaran, penanganannya pasti terlambat.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: berat (4)
Selain itu adakah bahaya yang ada karena fasilitas pelatihan?	“Biasanya ada laptop, proyektor, speaker, dan charger. Banyak kabel juga ini cukup mengganggu ya takut terjadi hal yang berbahaya.”	Hazard (bahaya): Fasilitas Elektronik Risiko: Korsleting Listrik
Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Jarang sekali terjadi, hanya ketika pelatihan besar dengan banyak perangkat. Dampaknya bisa cukup mengganggu, dan kalau lebih parah bisa menimbulkan percikan listrik.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
Apakah tersedia kotak P3K di area pelatihan?	“Sepertinya tidak ada. Jadi kalau ada luka kecil bingung harus cari ke mana.”	Hazard (bahaya): Fasilitas P3K Risiko: Cedera kecil tidak dapat ditangani
Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi bukan hanya sekali. Dampaknya tidak terlalu besar, tapi tetap terasa karena kalau ada peserta yang mengalami luka kecil tidak dapat diberikan pertolongan pertama.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: kecil (2)
Apakah Anda pernah merasakan keluhan akibat harus duduk lama saat mengikuti atau menyampaikan pelatihan?	“Sering. Apalagi kalau sesi pelatihannya panjang dan harus fokus di depan komputer atau memantau peserta dalam waktu lama.”	Hazard (bahaya): Postur kerja Risiko: Nyeri punggung, mata lelah
Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir pasti terjadi kalau pelatihannya lama. Dampaknya cukup terasa punggung jadi cepat pegal, mata juga cepat lelah termasuk dalam kategori sedang.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
Bagaimana kondisi lantai di ruang pelatihan?	“Kadang licin juga, terutama setelah dipel.”	Hazard (bahaya): Lantai Risiko: Terjatuh, cedera
Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Jarang sekali terjadi, tapi risikonya lumayan karena bisa membuat terpeleset. Dampaknya bisa cedera ringan, seperti memar atau keseleo.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
Bagaimana kondisi kabel saat kegiatan pelatihan berlangsung?	“Biasanya keadaan kabelnya tidak rapi dan dapat membuat tersandung.”	Hazard (bahaya): Kabel Risiko: Tersandung

	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Jarang sekali terjadi, namun ampaknya cukup mengganggu karena bisa membuat peserta atau panitia tersandung. Walaupun tidak sampai cedera parah.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana pengalaman Anda saat menuju lokasi pelatihan menggunakan kendaraan?	“Pernah hampir kecelakaan karena jalanan ramai dan saat itu saya juga kurang fokus saat berkendara, dan mengalami luka.”	Hazard (bahaya): Kendaraan Risiko: Luka ringan hingga berat dan kendaraan rusak
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Kejadiannya memang ada kemungkinan terjadi dalam beberapa tahun. Saya sendiri beberapa kali hampir mengalami kejadian yang bisa berbahaya. Kalau sampai benar-benar terjadi, dampaknya bisa berat, baik untuk kondisi tubuh.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: besar (4)
	Apakah perjalanan menuju lokasi pelatihan nyaman atau ada gangguan seperti asap kendaraan?	“Karena saya menggunakan motor, jadi sering kena asap kendaraan, jadi kadang sesak.”	Hazard (bahaya): Kendaraan Risiko: Gangguan pernapasan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Kemungkinan terjadinya ada tetapi tidak setiap hari hanya beberapa kali selama setahun. Dampaknya tidak terlalu berat, tapi mengganggu kalau terjadi terus-menerus.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: sedang (3)
Melakukan evaluasi hasil pelatihan	Bagaimana kondisi saat harus mengevaluasi hasil pelatihan?	“Harus fokus lama, jadi lebih sering lelah secara mental. Kadang salah input juga.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Kelelahan dan kesalahan input
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi, terutama saat periode laporan bulanan. Dampaknya lumayan terasa kepala cepat lelah, fokus menurun.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Selain itu, adakah keluhan lain yang terasa?	“Kelelahan mata ya karena lama di depan komputer dan cahayanya sering terlalu terang.”	Hazard (bahaya): Layar monitor Risiko: Kelelahan mata dan sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi, dampaknya memang tidak berat, tapi cukup mengganggu konsentrasi karena mata cepat perih”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	Bagaimana posisi Anda saat mengetik laporan evaluasi?	“Duduknya lama dan posisi kursi tidak nyaman. Punggung sering sakit.”	Hazard (bahaya): Postur dan fasilitas tidak ergonomis. Risiko: Nyeri pada otot, leher, bahu
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir setiap minggu. Dampaknya cukup terasa karena badan cepat lelah, dan saya harus sering berhenti sebentar untuk merilekskan otot.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)

Membuat laporan hasil pelatihan	Bagaimana pencahayaan monitor saat mengetik laporan?	“Kadang terlalu terang sehingga mata cepat lelah.”	Hazard (bahaya): Layar monitor Risiko: Kelelahan mata dan sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi, namun dampaknya tidak terlalu mengganggu”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	Bagaimana tekanan pekerjaan saat harus menyelesaikan laporan pelatihan?	“Kalau kejar <i>deadline</i> pasti terasa stres. Pikiran jadi berat.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres kerja, kelelahan emosional
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi dan dampaknya cukup mengganggu walaupun bisa di atasi.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana posisi Anda saat mengetik laporan dalam waktu lama?	Pergelangan tangan dan bahu sering pegal kalau mengetik lama.”	Hazard (bahaya): Peralatan kerja tidak ergonomis Risiko: Pegal pada pergelangan tangan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi karena durasinya lama, dan mengganggu juga kalau berlangsung lama.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 8 dan 9**  
**Jabatan/Bagian : Bagian Penyusunan Laporan Administrasi**  
**Waktu Wawancara : 21 November 2025**

Aktivitas Kerja	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Penilaian
Mengumpulkan data dan dokumen pendukung laporan	Bagaimana kondisi dokumen yang dikumpulkan? Adakah hal yang mengganggu saat mengambil atau membuka dokumen?	“Dokumennya banyak yang lama dan berdebu. Kadang bikin bersin atau mata agak perih.”	Hazard (bahaya): Penumpukan dokumen Risiko: Iritasi mata atau hidung, alergi ringan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Kejadiannya sangat jarang terjadi. Tapi setiap kali terjadi, debunya bisa bikin mata sedikit perih atau hidung gatal. Tidak sampai mengganggu pekerjaan besar, hanya membuat tidak nyaman sebentar.”	Likelihood: mungkin (2) Consequence: kecil (2)
	Bagaimana kondisi kabel atau stopkontak di area kerja saat mengumpulkan data?	“Kabel komputer berserakan dan bisa membuat kita tersandung. Stopkontak juga dipakai untuk banyak alat elektronik, ini juga terlihat berbahaya untuk jangka panjang.”	Hazard (bahaya): Kabel dan stopkontak Risiko: tersandung, korsleting listrik
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Tidak begitu sering hanya saat ruangan sedang digunakan untuk banyak kegiatan. Dampaknya cukup mengganggu karena kabel yang berserakan bisa membuat orang tersandung, dan kalau stopkontak terlalu penuh juga khawatir terjadi korsleting.”	Likelihood: mungkin (2) Consequence: sedang (3)
Menulis dan menyusun laporan administrasi secara sistematis	Saat menulis atau mengetik laporan, bagaimana posisi kerja Anda? Ada keluhan tertentu?	“Duduknya lama dalam posisi yang sama dan kursi yang tidak nyaman, punggung dan leher sering pegal.”	Hazard (bahaya): Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: nyeri pada otot, punggung, leher, bahu, atau anggota gerak
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Beberapa kali dalam seminggu, apalagi kalau laporan banyak. Dampaknya membuat badan terasa cepat lelah dan konsentrasi menurun. Kadang saya harus berhenti sejenak untuk peregangan supaya tidak semakin sakit.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana kondisi suhu ruangan saat bekerja?	“Kadang panas karena AC kurang dingin, jadi kurang nyaman.”	Hazard (bahaya): Ventilasi dan AC Risiko: Tidak nyaman, sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi kemungkin sekali hingga dua kali dalam setahun terutama saat cuaca sedang panas. Dampaknya membuat saya cepat lelah dan sulit fokus, tetapi tidak mengalami cedera serius.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: kecil (2)

Melakukan pengecekan dan revisi laporan	Saat mengecek atau revisi laporan, apakah ada keluhan saat melihat layar komputer lama?	“Mata cepat lelah dan kadang kepala agak sakit kalau lama”	Hazard (bahaya): Layar monitor Risiko: Mata lelah dan sakit kepala
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi, biasanya muncul setelah menatap layar terlalu lama tanpa istirahat. Dampaknya membuat mata cepat perih dan terkadang sakit kepala ringan dan tidak menimbulkan cedera berlebih.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	“Apakah dalam penyelesaian laporan ada tenggat waktu yang menambah beban kerja?”	“Iya, kalau mendekati <i>deadline</i> biasanya jadi lebih stres.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres kerja
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering kalau akhir bulan, dan dampaknya terasa pada mental jadi lebih mudah stres, tegang, dan kadang sulit fokus kalau tugas menumpuk.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana posisi tubuh saat melakukan revisi laporan? Ada keluhan tertentu?	“Duduk lama dan posisi kursi tidak nyaman. Punggung sering sakit.”	Hazard (bahaya): Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: nyeri pada otot, punggung, dan anggota gerak.
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Bisa beberapa kali dalam sebulan terutama saat pekerjaan sedang banyak. Dampaknya cukup terasa karena badan jadi cepat pegal dan konsentrasi menurun.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)

**Nama Narasumber/Inisial : Informan 10 dan 11**  
**Jabatan/Bagian : Bagian Pemantauan Kinerja dan Kedisiplinan**  
**Waktu Wawancara : 22 November 2025**

Aktivitas Kerja	Pertanyaan Wawancara	Jawaban	Penilaian
Menyusun indikator kinerja dan disiplin pegawai	Bagaimana posisi Anda saat menyusun indikator kinerja? Apakah ada keluhan saat bekerja di depan komputer?	"Biasanya duduk lama di depan komputer dan karena meja dan kursi kerja tidak nyaman punggung dan leher sering pegal"	Hazard (bahaya): Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: Nyeri pada otot, punggung, leher, bahu
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	"Hampir setiap minggu, apalagi kalau pekerjaan sedang banyak. Lumayan mengganggu ya karena sakitnya terasa"	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Saat menyusun indikator, apakah ada tekanan waktu atau target tertentu?	"Iya, biasanya kejar target, jadi sering merasa tertekan."	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres dan kelelahan mental
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi?	"Sering, dan cukup melelahkan juga secara mental."	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
Melakukan pengamatan dan pencatatan kinerja harian	Bagaimana kondisi area kerja saat Anda melakukan pengamatan atau pencatatan kinerja?	"Kadang lantainya agak licin apalagi kalau terkena air atau habis dipel."	Hazard (bahaya): Lantai Risiko: terjatuh atau terpeleset
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	"Kejadiannya jarang karena biasanya lantai cepat dibersihkan. Tapi kalau terjadi, risikonya cukup mengganggu karena bisa saja terpeleset."	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)
	"Saat mencatat kinerja harian, berapa lama biasanya Anda menatap layar komputer? Ada keluhan tertentu?"	"Biasanya cukup lama bisa lebih dari 5 jam, jadi mata sering terasa lelah."	Hazard (bahaya): Layar monitor Risiko: Mata lelah, penurunan fokus
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	"Saya rasa sering terjadi ketika bekerja di depan komputer cukup lama. Dampaknya biasanya mata cepat pegal tapi gangguannya kecil saja."	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: kecil (2)
	Bagaimana tekanan pekerjaan saat harus mengawasi dan mencatat kinerja pegawai setiap hari?	"Lumayan tegang, kadang stres juga karena harus teliti banget."	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres dan kelelahan emosional
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	"Sering terjadi, terutama saat banyak pekerjaan yang harus diawasi. Dampaknya terasa membuat saya cepat stres dan emosional."	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)

Memberikan feedback dan pembinaan	Bagaimana tekanan pekerjaan saat harus memberikan feedback atau pembinaan, terutama ketika isi evaluasi bersifat negatif?	“Kadang terasa berat, apalagi kalau harus menyampaikan evaluasi yang kurang baik. Emosinya ikut terbawa.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Konflik interpersonal, stres emosional
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering dan dampaknya lumayan terasa secara emosional.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana kondisi ruangan tempat Anda melakukan pembinaan atau memberikan <i>feedback</i> ?	“Ruangannya sempit dan ventilasinya kurang bagus, jadi terasa panas dan tidak nyaman”.	Hazard (bahaya): Kondisi ruangan dan ventilasi Risiko: Tidak nyaman, gangguan konsentrasi
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi, dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Pernah terjadi mungkin hanya sekali atau dua kali, namun dampaknya memang hanya kecil tidak terlalu terasa jika kerjaan tidak banyak.”	Likelihood: mungkin (3) Consequence: kecil (2)
Melaporkan hasil pemantauan ke manajemen	Saat menyusun laporan untuk manajemen, apakah ada tekanan atau batas waktu tertentu?	“Iya, biasanya ada <i>deadline</i> yang harus dipenuhi. Itu bikin stres juga.”	Hazard (bahaya): Beban kerja tinggi Risiko: Stres kerja
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Sering terjadi, apalagi akhir bulan. Dampaknya terasa pada mental, seperti merasa tertekan, tapi masih bisa dikendalikan.”	Likelihood: kemungkinan besar (4) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana posisi Anda saat membuat laporan? Ada keluhan tertentu?	“Biasanya duduk lama di depan komputer dengan posisi yang tidak berubah. Punggung dan pinggang sering pegal.”	Hazard (bahaya): Posisi kerja dan fasilitas kerja tidak ergonomis Risiko: Nyeri otot dan kelelahan
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi, dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Hampir setiap hari kami bekerja dalam posisi duduk lama. Walaupun tidak menyebabkan cedera serius, nyerinya cukup mengganggu.”	Likelihood: hampir pasti (5) Consequence: sedang (3)
	Bagaimana kondisi area kerja Anda terkait kabel dan peralatan elektronik?	“Kadang kabelnya berantakan, apalagi kalau lagi banyak perangkat dipakai.”	Hazard (bahaya): Kabel dan stopkontak Risiko: Risiko tersandung, korsleting listrik
	Berdasarkan indikator penilaian <i>Likelihood</i> dan <i>Consequence</i> , seberapa sering hal ini terjadi, dan bagaimana dampaknya menurut Anda?	“Jarang sekali, tetapi kalau sampai terjadi korsleting atau tersandung, dampaknya bisa cukup signifikan walaupun tidak sampai fatal.”	Likelihood: kecil (2) Consequence: sedang (3)

## LAMPIRAN 5

## BUKU KONSULTASI SKRPSI / TA

**UNIVERSITAS SAHID SURAKARTA**

Jl. Adi Sucipto 154, Solo 57144, Indonesia  
Telp. +62 - (0)271-743493, 743494, Fax. +62 - (0)271-742047

**FAKULTAS SAINS, TEKNOLOGI, KESEHATAN**

**NAMA** : GESSA SEVIC AVRILLIANO  
**NIM** : 2021052008  
**PROGRAM STUDI** : TEKNIK INDUSTRI  
**JUDUL SKRIPSI / TA** : Analisis Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Menggunakan Metode Job Safety Analysis (JSA) Dan Hazard And Operability Study (HAZOPS) Pada Departemen Account Officer PT PNM Cabang Solo






## KONSULTASI SKRIPSI

NO	HARI/TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING	BAB / HAL	URAIAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 6 Januari 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I	<b>BAB I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang data yang ditampilkan kurang lengkap</li> <li>• Tujuan penelitian disesuaikan dengan rumusan masalah</li> <li>• Sistematika penulisan belum ada</li> </ul>	<i>Jh</i>
2	Senin, 19 Mei 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III	<b>BAB I</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Latar belakang terlalu Panjang dan tidak boleh ada gambar atau tabel dalam latar belakang</li> <li>• Kebalik antara tujuan penelitian dan Batasan masalah</li> <li>• Belum ada sistematika penulisan</li> </ul> <b>BAB II</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam tabel penelitian terdahulu belum ada penelitian ini</li> <li>• Sebelum gambar kerangka berfikir diberi kalimat pengantar dulu</li> </ul> <b>BAB III</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Belum ada diagram alir penelitian</li> </ul>	<i>Jh</i>

3	Senin, 2 Juni 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III	BAB III • Diagram alir diperbaiki	Jh
4	Sabtu, 7 Juni 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III	ACC lanjut pembimbing 2	Jh
5	Jumat, 24 Oktober 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III	Revisi sempro • Cover diperbaiki lagi • Latar belakang di perkuat • Diagram alir diperjelas	Jh
6	Kamis, 6 November 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III	ACC lanjut pembimbing dan penguji sempro	Jh
7	Senin, 15 Desember 2025	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	I, II, III, IV, V, VI	BAB IV • Semua rumus di tabel harus dilengkapi	Jh
8	Jumat, 13 Februari 2026	Erna Indriastiningsih, S.T., M.T	IV, V, VI	BAB I-VI - ACC	Jh

### KONSULTASI SKRIPSI

NO	HARI/TANGGAL	DOSEN PEMBIMBING	BAB / HAL	URAIAN	TANDA TANGAN
1	Senin, 22 September 2025	Anita Oktaviana Trisna Devi, S.T., M.T	I dan III	BAB I dan III <ul style="list-style-type: none"> <li>Jenis-jenis kecelakaan kerja di latar belakang pada BAB I dan BAB III harus dijelaskan bentuk-bentuknya</li> <li>Jenis-jenis kecelakaan tidak perlu disebutkan secara detail</li> </ul>	
2	Rabu, 24 September 2025	Anita Oktaviana Trisna Devi, S.T., M.T	II	BAB II <ul style="list-style-type: none"> <li>Tambahkan table HAZOPS pada teori yang menjelaskan langkah penggunaan HAZOPS</li> </ul>	
3	□Jumat, 6 Februari 2026	Anita Oktaviana Trisna Devi, S.T., M.T	I, IV, v	BAB I <ul style="list-style-type: none"> <li>Penulisan rumusan masalah dibalik, HAZOPS dahulu setelahnya baru JSA</li> </ul> BAB IV <ul style="list-style-type: none"> <li>Pada table HAZOPS hilangkan sumber kolom bahaya dan cukup dengan kolom tabel bahaya</li> <li>Perbaiki penulisan pada halaman 83 karena terlalu normatif, gunakan kursi yang ergonomis diganti dengan kalimat yang mudah dimengerti oleh pembaca, seperti pemberian bantalan pada monitor supaya sejajar dengan mata.</li> </ul>	

				BAB V • Setiap kategori resiko diberikan penjelasannya, contoh ekstrim bentuknya seperti apa, tinggi seperti apa , dampak fatal seperti apa.	
8	Jumat, 13 Februari 2026	Anita Oktaviana Trisna Devi, S.T., M.T	IV, V, VI	BAB I-VI - ACC	