

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Negara Indonesia merupakan negara agraris yang sebagian besar datarannya dipergunakan untuk usaha yang bergerak di sektor pertanian, yang maju, efisien, dan tangguh. Sektor pertanian yang peka terhadap teknologi dan inovasi terbaru agar mampu mencapai tujuan dalam memenuhi kebutuhan pangan dan bahan baku industri dalam negeri. Alat dan mesin pertanian (alsintan) yang dibuat selama ini terkesan lebih mementingkan dampak secara teknis namun belum mempertimbangkan dari segi aspek sosial budaya, penyebabnya adalah belum terjadinya komunikasi dan interaksi yang intensif dari lembaga pemerintah terhadap pengembang teknologi dengan para pengguna mengenai hasil riset dan uji alat tersebut, sehingga dibutuhkannya ulur tangan dari badan usaha perorangan baik perusahaan maupun bengkel rumahan untuk dapat mewujudkan hal tersebut.

Salah satu usaha untuk memenuhi hal tersebut yaitu dengan adanya bengkel atau badan usaha baik pemerintah atau perorangan yang membantu berkembangnya kemajuan teknologi pertanian ditanah air, salah satu dari sekian banyak badan usaha yang berperan mewujudkan kemajuan tersebut adalah CV. Karya Baru yang bertempat di Kecamatan Sekampung Kabupaten Lampung Timur, perusahaan tersebut bergerak dibidang alsintan tepat guna yang mengusung kemajuan pertanian di sektor alat dan mesin sebagai media pembantu para petani supaya lebih cepat, mudah, dan dapat meningkatkan kapasitas produksi baik prapanen dan pascapanen.

Disamping adanya badan usaha yang mengadakan alat-alat tersebut dibutuhkan juga badan usaha yang mampu mengelola apa yang dibuat sehingga bisa berguna sesuai kebutuhan para petani dan dapat diketahui keseluruhan mengenai alat dan hasil alat mesin tersebut yang menjadi kesatuan yang utuh sesuai peruntukannya dan dengan adanya keseragaman bentuk, pola, dan hasil maka alat tersebut dapat dengan cepat disebarluaskan untuk pemerataan kemajuan teknologi pertanian di setiap daerah.

Mengelola suatu badan usaha diperlukan adanya manajemen, manajemen sangat diperlukan untuk mengelola segala aktivitas kesehariannya agar tujuan dapat

tercapai sesuai dengan target yang diharapkan dengan cara yang efektif dan efisien dalam manajemen dibutuhkan sekelompok orang yang saling bekerja sama dalam suatu wadah (organisasi) untuk mencapai tujuan bersama.

Manajemen bengkel merupakan cara untuk mengatur segala sesuatu dan sumber daya yang ada pada bengkel secara efektif dan efisien. Secara fungsi manajemen yang dipandang sebagai suatu proses terdiri dari 4 fungsi, yaitu: (1) perencanaan, meliputi serangkaian keputusan-keputusan termasuk penentuan tujuan, kebijaksanaan, membuat program, menentukan metode dan prosedur serta menetapkan jadwal waktu pelaksanaan (2) pengorganisasian, merupakan suatu proses penentuan, pengelompokan dan pengaturan bermacam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut. (3) penggerakan, merupakan keseluruhan proses memberikan motivasi bekerja kepada para bawahan sedemikian rupa sehingga mereka mau bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. (4) pengawasan, merupakan proses untuk menjaga agar tercapainya tujuan secara efisien seperti penentuan standar, mengukur pelaksanaan kerja, membandingkan dan melaksanakan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan. Fungsi manajemen diterapkan ke semua organisasi yang berorientasi pada keuntungan (profit) maupun non profit, besar ataupun kecil.

Berdasarkan tuntutan dunia kerja seorang pengusaha harus bisa memanajemen sebuah lembaga usahanya agar bisa berkembang sesuai dengan perkembangan jaman maupun dunia pemasaran yang semakin berkembang pesat, maka dari itu sangat dibutuhkannya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kemampuan tersebut, salah satu usaha untuk memenuhi kebutuhan tersebut lembaga pendidikan politeknik pertanian mendidik mahasiswanya melalui mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk menambah wawasan dan pengalaman mahasiswanya terhadap dunia kerja terutama dalam pengelolaan perusahaan khususnya dibidang manajemen bengkel produksi, mahasiswa ditempatkan pada perusahaan yang memang sesuai dengan

keahlian yang diampu oleh mahasiswa tersebut sehingga setiap mahasiswa bisa memahami kemudian dapat menilai dan diharapkan mampu membantu dalam proses pelaksanaan kegiatan tersebut dan bisa memberikan kritik maupun saran yang sesuai standar aturan manajemen disebuah perusahaan ataupun bengkel jika ada suatu kekurangan atau kesalahan yang terjadi di perusahaan maupun bengkel tersebut.

CV. Karya Baru memiliki aset perusahaan dan alat mesin penunjang produksi, semua alat mesin harus beroperasi secara optimal. Oleh karena itu manajemen bengkel sangat diperlukan untuk menjaga kelancaran produksi dengan menggunakan alat mesin tersebut.

Berdasarkan keterangan di atas penulis tertarik untuk membahas dalam Laporan Tugas Akhir Mahasiswa ini mengenai “Manajemen Bengkel Produksi Alsintan di CV. Karya Baru” karena untuk mempelajari manajemen bengkel dan memahami isi dalam bengkel produksi tersebut.

1.2 Tujuan

Adapun tujuan dari Laporan Tugas Akhir Mahasiswa ini adalah:

- 1) mempelajari ruang lingkup kerja bengkel produksi; dan
- 2) mempelajari manajemen bengkel di CV.Karya Baru.

1.3 Kontribusi

Kontribusi yang didapat dari Laporan Tugas Akhir Mahasiswa ini adalah:

- 1) bagi penulis dapat menambah ilmu pengetahuan, pengalaman dan pemahaman dari sebuah informasi atau fakta yang terjadi mengenai manajemen bengkel yang ada di CV. Karya Baru;
- 2) bagi Politeknik Negeri Lampung dapat menambah referensi tentang manajemen bengkel yang ada di CV. Karya Baru; dan
- 3) bagi masyarakat dapat mengetahui pentingnya manajemen untuk mengelola suatu perusahaan dan hasil produksi terutama di bidang perbengkelan pertanian.

1.4 Keadaan Umum Perusahaan

Keadaan umum perusahaan menggambarkan situasi dan kondisi yang ada baik di dalam perusahaan maupun diluar perusahaan.

1.4.1 Letak geografis

CV. Karya Baru berlokasi di Jalan Raya Hargomulyo Kecamatan Sekampung Kabupaten Lampung Timur Propinsi Lampung. Secara geografis CV. Karya Baru terletak di pulau Sumatera yaitu tepatnya di Sumatera Selatan sehingga CV. Karya Baru terletak pada daerah tropis.

CV. Karya Baru berada pada sekitar perkotaan terdekat yaitu Metro 22 km, Bandar Lampung 55 km. CV. Karya Baru juga bersebelahan dengan perusahaan dan desa-desa yaitu Desa Hargomulyo, Sumber Gede, Tanjung Harapan, Tanjung Kari, Kutasari, Sumbersari, dan Tulang Bawang.

1.4.2 Sejarah dan latar belakang perusahaan

CV. Karya Baru didirikan pada tahun 1980 secara yuridis formal dengan akte notaris no.133. CV. Karya Baru berdiri melalui beberapa tahapan. Pada awal berdirinya merupakan sebuah bengkel las dengan jumlah pekerja hanya 4 orang yang mengerjakan tralis, kursi/ranjang besi, pagar besi, gerbang, dan lain-lain. memulai usahanya di sektor pertanian dengan mencoba memenuhi permintaan seorang petani untuk membuatkan alat mesin pemipil jagung kemudian disanggupi untuk membuatnya dan hasilnya ternyata bagus dan cukup berhasil sehingga pemilik bengkel mengembangkan pemikirannya untuk lebih menekuni produksi di sektor pertanian sampai sekarang menjadi badan usaha yang memproduksi alat pertanian tepat guna.

Badan usaha ini bergerak dalam bidang perbengkelan, bubut, kontruksi besi dan pembuatan alat mesin teknologi tepat guna diberbagai bidang seperti:

1) Alat mesin untuk Indusri/Home Industri

Bidang industri meliputi peralatan yang digunakan untuk industri antara lain pengaduk adonan sebagai bahan baku roti atau kerupuk,

pengering (*oven*), pemecah tempurung kelapa, pengurai sabut kelapa, Pengolah nilam, bubut kayu, pengaduk kompos dan lain-lain.

Bidang home industri meliputi peralatan yang digunakan untuk industri rumah tangga antara lain perajang keripik, panci presto, pemeras santan, perajang umbi-umbian bahan obat/jamu, pengupas kulit biji kopi, molen ikan sebagai bahan baku campuran kerupuk atau terasi juga pengaduk dodol.

2) Alat mesin untuk Pertanian dan Perkebunan

Bidang pertanian dan perkebunan meliputi peralatan yang digunakan dari prapanen hingga pascapanen antara lain bajak (komponen traktor), *power tresher* (perontok padi dan kedelai), *Cornseller* (pemipil jagung), *Winnower* (pengipas biji-bijian), *oven* model bak untuk mengeringkan biji-bijian, sortasi beras super dan kopi.

3) Alat mesin untuk peternakan dan Perikanan

Bidang Peternakan dan perikanan meliputi peralatan yang digunakan untuk keperluan hewan ternak antara lain *choppermachine* (pencacah hijauan), Pembuat pelet pakan ternak ikan atau ayam, pembuat pakan benur, *hammermil* (penepung biji-bijian atau ikan asin bahan pakan ikan).

Seiring berkembangnya bengkel dan banyaknya pesanan berbagai jenis alat mesin pertanian pemilik bengkel Hi. Tukimin H.W., mulai berinovasi menciptakan alat mesin dengan berbagai kegunaan dan kapasitasnya. Produk penemuan alat-alat mesin pun banyak diciptakan dan untuk pemasaran dilakukan melalui informasi yang disampaikan konsumen ke orang lain dan berbagai media komunikasi untuk promosi hingga dilakukan pengenalan sekaligus promosi pada acara pameran tingkat daerah maupun tingkat nasional. Tampak depan dari CV. Karya Baru dapat dilihat pada Gambar 1.

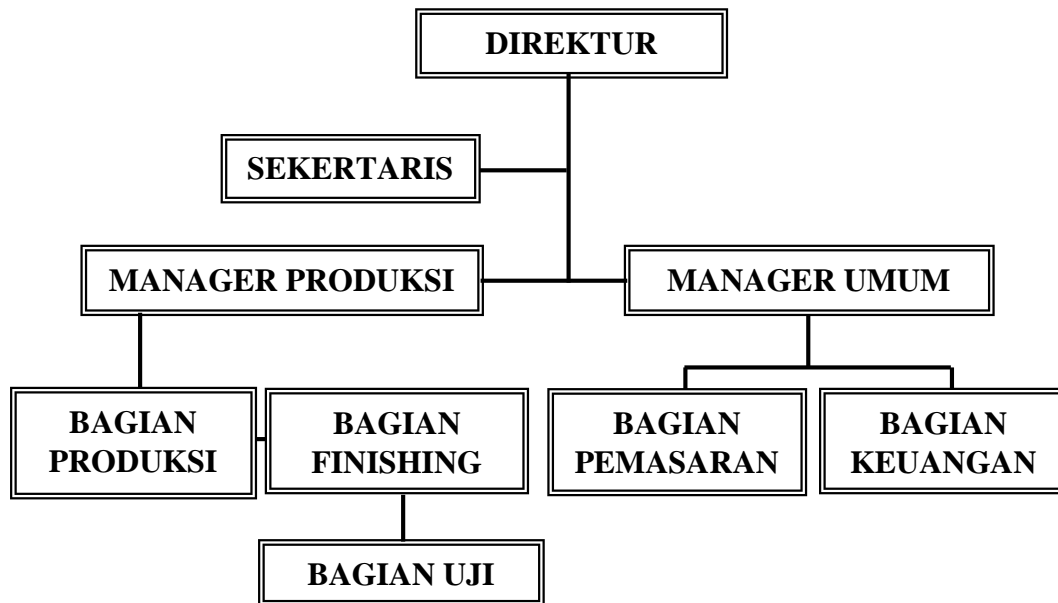


Gambar 1. Tampak depan bengkel

1.4.3 Struktur organisasi

Struktur organisasi merupakan sebuah kelompok organisasi yang tersusun sesuai ketentuan perusahaan yang akan sangat bermanfaat bagi jalannya operasional perusahaan. Struktur organisasi di CV. Karya Baru tersusun dari direktur, sekretaris, manajer produksi, manajer umum.

Struktur organisasi merupakan sebuah konsep abstrak yang menunjukkan bagaimana tugas akan dibagi dan diberikan kepada seseorang untuk dijadikan tugas dan tanggung jawab, setiap pekerja harus melakukan tugas tugas yang telah ditentukan dan mekanisme koordinasi formal serta pola interaksi dalam organisasi. CV. Karya Baru memiliki beberapa departemen yang memiliki fungsi dan tugas yang berbeda-beda dan tergabung dalam beberapa bagian yaitu admin, karyawan dan teknisi. Adapun bagan yang membentuk struktur organisasi di CV. Karya Baru dapat dilihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Bagan struktur organisasi

Pembagian tugas-tugas pelaksanaan pada CV. Karya Baru adalah sebagai berikut:

- 1) Direktur mempunyai tugas melaksanakan seperti:
 - a. menyusun strategi untuk mengarahkan bisnis menjadi lebih maju;
 - b. mengorganisasi visi dan misi perusahaan secara keseluruhan;
 - c. mengawasi kompetisi bisnis internal dan eksternal; dan
 - d. mengevaluasi kesuksesan perusahaan.
- 2) Sekretaris mempunyai tugas membantu seorang pemimpin atau badan pimpinan ataupun perusahaan, terutama untuk menyelenggarakan kegiatan administratif yang akan menunjang kegiatan manajerial pemimpin atau kegiatan operasional perusahaan.
- 3) Manajer produksi mempunyai tugas melaksanakan seperti:
 - a. melakukan perencanaan dan pengorganisasian;
 - b. menentukan standar kontrol kualitas produk;
 - c. mengawasi proses produksi;
 - d. mengorganisir perbaikan dan pemeliharaan rutin peralatan produksi;

- e. megawasi pekerjaan staf junior;
 - f. menilai kelayakan proyek;
 - g. mengelola pemesanan dan pembelian bahan produksi;
 - h. menjadi penghubung dengan pembeli pasar dan staf penjualan; dan
 - i. memperkirakan serta melakukan negosiasi rentang waktu dengan klien dan manajer dalam hal yang berkaitan dengan proses produksi.
- 4) Manajer umum mempunyai tugas melaksanakan seperti:
- a. merencanakan dan mengendalikan kebijakan perusahaan sehingga mereka bekerja secara optimal;
 - b. merencanakan, menimplementasikan, mengkoordinasikan, memantau, dan menganalisis semua kegiatan komersial;
 - c. mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan;
 - d. merencanakan, mengelola, dan memantau proses penganggaran di perusahaan;
 - e. membuat keputusan penting dibidang integrasi, aliansi, investasi, dan penjualan;
 - f. mengambil bagian dalam rapat, seminar, konverensi, dan kursus pelatihan;
 - g. meningkatkan efektivitas menejemen dengan memilih, mengelola, mengajar, memberi nasihat, melatih, merekrut, dan mendisiplinkan manajer; Mengkomunikasikan nilai, strategi, dan tujuan; Tetapkan tanggungjawab, tawarkan peluang pendidikan; dan perencanaan, evaluasi, pemantauan, hasil kerja; untuk menawarkan informasi dan pendapat;
 - h. melengkapi tujuan industri dengan membuat rencana, anggaran, dan hasil pengukuran;
 - i. membangun citra perusahaan dengan bekerja bersama pelanggan, pemerintah, organisasi masyarakat, dan karyawan. Mendukung praktik bisnis yang etis;
 - j. kontribusi untuk kerja tim diperlukan untuk mencapai hasil yang sesuai; dan

k. mempertahankan kualitas layanan dengan menetapkan dan merapkan standart organisasi.

1.4.4 Kegiatan perusahaan

Kegiatan di bengkel produksi alsintan pada umumnya selalu berkaitan dengan peralatan pertanian baik prapanen maupun pascapanen, proses produksi yang dilakukan berdasarkan prosedur yang telah ditentukan dimulai dari diterimanya pesanan kemudian persiapan alat dan bahan dilanjutkan dengan beberapa proses pengerjaan seperti berikut ini:

1. pemotongan bahan sesuai rancangan alat mesin tersebut;
2. perakitan kerangka, *body*, dan implement pendukung lainnya;
3. penyetelan ukuran dibagian inti alat mesin tersebut sesuai ketentuan spesifikasi yang dibutuhkan;
4. *finishing* pengecatan seluruh bagian alat mesin;
5. uji coba kinerja alat mesin sebelum dikirim ke konsumen; dan
6. pengiriman dan serah terima kepada konsumen.

II. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Ruang Lingkup Bengkel

Ruang lingkup bengkel merupakan satu bagian besar yang mencakup beberapa subjek masalah dan pokok bahasan yang menjadi satu variable yang mewakilkan semua isi di dalamnya seperti tatanan organisasi dan susunan kepengurusan serta apa saja yang ada di dalamnya termasuk alat mesin dan perkakas lainnya yang termasuk sebagai bagian dari lingkungan bengkel tersebut (Ria, 2004).

2.1.1 Lingkungan bengkel

Lingkungan bengkel merupakan bagian dari cakupan lokasi keberadaan bengkel tersebut berdiri, hal utama yang termasuk bagian lingkungan bengkel adalah letak bangunan dan keadaan sekitar. Bagian utama dalam sebuah bangunan yaitu terdapat denah yang mencakup keseluruhan isi dan letak segala sesuatu yang ada pada bangunan tersebut serta semua yang ada di area luar bangunan (Shintia, 2000).

2.1.2 Keorganisasian bengkel produksi

Struktur organisasi adalah susunan unit kerja yang ada disuatu unit bengkel, dengan adanya struktur organisasi, kita dapat melakukan pembagian kerja dan bisa mengatur bagaimana suatu kegiatan dapat dijalankan dengan baik. dalam struktur tersebut terdapat hubungan antar unit dan posisi yang ada didalamnya. Hubungan tersebut memiliki keterikatan satu sama lain yang pada akhirnya akan berpengaruh pada bengkel tersebut. Struktur organisasi dalam bengkel ini dibuat dengan alasan agar semua karyawan dapat bekerja sesuai dengan tugas dan keahlian masing-masing. Selain itu juga agar semua dapat menjalankan pekerjaan sesuai tanggung jawab dan jabatan yang dimiliki. Berikut ini beberapa fungsi pentingnya struktur organisasi pada bengkel. Dengan kejelasan kedudukan dari masing masing anggota dengan begitu dapat memperjelas alur komunikasi antar tim.

Komunikasi dibutuhkan untuk menghindari miskomunikasi yang dapat memberi dampak negatif dalam pengembangan bengkel tersebut (Almundzir, 2020).

Setiap karyawan bengkel memiliki tanggung jawab dan tugas yang berbeda antara yang satu dengan yang lain jika setiap karyawan mempunyai kewenangan yang sama maka akan terjadi tumpang tindih jabatan yang akan memperlambat kinerja bengkel tersebut. Salah satu fungsi struktur organisasi adalah kejelasan dalam jalur hubungan dalam melakukan tugas dan tanggung jawabnya, harus dapat berhubungan satu dengan yang lainnya adanya struktur organisasi maka pemilik bengkel dapat mengawasi para karyawannya dan dapat melakukan evaluasi kinerja para karyawan sesuai dengan tugas dan kewajiban masing-masing (Almundzir, 2020).

2.2 Pengertian Manajemen

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan (Hasibuan, 1990).

Secara umum pengertian manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah di tetapkan sebelumnya. Manajemen memiliki kegiatan memimpin, mengatur, mengelola, mengendalikan, dan mengembangkan. Manajemen dapat dikatakan sebagai seni. Manajemen merupakan seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui kerja sama dengan orang lain. Seni manajemen terdiri dari kemampuan untuk melihat totalitas di bagian-bagian yang terpisah dari suatu kesatuan gambaran tentang visi. Seni manajemen mencakup kemampuan komunikasi visi tersebut. Aspek-aspek perencanaan kepemimpinan, komunikasi dan pengambilan keputusan mengenai unsur manusia tentang cara melakukan pendekatan manajemen (Yuliana dan Nurhadi, 2016).

2.2.1 Fungsi manajemen

Fungsi manajemen menurut Nugroho, (1998), merupakan tugas pokok yang harus dijalankan pimpinan dalam organisasi apapun mengenai macamnya fungsi manajemen ada persamaan dan perbedaan pendapat. syarat minimal yang harus ditetapkan dalam organisasi adalah fungsi-fungsi dasar manajemen dengan POAC, yaitu: *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuality* (pengarahan), *controlling* (pengawasan), fungsi dan penjelasan keempat fungsi tersebut sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan mencakup hal-hal pemilihan/penetapan tujuan organisasi dan penentuan strategi, kebijakan, proyeksi, program, metode, sistem, anggaran, dan standar yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur kesatuan yang sesuai dengan tujuan, sumber daya organisasi, dan lingkungan tempat organisasi berada. Pengorganisasian bertujuan membagi suatu kegiatan yang besar menjadi kegiatan-kegiatan yang lebih kecil. Selain dari itu, mempermudah manajer dalam melakukan pengawasan dan menentukan orang yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugasnya yang telah dibagi-bagi tersebut.

3. Pengarahan (*Leading/Directing*)

Fungsi pengarahan adalah membuat karyawan melakukan apa yang diinginkan dan harus dilakukan. Fungsi yang melibatkan kualitas, gaya, dan kekuasaan pemimpin. Kegiatan kepemimpinan misalnya komunikasi, motivasi, dan disiplin perlu di intensifkan oleh atasan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan tindakan seorang manajer untuk menilai dan mengendalikan jalannya suatu kegiatan demi tercapainya tujuan yang telah

ditetapkan. Dengan demikian, tujuan pengawasan adalah memperbaiki kesalahan, penyimpangan, penyelewengan dan kegiatan lainnya yang tidak sesuai dengan rencana.

Kemudian menurut Ratupandojo, (1987), pada penulisan buku Gullick fungsi manajemen yang dikenal dengan istilah POSDCORB adalah *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *staffing* (penyusunan personalia), *directing* (pengarahan), *coordinating* (pengkoordinasian), *reporting* (penyusunan laporan), *budgeting* (pendanaan), pada dasarnya sebagian pendapat ini sudah ada pada kutipan pendapat orang lain namun dalam suatu manajemen ada beberapa aspek lain yang fungsional yaitu *staffing* (penyusunan personalia), *reporting* (penyusunan laporan), dan *budgeting* (pendanaan) penjelasan dari ketiga fungsi tersebut sebagai berikut:

1. *staffing* (penyusunan personalia). Kegiatan yang berhubungan dengan penentuan siapa-siapa yang melakukan seluruh pekerjaan sesuai dengan tugasnya bidang dan keahliannya masing-masing bila *organizing* menyusun wadah yang legal tempat menampung segala kegiatan maka *staffing* berhubungan dengan penentuan tenaga-tenaga pelaksananya;
2. *reporting* (penyusunan laporan). Kegiatan berhubungan dengan laporan dari setiap kejadian, lacer tidaknya aktivitas, apakah ada kemajuan atau tidak. Ini kebalikan dari *directing* yang datang dari atasan kebawah sedang ini dari bawah keatas. Disini terjadi “two-way traffic”, yaitu kegiatan eksekutif menyampaikan informasi tentang apa yang sedang terjadi kepada alasannya, termasuk menjaga agar dirinya dan bawahannya tetap mengetahui informasi lewat laporan-laporan, penelitian, dan inspeksi; dan
3. *budgeting* (pendanaan). Penganggaran adalah fungsi yang berkenaan dengan pengendalian organisasi melalui perencanaan fiskal dan akuntansi memiliki tiga tujuan anggaran: pengawasan, manajemen, dan perencanaan.

Dari berbagai penjelasan yang menjadi klasifikasi dari berbagai penulis hampir serupa, namun ketika membahas tentang hubungan yang terjadi disaat perkembangan POAC menuju POSDCORB akan ada beberapa perspektif, namun dalam hal ini kami akan mengambil salah satu dari berbagai pendapat tersebut untuk menjadi panduan dalam analisis kami (Ratupandojo, 1987).

Pendapat lain dalam buku dasar-dasar manajemen umum menyimpulkan bahwa P O atau *planning* dan *organizing* dalam semua teori adalah sama arti dan tiada pembedaan, hanya saja di POSDCORB akan ada tambahan untuk *planning* yaitu *budgeting*, untuk masalah ini dapat kita lihat dari arti kedua kata tersebut dimana *planning* memiliki arti perencanaan untuk mencapai tujuan, dan *budgeting* memiliki makna sebagai penganggaran yang sangat berhubungan dengan rencana kerja atau program apa saja yang akan dilaksanakan sehingga perlu perhitungan cermat untuk menjalani sebuah rencana dalam bentuk optimalisasi penggunaan dana, *planning* dalam POSDCORB telah dengan jelas dipisahkan menjadi dua, sehingga yang dalam POAC perencanaan itu termasuk di dalamnya penganggaran di spesialisasikan dalam POSDCORB dengan dua aspek yaitu perencanaan dan penganggaran (Wursanto, 1986).

2.2.2 Tujuan manajemen

Menurut Martoyo, (1998), adanya organisasi tersebut dapat digerakkan sedemikian rupa sehingga dapat menghindari sampai tingkat seminimal mungkin pemborosan waktu, tenaga, material dan uang guna mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

Tanggapan lainnya menurut Hasibuan, (1984). Mendefinisikan manajemen adalah seni dan ilmu untuk mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. Sehingga dapat disimpulkan bahwa tujuan manajemen untuk mengefektifkan dan mengefisienkan pendayagunaan segala sumber daya yang tersedia guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan sesuai dengan kemampuan mengatur dalam suatu organisasi.

Menurut Tresna, (2018), tujuan manajemen yang paling utama yaitu untuk mencapai target yang telah ditentukan lebih jelasnya berikut ini adalah tujuan-tujuan manajemen:

1. bisa menentukan strategi yang efektif serta efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan;
2. melakukan evaluasi kerja, dan mengkaji ulang akan situasi yang terjadi yang bertujuan untuk melakukan penyesuaian strategi jika terjadi hal-hal yang diluar strategi;
3. mengatur dan menjaga kesehatan emosi (*personal*), keuangan, dan semua sektor perusahaan supaya perusahaan bisa mencapai profit yang maksimal; dan
4. mengevaluasi dan meninjau kembali kekuatan (*strength*), kelemahan (*weakness*), peluang maupun ancaman yang ada dan lain-lain.

2.3 Pengertian Organisasi

Pengertian organisasi adalah suatu perkumpulan atau wadah bagi sekelompok orang yang bekerjasama dengan terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu organisasi juga dapat diartikan sebagai sebuah kesatuan atau entity yang terdiri dari banyak orang, bisa berupa institusi, asosiasi atau lembaga, yang memiliki tujuan yang sama dan berhubungan dengan lingkungan luar (Abdi, 2021).

Berikut beberapa pengertian organisasi menurut beberapa ahli:

1. menurut Oliver Sheldon. Pengertian organisasi adalah proses penggabungan pekerjaan yang para individu atau kelompok-kelompok harus melakukan dengan bakat-bakat yang diperlukan untuk melaksanakan tugas-tugas, sedemikian rupa, memberikan saluran terbaik untuk pemakaian yang efisien, sistematis, positif, dan terkoordinasi dari usaha yang tersedia;
2. menurut J. William Schulze. Organisasi adalah penggabungan dari orang-orang, benda-benda, alat-alat perlengkapan, ruang kerja dan segala sesuatu

yang berkaitan dengannya, yang dikumpulkan dalam hubungan yang teratur dan efektif untuk mencapai tujuan yang diinginkan;

3. menurut Ernest Dale. Pengertian organisasi adalah sebuah proses perencanaan. Ini berkaitan dengan hal menyusun, mengembangkan dan memelihara suatu struktur atau motif hubungan-hubungan kerja dari orang-orang dalam suatu badan usaha;
4. menurut W.J.S. Poerwadarminta. Organisasi adalah susunan dan aturan dari berbagai bagian (orang atau kelompok) sehingga menjadi satu kesatuan yang teratur dan tertata;
5. menurut Janu Murdiyamoko. Pengertian organisasi adalah sebuah sistem sosial yang mempunyai identitas kolektif secara tegas, progja yang jelas, prosedur dan cara kerja, serta daftar anggota yang secara terperinci;
6. menurut Max Weber. Pengertian organisasi adalah suatu kerangka terstruktur yang di dalamnya berisikan wewenang, tanggung jawab dan pembagian kerja untuk menjalankan masing-masing fungsi tertentu;
7. menurut Chester I. Bernard. Pengertian organisasi adalah sebuah sistem kegiatan kerja sama yang dilakukan oleh dua orang ataupun lebih untuk melaksanakan suatu aktivitas yang didalamnya memerlukan komunikasi dengan pencapaian tujuan bersama. Barnard menekankan peranan pada setiap orang anggotanya yang harus diberikan informasi dan motivasi dan sebagian sebagian anggota lainnya yang harus membuat keputusan; dan
8. menurut Victor A. Thompson. Organisasi merupakan suatu integrasi dari sejumlah orang yang ahli bekerja sama dengan sangat rasional & impersonal untuk mencapai tujuan – tujuan yang spesifik & telah disepakati sebelumnya.

2.3.1 Pelaku organisasi

Struktur organisasi bengkel terdapat pembagian jabatan. Jabatan tersebut mempunyai tugas dan tanggung jawab yang berbeda di setiap unitnya. Berikut pembagian jabatan dalam bengkel. Adapun pendapat dalam litelatur Blog genggam waktu, (2020), beberapa jabatan yang ada dalam sebuah perusahaan

yaitu owner/pemilik, kepala bengkel/manager, administrasi, coordinator, juru gudang, kepala mekanik, mekanik/karyawan, dan kasir, penjabaran dari beberapa jabatan tersebut sebagai berikut:

1. *Owner*/pemilik

Banyak sekali *owner*/pemilik bengkel yang ikut serta turun langsung dalam mengelola bisnis bengkelnya, alasan yang sering diberikan adalah agar dapat mengawasi kinerja karyawannya. Alasan tersebut wajar karena *owner* atau pemilik bertanggungjawab penuh atas keberlangsungan usaha mereka, selain itu *owner* juga memiliki tugas untuk mengembangkan usaha, menemukan peluang dan terobosan baru serta memperluas area pemasaran, beberapa tugas *owner* yang lain adalah:

- a) meningkatkan sumber daya yang ada;
- b) membuat kebijakan tata tertib bengkel;
- c) meningkatkan produktivitas kerja karyawan; dan
- d) menegur, memberi arahan, memberi *reward* kepada karyawannya.

2. kepala bengkel/manager

Minimal berpendidikan S1 teknik mesin tapi kalau tidak ada harus memahami produk mesin kendaraan dan accessorisnya serta mempunyai minat dan pengetahuan yang tinggi terhadap usaha perbengkelan kepada bengkel mempunyai beberapa tugas antara lain:

- a) mengelola seluruh kegiatan bengkel dengan tujuan meningkatkan mutu serta pelayanan sesuai dengan SOP yang berlaku;
- b) menjaga dan meningkatkan mutu pelayanan bengkel;
- c) mengontrol stok gudang;
- d) pembinaan dan pengembangan kualitas bengkel;
- e) mengevaluasi pelaksanaan sistem dan prosedur bengkel; dan
- f) memantau pengelolaan limbah padat, cair, gas dilingkungan bengkel.

3. Kepala administrasi

Kepala administrasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yaitu membuat perencanaan sumber dan penggunaan keuangan secara efektif dan efisien dengan tujuan mengoptimalkan keuntungan, mengatur, mengawasi keuangan perusahaan. selain itu tugas lain dari kepala administrasi adalah:

- a) mencetak kontrak kerja untuk kerjasama;
- b) memonitor batas waktu pembayaran;
- c) melakukan kegiatan administrasi perpajakan; dan
- d) melakukan administrasi account receivable (AR).

4. Koordinator

Dalam struktur organisasi bengkel membutuhkan seorang koordinator. tugas dan tanggung jawab koordinator antara lain:

- a) menerima telepon atau panggilan dari pelanggan yang melakukan service;
- b) melakukan pencatatan data pelanggan beserta dengan keluhannya;
- c) memeriksa hasil kerja mekanik untuk selanjutnya di follow up kepada pelanggan;
- d) mengecek dan memperbaharui notifikasi untuk memonitor pekerjaan;
- e) mengecek ulang service order;
- f) melakukan pencatatan penagihan dan pembayaran pada computer;
- g) mencetak faktur yang dibuat oleh mekanik;
- h) menerima pembayaran mekanik sesuai dengan laporan; dan
- i) menyerahkan hasil pembayaran kepada kasir.

5. Juru gudang

Bisa diambil dari lulusan SLTA sederajat dengan syarat memiliki pengetahuan mesin yang baik, menyukainya dan mampu membedakan tipe dan fungsi sparepart, dan harus pandai menyusun peletakan sparepart

maupun bahan kerja sesuai dengan kegunaan beberapa tugas juru gudang adalah:

- a) menjaga ketersediaan bahan yang dibutuhkan oleh mekanik;
- b) memberikan barang dan bahan yang dibutuhkan oleh mekanik sesuai dengan permintaan yang tertulis dalam perintah kerja bengkel;
- c) membuat permintaan pembelian bahan dan barang yang dibutuhkan oleh bengkel;
- d) menerima kiriman barang dari supliyer dan dan menatanya di gudang;
- e) memproses order pembelian bahan, surat penerimaan gudang dan bukti pencatatan hutang;
- f) membuat memo yang dipakai dalam bengkel; dan
- g) memelihara dan menjaga kebersihan tempat kerja.

6. Kepala mekanik

Kepala mekanik atau foremen mempunyai tugas dan tanggung jawab antara lain:

- a) mendistribusikan job dari service advisor kepada mekanik;
- b) mengawasi pekerjaan para mekanik apakah sesuai dengan yang ditentukan;
- c) membantu menyelesaikan masalah mekanik yang mengalami kesulitan serta menjelaskan tentang permasalahan yang tengah dihadapinya;
- d) mendukung penyediaan suku cadan dan peralatan mekanik;
- e) membuat laporan tentang hasil pekerjaan mekanik dan menyerahkannya kepada atasan;
- f) memeriksa hasil pekerjaan mekanik apakah sesuai dengan perintah kerja bengkel;
- g) menjelaskan kondisi kendaraan kepada pelanggan setelah diperbaiki; dan
- h) melakukan test drive kendaraan yang telah selesai diperbaiki.

7. Mekanik/Karyawan

Dasar kerja mekanik adalah memeriksa, memperbaiki dan menguji kendaraan ringan, sedang dan berat atau perlengkapan konstruksi ringan, sedang dan berat tugas dan tanggung jawab mekanik adalah sebagai berikut:

- a) mengerjakan perbaikan serta perawatan kendaraan sesuai dengan perintah kerja bengkel sesuai dengan standart pekerjaan yang berlaku;
- b) mencatat pekerjaan di perintah kerja bengkel dan mencatat waktu kerja(waktu mulai dan selesai) pada kertas pekerjaan atau check sheet untuk menentukan flare rate;
- c) memeriksa kembali hasil pekerjaannya dan menyerahkan perintah kerja bengkel kepada kepala mekanik untuk dilakukan pengecekan; dan
- d) memelihara kebersihan peralatan kerja, menjaga kerapian dan kebersihan tempat kerja.

8. Kasir

Minimal lulusan SMK jurusan admin/ akuntansi perkantoran /penjualan, bisa membuat daftar inventaris dan laporan penjualan harian sederhana,laporan keuangan sederhana, sekaligus melakukan tugas transaksi di meja pembayaran. Pilihlah orang yang jujur teliti untuk menghindari penyalahgunaan keuangan,dan mampu berbahasa inggris pasif, kasir mempunyai tugas antara lain:

- a) melakukan penagihan dan penarikan dana yang berupa piutang perusahaan;
- b) membuat laporan pajak sesuai dengan kewajiban; dan
- c) menerima pembayaran hasil dari service mobil.

2.3.2 Tunjangan dan jaminan pekerja

Tunjangan adalah tambahan pendapatan di luar gaji bagi pekerja/buruh dan keluarganya atas suatu pekerjaan dan/atau jasa yang telah atau akan dilakukan oleh pekerja/buruh. Surat Edaran Menteri Tenaga Kerja Nomor SE-07/MEN/1990 Tentang Pengelompokan Upah (SE-07/MEN/1990) menyebut tunjangan dimaksudkan untuk perangsang, mendorong pekerja lebih berdisiplin, rajin, dan produktif. Tunjangan yang dapat diterima oleh pekerja dibedakan menjadi dua jenis, yaitu tunjangan tetap dan tunjangan tidak tetap. SE-07/MEN/1990 memberikan pengertian terperinci mengenai dua jenis tunjangan ini, sebagai berikut:

- 1) Tunjangan Tetap adalah suatu pembayaran yang teratur/rutin berkaitan dengan pekerjaan yang diberikan secara tetap untuk pekerja dan keluarganya. Tunjangan tetap ini tidak dipengaruhi oleh faktor kehadiran, kinerja maupun prestasi, yang termasuk dalam tunjangan tetap seperti:
 - a) tunjangan keluarga (tunjangan istri dan anak);
 - b) tunjangan perumahan;
 - c) tunjangan jabatan;
 - d) tunjangan keahlian;
 - e) tunjangan daerah dan lain-lain.

Semua tunjangan apabila pemberiannya diberikan secara tetap, dan tidak dipengaruhi oleh kehadiran, maka tunjangan tersebut dapat dimasukkan dalam komponen tunjangan tetap.

- 2) Tunjangan Tidak Tetap adalah suatu pembayaran yang tidak teratur dan diberikan secara tidak tetap untuk pekerja. Jumlahnya dipengaruhi oleh perhitungan yang sifatnya per jam, harian, atau sesuai kesepakatan, yang termasuk tunjangan tidak tetap seperti:

- a) tunjangan transport dan tunjangan makan yang didasarkan pada jumlah kehadiran pekerja;
- b) tunjangan kinerja yang didasarkan pada peningkatan kinerja atau pencapaian target;
- c) tunjangan makan; dan
- d) tunjangan transport.

Dimasukkan dalam komponen tunjangan tetap apabila pemberian tunjangan tersebut tidak dikaitkan dengan kehadiran dan diterima secara tetap. Pengaturan tunjangan bukan hanya di jenis-jenis tunjangannya melainkan dalam berbagai komponen lainya seperti pengaturan tunjangan dalam komponen upah, pesangon, dan tunjangan hari raya (THR). penjeasannya seperti berikut (Perpem, 1977).

- 1) Dalam hal komponen upah terdiri atas Upah pokok dan tunjangan tetap, besarnya upah pokok paling sedikit 75% dari jumlah upah pokok dan tunjangan tetap. Dalam hal komponen upah terdiri atas
 - a) upah pokok;
 - b) tunjangan tetap; dan
 - c) tunjangan tidak tetap.

Besarnya upah pokok paling sedikit 75% dari jumlah Upah pokok dan tunjangan tetap.

- 2) Pesangon adalah uang yang dibayarkan perusahaan pada pekerja berkenaan dengan berakhirnya masa kerja. Mengenai komponen upah yang digunakan sebagai dasar perhitungan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, pasal 157 ayat (1) UU 13/2003 dan pasal 66 Peraturan Pemerintah No. 36 tahun 2021 tentang Pengupahan (PP 36/2021) mengatur sebagai berikut:
 - a) Komponen upah yang dimaksud terdiri atas upah pokok dan tunjangan tetap.

- b) Dalam hal pengusaha membayarkan upah tanpa tunjangan maka dasar perhitungan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, yaitu upah tanpa tunjangan.
 - c) Dalam hal komponen upah yang digunakan yaitu upah pokok dan tunjangan tidak tetap maka dasar perhitungan uang pesangon dan uang penghargaan masa kerja, yaitu upah pokok.
- 3) Aturan ketenagakerjaan membagi penghasilan pekerja menjadi 2 (dua) bentuk yakni upah dan pendapatan non-upah (pasal 6 ayat (2) PP 36/2021). Segala jenis tunjangan di atas merupakan penghasilan dalam bentuk upah. Sementara Tunjangan Hari Raya (THR) disebut sebagai penghasilan dalam bentuk pendapatan non-upah. Disebut pendapatan non-upah karena tidak masuk dalam komponen upah harian, bulanan, atau satuan waktu sesuai cara pembayaran yang disepakati. Selain THR, pengusaha dapat memberikan pendapatan non-upah berupa: insentif, bonus, uang pengganti fasilitas kerja, dan/atau, uang servis pada usaha tertentu (pasal 8 ayat (2) PP 36/2021).

2.4 Pengertian Bengkel

Bengkel adalah tempat (bangunan atau ruangan) untuk perawatan, perbaikan, modifikasi alat, dan mesin, tempat pembuatan bagian mesin dan perakitan alsin. Perkakas bengkel hampir selalu tersedia pada setiap satuan kehidupan. Hal tersebut disebabkan oleh sifat alami barang-barang perlengkapan kehidupan yang selalu membutuhkan perawatan serta mengalami kerusakan dari waktu ke waktu (Kadafi, 2015).

Bengkel atau lokakarya adalah sebuah bangunan yang menyediakan ruang dan peralatan untuk melakukan konstruksi atau manufaktur, dan/atau memperbaiki benda. Sedangkan perbengkelan adalah pengetahuan dan keterampilan tentang peralatan dan metode untuk membuat, membentuk, mengubah bentuk, merakit, ataupun memperbaiki suatu benda menjadi bentuk yang baru atau kondisi yang lebih baik secara manfaat maupun estetika (Wasita, 2009).

2.4.1 Macam-macam bengkel

Berikut macam–macam bengkel menurut Prawiro, (2013).

1) Bengkel produksi

Merupakan tempat yang membuat peralatan mesin dari awal rancangan hingga siap pakai meliputi aktifitas pekerjaan mengenai pembuatan-pembuatan, pengolahan-pengolahan, pengerjaan-pengerjaan barang-barang produksi, pembuatan alat-alat, kontruksi-kontruksi, onderdil-onderdil suatu alat maupun pesawat/perkakas.

2) Bengkel repair dan service

Bengkel yang melakukan pekerjaan-pekerjaan perbaikan pembedulan, perawatan/pemeliharaan dan bongkar-pasang alat-alat, perkakas-perkakas, mesin-mesin, motor-motor bakar dan sebagainya. Prinsip dari bengkel repair dan servis adalah memperbaiki barang yang rusak berbeda dengan bengkel produksi yang mengandalkan barang baru untuk membenahi komponen yang bermasalah.

3) Bengkel sekolah

Bengkel sekolah adalah suatu tempat untuk berlangsungnya aktivitas mengajar dibidang perbengkelan meliputi pekerjaan (teknik/ketrampilan) yang terdiri dari satuan-satuan pekerjaan (unit-unit pekerjaan) dalam spesialisasi pekerjaan tertentu dengan mengambil suatu ruangan dan sekitarnya dimana digunakan oleh anak-anak SMK untuk melatih keterampilannya.

4) Laboratorium

Tempat dimana dilakukan aktifitas-aktifitas yang prinsipnya untuk mengetahui dan mencari problem dan pemecahaannya untuk memperoleh penemuan baru maupun ulangan berlangsungnya proses untuk memperjelas problema yang sedang diselidiki dalam aktifitas percobaan, penelitian

pengetesan, dan sejenisnya untuk memperoleh kesimpulan yang mantap dalam masalah (materi) yang diselidiki.

2.4.2 Syarat-syarat bengkel

Dari jenis-jenis bengkel yang bermacam-macam itu, diperlukan syarat-syarat sebagai berikut:

1. Ukuran Ruangan

Ukuran ruangan harus cukup besar, tidak boleh terlampau sempit (panjang, lebar, dan tinggi) sesuai kebutuhan masing-masing bengkel syarat yang harus dipenuhi, baik syarat-syarat umum maupun syarat khusus sesuai dengan spesialisasinya. Pada umumnya ruangan bengkel atau ruang kerja harus memenuhi syarat-syarat (Prawiro, 2013); Misal bengkel tempa, bengkel tuang ukuran ruangan dibuat lebih tinggi, hingga jarak nyala api sampai atap minimal 0,75 m / 1 meter (lebih tinggi lebih baik) sedang bengkel-bengkel lain umumnya 4-5 meter.

2. Penerangan

Efisiensi kerja dan bagi terlaksananya keselamatan kerja ditunjang salah satunya dari penerangan yang cukup. Penerangan ada 2 macam yaitu:

a) Penerangan sinar matahari.

Meliputi luas bangunan (1:2 / 2:3) agar cahaya masuk, kemudian luas jendela sepersepuluh dari luas lantai.

b) Penerangan buatan (listrik).

Minimal 12 Watt (12 lilin) tiap pekerja.

3. Pertukaran udara dapat dicapai dengan :

a) Jendela-jendela terbuka dan lubang angin yang cukup;

b) Ventilasi buatan; dan

c) Penempatan *Air Conditioning* (AC).

4. Lantai Ruangan

Harus kuat, rata tetapi tidak licin, tidak boleh basah.

5. Warna Dinding

Warna dinding tidak boleh mencolok, tetapi hendaknya warna yang menyejukkan pandangan seperti contoh warna ; putih, abu-abu monyet, biru telur bebek, dll.

2.5 Kebutuhan K3 Dibengkel Produksi

Keselamatan dan kesehatan kerja (K3) merupakan suatu hal yang wajib dimiliki oleh setiap perusahaan setiap ingin membangun bangunan baru. K3 ini memiliki akses perlindungan keselamatan kerja terhadap tenaga kerja itu sendiri, yaitu dengan cara mencegah terjadinya kecelakaan atau pun sakit yang diakibatkan sewaktu mereka bekerja. Selain daripada itu, terdapat juga penerapan k3 yang akan memberikan perlindungan terhadap setiap sumber –sumber produksi sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan produktivitas perusahaan. Dapat dijelaskan menurut Undang-Undang Ketenagakerjaan Nomor 13/2003 Pasal 87 disebutkan bahwa setiap perusahaan wajib menerapkan sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang terintegrasi dengan sistem manajemen perusahaan (Administrator²⁹, 2021).

2.5.1 Pengertian keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

Kesehatan dan keselamatan kerja adalah salah satu segi perlindungan tenaga kerja yang ada dalam Undang-Undang Nomor 1 Tahun 1970. Dengan peraturan perundangan ditetapkan syarat-syarat keselamatan kerja, mengaplikasikan aturan keselamatan, dan kesehatan. Kerja pada sebuah perusahaan merupakan suatu kewajiban yang harus diwujudkan.

Walau ketetapan tentang kesehatan dan keselamatan kerja sudah ditata sedemikian rupa, namun dalam praktiknya tidak seperti yang diinginkan. Demikian banyak aspek di lapangan yang memengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja seperti aspek manusia, lingkungan dan psikologis. Ada banyak

perusahaan yg tidak memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja (Ginaris, 2017).

Sebagai pedoman untuk melaksanakan identifikasi dan penilaian akan adanya resiko serta bahaya bagi kesehatan dan keselamatan di tempat kerja. Membantu memberikan saran dalam perencanaan pekerjaan, proses kerja dan desain tempat kerja. Sebagai pedoman untuk memantau kesehatan dan keselamatan pekerja di tempat kerja. Memberikan saran mengenai informasi, edukasi dan pelatihan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja di lingkungan tempat kerja. Sebagai aturan dalam membuat desain pengendalian bahaya, dan acuan dalam melakukan pengukuran keefektifan tindakan pengendalian bahaya dan program pengendalian bahaya (Juan. 2020).

Berikut pengertian keselamatan dan kesehatan kerja menurut para ahli:

- 1) menurut Mangkunegara, (2002), keselamatan kerja adalah suatu pemikiran dan upaya untuk menjamin keutuhan dan kesempurnaan baik jasmaniah maupun rohaniah tenaga kerja pada khususnya, dan manusia pada umumnya, hasil karya dan budaya untuk menuju masyarakat adil dan makmur;
- 2) menurut Suma'mur, (2001), keselamatan kerja merupakan rangkaian usaha untuk menciptakan suasana kerja yang aman dan tentram bagi para karyawan yang bekerja di perusahaan yang bersangkutan;
- 3) menurut Simanjuntak, (1994), keselamatan kerja adalah kondisi keselamatan yang bebas dari resiko kecelakaan dan kerusakan dimana kita bekerja yang mencakup tentang kondisi bangunan, kondisi mesin, peralatan keselamatan, dan kondisi pekerja;
- 4) menurut Mathis dan Jackson, (2002), menyatakan bahwa Keselamatan adalah merujuk pada perlindungan terhadap kesejahteraan fisik seseorang terhadap cedera yang terkait dengan pekerjaan. Kesehatan adalah merujuk pada kondisi umum fisik, mental dan stabilitas emosi secara umum;
- 5) menurut Ridley, (2003), mengartikan Kesehatan dan Keselamatan Kerja adalah suatu kondisi dalam pekerjaan yang sehat dan aman baik itu bagi

pekerjaannya, perusahaan maupun bagi masyarakat dan lingkungan sekitar pabrik atau tempat kerja tersebut; dan

- 6) menurut Jackson, (1999), menjelaskan bahwa K3 menunjukkan kepada kondisi-kondisi fisiologis-fisikal dan psikologis tenaga kerja yang diakibatkan oleh lingkungan kerja yang disediakan oleh perusahaan.

2.5.2 Alat pelindung diri

Alat pelindung diri (APD) adalah peralatan yang harus disediakan oleh instansi untuk setiap pekerjaannya (karyawan). Alat pelindung diri merupakan peralatan keselamatan dan kesehatan kerja yang harus digunakan oleh tenaga kerja apabila berada dalam lingkungan kerja yang memiliki potensi bahaya (Cahyono, 2004).

Bagi pekerja serta manajer harus memenuhi syarat sebagai berikut:

- 1) alat pelindung diri harus dapat memberi perlindungan yang kuat terhadap bahaya spesifik atau bahaya-bahaya yang dihadapi oleh tenaga kerja;
- 2) berat alatnya harus seringan mungkin, dan alat tersebut tidak menyebabkan rasa ketidaknyamanan yang berlebihan;
- 3) alat yang dihadapi harus fleksibel;
- 4) alat pelindung diri harus tahan untuk pemakaian yang lama;
- 5) alat pelindung diri tidak menimbulkan bahaya-bahaya tambahan bagi pemakai yang dikarenakan bentuk dan bahaya tidak tepat atau karena salah dalam penggunaannya;
- 6) alat pelindung harus memenuhi standar;
- 7) alat tersebut tidak membatasi gerakan dan persepsi sensoris pemakaian; dan
- 8) suku cadangnya harus mudah didapat guna mempermudah pemeliharaannya.

Perlengkapan kesehatan dan keselamatan kerja tidak hanya digunakan para pekerja, fasilitas darurat juga sangat diperlukan dalam memenuhi syarat K3 diantaranya yaitu sebagai berikut:

- 1) APAR Alat Pemadam Api Ringan, adalah alat yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil, apar yang umum digunakan berbentuk tabung bertekanan tinggi berisi cairan pemadam;
- 2) *Fire sprinkler* alat ini bekerja mendeteksi adanya kebakaran sejak dini karena fire sprinkler bisa langsung bekerja secara otomatis menggunakan sensor panas yang terpasang di ujung *sprinkler* begitu suhu di dalam ruangan berubah maka *nozell* dari *sprinkler* akan menyembrotkan air untuk memadamkan api;
- 3) Tombol *emergency* atau tombol darurat yang berfungsi memutus aliran listrik ke semua peralatan bengkel dan menghentikan hubungan arus pendek apabila terjadi konsleting listrik, penggunaan tombol darurat bisa menyelamatkan peralatan mesin dari kerusakan yang berlanjut karna pusat sumber aliran listrik sudah diputus secara total dan paksa.