

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Komunikasi Organisasi**

##### **2.1.1. Pengertian Komunikasi Organisasi**

Menurut Masmuh (2010) dalam bukunya "*Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek*", teori komunikasi organisasi dijelaskan sebagai sebuah pendekatan untuk memahami proses komunikasi dalam suatu organisasi, yang bertujuan untuk mengelola informasi, mempengaruhi perilaku anggota organisasi, dan memastikan kelancaran operasional. Secara khusus, Masmuh menjelaskan bahwa komunikasi organisasi mencakup dua hal utama yaitu pengelolaan informasi dan pengaruh terhadap perilaku anggota. pengelolaan informasi dalam organisasi memastikan bahwa informasi yang tepat sampai kepada pihak yang membutuhkan, agar anggota memiliki pemahaman yang sama mengenai tujuan, kebijakan, prosedur, dan peran mereka. Sedangkan, pengaruh terhadap perilaku anggota merupakan komunikasi dalam organisasi yang bertujuan mengarahkan perilaku anggota agar sesuai dengan tujuan organisasi, melalui arahan, umpan balik, dan pemantauan dari pimpinan atau manajemen. (Masmuh, 2010)

Menurut R.Wayne Pace dan Don F. Faules dalam Masmuh (2010), komunikasi dapat didefinisikan dalam dua cara, yaitu definisi fungsional dan definisi interpretatif. Dalam definisi fungsional, komunikasi dipandang sebagai alat atau fungsi yang digunakan untuk menyampaikan informasi guna mencapai tujuan tertentu. Dalam konteks organisasi, komunikasi fungsional menekankan pentingnya efektivitas pengiriman pesan agar informasi dapat dipahami dan diterima oleh penerima untuk mendukung proses kerja dan koordinasi. Sementara itu, definisi Interpretatif melihat komunikasi sebagai proses interaktif di mana anggota organisasi menginterpretasikan pesan berdasarkan persepsi, latar belakang, dan konteks mereka, sehingga

menghasilkan pemahaman bersama yang dapat memperkuat ikatan sosial dan membentuk budaya dalam organisasi. Kedua definisi ini mencerminkan bahwa komunikasi dalam organisasi tidak hanya bertujuan untuk penyampaian informasi, tetapi juga untuk membangun pemahaman dan kesamaan pandangan di antara anggota organisasi. (Masmuh, 2010)

Menurut Joseph A. Devito dalam Masmuh (2010), komunikasi organisasi adalah proses mengirim dan menerima pesan di dalam kelompok organisasi, baik yang bersifat formal maupun informal. Komunikasi ini mencakup interaksi antar anggota organisasi pada berbagai tingkat dan fungsi, dengan tujuan untuk menciptakan pemahaman dan keselarasan dalam mencapai tujuan organisasi. Devito menekankan pentingnya komunikasi yang terstruktur untuk mengoordinasikan aktivitas dan memelihara hubungan antara individu dalam organisasi agar tercipta kerja sama dan efektivitas dalam menjalankan fungsi organisasi. (Masmuh, 2010)

### **2.1.2. Bentuk-Bentuk Komunikasi Organisasi**

Bentuk komunikasi sangatlah penting untuk meningkatkan efektivitas komunikasi dalam struktur organisasi. Ada beberapa bentuk komunikasi organisasi, sebagai berikut:

#### **1. Komunikasi Vertikal**

Komunikasi vertikal adalah jenis komunikasi yang mengalir dari atas ke bawah (*top-down*), dimana informasi disampaikan oleh pimpinan, eksekutif, atau manajer kepada bawahan mengenai tujuan organisasi dan dukungan yang diperlukan (Bartels et al., 2010). Ada dua jenis komunikasi vertikal, yaitu komunikasi ke bawah dan ke atas.

##### **a. Komunikasi ke Bawah (*Downward Communication*)**

Mas & Haris (2020), menjelaskan bahwa pemimpin menggunakan komunikasi ke bawah untuk : a) Menyampaikan kebijakan, prosedur kerja, peraturan, instruksi, dan

pelaksanaan tugas kepada bawahan; b) Memberikan arahan, evaluasi, dan teguran; serta c) Menyampaikan informasi mengenai tujuan, kebijakan, dan insentif organisasi.

b. Komunikasi Ke Atas (*Upward Communication*)

Mas & Haris (2020), menyatakan bahwa komunikasi ke atas digunakan oleh bawahan untuk menyampaikan mengenai prestasi kerja, saran, usulan, pendapat, permintaan bantuan, dan keluhan kepada atasan; serta untuk memperoleh informasi dari bawahan tentang kegiatan dan pelaksanaan pekerjaan di tingkat bawah.

2. Komunikasi Horizontal

Menurut Bartels et al. (2010), komunikasi yang berlangsung melalui percakapan antara rekan kerja atau antar departemen dalam organisasi disebut komunikasi horizontal. Pola komunikasi ini tidak melibatkan hubungan atasan-bawahan seperti halnya dalam komunikasi ke atas dan ke bawah. Menurut Effendy (2013), komunikasi horizontal merupakan komunikasi mendatar antara anggota staf, karyawan dengan sesama karyawan, dan sebagainya. Komunikasi ini terjadi secara mendatar, yaitu antara individu yang memiliki kedudukan atau jabatan yang setara. Komunikasi yang terjadi dapat membangun hubungan yang harmonis antara sesama karyawan, yang pada gilirannya dapat meningkatkan semangat kerja karena terjalinnya kerja sama yang baik.

3. Komunikasi Diagonal

Menurut Effendy (2013), komunikasi diagonal, atau dikenal sebagai komunikasi silang, terjadi antara pimpinan dan anggota staf lainnya. Dua pihak yang berada di level yang berbeda menggunakan komunikasi diagonal, tetapi mereka tidak memiliki wewenang langsung kepada pihak lain. Komunikasi yang baik antara seluruh anggota organisasi akan menghasilkan suasana kerja yang lebih baik, yang akan meningkatkan semangat karyawan

untuk menyelesaikan tugas mereka dan mendorong mereka untuk menjadi lebih produktif.

### 2.1.3. Fungsi Komunikasi Organisasi

Menurut Masmuh (2010) dalam bukunya “Komunikasi Organisasi dalam Perspektif Teori dan Praktek”, terdapat beberapa fungsi komunikasi dalam organisasi yang sangat penting untuk mendukung kelancaran dan keberhasilan operasional organisasi, yaitu:

1. Fungsi Informasi (*Informative Function*): Komunikasi dalam organisasi berfungsi menyampaikan informasi agar anggota dapat menjalankan tugas dengan baik. Fungsi ini memastikan semua pihak dalam organisasi memiliki pemahaman yang sama tentang tujuan, kebijakan, prosedur, dan informasi pekerjaan yang relevan.
2. Fungsi Pengendalian (*Controlling Function*): Komunikasi juga berfungsi untuk mengendalikan perilaku anggota organisasi agar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Melalui komunikasi, pimpinan dapat memberikan arahan, umpan balik, dan pengawasan yang dibutuhkan untuk memastikan setiap individu dan tim berada pada jalur yang benar sesuai dengan tujuan organisasi.
3. Fungsi Sosialisasi (*Socialization Function*): Fungsi komunikasi dalam organisasi juga penting untuk sosialisasi, yaitu untuk membantu anggota baru beradaptasi dengan budaya, nilai, norma, dan etika organisasi, serta cara berinteraksi dengan rekan kerja.
4. Fungsi Motivasi (*Motivational Function*): Komunikasi berperan penting dalam memotivasi anggota organisasi dengan memberikan dorongan, penghargaan, dan apresiasi yang meningkatkan semangat kerja, kepuasan, dan keterlibatan karyawan.
5. Fungsi Koordinasi (*Coordinating Function*): Fungsi komunikasi yang penting dalam organisasi adalah koordinasi antar unit. Komunikasi yang efektif memungkinkan bagian organisasi untuk berinteraksi dan bekerja sama, mengurangi konflik, mempercepat

penyelesaian masalah, serta memastikan semua pihak bergerak menuju tujuan yang sama.

6. Fungsi Pengambilan Keputusan (*Decision-Making Function*): Komunikasi mendukung pengambilan keputusan dengan menyediakan informasi yang membantu pimpinan menganalisis pilihan dan mengambil langkah terbaik untuk organisasi. Keputusan yang diambil berdasarkan komunikasi yang efektif akan lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.
7. Fungsi Hubungan Sosial (*Social Relationship Function*): Komunikasi dalam organisasi juga berfungsi untuk membangun hubungan sosial antar anggota organisasi. Dengan berkomunikasi secara terbuka dan efektif, anggota organisasi dapat menciptakan hubungan yang harmonis, saling mendukung, serta membangun kerja sama yang produktif.

Jadi fungsi-fungsi komunikasi organisasi tersebut berfungsi untuk mengoptimalkan aliran informasi, mengurangi distorsi, dan memastikan setiap anggota dapat berkontribusi maksimal. Untuk itu, komunikasi dalam organisasi harus berlangsung secara efektif dan efisien, mendukung koordinasi kerja, penyelesaian tugas, dan pengambilan keputusan yang lebih cepat. Maka semua proses kerja dapat lebih efisien dan tujuan organisasi dapat tercapai dengan lebih optimal. (Masmuh, 2010)

#### **2.1.4. Tujuan Komunikasi Organisasi**

Komunikasi dalam organisasi memiliki tujuan yang sangat penting untuk memastikan organisasi mencapai tujuan dengan baik. Menurut Liliweri dalam Silviani (2020), terdapat empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu:

1. Menyampaikan pikiran, pandangan dan pendapat.

Memberikan kesempatan bagi para pemimpin dan anggota organisasi untuk mengungkapkan pandangan, pendapat, dan opini mereka terkait tanggung jawab serta fungsi yang mereka jalankan.

2. Membagikan informasi (*information sharing*).

Memberi kesempatan kepada seluruh staf organisasi untuk saling bertukar informasi dan membagikan pemahaman yang sama mengenai visi, misi, tugas pokok, fungsi, sub organisasi, individu, serta kelompok kerja.

3. Menyampaikan perasaan dan emosi. Memberikan kesempatan bagi pemimpin dan anggota organisasi untuk saling bertukar informasi yang bersifat emosional.

4. Tindakan koordinasi.

Tujuannya adalah untuk mengkoordinasikan semua tindakan yang terkait dengan tugas dan fungsi organisasi yang telah dibagi ke dalam bagian atau sub bagian. Sebuah organisasi tanpa koordinasi dan komunikasi sama halnya dengan organisasi yang hanya menonjolkan aspek individual dan bukan aspek kerja sama.

## 2.2. Hambatan-Hambatan Komunikasi Dalam Organisasi

Komunikasi dalam organisasi tentunya tidak akan selalu berjalan dengan baik. Seringkali, terjadi kesalahpahaman dalam proses komunikasi dan penyampaian pesan antara satu anggota dengan anggota lainnya, maupun antara atasan dengan bawahan. Menurut Claude Shannon dan Warren Weaver (1948), konsep *Noise* dalam komunikasi menjelaskan bagaimana komunikasi terjadi antara pengirim dan penerima, serta bagaimana gangguan (*noise*) dapat memengaruhi proses tersebut. Shannon menyebutkan bahwa *noise* ini sangat penting untuk dipahami dalam komunikasi karena dapat memengaruhi efektivitas pesan yang sampai kepada penerima. *Noise* dapat menyebabkan pesan yang dikirim tidak diterima dengan jelas atau bahkan tidak diterima sama sekali. (Shannon & Weaver, 1948)

Kemudian menurut Wursanto dalam Masmuh (2010), terdapat enam jenis hambatan komunikasi dalam komunikasi organisasi, yaitu:

1. Hambatan Teknis

Hambatan teknis merujuk pada masalah yang berkaitan dengan perangkat atau media komunikasi yang digunakan dalam proses

menyampaikan pesan. Bisa meliputi gangguan atau ketidakmampuan teknologi komunikasi, penguasaan teknik dan pendekatan komunikasi yang tidak memadai, infrastruktur jaringan yang tidak mendukung, yang menghalangi informasi untuk sampai dengan jelas dan tepat waktu kepada penerima pesan. Hambatan teknis ini bisa terjadi dalam berbagai bentuk, seperti kegagalan sistem, kerusakan perangkat, atau gangguan jaringan yang menyebabkan informasi tidak dapat disampaikan dengan efisien.

## 2. Hambatan Perilaku

Hambatan perilaku dalam komunikasi disebabkan oleh aspek psikologis dan sikap individu yang memengaruhi efektivitas komunikasi. Hambatan ini dapat muncul dalam bentuk sikap negatif, persepsi yang salah, atau prasangka dari anggota organisasi terhadap pesan atau orang yang menyampaikan pesan. Hal ini sering kali menyebabkan kesalahpahaman, perbedaan pendapat, atau bahkan konflik, karena pesan yang diterima mungkin tidak sesuai dengan maksud aslinya, atau terdistorsi oleh interpretasi subjektif dari penerima.

## 3. Hambatan Bahasa

Segala bentuk yang digunakan untuk menyampaikan pesan, seperti bahasa lisan, tulisan, dan gerak tubuh, disebut hambatan bahasa. Kesalahpahaman (*miscommunication*) dapat terjadi jika seorang pemimpin atau komunikator menggunakan bahasanya tanpa mempertimbangkan kemampuan atau pemahaman orang yang diajak berbicara.

## 4. Hambatan Struktur

Hambatan ini juga dikenal sebagai hambatan organisasi, yaitu hambatan yang muncul akibat perbedaan struktur organisasi di berbagai tingkat dan pekerjaan. Terkadang, seorang bawahan merasa takut atau malu untuk berbicara dengan atasannya, terutama jika pimpinan tersebut memiliki posisi yang kuat dan dihormati. Akibat ketakutan atau rasa malu tersebut, komunikasi antara bawahan dan atasan tidak berjalan sesuai yang diharapkan.

## 5. Hambatan Jarak

Hambatan ini juga dikenal sebagai hambatan geografis. Ketika kedua pihak yang berinteraksi berada di tempat yang tidak terlalu jauh secara fisik atau geografis, komunikasi akan lebih mudah dilakukan. Namun, karyawan seringkali tidak berada di lokasi yang sama, terutama pada organisasi yang memiliki cabang yang tersebar di berbagai tempat. Akibatnya, jika tidak ada fasilitas komunikasi yang memadai, komunikasi dalam organisasi akan menjadi sulit dan informasi dapat terhambat.

## 6. Hambatan Latar Belakang

Hambatan latar belakang mengacu pada perbedaan pengalaman, nilai, budaya, pendidikan, dan faktor sosial lainnya yang dimiliki individu dalam proses komunikasi. Setiap orang membawa pemahaman dan sudut pandang yang berbeda berdasarkan latar belakang mereka, yang dapat mempengaruhi cara mereka berinteraksi dan menangkap pesan yang disampaikan. Dengan adanya perbedaan tersebut dapat menghambat atau mengganggu proses komunikasi. (Masmuh, 2010)

## 2.3. Teknologi Informasi dalam Komunikasi Organisasi

### 2.3.1. Pengertian Teknologi Informasi

Menurut Antaraina SF dalam Kosasi (2002), teknologi informasi umumnya didefinisikan sebagai gabungan antara teknologi komputer dan telekomunikasi, yang meliputi perangkat keras, perangkat lunak, database, teknologi jaringan, serta berbagai peralatan teknologi lainnya. Saat ini, hampir semua perusahaan bisnis menghadapi tantangan terkait teknologi informasi, akan tetapi saat ini kebutuhan bisnis juga dapat mendorong pengembangan teknologi informasi. Teknologi baru ini memenuhi semua kebutuhan sistem pemrosesan data, termasuk sektor manufaktur dalam perusahaan. (Kosasi, 2002)

Mempelajari teknologi dalam suatu organisasi serta hubungannya dengan struktur organisasi sangatlah penting. Namun, penerapan teknologi harus disesuaikan dengan karakteristik organisasi,



karena organisasi adalah sistem terbuka dan teknologi merupakan salah satu kegiatan internal yang berlangsung di dalamnya, yang saling terkait satu sama lain. (Hidayat, 2022)

### 2.3.2. Peranan Teknologi Informasi

Menurut George Robert Terry (2009), mengatakan bahwa peranan teknologi informasi bagi sebuah organisasi, yaitu:

#### 1. Fungsi Operasional.

Fungsi operasional adalah fungsi di mana teknologi informasi menggantikan beberapa peran dalam organisasi, sehingga struktur organisasi menjadi lebih efisien dan ramping. Penggunaan teknologi informasi tersebar di seluruh kegiatan operasional organisasi. Sebagai contoh, unit yang menangani manajemen teknologi informasi berfungsi sebagai lembaga pendukung, di mana teknologi informasi dipandang sebagai infrastruktur utama dalam organisasi.

#### 2. Fungsi *Monitoring and Control*.

Fungsi monitoring dan kontrol merupakan tanggung jawab manajer yang melibatkan penggunaan teknologi informasi. Struktur organisasi unit harus rentang kendali (*span of control*) atau hubungan antar rekan yang memungkinkan manajer untuk berinteraksi secara efektif.

#### 3. Fungsi *Planning and Decision*.

Fungsi perencanaan dan pengambilan keputusan berperan penting dalam menempatkan teknologi informasi pada posisi yang lebih strategis, karena teknologi ini dapat mendukung perencanaan kegiatan organisasi dan memberikan wawasan kepada para pimpinan organisasi dalam menghadapi pengambilan keputusan sehari-hari.

#### 4. Fungsi *Communication*.

Fungsi *communication* menjadikan teknologi informasi digunakan untuk berinteraksi, berkomunikasi, berkolaborasi, dan berkoperasi.

5. Fungsi *Interorganisational*.

Fungsi interorganisational merupakan peranan dari teknologi informasi untuk agar membentuk semangat globalisasi yang menuntut organisasi untuk bekerja sama atau berkolaborasi dengan banyak organisasi lain. (Terry, 2009)

### 2.3.3. Manfaat Teknologi Informasi

Teknologi dapat mengubah efisiensi dan budaya kerja, baik di dalam maupun di luar organisasi. Selain itu, pengembangan sumber daya manusia (SDM) harus diperhatikan dalam pengelolaan administrasi berbasis teknologi informasi untuk mendukung optimalisasi pemanfaatan atau penerapan teknologi informasi secara bertahap. Proses ini mencakup tahap perencanaan, pengembangan, pengelolaan ahli, operasional, dan pemeliharaan. Secara umum, peran teknologi informasi bervariasi antara bisnis satu dengan yang lainnya, namun dapat meningkatkan produktivitas serta memungkinkan pesaing meniru model bisnis yang digunakan. Ketika suatu organisasi atau perusahaan menerapkan teknologi informasi, mereka akan memperoleh keunggulan kompetitif, terutama dalam meningkatkan kualitas data, memantau kinerja, dan menciptakan produk, serta layanan inovatif. (Machmudi, 2019)

Dengan adanya teknologi informasi menjadi upaya memudahkan dalam mendapatkan informasi yang diperlukan terkait peningkatan daya saing dengan organisasi lainnya. Teknologi informasi dapat membantu organisasi menjadi lebih fleksibel dengan menghilangkan tingkatan manajemen yang hanya berfungsi sebagai perantara dalam pengambilan keputusan. Ini akan memungkinkan mekanisme koordinasi yang lebih efektif, bagian-bagian organisasi

yang bekerja lebih efisien, dan proses keputusan yang lebih lancar. (Kosasi, 2002)

Jika dilihat dari perspektif perubahan, kemajuan teknologi informasi dapat mengubah tatanan pengelolaan sebuah organisasi menjadi lebih maju dan dinamis. Ini dikarenakan teknologi dapat memberikan kontribusi yang menguntungkan bagi organisasi, membantu anggota organisasi menjadi lebih profesional, membuat sistem kerja mereka lebih mudah, dan memungkinkan mereka untuk mendapatkan semua informasi yang mereka butuhkan. (Andita & Yusuf, 2021)

#### **2.4. Sistem Manajemen Kesehatan dan Keselamatan Kerja (SMK3)**

Berdasarkan PP RI No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) adalah suatu proses untuk mengelola risiko dan menciptakan lingkungan kerja yang aman dan produktif, yang terintegrasi dalam sistem manajemen perusahaan. Perusahaan dengan tingkat potensi bahaya tinggi wajib menerapkan SMK3 jika memiliki sekurangnya 100 pekerja. Penerapan SMK3 dapat mengurangi angka kecelakaan kerja dan dapat membantu perusahaan mencapai tujuan dengan *zero accident*. Rencana K3 disusun sesuai dengan peraturan pemerintah oleh ahli K3, Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3), perwakilan pekerja, dan pihak terkait lainnya. (Astri & Suidarma, 2022)

Menurut Dewi PS. dalam Astri & Suidarma (2022), komponen pelaksanaan SMK3 dibagi menjadi lima, yaitu :

1. Komitmen dan Kebijakan K3

Ketika manajemen pusat memiliki komitmen yang kuat, mereka kemudian membuat kebijakan K3 yang disetujui dan dibahas. Setiap pihak yang terlibat dalam bisnis, baik kontraktor maupun karyawan, harus bertanggung jawab atas kebijakan dan komitmen tersebut. Kebijakan perusahaan harus mencakup visi, tujuan, komitmen, serta program kerja. Selain itu, perusahaan harus memiliki pemahaman yang tepat mengenai potensi bahaya dan cara pengendaliannya, serta melakukan perbandingan

terkait praktik K3 dengan perusahaan lain, kompensasi, dan evaluasi efisiensi penggunaan sumber daya.

## 2. Perencanaan K3

Berdasarkan hasil analisis potensi bahaya, peraturan terbaru, dan sumber daya yang tersedia di perusahaan, perencanaan K3 merupakan proses yang digunakan untuk merancang penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).

## 3. Penerapan K3

Sumber daya manusia yang kompeten di bidang K3 serta sarana dan prasarana yang mendukung sangat penting dalam implementasi K3. Persyaratan sumber daya manusia yang terlibat langsung dalam penerapan K3 meliputi sertifikat kerja yang sesuai, prosedur, dan instruksi kerja yang jelas. Aktivitas terkait penerapan K3 termasuk pengendalian bahaya, perancangan dan rekayasa, prosedur kerja, pembelian barang dan jasa, produk akhir, penanganan keadaan darurat, dan penyusunan rencana pemulihan darurat.

## 4. Review dan Evaluasi K3

Pemeriksaan, pengujian, pengukuran, dan audit internal Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dilakukan oleh tenaga ahli di bidangnya, dengan evaluasi dilakukan berdasarkan hasil pemantauan yang telah dilaksanakan.

## 5. Peninjauan dan Peningkatan Kinerja SMK3

Proses peninjauan melibatkan evaluasi terhadap berbagai bagian dari SMK3 yang telah dilaksanakan, mulai dari kebijakan hingga hasil evaluasi. Hasil dari peninjauan ini dapat digunakan sebagai dasar untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kinerja dalam penerapan SMK3.

### **2.5. Pelaporan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**

Pelaporan adalah fungsi manajemen yang melibatkan informasi tentang hasil kegiatan kepada pihak yang berwenang atau berkepentingan. Menurut Luther M. Gullick dalam bukunya "*Papers on The Science of Administration*", pelaporan dapat dilakukan melalui lisan maupun tertulis. Informasi yang

diberikan dalam laporan mencakup detail tentang pekerjaan yang telah dilakukan dan fungsi dari hasil yang dicapai. Pelaporan memainkan peran penting dalam memperoleh pemahaman tentang pelaksanaan kegiatan dan hasil yang dicapai, karena tujuan dari laporan adalah untuk memberikan gambaran kepada pihak yang menerima laporan. (Siagina, 2003)

Menurut Kurniawati (2013), Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) pada dasarnya mengidentifikasi dan menyampaikan potensi masalah yang dapat mengarah pada kecelakaan. Salah satu cara yang dapat digunakan untuk melaksanakan tugas ini adalah dengan menganalisis sebab-akibat dari suatu kecelakaan dan memeriksa apakah langkah pengendalian telah diterapkan dengan tepat. Untuk melindungi pekerja dari risiko yang mungkin terjadi, perusahaan memberikan prioritas pada kesehatan dan keselamatan kerja (K3). Kesehatan tenaga kerja yang sangat penting bagi kemajuan bisnis, karena jika kesehatan karyawan terganggu, maka produktivitas mereka pun akan menurun. (Subarkah & Tridayanti, 2018)

Pelaksanaan pelaporan bahaya K3 melibatkan prosedur komunikasi dan inspeksi K3 yang sudah ditetapkan. Prosedur dan instruksi kerja terkait disebarkan ke seluruh departemen atau bidang di tempat kerja untuk memastikan bahwa sistem manajemen K3 yang diterapkan di perusahaan dipahami dan diikuti dengan benar. Tujuan dari penyebaran prosedur dan instruksi kerja ini adalah agar semua anggota organisasi memiliki pemahaman yang jelas mengenai cara melaporkan bahaya yang berkaitan dengan K3. Dengan demikian, setiap individu di tempat kerja dapat melaporkan bahaya yang mereka temui atau identifikasi, sehingga tindakan pencegahan dapat segera diambil. Sistem manajemen K3 yang diterapkan bertujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang aman dan sehat. Dengan menyebarkan prosedur dan instruksi kerja ini, perusahaan berusaha memastikan bahwa seluruh departemen memahami dan melaksanakan langkah-langkah yang diperlukan untuk mengidentifikasi, melaporkan, dan menangani bahaya yang berkaitan dengan K3. (Setiawa & Supranto, 2020)