

**PENGARUH KESEHATAN KESELAMATAN KERJA (K3) DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA BAGIAN LOGISTIK PT. INDOLA KARYA PERKASA,**

TANGERANG

SKRIPSI

Oleh :

MONICA RENA SEPTAMI

20160500013

JURUSAN MANAJEMEN

KONSENTRASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2021

**PENGARUH KESEHATAN KESELAMATAN KERJA (K3) DAN
LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN
PADA BAGIAN LOGISTIK PT. INDOLA KARYA PERKASA,
TANGERANG**

SKRIPSI

**Diajukan Sebagai Salah Satu Untuk Mendapatkan Gelar
Sarjana Pada Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis
Universitas Buddhia Dharma Tangerang
Jenjang Pendidikan Strata 1**

Oleh :

MONICA RENA SEPTAMI

20160500013



FAKULTAS BISNIS

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA TANGERANG

2021

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Monica Rena Septami
NIM : 20160500013
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Lingkungan Kerja Pada Bagian Logistik PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang

Usulan skripsi ini telah diperiksa dan disetujui untuk diajukan dalam pembuatan Skripsi.

Tangerang, 17 September 2020

Menyetujui,

Mengetahui,

Pembimbing,

Ketua Jurusan,



Tjong Se Fung, S.E., M.M.
NIDN : 0405096805



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING

Judul Skripsi : Pengaruh Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Lingkungan Kerja Pada Bagian Logistik PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang.

Disusun oleh,

Nama Mahasiswa : Monica Rena Septami
NIM : 20160500013
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis

Skripsi ini kami setuju untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Universitas Buddhi Dharma sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar **Sarjana Manajemen (S.M)**.

Tangerang, 20 Desember 2020

Menyetujui,
Pembimbing,



Tjong Se Fung, S.E., M.M.
NIDN : 0405096805

Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG

REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Tjong Se Fung, S.E., M.M.
Kedudukan : Pembimbing

Menyatakan bahwa,

Nama Mahasiswa : Monica Rena Septami
NIM : 20160500013
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Lingkungan Kerja Pada Bagian Logistik PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang

Telah layak untuk mengikuti sidang skripsi.

Menyetujui,
Pembimbing,



Tjong Se Fung, S.E., M.M.
NIDN : 0405096805

Tangerang, 20 Desember 2020
Mengetahui,
Ketua Jurusan,



Eso Hernawan, S.E., M.M.
NIDN : 0410067609

UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA

TANGERANG

LEMBAR PENGESAHAN

Nama Mahasiswa : Monica Rena Septami
NIM : 20160500013
Konsentrasi : Manajemen Sumber Daya Manusia
Jurusan : Manajemn
Fakultas : Bisnis
Judul Skripsi : Pengaruh Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Lingkungan Kerja Pada Bagian Logistik PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang

Telah dipertahankan dan dinyatakan **LULUS** pada Yudisium dalam Predikat “**SANGAT MEMUASKAN**” oleh Tim Penguji pada hari Kamis, tanggal 25 Febuari 2021.


Nama Penguji

Tanda Tangan

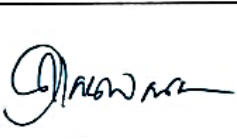
Ketua Penguji : **Agus Kusnawan, S.E., M.M.**
NIDN : 0421107101



Penguji I : **Indra Gunawan, S.E., M.M.**
NIDN : 0425077504



Penguji II : **Diana Silaswara, S.E., M.M.**
NIDN : 0315056002



Dekan Fakultas Bisnis,



Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.SI.
NIDN : 0421077402

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelas akademik Sarjan di Universitas Buddhi Dharma ataupun universitas lain
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan original penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dosen pembimbing
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis dengan jelas dan dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pusaka
4. Karya tulis, skripsi ini tidak terdapat (kebohongan) permalsuan, seperti buku, artikel, jurnal, data sekunder, data responden, data kuesioner, pengolahan data, dan pemalsuan tanda tangan dosen atau Ketua jurusan atau Dekan atau Rektor Universitas Buddhi Dharma yang dibuktikan dengan keasliannya
5. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbeneran dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sangsi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sangsi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Buddhi Dharma.

Tangerang, 30 Juni 2020

Yang membuat pernyataan,



Monica Rena Septami

20160500013

**UNIVERSITAS BUDDHI DHARMA
TANGERANG**

LEMBAR PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Dibuat oleh,

NIM : 20160500013
Nama : Monica Rena Septami
Jenjang Studi : S1(Starta Satu)
Jurusan : Manajemen
Perminatan : Manajemen Sumber Daya Manusia

Dengan ini menyetujui untuk memberikan ijin kepada pihak Universitas Buddhi Dharma, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (Non-Exclusive Royalty Free Right) atas karya ilmiah kami yang berjudul : “Pengaruh Keselematan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan”, beserta perangkat yang diperlukan (apabila ada).

Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini pihak Universitas Buddhi Dharma berhak menyimpan, mengalih media atau formatkan, mengelola dalam pangkalan data (database), mendistribusikannya dan menampilkan atau mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta karya ilmiah tersebut.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan Universitas Buddhi Dharma, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah saya.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 2 Maret 2021

Penulis



Monica Rena Septami

PENGARUH KESELAMATAN KESEHATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN BAGIAN LOGISTIK PT. INDOLA KARYA PERKASA TANGERANG

ABSTRAK

Penulisan skripsi ini bertujuan untuk mengetahui seberapa jauh pengaruh keselamatan Kesehatan kerja (K3) dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan di PT. Indola Karya Perkasa. Penelitian yang dilakukan adalah dengan menyebarkan kuesioner, sedangkan untuk metode penelitisn yang dilakukan adalah dengan metode deskriptif karena dapat menggambarkan hasil penelitian secara sistematis dan akurat dari faktor- faktor yang telah diteliti. Dalam melakukan peneltian ini penulis menggunakan analisis koefisien korelasi, analisis regresi berganda dan uji F serta uji T. Adapun pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian berjumlah 60 Orang. Analisis pengambilan data yaitu kuantitatif dengan menggunakan kuesioner dan data tersebut dianalisis menggunakan SPSS 22.00.

Dari hasil uji F pada model 1 diperoleh F_{hitung} keselamatan kesehatan kerja adalah sebesar 50,699 dan model 2 diperoleh f_{hitung} lingkungan kerja adalah sebesar 31,778. Dimana nilai F_{hitung} Kesehatan keselamatan kerja lebih besar dari F_{tabel} yaitu 3,15 dan F_{hitung} lingkungan kerja lebih besar dari F_{tabel} yaitu 3,15, dengan demikian variabel Kesehatan keselamatan kerja dan lingkungan kerja H_0 ditolak dan H_a diterima. Pada uji t, diketahui t_{hitung} untuk X_1 adalah 3,172 dan X_2 2, adalah 2,707, dengan menggunakan tabel distribusi normal t dan menggunakan tingkat kesalahan sebesar 5% serta derajat kebebasan (*degree of freedom*) $n - k = 60 - 2 = 58$, maka diperoleh nilai distribusi tabel t adalah Dapat disimpulkan bahwa t_{hitung} komunikasi dan lingkungan kerja lebih besar dari t_{tabel} maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

Kata Kunci : Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) Lingkungan Kerja , Kinerja Karyawan

THE INFLUENCE OF OCCUPATIONAL HEALTH SAFETY AND WORK ENVIRONMENT ON EMPLOYEE PERFORMANCE IN THE LOGISTIC PT. INDOLA KARYA PERKASA, TANGERANG

ABSTARCK

The purpose of writing this thesis is to find out how far the effect of occupational health (K3) safety and work environment on employee performance at PT. Indola Karya Perkasa. The research conducted is by distributing questionnaires, while the research method used is descriptive method because it can describe the research results systematically and accurately from the factors that have been studied. In conducting this research the authors used correlation coefficient analysis, multiple regression analysis and F test and T test. The sampling used in the study amounted to 60 people. The data collection analysis is quantitative by using a questionnaire and the data is analyzed using SPSS 22.00

From the results of the Ftest in model 1, it is obtained that the F calculation of occupational health safety is 50.699 and model 2 is obtained by the work environment calculation is 31.778. Where the value of occupational health and safety Fcount is greater than Ftable, which is 3.15 and Fcount for work environment is greater than Ftable, which is 3.15, thus the occupational health and safety variable H0 is rejected and Ha is accepted. In the t test, it is known that the Tcount for X1 is 3.172 and X2 2, is 2.707, using the t normal distribution Ttable and using an error rate of 5% and degrees of freedom $n - k = 60 - 2 = 58$, then it is obtained t table distribution value is it can be concluded that Tcount of communication and work environment is greater than t table then H0 is rejected and Ha is accepted.

Keyword : Occupational Health Safetu (OHS), Work Enviroment and EMPLOYEE PERFORMACE

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa dan Rahmat Karunianya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya. Adapun judul skripsi ini adalah “Pengaruh Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang”. Penyusunan skripsi ini dibuat untuk memenuhi syarat untuk mencapai gelar Sarjana Manajemen pada jurusan Manajemen di Universitas Buddhi Dharma Tangerang. Dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan skripsi ini, khususnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Sofian Sugioko, .M.M, CPMA selaku Rektor Universitas Buddhi Dharma.
2. Ibu Rr. Dian Anggraeni, S.E., M.M. Si. selaku Dekan Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
3. Bapak Eso Hernawan, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Manajemen (S1) Fakultas Bisnis Universitas Buddhi Dharma.
4. Bapak Tjong Se Fung, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing skripsi Universitas Buddhi Dharma yang telah banyak membantu memberikan bimbingan dan arahan demi terwujudnya skripsi ini.

5. Seluruh Dosen Pengajar Universitas Buddhi Dharma yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai harganya.
6. Kepada Bapak Topik Yat Lie selaku pimpinan kepala cabang PT. Astra Indola Karya Perkasa, Tangerang terima kasih telah bersedia memberikan waktu dan tempat untuk penulis melakukan penelitian guna menyusun skripsi ini dari awal hingga akhir.
7. Kepada Bapak Hendy Thio selaku kepala HRD PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang terima kasih atas arahan dan dukungannya yang diberikan kepada penulis dalam menyusun skripsi ini.
8. Kepada seluruh karyawan PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang terima kasih telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Kepada keluargaku tercinta yaitu mama, dan adikku yang selalu mendoakan dan memotivasi penulis sehingga penyusunan skripsi ini terselesaikan dengan baik.
10. Kepada teman-teman saya Fahmi, Marcela, Ester Julia, Michele Kristabella, dan Putri Lori yang sudah memberikan dukungan dan motivasi.
11. Semua pihak yang tidak saya dapat ungkapkan satu per satu dan yang telah membantu hingga skripsi ini dapat selesai.

Tangerang, 20 Januari 2021

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
JUDUL LUAR	
JUDUL DALAM	
LEMBAR PERSETUJUAN USULAN SKRIPSI	
LEMBAR PERSETUJUAN DOSEN PEMBIMBING	
REKOMENDASI KELAYAKAN MENGIKUTI SIDANG SKRIPSI	
LEMBAR PENGESAHAN	
SURAT PERNYATAAN	
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR BAGAN	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB 1: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Maksud Penelitian dan Tujuan.....	7

1. Maksud Penelitian	7
2. Tujuan Penelitian	7
F. Kegunaan Penelitian	8
a. Bagi Perusahaan	8
b. Bagi Penulis	9
c. Bagi Pembaca	9
G. Sistem Penulisan	10
BAB II: LANDSAN TEORI.....	11
A. Gambaran Teori	12
1. Manajemen Sumber Daya Manusia	12
a. Pengertian Manajemen.....	13
b. Pengertian Sumber Daya Manusia	14
c. Tujuan Sumber Daya Manusia.....	15
d. Manfaat Sumber Daya Manusia.....	17
e. Fungsi Operasional Sumber Daya Manusia	17
f. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia	22
2. Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)	23
a. Pengertian Keselamatan Kesehatan Kerja	23
b. Tujuan Keselamatan Kesehatan Kerja	25
c. Faktor yang Mempengaruhi K3	27
d. Kebijakan Keselamatan Kesehatan Kerja	31

e. Faktor Penyebab Kecelakaan Kerja	34
f. Usaha Meningkatkan K3.....	35
g. Peranan Pimpinan Meningkatkan K3.....	36
3. Lingkungan Kerja.....	37
a. Pengertian Lingkungan Kerja	37
b. Jenis Lingkungan Kerja.....	39
c. Manfaat Lingkungan Kerja	40
d. Faktor – Faktor Lingkungan Kerja.....	43
4. Kinerja Karyawan	47
a. Pengertian Kinerja Karyawan	47
b. Faktor – Faktor Kinerja Karyawan	48
c. Dimensi Kinerja	54
d. Karakteristik Kinerja.....	54
e. Aspek – Aspek Kinerja	56
f. Evaaluasi Kinerja	56
g. Manfaat Penilaian Kinerja	56
B. Hasil Peneltian Terdahulu.....	59
C. Kerangka Pemikiran.....	62
D. Perumusan Hipotesis.....	64
BAB III: METODE PENELITIAN.....	64
A. Jenis Peneltian.....	64
B. Objek Peneltian	65

1. Sejarah Perusahaan.....	65
2. Visi – Misi.....	66
a. Visi	66
b. Misi	66
3. Uraian Tugas	69
C. Jenis dan Sumber Data	85
1. Jenis Data	85
2. Sumber Data.....	86
D. Populasi dan Sampel	88
1. Populasi.....	88
2. Sampel.....	89
E. Pengumpulan Data	90
1. Teknik pengumpulan Data Primer	90
2. Teknik Pengumpulan Data Skunder.....	91
F. Operational Variabel Penelitian	91
G. Teknik Analisis Data.....	93
1. Uji Data	93
a. Uji Validitas	93
b. Uji Reliabelitas.....	95
2. Uji Asumsi Klasik.....	97
a. Uji Normalitas.....	98
b. Uji Linearitas.....	98

c. Uji Multikolonieritas	99
d. Uji Autokorelasi	100
e. Uji Heteroksdastiditas	100
3. Mode Statistik	101
a. Analisis Regresi Berganda	101
b. Uji Korelasi Berganda	102
c. Koefisein Determinasi	103
4. Pengujian Hipotesis Peneltian	105
a. Uji T	105
b. Uji F	106
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	109
A. Deskripsi Hasil Penelitian	109
1. Deskripsi Data Responden	109
B. Analisi Hasil Penelitian	109
1. Uji Validitas dan Reliabilitas K3	109
2. Uji Validitas dan Reliabilitas Lingkungan Kerja	114
3. Uji Validitas dan Reliabilitas Kinerja Karyawan	117
C. Uji Asumsi Klasik	119
1. Uji Normalitas	119
2. Uji Linearitas	121
3. Uji Multikolonieritas	123
4. Uji Heteroksdastiditas	123

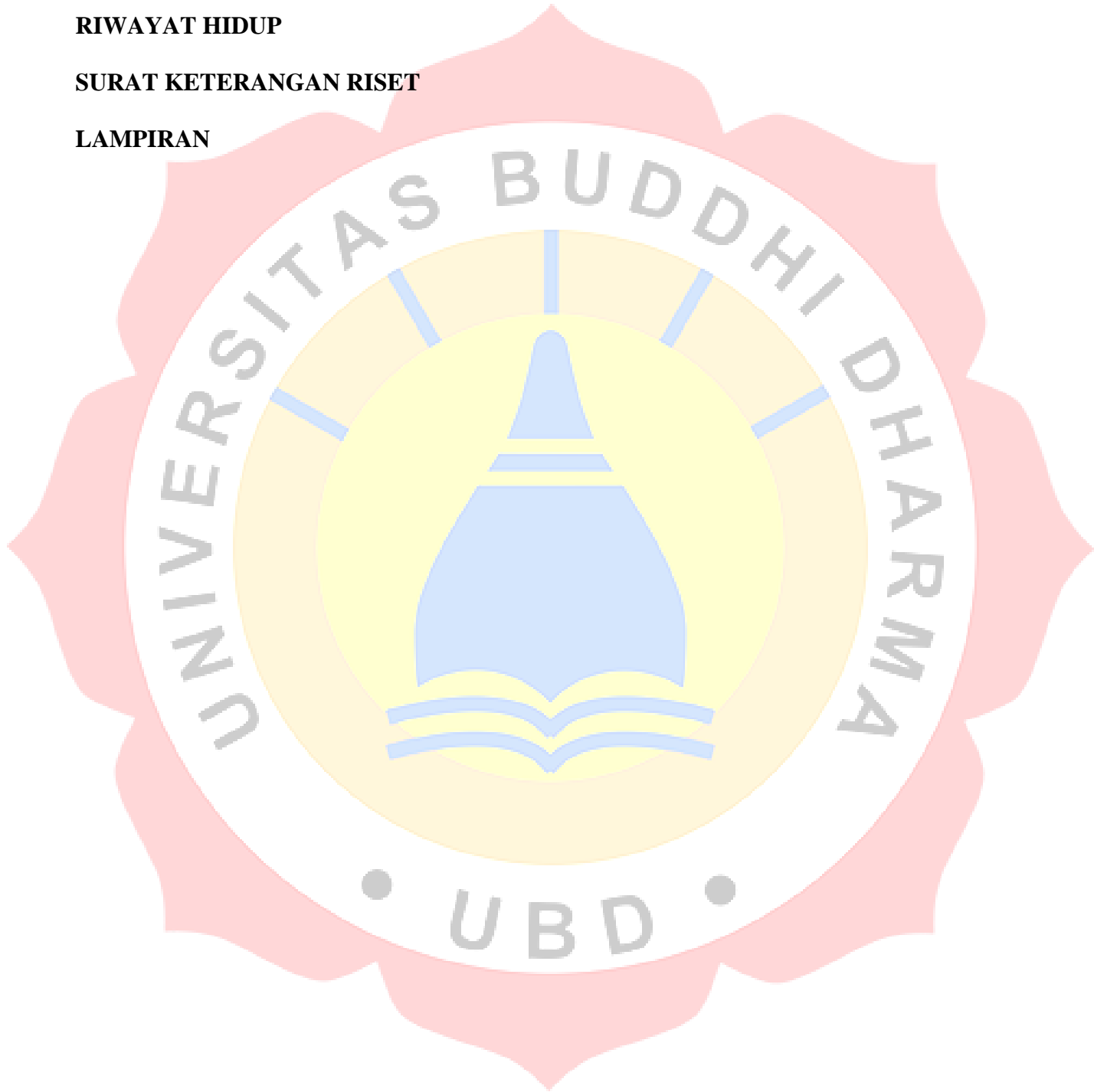
D. Deskripsi Variabel Bebas	
a. Deskripsi Variabel K3 (X1)	126
b. Deskripsi Variabel Lingkungan Kerja (X2)	133
c. Deskripsi Variabel Kinerja Karyawan (Y)	140
E. Uji Korelasi	148
F. Pengujian Hipotetis	141
BAB V: PENUTUP	160
A. Kesimpulan	160
1. Kesimpulan Umum	160
a. Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)	160
b. Lingkungan Kerja	160
c. Kinerja Karyawan	161
2. Kesimpulan Umum	161
B. Implikasi	163
1. Implikasi Teoritis	163
2. Implikasi Manajerial.....	163
3. Implikasi Metode Penelitian	163
C. Saran	164
1. Saran Untuk Kebijakan Manajerial	164
2. Saran Untuk Pengembang Ilmu	164

DAFTAR PUSAKA

RIWAYAT HIDUP

SURAT KETERANGAN RISET

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

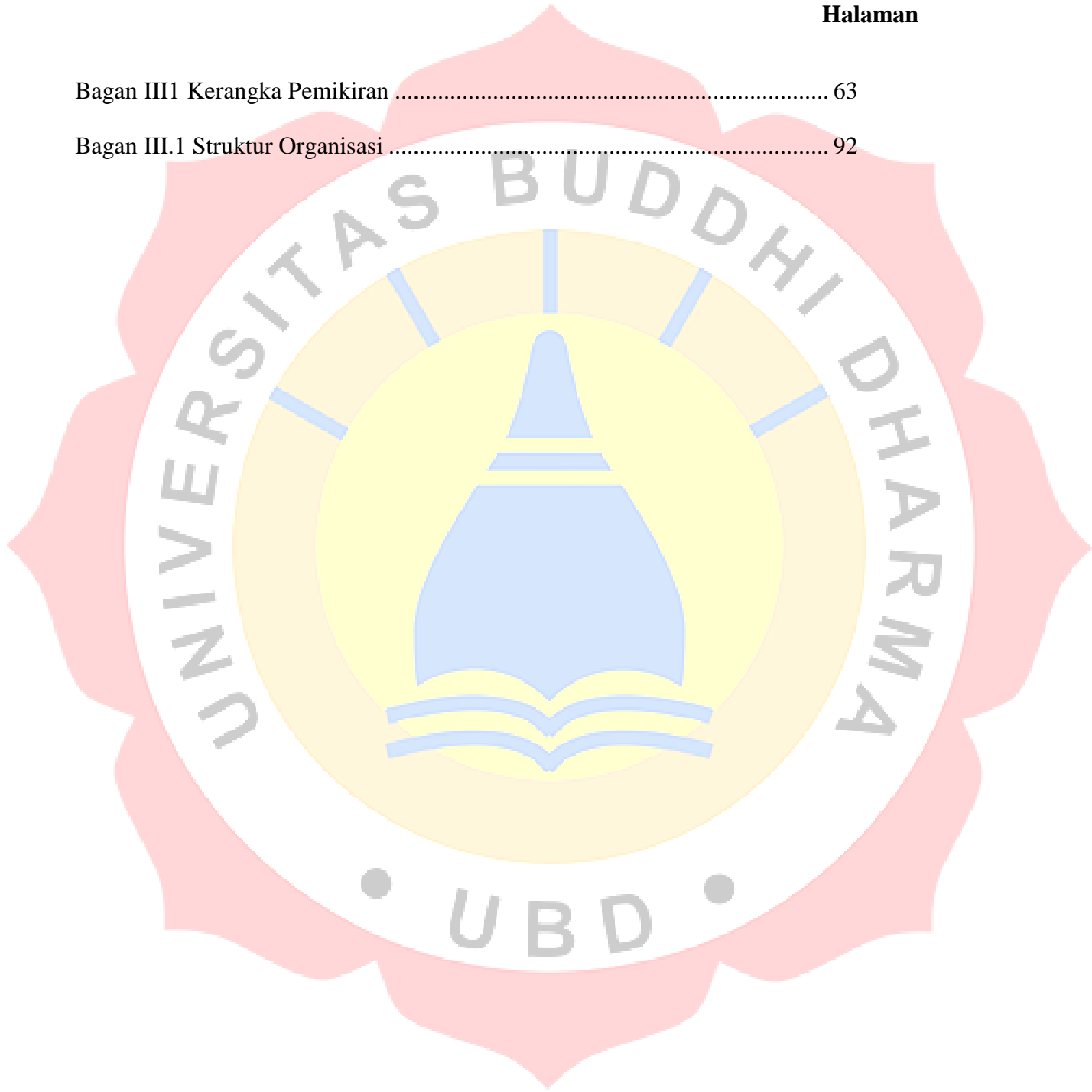
	Halaman
Tabel II.1 Penelitian Terdahulu.....	60
Tabel II.2 Kerangka Pemikiran.....	62
Tabel IV.1 Data Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	110
Tabel IV.2 Data Responden Berdasarkan Umur.....	110
Tabel IV.3 Data Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	111
Tabel IV.4 <i>Case Processing Summary</i>	112
Tabel IV.5 <i>Reliability Statistics</i>	113
Tabel IV.6 <i>Item-Total Statistics</i>	113
Tabel IV.7 <i>Case Processing Summary</i>	115
Tabel IV.8 <i>Reliability Statistics</i>	115
Tabel IV.9 <i>Item-Total Statistics</i>	116
Tabel IV.11 <i>Case Processing Summary</i>	117
Tabel IV.12 <i>Reliability Statistics</i>	118
Tabel IV.13 <i>Item-Total Statistics</i>	118
Tabel IV.14 ANOVA Table.....	120
Tabel IV.15 ANOVA Table.....	121
Tabel IV.16 <i>Coefficients</i>	122
Tabel IV.17 Grafik <i>Scatterplot</i>	123
Tabel IV.18 <i>One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test</i>	124
Tabel IV.19 Tanggapan Responden Mengenai Peralatan Perusahaan.....	125

Tabel IV.20Tanggapan Responden Mengenai Kerbersihan Lingkungan Kerja	126
Tabel IV.21 Tanggapan Responden Mengenai Keamana Lingkungan Kerja	127
Tabel IV.22 Tanggapan Responden Mengenai Layanan Kesehatan.....	128
Tabel IV.23 Tanggapan Responden Mengenai Fasilitas Kerja.....	129
Tabel IV.24 Tanggapan Responden Mengenai Kelayakan Peralatan Kerja	129
Tabel IV.25 Tanggapan Responden Mengenai Petunjuk Kerja.....	130
Tabel IV.26 Tanggapan Responden Mengenai Evaluasi Kerja	131
Tabel IV.27 Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan dan Pengembangan Karyawan	132
Tabel IV.28 Tanggapan Responden Mengenai Faslitas Kesehatan	132
Tabel IV.29 Tanggapan Responden Mengenai Sarana Prasaran	133
Tabel IV.30 Tanggapan Responden Mengenai Penerangan Tempat Kerja	134
Tabel IV.31 Tanggapan Responden Mengenai Suhu Ruangn Kerja.....	134
Tabel IV.32 Tanggapan Responden Mengenai Sirkulasi Udara.....	135
Tabel IV.33 Tanggapan Responden Mengenai Volume Perkejaan	136
Tabel IV.34 Tanggapan Responden Mengenai Kelengkapan Peralatan Kerja	136
Tabel IV.35 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Atasaan dan Bawahan	137
Tabel IV.36 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Atasan dan Relasi Kerja	

.....	138
Tabel IV.37 Tanggapan Responden Mengenai Kerja Sama	139
Tabel IV.38 Tanggapan Responden Mengenai Hubungan Kerja	130
Tabel IV.39 Tanggapan Responden Mengenai Kecakapan Bekerja.....	140
Tabel IV.40 Tanggapan Responden Mengenai Pencapaian Target	141
Tabel IV.41 Tanggapan Responden Mengenai Ketepatan Penyelesaian Tugas	142
Tabel IV.42 Tanggapan Responden Mengenai Pemahaman Prosedur Kerja ..	142
Tabel IV.43 Tanggapan Responden Mengenai Komitmen Kerja.....	143
Tabel IV.44 Tanggapan Responden Mengenai Kejujuran Kerja	144
Tabel IV.45 Tanggapan Responden Mengenai Loyalitas Kerja	144
Tabel IV.46 Tanggapan Responden Mengenai Koordinasi Kerja	145
Tabel IV.47 Tanggapan Responden Mengenai Ketelitian Kerja	147
Tabel IV.48 Tanggapan Responden Mengenai Disiplin Kerja	148
Tabel IV.49 <i>Correlations</i>	149
Tabel IV.50 <i>Descriptive Statistics</i>	150
Tabel IV.51 <i>Variables Entered/Removed</i>	151
Tabel IV.52 <i>Coefficient</i>	152
Tabel IV.53 <i>Coefficients</i>	153
Tabel IV.54 <i>Model Summary</i>	154
Tabel IV.55 <i>Coefficients</i>	155
Tabel IV.56 <i>ANOVA</i>	157
Tabel IV.57 <i>Coefficients</i>	158

DAFTAR BAGAN

	Halaman
Bagan III1 Kerangka Pemikiran	63
Bagan III.1 Struktur Organisasi	92



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sumber Daya Manusia merupakan peranan penting bagi keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan, karena manusia adalah aset penting dalam perusahaan. Kenyataan bahwa manusia adalah aset utama dalam perusahaan merupakan perhatian serius dan harus sebaik mungkin dikelola sebaik mungkin. Peran sumber daya manusia yang dimiliki memiliki kontribusi yang sangat penting bagi perusahaan agar tujuan organisasii dapat mencapai tujuannya.

Hal krusial yang dianggap sangat penting dalam keberhasilan SDM adalah kinerja. Kinerja dalam perusahaan berperan penting untuk kelangsungan kehidupan perusahaan dalam menciptakan produk atau yang akan dihasilkan. Tentunya itu didukung dengan sebuah kinerja SDM yang baik dan terorganisasi dengan baik. Suatu kinerja yang baik adalah bagaimanapan perfoma karyawan dalam perusahaan menjalankan tugasnya dengan baik, dan tentunya dapat menghasilkan hasil yang menguntungkan perusahaan. Perusahaan berlomba-lomba untuk mencari progam yang mendukung SDM mereka, supaya dalam perusahaan tersebut mempunyai kualitas SDM yang bagus, dan pastinya meningkatkan kinerja karyawan di dalam perusahaan. Kualitas kinerja yang baik tentunya didukung berbagai aspek yang memotivasi karyawan, misalnya perusahaan memberikan THR di hari raya, menaikkan gaji karyawan yang bekerja baik dalam perusahaan, ada pula yang memotivasi karyawan

dengan mengadakan konseling di perusahaanya agar karyawan bisa memberitahukan masalah dalam kerjaan maupun masalah di luar kerjaan dan memberi motivasi dalam berkerja dan meningkatkan kinerja mereka dan masih banyak upaya perusahaan untuk membuat karyawan bertahan dalam perusahaan dan menaikkan kualitas kinerja mereka.

Benardin dan Russel mengemukakan kinerja adalah catatan tentang hasil-hasil yange diperoleh dari fungsi-fungsi pekerjaan tertentu agar perusahaan tetap berjalan selama waktu tertentu. Adapun yang mempengaruhi kinerja karyawan yaitu di antaranya Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) dan Lingkungan Kerja.

Keselamatan Kesehatan Kerja atau (K3) biasanya terjadi di beberapa perusahaan banyak ditemui adanya kelainan atau kurang memperhatikan pentingnya K3 dalam bekerja, karena masih rendahnya pengetahuan perusahaan tentang pentingnya K3, maka semakin banyak kecelekaan kerja yang terjadi di lingkungan kerja. Akibatnya bagi perusahaan, tentu saja membuat perusahaan mengeluarkan dana lebih untuk merawat dan bertanggung jawab terhadap karyawan yang mengalami kecelakaan kerja dalam lingkungan perusahaan. Kecelakaan kerja sangat menghambat kegiatan-kegiatan dan pasti merugikan bagi perusahaan. Salah satu sumber daya organisasi yang memiliki peran penting dalam mencapai tujuannya adalah Sumber Daya Manusia. Oleh karena itu peran manusia dalam hal ini baik untuk jangka pendek maupun jangka panjangnya yang harus dikembangkan agar mencapai tujuan perusahaan. Selalu ada resiko dalam bekerja dan saat kecelakaan terjadi, seberapapun kecilnya, akan mengakibatkan efek kerugian yang berpengaruh juga dalam kinerja di perusahaaan. Karena itu sebisa mungkin perusahaan menerapkan K3 agar

meminimalisir kecelakaan kerja yang akan terjadi di dalam perusahaan. karena dalam segi apapun penanganan untuk mengurangi kecelakaan kerja sangat penting dan perusahaan harus dilakukan perusahaan secara serius. Keselamatan kerja yang seharusnya menjadi prioritas di beberapa perusahaan banyak ditemui adanya kelalaian atau kurang memperhatikan pentingnya keselamatan dalam bekerja.

Tujuan utama dari keselamatan kerja adalah mencegah terjadinya kecelakaan atau cedera terkait dengan pekerjaan. Di perusahaan tertentu menganggap bahwa hal ini sangat tidak penting. Padahal dalam kenyataannya jika karyawan itu selamat, maka karyawan tersebut akan nyaman dalam bekerja, dan cenderung dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dan menyenangkan sehingga pada akhirnya kinerja karyawan akan mengalami peningkatan. Pada permasalahan ini, banyak perusahaan yang dalam membangun usaha dan bisnisnya kurang memperhatikan lingkungan kerja mereka. Masalah ini kemudian diperkuat dengan peran dari karyawan di suatu perusahaan yang cenderung tidak memperhatikan keselamatan mereka saat bekerja, karena mereka hanya berfokus pada pencapaian target dan mendapatkan bonus.

Kesadaran mereka akan keselamatan kerja juga rendah karena adanya jaminan kesehatan yang diberikan oleh perusahaan. Sehingga mereka menjadi tidak terlalu fokus dan tidak khawatir akan keselamatan dan kesehatan saat bekerja. Resiko dalam setiap pekerjaan selalu ada. Dan tentu saja, dengan munculnya resiko tersebut baik besar maupun kecil pasti menimbulkan suatu kerugian. Oleh karena itu, sebisa mungkin perusahaan harus dapat mencegah ataupun mengurangi potensi munculnya resiko akibat kecelakaan kerja. Pencegahan dan penanganan masalah keselamatan kerja

di dalam sebuah perusahaan harus menjadi fokus utama dan serius dilakukan oleh seluruh komponen pelaku usaha, tidak bisa secara parsial dan diberlakukan sebagai bahasan – bahasan marginal dalam perusahaan.

Lingkungan kerja adalah salah satu faktor penting pendukung kinerja. Karyawan akan memiliki kinerja yang baik, apabila lingkungan perusahaan baik dan aman bagi seluruh karyawan dalam perusahaan. Bagaimana perusahaan tidak hanya memperhatikan lingkungan di dalam perusahaan tetapi juga memperhatikan lingkungan di luar perusahaan. Lingkungan kerja tidak bisa diabaikan oleh perusahaan karena lingkungan kerja yang baik sangat mempengaruhi yang tidak kecil dalam jalannya perusahaan. Lingkungan kerja yang baik akan memuaskan para pegawai dan pastinya membuat kinerja pegawai akan optimal. Sebaliknya bila lingkungan kerja tidak baik akan menurunkan kinerja pegawai dan pastinya akan menyebabkan kerugian buat perusahaan.

PT. Indola Karya Perkasa adalah perusahaan industri yang mengelola plastilk. Berdiri sejak dua puluh enam tahun lalu. Perusahaan yang berlokasi di daerah Tangerang, dan penelitian ini dilakukan di bagian logistik dengan karyawan sebanyak 60 orang. PT. Indola Karya Perkasa memproduksi plastik untuk menjadi barang yang dapat digunakan konsumen.

Penulis melihat bahwa keadaan lingkungan perusahaan ini kurang baik untuk karyawan perusahaan tersebut, karena melihat dari lingkungan sekitar perusahaan yang tidak mendukung untuk para karyawan PT. Indola Karya Perkasa. Lingkungan disekitar perusahaan pun tidak terkondisi dengan baik karena kantor utama dan gedung

buat produksi, sehingga bila sedang bekerja terkadang mengalami kebisingan yang diciptakan dari gedung tempat memproduksi produk. Selain itu PT. Indola Karya Perkasa memproduksi produk untuk kebutuhan konsumen, dan membutuhkan kinerja yang tinggi untuk meningkatkan kinerja karyawan. Di bagian logistik sering kali para karyawan tidak memakai alat penunjang kerja sehingga sering terjadi kelalaian dalam menggunakan APD yang tidak tepat hingga menyebabkan cedera karena hal tersebut hal tersebut tentu sangat membahayakan para karyawan di tempat kerja. Kurangnya kesadaran akan keselamatan kerja mereka membuat karyawan di perusahaan berpotensi mengalami kecelakaan kerja., kelembaban di ruang kerja di bagian ini tentu ini tidak baik dan membuat karyawan tentu tidak nyaman dalam bekerja, sirkulasi udara yang baik tentunya harus diperhatikan.

Berdasarkan pernyataan-pernyataan diatas, maka penulis melakukan penelitian dengan judul:

“PENGARUH KESELAMATAN KESEHATAN KERJA (K3) DAN LINGKUNGAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA BAGIAN LOGISTIK PT. INDOLA KARYA PERKASA, TANGERANG”

B. Indetifikasi Masalah

Dalam latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah yang terkait dalam penelitian ini antara lain:

1. Kurangnya pemahaman pemakaian alat penunjang Keselamatan Kesehatan Kerja
2. Prosedur Keselamatan Kesehatan Kerja yang diterapkan kurang disiplin pada saat melaksanakan pekerjaan
3. Tingkat kebisingan lainnya yang mengganggu kenyamanan kerja.
4. Kurang mempunyai lingkungan kerja yang kurang mendukung untuk kinerja karyawannya.

C. Batasan Masalah

Penulis dalam hal ini mencoba membatasi ruang lingkup permasalahan agar penelitian tidak menyimpang dari tujuannya. Maka penelitian ini terfokus pada objek penelitian yang hanya meneliti pengaruh keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan. Penelitian ini dimulai dari Februari 2020 di PT. Indola Karya Perkasa.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian tersebut penulis membuat rumusan masalah sebagai berikut:

1. Adakah pengaruh keselamatan kesehatan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Indola Karya Perkasa?
2. Adakah pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan PT. Indola Karya Perkasa?
3. Adakah pengaruh keselamatan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan kerja secara bersama-sama terhadap kinerja karyawan PT. Indola Karya Perkasa?

E. Maksud Penelitian dan Tujuan Penelitian

1. Maksud Penelitian

Penulis melakukan penelitian ini bermaksud untuk menjelaskan permasalahan yang terjadi tentang peranan keselamatan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan, pada PT. Indola Karya Perkasa. Dengan cara menguji jawaban sementara terhadap masalah-masalah yang diidentifikasi. Serta untuk menguji metode-metode dan teknik-teknik penelitian dalam mencapai tujuan memaksimalkan visi serta misi perusahaan.

2. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan apa yang terjadi permasalahan dalam penulisan ini, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui adakah pengaruh keselamatan kesehatan kerja terhadap kinerja karyawan.
- 2) Untuk mengetahui seberapa adakah pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.
- 3) Untuk mengetahui seberapa adakah pengaruh keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan kerja secara bersama-sama terhadap kinerja karyawan.

F. Kegunaan Penelitian

a. Bagi Perusahaan

- 1) Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu masukan bagi pihak perusahaan dalam menerapkan K3 dan lingkungan kerja bagi para karyawan perusahaan.
- 2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan pertimbangan dan masukan yang bermanfaat bagi perusahaan agar dapat lebih memperhatikan aspek K3 dan lingkungan kerja sehingga kinerja karyawan dapat meningkat.
- 3) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi perusahaan dalam menciptakan hubungan kerja yang menyenangkan dan harmonis dengan para karyawan.

b. Bagi Penulis

1) Hasil penelitian ini dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan berpikir, menambah pengalaman, dan pengetahuan mengenai pengaruh keselamatan kesehatan kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan secara lebih mendalam. Serta sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana jenjang Strata Satu (S1) Jurusan Manajemen Fakultas Bisnis di Universitas Buddhi Dharma, Tangerang.

2) Dengan dilakukannya penelitian ini penulis dapat memahami dan mengerti bagaimana kondisi perusahaan serta para karyawannya dalam melakukan kegiatan industrial ataupun hubungan kerja untuk mencapai tujuan bersama.

c. Bagi Pembaca

1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembang ilmu manajemen sumber daya manusia, terutama menjelaskan keselamatan kesehatan kerja (K3) dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan.

2) Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pedoman referensi bagi para pembaca.

- 3) Hasil penelitian ini diharapkan menambah pengetahuan dan wawasan bagi para pembaca, khususnya pada permasalahan yang serupa.

G. Sistematika Penulisan

Penulisan proposal ini terdiri atas tiga bab yang akan dibahas secara terperinci oleh penulis pada masing-masing bab. Adapun pembagiannya sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini berisikan tentang latar belakang penelitian, identifikasi masalah, batasan masalah. Rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini berisikan tentang landasan teori yang berhubungan dengan permasalahan mengenai pengaruh lingkungan kerja, dan K3 terhadap Kinerja Karyawan.

BAB III METODE PENELITIAN

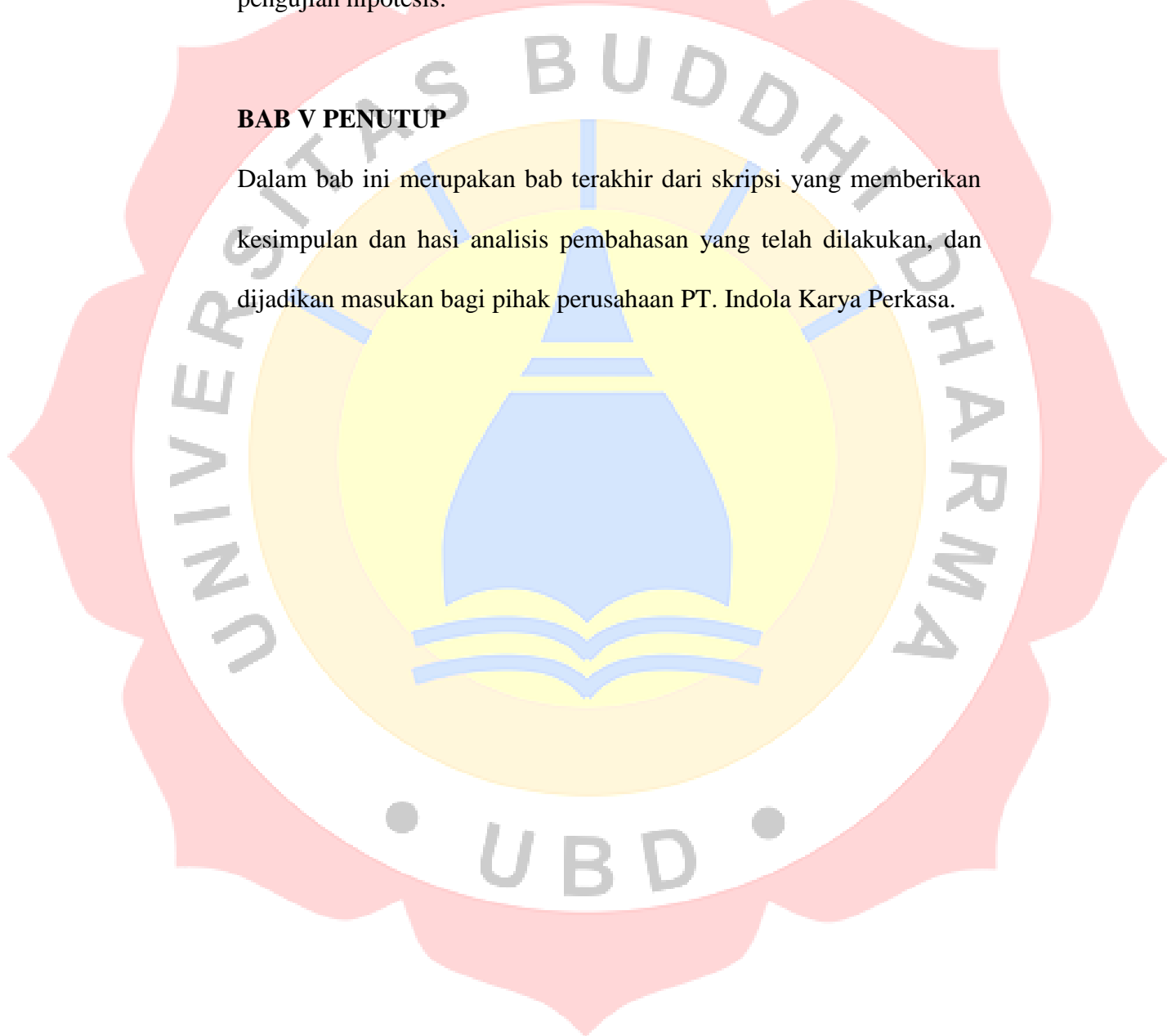
Dalam bab ini membahas tentang objek penelitian dan jenis dan sumber data.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini, penulis akan menganalisis dan menguji tentang deskripsi penelitian, analisis data penelitian, pembahasan penelitian serta pengujian hipotesis.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini merupakan bab terakhir dari skripsi yang memberikan kesimpulan dan hasil analisis pembahasan yang telah dilakukan, dan dijadikan masukan bagi pihak perusahaan PT. Indola Karya Perkasa.



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Gambaran Umum Teori

1. Manajemen Sumber Daya Manusia

a. Pengertian Manajemen

Pada saat ini hampir semua kegiatan manusia memerlukan suatu manajemen yang baik dan teratur. Hal ini sangat diperhatikan oleh setiap perusahaan dengan jalan mempelajari dan memperbaiki keadaan dari manajemen untuk selalu disesuaikan dengan kondisi lingkungan.

Manajemen mempunyai ruang lingkup yang sangat luas, karena hampir setiap kegiatan terdapat unsur manajemen dan untuk memperoleh gambaran yang jelas tentang pengertian manajemen.

Menurut (Daft, Ricard L. 2014, 6) dalam buku Manajemen era baru definisi manajemen adalah:

“Pencapaian tujuan-tujuan organisasional secara efektif dan efisiensi melalui perencanaan, pengelolaan, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya-sumber daya organisasional”

Menurut (Andri Feriyanto, S.E dan Endang Shyata Triana, S.E 2015, 28) dalam buku Pengantar Manajemen, definisi manajemen adalah:

“Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur (mengola). Manajemen adalah suatu proses penyelenggaraan berbagai kegiatan dalam rangka penerapan tujuan dan sebagai kemampuan atau keterampilan orang yang menduduki jabatan manajerial untuk memperoleh sesuatu hasil dalam rangka perencanaan tujuan melalui kegiatan-kegiatan orang lain”

Menurut Stoner dan Freeman seperti yang dikutip oleh (Danang Sunyoto 2015, 4) dalam bukunya berjudul Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia, menyatakan bahwa:

“Manajemen adalah proses perencanaan, perorganisasian, pimpinan, dan pengendalian upaya organisasi dan proses penggunaan semua lain-lain sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan”
telah ditetapkan”

Dari pendapat para ahli di atas penulis dapat menarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan ilmu dan seni yang mengatur proses perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan maupun kegiatan dalam usaha memimpin dan menunjukkan tujuan yang telah ditetapkan oleh faktor bakat dari masing-masing orang. Dengan demikian oleh faktor bakat dari masing-masing orang. Dengan demikian orang lebih berbakat, mampu dan lebih sukses menggunakan manajemen untuk mencapai tujuan tertentu.

b. Pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah salah satu faktor yang sangat penting dalam suatu perusahaan disamping faktor lainnya. Oleh karena

itu sumber daya manusia harus dikelola dengan baik untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi organisasi, sebagai salah satu fungsi dalam perusahaan dikenal dengan manajemen sumber daya manusia.

Menurut (H. Suparyadi 2015, 2) dalam buku Dasar-Dasar manajemen menyatakan bahwa:

“Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu aktivitas perusahaan yang bernilai strategis karena manajemen sumber daya manusia telah mampu meningkatkan kinerja perusahaan dengan memberikan kontribusi pada kepuasan karyawan dan pelanggan, inovasi produktivitas, dan pengembangan reputasi yang menarik dalam komunitas perusahaan”

Menurut (Daryanto dan Bintoro 2017, 15) dalam bukunya Manajemen Diklat menyatakan bahwa:

“Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu atau cara bagaimana mengatur hubungan dan peranan sumber daya (tenaga kerja) yang dimiliki oleh individu secara efisien dan dapat digunakan secara maksimal sehingga tercapai tujuan bersama perusahaan, karyawan, dan masyarakat menjadi maksimal”

Menurut (Herman Sorfyandi 2013, 6) dalam bukunya yang Manajemen Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa:

“Manajemen MSDM didefinisikan sebagai suatu strategi dalam menerapkan fungsi-fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, leading, dan controlling* dalam setiap aktivitas atau fungsi operasional SDM mulai dari proses penarikan, seleksi, pelatihan dan pengembangan, penempatan yang meliputi promosi, demosi, dan transfer, penilaian kinerja, pemberian kompensasi, hubungan industrial, hingga pemutusan kerja, yang ditunjukkan bagi peningkatan kontribusi produktif

dari SDM organisasi terhadap pencapaian tujuan yang diinginkan perusahaan”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu ilmu dalam mengatur dan merencanakan serta memproses hubungan dan peranan seseorang dalam individu atau karyawan dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap perusahaan dengan efektif dan mencapai tujuan yang diinginkan perusahaan.

c. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Seperti yang dikatakan oleh Wiliwam B. Werther, Jr Keith Davis yang dikutip oleh Moejikat dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia, ada empat tujuan dalam manajemen sumber daya manusia sebagai berikut:

1) Tujuan Organisasional

Tujuan organisasional merupakan suatu pengetahuan bahwa manajemen sumber daya manusia diadakan untuk menambah atau meningkatkan keefektifan organisasi. Manajemen sumber daya manusia bukanlah tujuan yang terakhir. Karena sumber daya manusia merupakan alat untuk membantu manajer-manajer yang menghadapi masalah sumber daya manusia.

2) Tujuan Fungsional

Tujuan fungsional adalah untuk memelihara bantuan departemen sumber daya manusia pada suatu tingkat yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Sumber daya manusia akan sia-sia apabila manajemen sumber daya manusia kurang mengetahui tuntutan organisasi. Tidak semua keputusan sumber daya manusia dapat memenuhi tujuan organisasi fungsional, tujuan kemasyarakatan, dan tujuan perseorangan ini pada setiap waktu. Akan tetapi tujuan-tujuan ini dapat dipergunakan sebagai suatu alat untuk mengecek keputusan.

3) Tujuan Sosial

Ditujukan untuk secara etis dan sosial merespon terhadap kebutuhan-kebutuhan dan tantangan-tantangan melalui tindakan meminimalisir dampak negatif organisasi. Kegagalan organisasi dalam menggunakan sumber dayanya bagi keuntungan masyarakat dan menyebabkan hambatan.

4) Tujuan Personal

Ditujukan untuk membantu karyawan dalam pencapaian tujuannya, minimal tujuan-tujuan yang dapat mempertinggi kontribusi individual terhadap organisasi. Tujuan personal karyawan harus dipertimbangkan jika para karyawan harus dipertahankan, dipensiunkan, atau perlu di motivasi. Jika tujuan

personal tidak dipertimbangkan, kinerja dan kepuasan kerja menjadi menurun dan karyawan dengan mudah meninggalkan organisasi.

d. Manfaat Manajemen Sumber Daya Manusia

Implementasi manajemen sumber daya manusia akan dapat memberikan manfaat baik organisasi/perusahaan, berikut adalah manfaat MSDM pada organisasi/ perusahaan menurut (Nawawi) yang dikutip oleh (H. M Yani) dalam bukunya Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu:

- a) Organisasi atau perusahaan akan memiliki sistem informasi SDM
- b) Organisasi atau perusahaan akan memiliki hasil analisis pekerjaan/jabatan
- c) Organisasi atau perusahaan akan memiliki kemampuan dalam menyusun dan menetapkan SDM

e. Fungsi Operasional Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Malayu S.P Hasibuan dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (Hasibuan 2012, 21) fungsi operasional Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu:

1) Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan untuk merencanakan tenaga kerja secara efektif dan efisien agar sesuai dengan kebutuhan

perusahaan dan tercapainya tujuan perusahaan. Perencanaan dilakukan dengan melalui beberapa tahapan berikut ini: pengorganisasian, pengarahaan, pengendalian, pengadaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian karyawannya.

2) **Pengorganisasian**

Pengorganisasian (*Organizing*) merupakan kegiatan untuk mendelegasikan tugas ke semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (*Organization Chart*). Organisasi hanya merupakan alat untuk mencapai tujuan. Dengan organisasi yang baik akan membantu terwujudnya tujuan secara efektif.

3) **Pengarahaan**

Pengarahaan (*Directing*) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau berkerjasama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Pengarahaan dilakukan pimpinan dengan menugaskan para bawahan supaya mengerjakan tugas dengan baik.

4) Pengendalian

Pengendalian (*Controlling*) merupakan kegiatan guna mengendalikan semua karyawan agar mau mematuhi semua peraturan yang berlaku di perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana. Apabila terdapat penyimpangan atau kesalahan, maka diadakan tindakan perbaikan dan penyempurnaan rencana. Pengendalian karyawan meliputi absensi, kedisiplinan, perilaku, kerjasama, pelaksanaan pekerjaan, dan menjaga situasi lingkungan pekerjaan.

5) Pengadaan

Pengadaan (*Procurement*) adalah proses perekrutan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi guna mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pengadaan yang baik akan membantu terwujudnya tujuan perusahaan secara efektif dan efisien.

6) Pengembangan

Pengembangan (*Development*) merupakan proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral karyawan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan harus sesuai dengan kebutuhan pekerjaan masa kini maupun masa depan.

7) **Kompensasi**

Kompensasi (*Compensation*) adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung, baik berupa uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan oleh perusahaan. Prinsip kompensasi adalah adil dan layak. Adil diartikan dengan prestasi kerja yang dihasilkan. Layak diartikan bahwa kompensasi memenuhi kebutuhan primernya serta berpedoman pada batas upah minimum pemerintah dan berdasarkan internal dan eksternal konsistensi.

8) **Pengintegrasian**

Pengintegrasian (*Integration*) adalah kegiatan untuk memadukan kepentingan perusahaan dengan kebutuhan karyawan, sehingga tercipta kerjasama yang serasi dan saling menguntungkan, dimana perusahaan dapat memperoleh laba, karyawan dapat memenuhi kebutuhan dari hasil pekerjaannya. Pengintegrasian merupakan hal yang penting dan sulit dalam MSDM, karena mempersatukan dua kepentingan yang saling bertolak belakang.

9) **Pemeliharaan**

Pemeliharaan (*Maintenance*) merupakan kegiatan untuk menjaga dan merawat atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalias karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama

sampai memasuki usia pensiun. Pemeliharaan dilakukan dengan melaksanakan program kesejahteraan berdasarkan kebutuhan sebagian besar serta berpedoman kepada konsistensi internal dan eksternal.

10) Kedisiplinan

Kedisiplinan (*Dicipline*) merupakan fungsi terpenting MSDM dan kunci terwujudnya tujuan karena disiplin yang baik akan sulit untuk mewujudkan tujuan yang tepat. Kedisiplinan merupakan keinginan dan kesadaran untuk menaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

11) Pemberhentian

Pemberhentian (*Separation*) merupakan kegiatan memutuskan hubungan kerja seorang karyawan dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan karena keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja yang berakhir, pensiun, dan sebab lainnya seperti melakukan pelanggaran.

f. Tantangan Manajemen Sumber Daya Manusia

Pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen sumber daya manusia dalam mencapai tujuan organisasi atau perusahaan tidak akan mudah, hal ini dikarenakan adanya beberapa factor atau tantangan baik dari internal dan eksternal organisasi perusahaan. menurut (H. M Yani n.d.)

membagi dua terhadap manajemen sumber daya manusia yaitu faktor internal dan eksternal organisasi atau perusahaan

1) Tantangan Internal

a) Posisi organisasi dalam bisnis yang kompetitif:

dalam mewujudkan organisasi/perusahaan kompetitif, diperlukan kegiatan manajemen sumber daya manusia yang meningkatkan kemampuan sumber daya manusia. Usaha itu dapat dilakukan dengan mendesain sistem pemberian ganjaran yang mampu memotivasi berlangsungnya kompetisi presentasi para pekerja.

b) Fleksibelitas organisasi atau perusahaan

memerlukan pengembangan sistem disentralisasi yang mengutamakan pelimpahan wewenang dan tanggung jawab secara berjenjang. Fleksibelitas juga menyangkut penggunaan tenaga kerja, dengan mengurangi kecenderungan mengangkat tenaga kerja regular. Pengangkatan sebaiknya difokuskan pada tenaga kerja temporer.

c) Pengurangan tenaga kerja: Manajemen Sumber Daya Manusia sering dihadapkan pada keharusan mengurangi tenaga kerja.

2) Tantangan Internal

- a) Perubahan bisnis yang cepat dalam menghadapi perubahan bisnis yang cepat diperlukan untuk menetapkan kebijakan sumber daya manusia. Hal ini dilakukan untuk menghindari pengaruh negatif seperti perasaan tidak puas.
- b) Pada kondisi yang telah dicapai perusahaan, perusahaan harus mampu mengatasi agar dapat mempertahankan pasar dan keuntungan yang sudah diraih.
- c) Keragaman tenaga kerja, perusahaan harus siap dan mampu dalam mengantisipasi keragaman akan meluas dengan masuknya investor asing dari berbagai negara.

2. Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

a. Pengertian Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

Dalam manajemen SDM konsep kesehatan kesehatan kerja selalu disesuaikan dan dibahas bersamaan, meskipun pada praktiknya keselamatan dan kesehatan kerja adalah dua hal yang berbeda. Dalam pembahasan SDM konsep keselamatan dan kesehatan dapat diartikan sebagai kegiatan yang ditunjukkan untuk

mencegah semua jenis kecelakaan yang ada kaitannya dengan lingkungan dan tempat kerja.

Menurut dasar hukum peraturan perundang-undangan yang diatur dalam Undang-Undang keselamatan kerja No. 1 tahun 1970 meliputi seluruh aspek pekerjaan yang berbahaya, dari segala tempat kerja, baik dari darat, didalam tanah maupun permukaan air, maupun udara yang berada di wilayah kekuasaan hukum Republik Indonesia.

Menurut (Gunawan dan Waluyo 2015, 23) menyatakan bahwa:

“Keselamatan kerja adalah upaya manusia untuk mencegah terjadinya insiden atau yang merugikan perusahaan, tenaga kerja, masyarakat dan lingkungan alam” dan “Kesehatan kerja adalah upaya untuk mencegah penyakit akibat kerja”

Menurut Ramli Soehatman dalam bukunya yang berjudul Panduan Penerapan SMK3 yang Efektif (Soehatman 2013, 50) menyatakan bahwa:

“Keselamatan Kesehatan Kerja adalah kondisi atau faktor yang dapat mempengaruhi keselamatan dan kesehatan kerja (termasuk pekerja sementara dan kontraktor), pengunjung atau setiap orang di tempat kerja “

Menurut (Sedarmayanti) pada bukunya yang berjudul Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyatakan bahwa:

“Keselamatan Kesehatan Kerja adalah upaya perlindungan yang ditujukan agar tenaga kerja dan orang lain di tempat kerja/ perusahaan dalam keadaan selamat dan sehat sehingga setiap sumber produksi dapat digunakan secara efisien.”

Arti penting dari keselamatan kesehatan kerja bagi perusahaan merupakan tujuan dan efisiensi perusahaan juga akan tercapai apabila semua pihak melakukan pekerjaannya masing-masing dengan tenang dan tentram, tidak khawatir ancaman yang mungkin menimpa mereka. Kesehatan para pekerja dapat terganggu dengan penyakit, stres dalam bekerja, atau kecelakaan. Program kesehatan yang baik akan menguntungkan para pekerja secara materil.

Dengan demikian penulis dapat menyimpulkan bahwa keselamatan kesehatan kerja pada dasarnya mencari dan mengungkapkan kelemahan yang memungkinkan terjadinya kecelakaan kerja, fungsi ini dapat dilakukan dengan perusahaan melindungi karyawannya dengan menjamin kesehatan keselamatan karyawannya dengan adanya K3 atau Keselamatan Kesehatan Kerja.

b. Tujuan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia
Nomor 50 Tahun 2012 tentang Sistem Manajemen Keselamatan

Kesehatan Kerja (SMK3), dinyatakan bahwa K3 memiliki tujuan sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan efektifitas perlindungan keselamatan kesehatan kerja yang terencana, terstruktur, dan terintegrasi.
- 2) Mencegah dan mengurangi kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja dengan melibatkan unsur manajemen pekerja/buruh, dan serikat pekerja/serikat buruh.
- 3) Menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas .

c. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi K3

Dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik) (Kasmir 2016, :264, Dedy Mulyadi 2015) menyatakan bahwa terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi Keselamatan Kesehatan Kerja (K3) sebagai berikut :

1) Kelengkapan Peralatan Kerja

Peralatan keselamatan kerja yang lengkap diperlukan.

Artinya semakin lengkap peralatan keselamatan kerja yang dimiliki, maka keselamatan kerja semakin baik.

Demikian pula sebaliknya, jika perlengkapan

keselamatan kerja tidak lengkap atau kurang maka keselamatan kerja juga menjadi tidak terjamin.

2) Kualitas Peralatan Kerja

Artinya disamping lengkapnya peralatan kerja yang dimiliki juga harus diperhatikan kualitas dari perlengkapan keselamatan kerja tersebut. Kualitas dari peralatan keselamatan kerja akan memengaruhi keselamatan kerja itu sendiri. Semakin tidak berkualitasnya perlengkapan keselamatan kerja maka keselamatan kerja karyawan semakin tidak terjamin dengan baik. Guna meningkatkan kualitas perlengkapan kerja, maka diperlukan pemeliharaan perlengkapan secara terus – menerus.

3) Kedisiplinan Karyawan

Hal ini berkaitan dengan perilaku karyawannya dalam menggunakan peralatan keselamatan kerja. Karyawan yang kurang disiplin dalam menggunakan perlengkapan keselamatan kerja, maka keselamatan kerjanya semakin tidak terjamin. Demikian pula sebaliknya, bagi karyawan yang disiplin maka keselamatan kerjanya semakin terjamin. Penggunaan

perlengkapan kerja sebaiknya dilakukan pengawasan untuk menghindari lupa dan kelalaian karyawan.

4) Ketegasan Pimpinan

Dalam hal ini ketegasan pimpinan untuk menerapkan aturan penggunaan peralatan keselamatan kerja. Semakin tidak disiplinnya pimpinan untuk mengawasi dan menindak bawahannya yang melanggar ketentuan penggunaan perlengkapan kerja maka akan berpengaruh terhadap keselamatan kerja karyawan. Karena pimpinan yang tegas akan mempengaruhi karyawan untuk menggunakan perlengkapan keselamatan kerja, demikian pula sebaliknya, jika pemimpinnya tidak tegas, maka karyawan banyak yang bertindak masa bodoh, akibatnya keselamatan kerja menjadi tidak terjamin.

5) Semangat Kerja

Artinya dengan peralatan keselamatan kerja yang lengkap, baik, dan sempurna, maka akan memberikan semangat kerja yang tinggi. Demikian pula sebaliknya, jika peralatan keselamatan kerja tidak lengkap, baik, dan sempurna maka semangat kerja karyawan juga akan menurun.

6) Motivasi Kerja

Motivasi karyawan untuk bekerja juga akan kuat jika peralatan keselamatan kerjanya lengkap, baik, dan sempurna. Demikian pula sebaliknya, jika peralatan keselamatan kerja tidak lengkap, baik, dan sempurna maka motivasi kerja karyawan juga akan menurun.

7) Pengawasan

Artinya setiap karyawan harus diawasi dengan menggunakan peralatan keselamatan kerja. Jika tidak diawasi, maka banyak karyawan yang dapat melanggar. Hal ini tentu akan mempengaruhi keselamatan kerja mereka yang tidak diawasi dengan baik. Pengawasan yang tepat dapat dilakukan oleh pimpinan menggunakan peralatan seperti CCTV.

8) Umur Alat Kerja

Artinya umur dari peralatan kerja juga mempengaruhi keselamatan kerja karyawan. Peralatan kerja yang sudah melewati umur ekonomisnya tentu akan membahayakan keselamatan karyawan, demikian pula sebaliknya.

9) Udara

Artinya kondisi udara di ruangan tempat bekerja harus dapat membuat karyawan menjadi tenang dan nyaman.

Kualitas udara di ruangan sangat mempengaruhi kesehatan karyawan seperti panas atau berdebu. Solusi yang perlu diberikan kepada karyawan misalnya penutup mulut untuk kondisi udara yang berdebu. Dengan kualitas udara yang baik maka karyawan akan selalu sehat, demikian pula sebaliknya.

10) Cahaya

Kualitas pencahayaan di ruangan juga sangat mempengaruhi kesehatan karyawan. Pada ruangan yang terlalu gelap atau kurang pencahayaan akan merusak kesehatan karyawan, terlebih kesehatan mata.

11) Kebisingan

Artinya suara yang ada di dalam suatu ruangan atau lokasi bekerja yang terlalu berisik tentu akan mempengaruhi kualitas pendengaran. Untuk itu dibuatkan ruangan kedap suara atau disediakan penutup telinga sehingga pendengaran karyawan tidak terganggu.

12) Aroma Berbau

Artinya adalah ruangan yang memiliki aroma yang kurang sedap maka kesehatan akan terganggu. Aroma yang dikeluarkan dari zat tertentu yang membahayakan, misalnya zat kimia beracun, tentu akan mempengaruhi

kesehatan karyawan. Oleh karena itu, maka perlu dipersiapkan masker untuk menghindari bau yang tidak sedap.

13) *Layout* Ruangan

Tata letak ruangan sangat mempengaruhi kesehatan karyawan. Oleh karena itu, agar karyawan tetap sehat, maka faktor *layout* ruangan perlu diperhatikan, misalnya peletakan tempat pembuangan sampah.

d. Kebijakan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

Sistem manajemen kesehatan keselamatan kerja karyawan melibatkan seluruh karyawan dan pimpinan perusahaan, masalah yang cukup kompleks, dan penggunaan peralatan yang bermacam-macam sehingga guna melaksanakannya perlu dilakukan pengaturan-pengaturan dan penetapan kebijakan-kebijakan tertentu oleh pihak perusahaan. Pengaturan-pengaturan dan penetapan kebijakan-kebijakan yang diambil oleh suatu perusahaan sangat mungkin berbeda dengan yang dilakukan oleh perusahaan lain karena dipengaruhi oleh beberapa hal, seperti jenis usaha, ukuran perusahaan dan besarnya jumlah karyawan, dan macam gangguan kesehatan dan kecelakaan kerja yang mungkin dapat timbul. Beberapa kebijakan yang dapat dilakukan antara lain:

1) **Dibentuk organisasi SMK3**

Dalam rangka melaksanakan SMK3, perlu dibentuk organisasi secara khusus yang bertanggung jawab atas terwujudnya jaminan keselamatan dan kesehatan kerja karyawan. Dengan adanya organisasi ini, proses perencanaan, pelaksanaan, pengordinasian, pengendalian, dan pengawasan penyelenggaraan keselamatan dan kesehatan kerja bagi karyawan dapat dilaksanakan secara terarah, efektif, dan efisien.

2) **Perencanaan secara terintegrasi**

Perencanaan penyelenggaraan keselamatan kesehatan kerja yang terintegrasi akan mampu menjangkau seluruh aktivitas karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yang meliputi terdatanya seluruh aktivitas terutama yang berpotensi menimbulkan kecelakaan atau gangguan kesehatan, dan tingkat resiko yang mungkin dapat terjadi, tindakan pencegahan dan cara mengatasi kecelakaan dan gangguan kesehatan, petugas khusus dan peralatan yang diperlukan, serta tindakan pengawasan dan pengendalian yang diperlukan.

3) **Pembagian wewenang**

Peristiwa kecelakaan tidak dikehendaki oleh siapapun, waktu dan tempat kejadiannya juga tidak dapat dipastikan terlebih dahulu sehingga perlu diatur suatu prosedur tetap dalam menangani setiap kejadian kecelakaan. Pada dasarnya setiap kasus kecelakaan perlu segera ditangani dengan cepat dan tepat agar tidak terjadi kerugian atau akibat buruk yang lebih besar. Oleh karena itu, perlu ditentukan pihak-pihak yang diberi wewenang secara professional untuk mengambil tindakan secara cepat dan tepat tersebut dan tidak terlalu birokratik.

4) **Tanggung jawab organisasi atau perusahaan dan individu secara proporsional**

Terselenggaranya keselamatan kesehatan kerja secara keseluruhan menjadi tanggung jawab organisasi SMK3. Namun demikian, setiap individu karyawan juga memiliki tanggung jawab untuk mewujudkan dirinya sendiri dengan cara mematuhi seluruh peraturan dan petunjuk yang telah ditetapkan.

5) Dukungan anggaran yang cukup

Penyelenggaraan SMK3 sudah tentu memerlukan dukungan anggaran, antara lain untuk menyelenggarakan pelatihan karyawan, sosialisasi seluruh peraturan, prosedur, dan petunjuk keselamatan kerja, membuat rambu-rambu, sarana dan prasarana, pengawasan, evaluasi, pelaporan, dan lain-lain.

6) Pengawasan dan pengendalian internal

Pengawasan dan pengendalian pelaksanaan keselamatan kesehatan kerja dilakukan mulai dari tingkat yang paling bawah, yaitu dilaksanakan oleh pimpinan tim atau kelompok yang langsung memimpin karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya sampai pimpinan puncak.

e. Faktor Penyebab Kecelakaan Dalam Bekerja

Secara terperinci H. W Heinrich menyebutkan sesuatu rangkaian penyebab yang berkaitan satu dengan yang lainnya. Teori yang dikenal sebagai teori domino ini menganggap faktor usul seseorang dan lingkungan sosialnya akan mempengaruhi sikap serta perilaku dalam melakukan pekerjaan, sehingga

mengakibatkan seseorang cenderung untuk bekerja ceroboh, tidak berhati-hati, dan menjurus kemungkinan terjadinya kesalahan dalam bekerja.

Kondisi demikian ditambah dengan faktor lainya seperti bahaya lingkungan kerja dan peralatan mekanik, mengakibatkan sesuatu kecelakaan kerja beserta akibatnya. Teori tersebut sekaligus memperluas prinsip penerapan keselamatan kesehatan kerja, bahkan upaya yang perlu dilakukan tidak sekedar memperbaiki sesuatu melainkan juga mengoreksi tindakan manusia yang berbahaya.

f. Usaha-usaha Dalam Meningkatkan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

Usaha-usaha yang perlu dilakuaknan untuk meningkatkan kesehatan keselamatan kerja guna mengurangi kecelakaan kerja yang diakibatkan oleh kecenderungan karyawan untuk berperilaku dan bersikap yang tidak diinginkan adalah sebagai berikut:

1. Seleksi dan alat yang lain
2. Penyebaran poster dan propaganda
3. Pelatihan keselamatan
4. Progam insetif dan progam pemungutan yang positif
5. Komitmen manajemen puncak

6. Penentuan tujuan keselamatan dan pengendaliannya
7. Melakukan pengawasan terhadap K3
8. Memonitor pekerjaan-pekerjaan yang sangat berat.

g. Peranan Pemimpin Dalam Meningkatkan Keselamatan Kesehatan Kerja (K3)

- 1) Komunikasi yang jelas, transparan dan memiliki visi yang jauh kedepan. K3 harus dikomunikasikan secara jelas, sederhana dan terdapat pengembangan visi. Manajemn puncak bertanggung jawab untuk mengembangkan visi dan memastikan pesan yang dibuat jelas dan mudah dimengerti. Disamping ada banyak kebijakan K3, manajemen puncak dapat mengembangkan sendiri istilah-istilah yang secara spesifik memberikan arahan dan tindakan yang dapat dilakukan sesuai dengan tingkat personel di dalam perusahaan. misalnya ***“safety adalah prioritas utama”*** istilah yang digunakan sedeharna dan dapat dimengerti oleh setiap karyawan dalam perusahaan.
- 2) Rencana yang ringkas, dan jelas sesuai dengan visi. Manajemen bertanggung jawab untuk memastikan penyusunan manual sistem manajemen K3 yang terdiri dari penjelasan singkat struktu dan progam yang telah dilakukan. Untuk setiap manajemen K3, sebaiknya terdiri dari alur yang dapat dipahami,

tanggung jawab yang jelas dan indikator pengukuran kinerja (KPI).

- 3) Fokus pada perbaikan berkelanjutan dari sistem manajemen K3. Mengelola SMK3 adalah sama dengan mengelola produktivitas, kualitas dan perbaikan sistem yang dapat dijadikan sebagai bagian dari aktivitas sehari-hari.

3. Lingkungan Kerja

a. Pengertian Lingkungan Kerja

Lingkungan kerja dalam suatu perusahaan sangat penting untuk diperhatikan manajemen. Meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam suatu perusahaan, namun lingkungan kerja mempunyai pengaruh langsung terhadap para karyawan yang melaksanakan proses produksi tersebut. Lingkungan kerja yang memusatkan bagi karyawan dapat meningkatkan kinerja.

Suatu kondisi lingkungan dapat dilihat akibatnya dalam waktu yang lama. Lebih jauh lagi lingkungan-lingkungan kerja yang kurang baik dapat menuntut tenaga kerja dan waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

Menurut (Dedy Mulyadi 2015, 12) dalam buku Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang dapat mempengaruhi kelangsungan, eksistensi, keberadaan, dan lain-lain yang menyangkut organisasi baik dari dalam maupun luar”

Menurut (Nitisemito 2002) dalam Almustofa (2014) menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah segala sesuatu yang ada disekitar para pekerja yang dapat mempengaruhi dirinya dalam menjalankan tugas yang dibebankan”

Menurut (Casson dan Putra 2013) menyatakan bahwa:

“Lingkungan kerja adalah sesuatu dari lingkungan pekerjaan yang memudahkan atau menyulitkan pekerjaan yang termasuk didalamnya adalah faktor penerangan, suhu udara, ventilasi, kursi, dan meja tulis”

Berdasarkan pengertian para ahli diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa lingkungan kerja adalah suatu kondisi dimana para karyawan bekerja dalam suatu perusahaan yang dapat mempengaruhi kondisi fisik dan psikologi karyawan baik secara langsung maupun tidak langsung sehingga lingkungan kerja dapat dikatakan baik apabila karyawan dapat bekerja optimal, tenang dan produktivitas kerjanya tinggi.

b. Jenis Lingkungan Kerja

Berdasarkan pendapat dari seorang pakar yang bernama Muhamad Burso dalam bukunya yang berjudul Manajemen Sumber Daya Manusia (Burso 2013, 302) jenis-jenis lingkungan kerja terdiri dari:

1) Lingkungan Fisik

Lingkungan fisik adalah lingkungan kerja yang disiapkan oleh perusahaan sebagai tempat kerja karyawan yang baik indoor (di dalam Gedung) maupun outdoor. Lingkungan yang termasuk kedalam indoor seperti ruang pimpinan, ruang tamu, ruang kerja, ruang rapat, ruang sholat, ruang sekretaris, ruang makan, ruang olah raga indo, dan ruang istirahat. Sedangkan lingkungan yang termasuk ke dalam outdoor seperti halaman kantor, lorong gedung, lapangan olah raga, halaman parkir, taman, kolam, titik kumpul saat terjadi bencana alam, dan tempat pembuangan sampah. Lingkungan fisik lebih berupa fisik suatu tempat yang dapat dimanfaatkan oleh seluruh karyawan selama berada di dalam organisasi dan bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan kinerja karyawan sekaligus kinerja organisasi.

2) Lingkungan Sosial

Lingkungan sosial merupakan lingkungan sebagai bentuk jalinan komunikasi. Dilihat dari media yang digunakan lingkungan sosial dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a) Lingkungan Sosial

Dapat berupa komunikasi antar interpersonal dalam organisasi, dan berbagai lingkungan yang bisa berfungsi sebagai wadah bagi seluruh karyawan dalam membangun komunikasi sosial. Lingkungan sosial yang bersifat fisik dapat berbentuk arisan, kerja tim, kelompok hobby, dan kelompok pengajian di kantor yang seluruhnya diharapkan mampu meningkatkan kinerja pegawai dalam organisasi.

b) Lingkungan Sosial yang Bersifat Abstrak

Lingkungan sosial yang abstrak, karena berada pada posisi yang tidak tampak sebagai lingkungan sosial, namun lebih sebagai wadah yang bersifat tidak riil karena menggunakan berbagai saluran media seperti radio, HT, intercom, dan berbagai media lain yang bersifat abstrak.

3) Lingkungan Virtual

Lingkungan virtual adalah lingkungan yang bersifat abstrak, karena keberadaannya di dalam jaringan internet. Lingkungan virtual pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua, yaitu:

a) Lingkungan Informatif

Lingkungan informatif yaitu lingkungan virtual yang berisi berbagai informasi sosial, seperti *web*, *google*, dan mesin pencari elektronik lainnya.

b) Lingkungan Virtual

Lingkungan yang berupa media sosial seperti WhatsApp Group, Line Group, Facebook Group, Instagram Group, dan berbagai sarana media sosial lainnya yang mampu membentuk lingkungan perusahaan,

c. Manfaat Lingkungan Kerja

Menurut (Ranto) dalam bukunya yang berjudul (Manajemen Paradima Baru 2015, 47), terdapat beberapa manfaat dari lingkungan kerja yaitu sebagai berikut:

1) Meningkatkan Efisiensi

Penyediaan pencahayaan yang buruk, kebisingan yang berlebihan, dan kurangnya ventilasi yang tepat memiliki efek buruk terhadap efisiensi kerja karyawan.

2) Meningkatkan Kesehatan

Kesehatan karyawan kantor antara lain dipengaruhi oleh adanya debu, pencahayaan yang buruk, dan kebisingan yang berlebihan. Pencahayaan yang buruk mempengaruhi kesehatan, pengelihan, suara atau kebisingan yang berlebihan memiliki efek yang tidak baik bagi kesehatan pendengaran.

3) Mengurangi Ketidakhadiran dan Peputaran Tenaga Kerja

Ketika karyawan tidak puas terhadap lingkungannya, maka mereka akan tertarik untuk pindah ke kantor lain. Hal ini mengakibatkan hilangnya karyawan yang efisien, efektif, dan berpengalaman di kantor.

4) Mengurangi Kelelahan

Kecepatan dalam menyelesaikan pekerjaan akan terhambat karena tegang sebagai akibat dari kondisi kerja yang tidak baik.

5) Meningkatkan Semangat Staf

Lingkungan kerja memiliki dampak psikologis kepada karyawan. Penyediaan kondisi kerja yang baik, meningkatkan semangat kerja karyawan.

6) Melindungi Peralatan Kantor yang di Arsip

Beberapa peralatan mahal seperti computer harus dilindungi, dari debu dan suhu tinggi. Demikian pula dengan arsip yang harus dijaga dari bahaya kebakaran. Oleh karena itu, kondisi fisik yang baik harus disediakan untuk mencegah kerusakan peralatan dan arsip.

d. Faktor-Faktor Lingkungan Kerja

Manusia akan mampu melaksanakan kegiatannya dengan baik, sehingga dicapai suatu hasil yang optimal, apabila diantaranya ditunjang oleh kondisi lingkungan yang sesuai. Suatu kondisi lingkungan dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatannya secara optimal, sehat, aman, dan nyaman. Ketidaksesuaian lingkungan kerja dapat dilihat akibatnya dalam jangka waktu yang lebih lama. Lebih jauh lagi, keadaan lingkungan kerja yang kurang baik dapat menyebabkan tenaga waktu yang lebih banyak dan tidak mendukung diperolehnya rancangan sistem kerja yang efisien.

Berikut beberapa faktor yang diuraikan Sedarmayanti yang dapat mempengaruhi terbentuknya suatu kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai, antara lain:

a) Penerangan Cahaya di Tempat Kerja

Penerangan sangat besar manfaatnya bagi karyawan untuk mendapatkan keselamatan dan kelancaran kerja. Oleh sebab itu

perlu diperhatikan adanya penerangan tetapi tidak menyilaukan yang mengakibatkan merusak mata karyawan. Cahaya yang kurang jelas dapat menyebabkan pekerjaan yang lambat, banyak mengalami dan pada akhirnya mengurangi efisiensinya pekerjaan.

b) Temperature Tempat Kerja

Dalam keadaan normal tiap anggota tubuh manusia mempunyai temperature tertentu manusia mempunyai temperature tubuh yang berbeda. Tubuh manusia selalu berusaha untuk mempertahankan keadaan normal, dengan suatu sistem yang sempurna sehingga dapat menyesuaikan diri dengan perubahan yang terjadi diluar tubuh. Tetapi kemampuan untuk menyesuaikan diri ada batasnya, yaitu bahwa tubuh manusia masih menyesuaikan dirinya dengan temperature luar. Menurut hasil penelitian, untuk berbagai tingkat temperature akan memberi pengaruh yang berbeda. Keadaan tersebut tidak mutlak berlaku bagi setiap karyawan karena kemampuan adaptasi karyawan berbeda, tergantung di daerah mana pegawai dapat hidup.

c) Kelembaban Tempat Kerja

Kelembaban adalah banyaknya air yang terkandung dalam udara bisa dinyatakan dalam presentase, kelembaban ini berhubungan atau dipengaruhi oleh temperature kelembaban, dan berhubungan dengan kecepatan udara yang bergerak dan radiasi panas dari udara

tersebut akan mempengaruhi keadaan tubuh manusia pada saat menerima atau melepaskan panas dalam tubuhnya. Suatu keadaan dengan temperature udara yang sangat panas dan kelembaban yang tinggi, akan menimbulkan pengurangan panas dari tubuh secara besar-besaran karena sistem penguapan. Penyebab lainnya adalah makin cepat denyut jantung karena makin aktifnya peredaran darah untuk memenuhi kebutuhan oksigen, dan tubuh manusia selalu berusaha untuk mencapai keseimbangan antara panas tubuh dengan suhu sekitarnya.

d) Sirkulasi Udara Tempat Kerja

Oksigen merupakan gas yang di butuhkan oleh makhluk hidup untuk menjaga kelangsungan hidup. Kadar oksigen dalam udara tersebut bila kotor akan menyebabkan gas-gas yang bahaya untuk kesehatan tubuh. Maka sumber utama adanya udara segar di lingkungan kantor adalah adanya tanaman di sekitar tempat kerja.

e) Kebisingan Tempat Kerja

Salah satu polusi yang cukup menyibukan para pakar untuk mengatasi kebisingan adalah bunyi yang tidak dikehendaki oleh telinga karena dalam jangka panjang bunyi tersebut dapat mengganggu ketenangan bekerja, merusak pendengaran, dan menimbulkan kesalahan komunikasi, dan bahkan bisa menyebabkan kematian. Karena pekerja membutuhkan konsentrasi,

maka suara bising hendaknya dihindarkan agar pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan dengan efisien sehingga kinerja dapat meningkat.

f) Bau Tidak Sedap

Adanya bau tidak sedap di sekitar tempat kerja dapat dianggap sebagai pencemaran, karena dapat mengganggu konsentrasi bekerja, dan bau yang tidak sedap yang terjadi terus menerus dapat mempengaruhi kepekaan penciuman. Pemakaian “air condition” yang tepat merupakan salah satu cara yang dapat digunakan untuk menghilangkan bau-bauan yang mengganggu di sekitar tempat kerja.

g) Dekorasi Tempat Kerja

Dekorasi tempat kerja ada hubungannya dengan tata warna yang baik, karena itu dekorasi tidak hanya berkaitan dengan hasil kerja saja tetapi berkaitan juga dengan cara mengatur tata letak, tata warna, perlengkapan, dan lainnya untuk bekerja.

h) Musik di Tempat Kerja

Menurut para pakar, musik yang nadanya lembut sesuai dengan suasana, waktu dan tempat dapat membangkitkan dan merangsang pegawai untuk bekerja. Oleh karena itu lagu-lagu perlu dipilih dengan selektif untuk di perdengarkan di tempat kerja.

i) Keamanan di Tempat Kerja

Guna menjaga tempat dan kondisi lingkungan kerja tetap dalam keadaan aman maka perlu diperhatikan adanya keberadaan salah satu upaya buntut menjaga keamanan di tempat kerja, dapat memanfaatkan tenaga satuan petugas keamanan.

4. Kinerja Karyawan

a. Pengertian Kinerja Karyawan

Pengertian kinerja dalam organisasi merupakan jawaban dari berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Para atasan atau manajer sering tidak memperhatikan kecuali jika situasinya sudah amat buruk atau segalanya menjadi serba salah. Terlalu sering manajer tidak mengetahui betapa buruknya kinerja jika telah menurun dan menyebabkan krisis yang serius.

Menurut (Mangkunegara 2013) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan”

Menurut (Fahmi 2014) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat profit ataupun nonprofit yang dihasilkan selama periode waktu”

Menurut (Edy Sutrisno 2017, 170) menyatakan bahwa:

“Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum, dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Berdasarkan pendapat para ahli, definisi kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai oleh individu yang disesuaikan dengan peran atau tugas individu tersebut data, suatu organisasi yang dihubungkan dengan suatu ukuran nilai atau standar tertentu dari organisasi dimana individu bekerja.

b. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan

Perusahaan sebagai suatu organisasi mempunyai tujuan yakni memperoleh keuntungan. Organisasi dapat beroperasi karena kegiatan atau aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan yang ada di dalam organisasi tersebut. Menurut (Prawirosentono 2017, 176) faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan adalah sebagai berikut :

1.) Efektivitas dan Efisiensi

Dalam hubungannya dengan kinerja organisasi, maka ukuran baik buruknya kinerja diukur oleh efektivitas dan efisiensi. Masalahnya adalah bagaimana proses terjadinya efisiensi dan efektivitas organisasi. Dikatakan efektif bila mencapai tujuan,

dikatakan efisien bila hal itu memuaskan sebagai pendorong mencapai tujuan, terlepas apakah efektif atau tidak. Artinya, efektivitas dari kelompok (organisasi) bila tujuan kelompok tersebut dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan. Sedangkan efisien berkaitan dengan jumlah pengorbanan yang dikeluarkan dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Agar tercapai tujuan yang diinginkan organisasi, salah satu yang perlu mendapat perhatian adalah hal yang berkaitan dengan wewenang dan tanggung jawab para peserta yang mendukung organisasi tersebut.

2.) Otoritas dan Tanggung Jawab

Dalam organisasi yang baik wewenang dan tanggung jawab telah didelegasikan dengan baik, tanpa adanya tumpang-tindih tugas. Masing-masing karyawan yang ada dalam organisasi mengetahui apa yang menjadi haknya dan tanggung jawab dalam rangka mencapai tujuan organisasi. kejelasan wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam suatu organisasi akan mendukung kinerja karyawan tersebut. Kinerja karyawan akan dapat terwujud bila karyawan mempunyai komitmen dengan organisasinya dan ditunjang dengan perilaku yang sopan serta disiplin kerja yang tinggi.

3.) Displin

Secara umum, disiplin menunjukkan suatu kondisi atau sikap hormat yang ada pada diri karyawan terhadap peraturan dan ketetapan perusahaan.

Disiplin meliputi ketaatan dan hormat terhadap perjanjian yang dibuat antara perusahaan dan karyawan. Dengan demikian, bila peraturan atau ketetapan yang ada dalam perusahaan itu diabaikan atau sering dilanggar, maka karyawan mempunyai disiplin yang buruk. Sebaliknya, bila karyawan tunduk pada ketetapan perusahaan, menggambarkan adanya perilaku dan kondisi disiplin yang baik.

Disiplin juga berkaitan erat dengan sanksi yang perlu dijatuhkan kepada pihak yang melanggar. Dalam hal seorang karyawan melanggar peraturan yang berlaku dalam organisasi, maka karyawan bersangkutan harus sanggup menerima hukuman yang telah disepakati. Masalah disiplin para karyawan yang ada di dalam organisasi baik atasan maupun bawahan akan memberi corak terhadap kinerja organisasi. Kinerja organisasi akan tercapai, apabila kinerja individu maupun kinerja kelompok ditingkatkan. Untuk itu diperlukan inisiatif dari para karyawannya dalam melaksanakan tugas.

4.) Inisiatif

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya pikir, kreativitas dalam bentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi. Setiap inisiatif sebaiknya mendapat perhatian atau tanggapan positif dari atasan, kalau memang dia atasan yang baik.

Atasan yang buruk akan selalu mencegah inisiatif bawahan, lebih-lebih bawahan yang kurang disenangi. Bila atasan selalu menghambat setiap inisiatif, tanpa memberikan penghargaan berupa argumentasi yang jelas dan mendukung menyebabkan organisasi akan kehilangan energi atau daya dorong untuk maju. Dengan kata lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja.

Di sini tampak jelas bahwa pengertian kinerja itu lebih sempit sifatnya, yaitu hanya berkenaan dengan apa yang dihasilkan seseorang dari tingkah laku kerjanya. Biasanya orang yang mempunyai tingkat prestasi tinggi disebut sebagai orang yang produktif, dan sebaliknya orang yang tingkat prestasinya rendah, dikatakan sebagai tingkat produktif atau dikatakan kerjanya rendah.

5.) Pengukuran Kinerja

Perusahaan sebagai suatu organisasi mempunyai tujuan yakni memperoleh keuntungan. Organisasi perusahaan hidup karena aktivitas yang dilakukan oleh para karyawannya. Sesuai dengan unit kerja yang terdapat dalam organisasi perusahaan, maka masing-masing unit dinilai kinerjanya, agar kinerja sumber daya manusia yang terdapat dalam unit dapat dinilai secara objektif. Untuk itu seorang manajer perlu mempunyai ukuran kinerja para karyawan, jangan sampai menunggu timbulnya suatu masalah. Disamping itu, informasi tentang kinerja karyawan diperlukan pula, bila suatu saat seorang manajer ingin mengubah sistem yang ada. Kita sering terjebak untuk menilai seseorang berkinerja buruk, padahal sistem yang digunakan salah.

Oleh karena itu, setiap orang sebagai pelaku yang melaksanakan kegiatan yang sesuai dengan fungsinya harus dinilai kinerjanya. Pada prinsipnya kinerja unit-unit organisasi di mana seseorang atau sekelompok orang berada di dalamnya merupakan pencerminan dari kinerja sumber daya manusia bersangkutan. Untuk mengetahui kinerja karyawan diperlukan kegiatan-kegiatan khusus. Menurut (Bernadin dan Russel

2015, 179) terdapat enam kinerja primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja, yaitu :

- a) **Quality**, Merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
- b) **Quantity**, Merupakan jumlah yang dihasilkan. Misalnya Unit dan siklus kegiatan yang dilakukan.
- c) **Timeliness**, Merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memerhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain.
- d) **Cost effectiveness**, Merupakan tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, dan material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.
- e) **Need for supervision**, Merupakan tingkat sejauh mana seorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

- f) *Interpersonal impact*, Merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, sikap, dan kerja sama di antara rekan kerja.

c. Dimensi Kinerja

1) Target

Target merupakan indikator terhadap pemenuhan jumlah pekerjaan, atau jumlah uang yang dihasilkan.

2) Kualitas

Kualitas adalah elemen penting, karena kualitas yang dihasilkan menjadi kekuatan dalam mempertahankan loyalitas pelanggan.

3) Waktu penyelesaian

Penyelesaian yang tepat waktu membuat kepastian distribusi dan penyerahan pekerjaan menjadi pasti. Ini adalah modal untuk membuat kepercayaan pelanggan.

4) Taat asas

Tidak saja harus memenuhi target, kualitas, dan tepat waktu tapi juga harus dilakukan dengan cara yang benar, transparan, dan dapat dipertanggung jawabkan.

d. Karakteristik Kinerja

Menurut (Nawani) bahwa kinerja yang tinggi memiliki beberapa karakteristik yaitu (a) berorientasi pada prestasi, (b) memiliki

percaya diri, (c) berpengendalian diri. Didalam manajemen ada tiga yaitu terdiri atas:

a) Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya.

b) Proses Manajemen Kinerja

Seluruh kegiatan yang mendukung pengembangan dan pemanfaatan penilaian kinerja.

c) Kinerja Organisasi

Kinerja organisasi merupakan indikator tingkatan prestasi yang dapat dicapai dan mencerminkan keberhasilan suatu organisasi, serta merupakan hasil yang dicapai dari perilaku anggota organisasi serta tanggung jawab yang diberikan kepada karyawan.

e. Aspek-Aspek Kinerja

Adapun aspek-aspek standar kinerja sebagai berikut:

a. Aspek kuantitatif meliputi:

- 1) Proses kerja dan kondisi pekerjaan.
- 2) Waktu yang digunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
- 3) Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.

4) Jumlah dan jenis pemberiam pelayanan dalam bekerja.

b. Aspek kualitatif meliputi:

- 1) Ketetapan kerja dan kualitas pekerjaan.
- 2) Tingkat kemampuan bekerja.
- 3) Kemampuan menganalisis data atau informasi, kemampuan atau kegagalan menggunakan mesin ataupun peralatan.
- 4) Kemampuan mengevaluasi keluhan dan keberatan konsumen.

f. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja akan memberikan gambaran kepada penerima informasi mengenai nilai kinerja yang berhasil dicapai organisasi. Capaian kinerja organisasi dapat dinilai dengan skala pengukuran tertentu. Informasi capaian kinerja dapat dijadikan *feedback* dan *reward-punishment*, penilaian kemajuan organisasi, dan dasar peningkatan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas.

1) Feedback

Hasil pengukuran terhadap capaian kinerja dijadikan dasar bagi manajemen atau pengelola organisasi untuk perbaikan kinerja pada periode berikutnya. Selain itu, hasil ini dapat dijadikan landasan pemberian *reward* and *punishment* terhadap manejer dan karyawan di perusahaan.

2) **Penilaian Kemajuan Organisasi**

Pengukuran kinerja yang dilakukan setiap periode waktu tertentu sangat bermanfaat untuk menilai kemajuan yang telah didapat organisasi. Kriteria yang digunakan untuk menilai kemajuan organisasi ini adalah tujuan yang telah ditetapkan. Dengan membandingkan hasil aktual yang tercapai dengan tujuan organisasi yang dilakukan secara berkalah, maka kemajuan organisasi bisa dinilai.

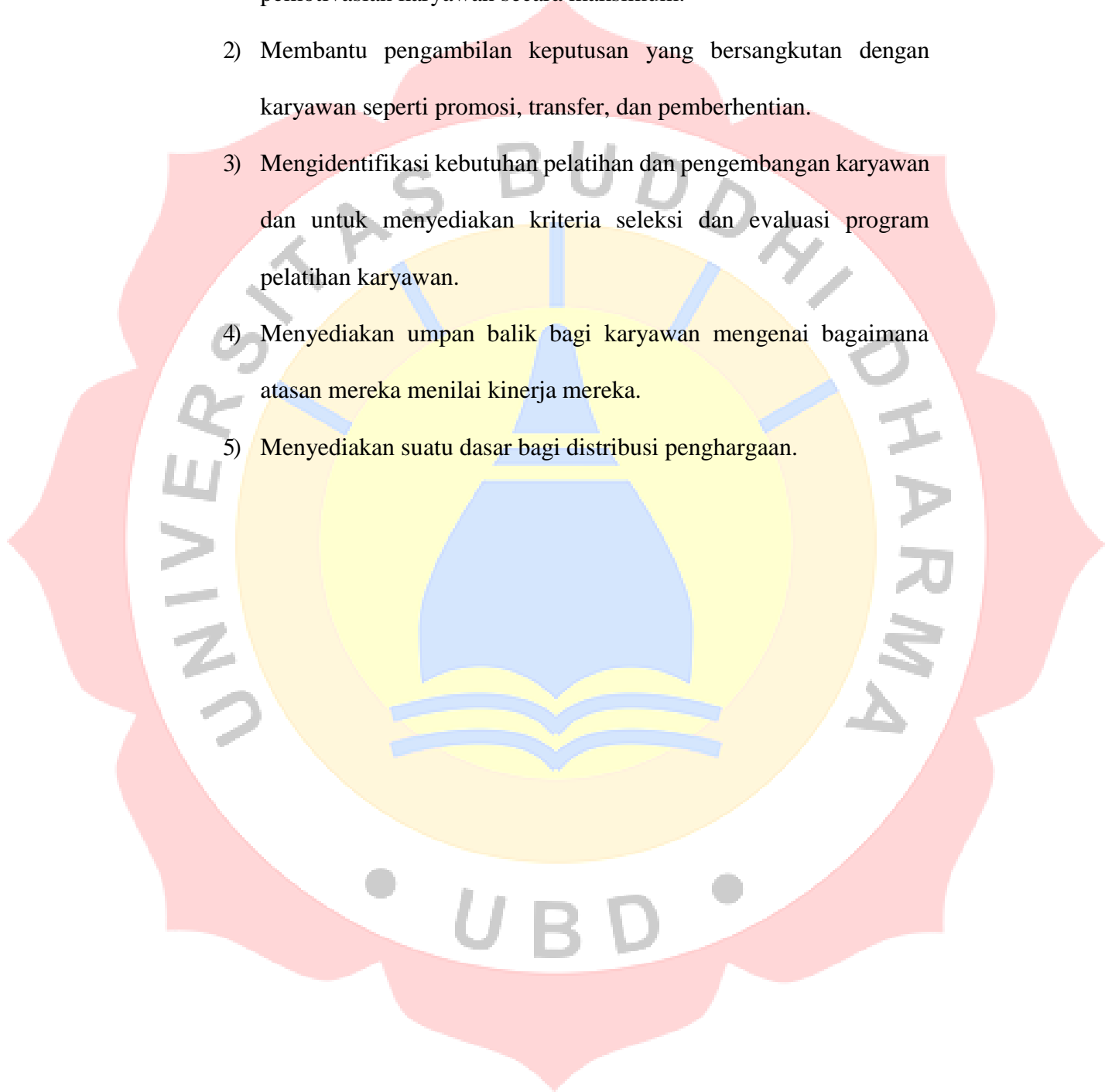
3) **Meningkatkan Kualitas Pengambilan Keputusan dan Akuntabilitas**

Pengukuran kinerja menghasilkan informasi yang sangat baik bermanfaat untuk pengambilan keputusan manajemen maupun *stakeholders*. Keputusan-keputusan yang bersifat ekonomis dan strategis sangat membutuhkan dukungan informasi kinerja ini. Informasi kinerja juga membantu menilai keberhasilan manajemen atau pihak yang diberi tugas untuk mengola dan mengurus organisasi.

g. Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut (Irham Fahmi 2016, 137) penilaian kinerja dimanfaatkan untuk yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengelola operasi organisasi secara efektif dan efisien melalui pemotivasian karyawan secara maksimum.
- 2) Membantu pengambilan keputusan yang bersangkutan dengan karyawan seperti promosi, transfer, dan pemberhentian.
- 3) Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan dan untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan karyawan.
- 4) Menyediakan umpan balik bagi karyawan mengenai bagaimana atasan mereka menilai kinerja mereka.
- 5) Menyediakan suatu dasar bagi distribusi penghargaan.



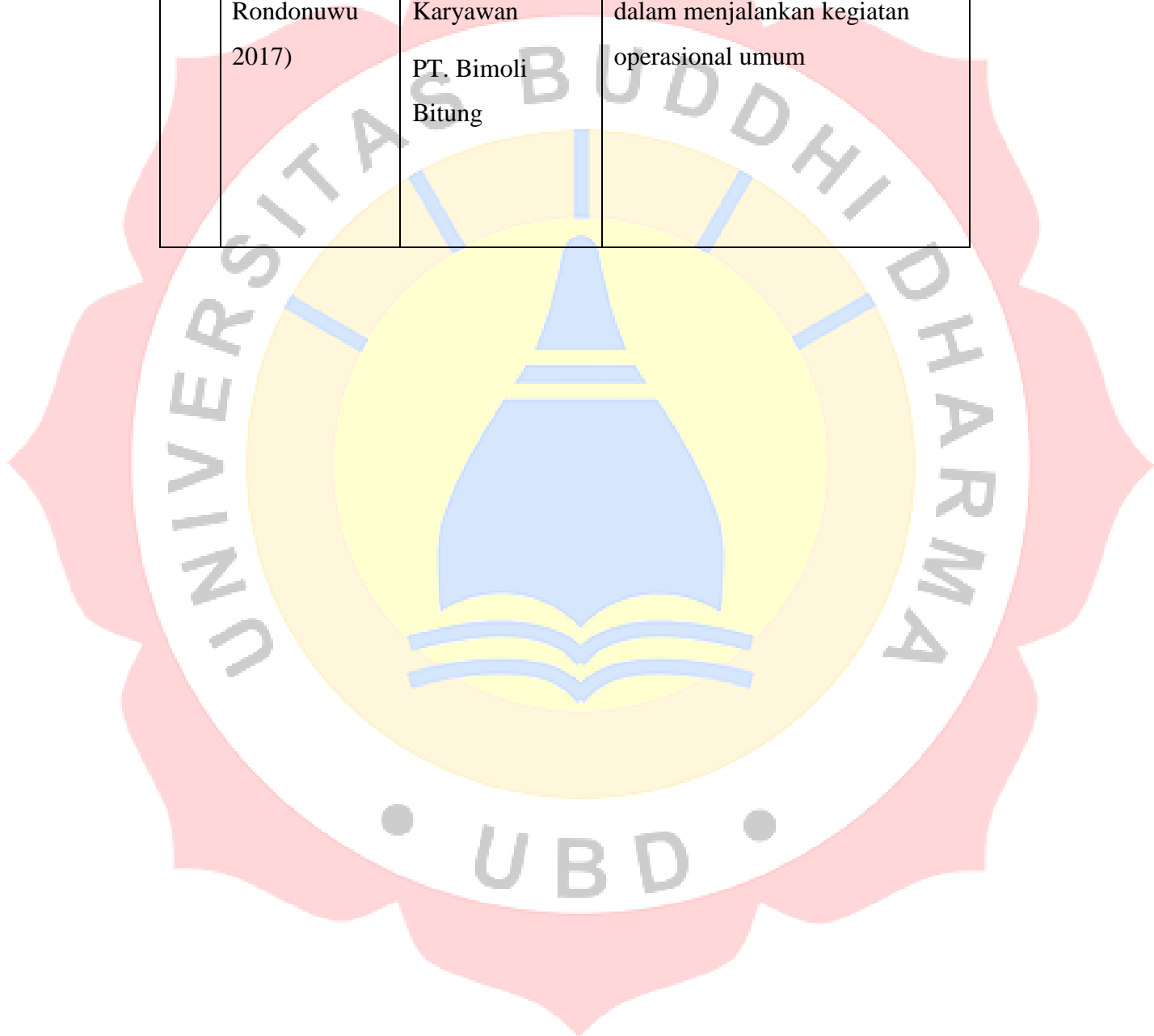
B. Hasil Penelitian Terdahulu

Tabel II.1

No.	Nama Penulis	Judul	Hasil Penelitian
1.	(A. Aji Tri Budiman dan Amelia Kartini 2017)	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada PT. Perusahaan Gas (Persero) SBU Distribusi Wilayah Jakarta	Penelitian menunjukkan bahwa lingkungan kerja yang terdapat pada isntasi berpengaruh sebesar 43,56% terhadap kinerja pegawai dan 56,44% dipengaruhi oleh pengaruh lain. Hasil penelitian menemukan bahwa harus memperhatikan lingkungan kerja akan berpengaruh terhadap kinerja pegawai
2.	(Wibowo & Widiyanto, 2019)	Pengaruh Keselamatan Dan Kesehatan Kerja Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Produksi Pada Perusahaan Tom's Silver Yogyakarta	Penulisan ini adalah untuk mengetahui pengaruh keselamatan dan kesehatan kerja dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan bagian produksi pada Perusahaan Tom's Silver Yogyakarta.. Penelitian dilakukan dengan menyebar kuensioner, sedang metode penelitian dengan menggunakan Simple Random Sampling. Uji t hitung diperoleh bahwa nilai t hitung keselamatan dan kesehatan kerja $2.699 > t_{tabel}$ 1.665 dan $.000 < 0.05$ dan nilai t hitung lingkungan kerja 5.689 .

3.	(Ferry Moulana, Ba,bang Swasto, dan Hamidah Hayati Utami 2017)	Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Telkom Indonesia Tbk Witel, Jawa Timur	Hasil analisis menyatakan bahwa lingkungan kerja berpengaruh signifikan pada kinerja karyawan. Lingkungan kerja berpengaruh tidak langsung terhadap kinerja karyawan
4.	(Manda Dwiyani dan Kursi Suwardi 2018)	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Samudra Perdana	Metode yang digunakan adalah kuantitatif, jenis penelitian ini deskriptif. Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, pertanyaan, dan studi dokumentasi. Metode analisis data yang digunakan adalah regresi berganda. Populasi 164 orang dan sampke yang digunakan 63 orang.

5.	(Evert Makadao, Lotie Kawet, dan Cristy Rondonuwu 2017)	Pengaruh Keselamatan dan Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan PT. Bimoli Bitung	Penelitian menggunakan regresi berganda. Hasil memiliki hubungan positif. Perusahaan perlu meningkatkan K3 kerja dalam menjalankan kegiatan operasional umum
----	---	--	--



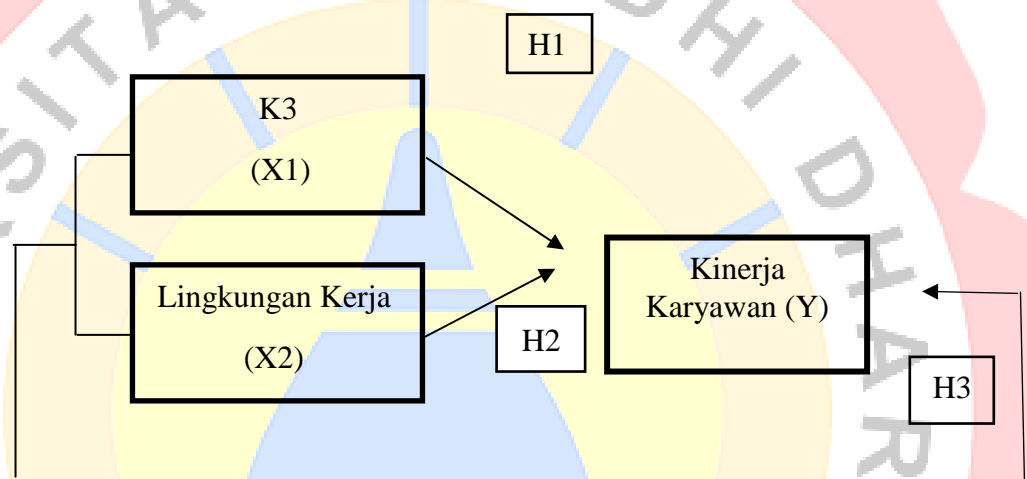
C. Kerangka Pemikiran

Bagan II.1

Kerangka Pemikiran

Bagan II.1

Kerangka Pemikiran



Sumber: Hasil Observasi Penulis

H1: Adanya pengaruh K3 (X1) terhadap kinerja karyawan (Y).

H2: Adanya pengaruh lingkungan kerja (X2) terhadap kinerja karyawan (Y)

H3: Adanya pengaruh K3 (X1) dan lingkungan kerja terhadap kinerja karyawan (Y)

D. Perumusan Hipotesis

Berdasarkan pada penelitian sebelumnya dan kerangka penelitian sebelumnya dapat dirumuskan beberapa hipotesis yakni sebagai berikut:

- 1) H1 = Diduga K3 (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).
- 2) H2 = Diduga Lingkungan Kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).
- 3) H3 = Diduga K3 (X1) dan Lingkungan Kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Karyawan (Y).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Model penelitian ini yaitu digunakan oleh peneliti yaitu menggunakan metode deskriptif, dimana menjelaskan tentang cara mengumpulkan data, diolah, dan dianalisis untuk membuktikan dan menguji dalam mencapai suatu tujuan.

Menurut (Sudaryono 2017, 82) mengatakan bahwa:

“Metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas”.

Model penelitian deskriptif bertujuan untuk membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis dan akurat sifat-sifat yang berhubungan antara fenomena yang diteliti. Dalam melakukan penelitian mengenai masalah yang akan dibahas, metode yang dipilih adalah survey, dimana dalam metode ini informasi atau data-data dikumpulkan dari setiap responden melalui kuesioner.

B. Objek Penelitian

Penyusunan proposal ini, penulis melakukan penelitian dengan mengambil objek penelitian pada bagian logistik PT. Indola Karya Perkasa. Adapun penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Pengaruh Keselamatan, Kesehatan Karyawan (K3) dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang.

1. Sejarah Singkat PT. Indola Karya Perkasa

PT. Indola Karya Perkasa adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang mendaur ulang sampah plastik yang berlokasi di Tangerang, Indonesia. Perusahaan ini merintis usaha daur plastik ini sejak tahun 1985 yang awal mulanya hanya sebagai usaha sampingan keluarga dan pada akhirnya tahun 1993 mendirikan pabrik sebagai pendaur ulang plastik.

Perusahaan ini memfokuskan daur ulang sampah plastik menjadi biji plastik yaitu sebagai bahan utama untuk pembuatn barang- barang yang dari plastik seperti tali rafia, tali strapping, bahan untuk pembuat mainan, kantong kresek, ember dan bahan- bahan yang terbuat dari plastik lainnya. Dan pada tahun 2015 perusahaan mengembangkan produksi. Perusahaan ini juga memproduksi jerigen dan didistribustikan ke banyak agen-agen plastik di seluruh Jabodetabek. Dalam sehari perusahaan dapat memproduksi biji plastik sebanyak 10ton dan di distribusikan ke berbagai perusahaan plastik yang mengola plastik menjadi barang jadi.

Perusahaan ini mengkhususkan pada daur ulang limbah industri yang sebagian berasal dari perusahaan pengemasan di sekitar wilayah Jabodetabek. Saat ini perusahaan adalah salah satu pemasok industri plastik utama untuk perusahaan injeksi di Jabodetabek. Sebagai pemasok utama tentunya, perusahaan sangat memperhatikan kepuasan pelanggan, dan selalu memproduksi barang yang berkualitas. Perusahaan telah mengembangkan teknologi lini produksi yang terbaru. Dan memperkerjakan staff operator yang memiliki pengalaman terkenal di industri plastik.

2. Visi dan Misi

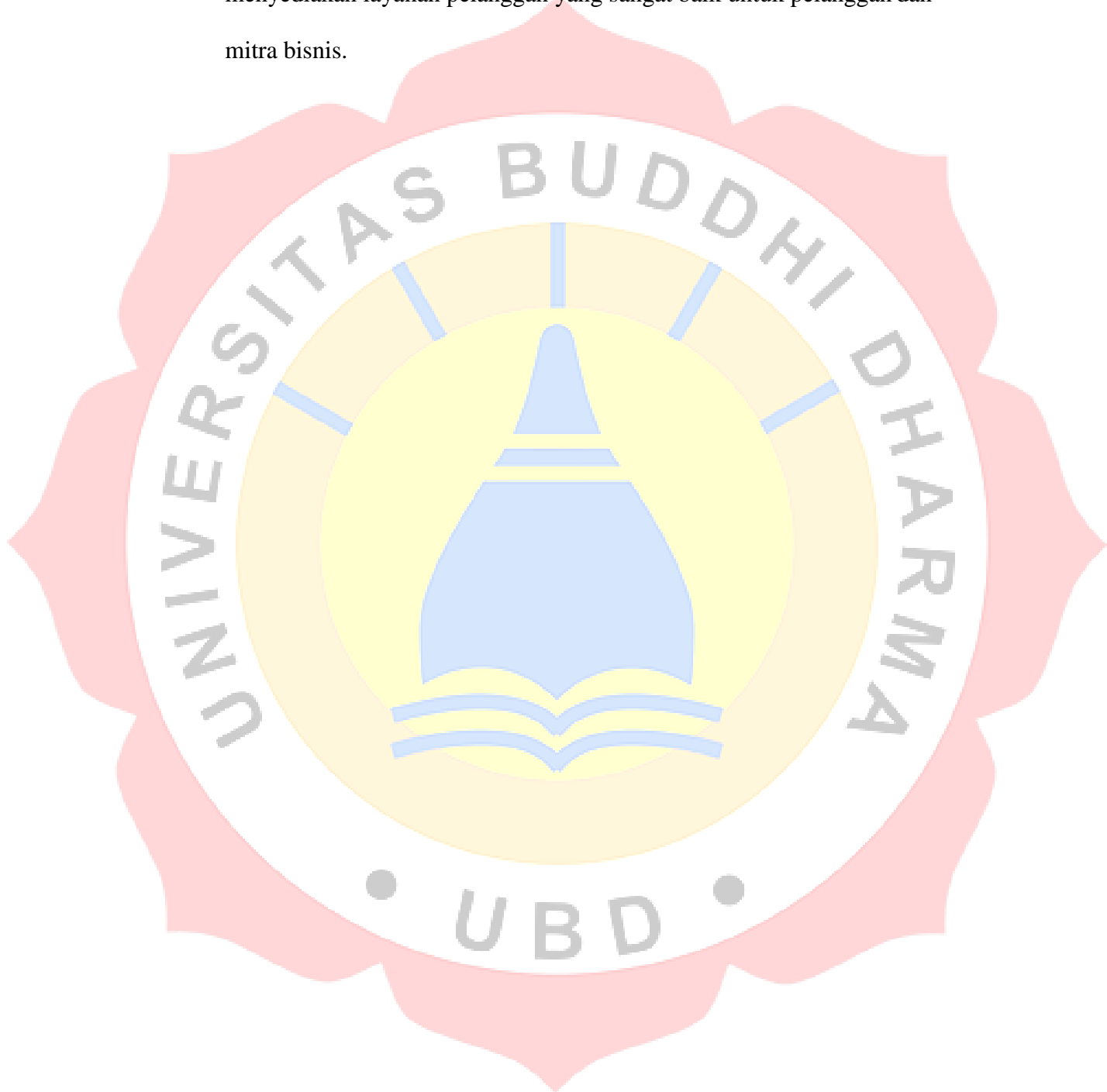
a. Visi

Perusahaan memiliki motto yaitu solusi industri. Jadi perusahaan mempunyai visi untuk menjadi solusi pelanggan dengan menggunakan produk daur ulang plastik yang berkualitas baik yang memungkinkan untuk mengurangi biaya pelanggan sekaligus mempertahankan barang-barang yang berkualitas tinggi untuk konsumen.

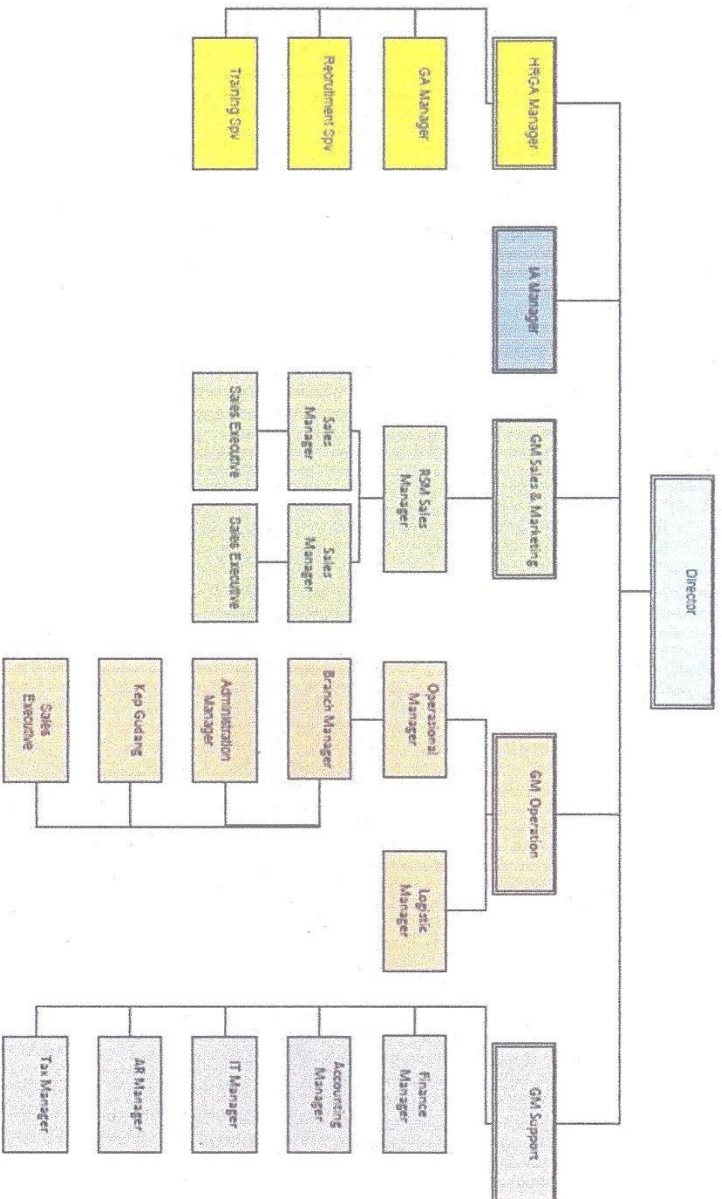
b. Misi

Perusahaan mempunyai misi, untuk baik ketingkat berikutnya dengan melibatkan teknologi yang sangat inovatif untuk produksi lini perusahaan. Memungkinkan perusahaan untuk bersaing dalam

perlombaan industri plastik yang ketat. Selain itu, perusahaan juga menyediakan layanan pelanggan yang sangat baik untuk pelanggan dan mitra bisnis.



STRUKTUR ORGANISASI PT. INDOLA KARYA PERKASA



LEGEND
Structural Lines



3. Uraian Tugas

Struktur organisasi PT. Indola Karya Perkasa disusun seperti yang terlampir pada bagan organisasi dan uraian tugasnya antara lain adalah sebagai berikut:

1. Direktur

- 1) Mengesahkan dokumen tugas, tanggung jawab dan wewenang.
- 2) Menetapkan kebijakan mutu organisasi.
- 3) Menetapkan sasaran mutu organisasi.
- 4) Menunjuk dan menugaskan penanggungjawab sistem manajemen mutu.
- 5) Menandatangani surat ketetapan (SK) karyawan.
- 6) Menyetujui dan mengesahkan pedoman mutu (manual mutu) dan prosedur yang dibuat fungsi terkait.
- 7) Mengesahkan dokumen persyaratan kualifikasi dan kompetensi karyawan.
- 8) Melakukan kajian manajemen.
- 9) Mengkaji personel yang akan memangku jabatan dalam organisasi.
- 10) Menyetujui *purchase order*. Merencanakan dan merumuskan kebijakan strategis yang menyangkut pemasaran.

11) Memonitoring dan mengarahkan proses-proses pemasaran.

2. HRGA Manager

- 1) Merencanakan, mengembangkan dan mengimplementasikan strategi dari pengolahan dan pengembangan SDM
- 2) Menetapkan dan memelihara sistem yang sesuai untuk mengukur aspek penting dari pengembangan HR.
- 3) Memonitor, mengukur dan melaporkan tentang permasalahan, peluang, rencana pengembangan yang berhubungan dengan SDM dan pencapaiannya dalam skala waktu dan bentuk / format yang sudah disepakati.
- 4) Mengatur dan mengembangkan staf langsung (yang melakukan direct report kepadanya).
- 5) Mengelola dan mengendalikan pembelanjaan SDM per departemen sesuai anggaran-anggaran yang disetujui.
- 6) Memelihara kesadaran dan pengetahuan tentang teori pengembangan HR yang sesuai zaman dan metode-metode dan menyediakan penafsiran yang pantas untuk para direktur, para manajer dan staf di dalam organisasi.

3. GM Sales & Marketing

- 1) Harus memetakan pelanggan potensial dan menghasilkan arahan.
- 2) Bertanggung jawab atas promosi merek dan konversi prospek.
- 3) Bertanggung jawab atas layanan pasca penjualan dan manajemen hubungan klien.
- 4) Mengembangkan dan mengimplementasikan rencana pemasaran strategis, rencana penjualan dan perkiraan untuk mencapai tujuan perusahaan.
- 5) Merencanakan dan mengawasi kegiatan periklanan dan promosi termasuk media cetak, online, elektronik, dan surat langsung.
- 6) Memastikan kontrol yang efektif atas hasil pemasaran dan pemeliharaan anggaran yang ditunjuk.
- 7) Mengawasi dan mengevaluasi riset pasar.
- 8) Mengawasi dan mengevaluasi riset pasar.

4. Manager Logistic

- 1) Tanggung jawab untuk Basis Akun yang Ada. Khususnya Akun Utama.
- 2) Bertanggung jawab atas Tingkat Operasi dan Layanan operasi.

- 3) Bertanggung jawab untuk mengelola operasi sesuai anggaran.
- 4) Bertanggung jawab atas administrasi semua pelaporan yang tepat waktu ke kantor perusahaan.
- 5) Bertanggung jawab atas penjadwalan dan pengawasan staf di Pusat Distribusi.
- 6) Kemampuan untuk menyesuaikan komunikasi (baik tertulis maupun verbal) sesuai dengan audiens yang tepat.
- 7) Menunjukkan Kepemimpinan melalui etos kerja dan komitmen.
- 8) Mengelola semua staf secara langsung atau melalui pengawasan.
- 9) Mengelola model bisnis saat ini dan buat strategi untuk bersaing secara optimal di pasar
- 10) Mengelola Bisnis dan Staf secara Etis dan berdasarkan standar perusahaan atau SOP.
- 11) Mempertahankan hubungan vendor untuk memastikan pemeliharaan kualitas.
- 12) Berkomunikasi dengan fasilitas hub untuk memastikan standar kualitas dan integritas produk tetap terjaga.

- 13) Berpartisipasi dalam pengembangan dan implementasi proses dan prosedur yang ditingkatkan.
- 14) Memberikan informasi yang akurat kepada departemen akuntansi untuk biaya penagihan dan pelacakan, dll.

5. Manager Operasional

- 1) Mengelola dan mengarahkan tim operasi untuk mencapai target bisnis.
- 2) Membantu untuk mengembangkan atau memperbarui prosedur operasi standar untuk semua kegiatan operasional bisnis.
- 3) Membangun hubungan yang kuat dengan menangani masalah dan keluhan pelanggan secara tepat waktu.
- 4) Memberikan penilaian karyawan, promosi, kompensasi dan pemutusan hubungan kerja berdasarkan tinjauan kinerja.
- 5) Memberikan dukungan operasional dan bimbingan kepada staf.
- 6) Membantu mengembangkan anggaran operasional dan modal.
- 7) Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai anggaran yang dialokasikan.

- 8) Membantu dalam mewawancarai, merekrut dan melatih kandidat.
- 9) Mengelola penugasan kerja dan alokasi untuk staf.
- 10) Meninjau kinerja dan memberikan umpan balik kinerja kepada staf.
- 11) Menyimpan dokumentasi yang akurat dan jelas untuk prosedur dan kegiatan operasional.
- 12) Bekerja sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
- 13) Memastikan tim mengikuti prosedur operasi standar untuk semua fungsi operasional.
- 14) Melakukan pertemuan rutin dengan tim untuk membahas tentang masalah, masalah, pembaruan, dll.
- 15) Mendukung risiko operasional dan proses audit untuk tujuan pemeliharaan preventif.

6. Recruitment Spv

- 1) Mendesain prosedur rekrutmen pegawai.
- 2) Membuat dan mengembangkan deskripsi pekerjaan.
- 3) Mempersiapkan sarana rekrutmen.
- 4) Menganalisa kualifikasi untuk setiap jabatan.
- 5) Memasang pengumuman lowongan kerja untuk memperoleh calon kandidat.

- 6) Memproses dan menyortir berkas lamaran.
- 7) Melaksanakan tahapan proses rekrutmen yang dibutuhkan.
- 8) Membantu pelaksanaan training and development.

7. Training Spv

- 1) Meningkatkan kinerja para karyawan.
- 2) Meningkatkan kemampuan kerja para karyawan.
- 3) Dapat memiliki jiwa tanggung jawab kepada perusahaan.
- 4) Memiliki sikap yang lebih baik.
- 5) Meningkatkan keterampilan para karyawan.
- 6) Menggali potensi yang dimiliki individu.
- 7) Para karyawan diharapkan mampu memecahkan masalah secara rasional.
- 8) Untuk mengembangkan karir.

8. Branch Manager

- 1) Merencanakan langkah strategis cabang, mengatur penjadwalan kunjungan dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.
- 2) Memonitor dan mengevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan.

- 3) Memantau tugas penagihan kolektor dan tempo pembayaran customer.
 - 4) Mereview dan memastikan kesiapan sales order untuk proses pengiriman barang.
 - 5) Berkoordinasi dengan pusat dan cabang lain untuk penentuan wilayah penjualan dan koordinasi target penjualan.
 - 6) Memonitor dan mengevaluasi pasar dan kompetitor untuk melihat kedudukan cabang dengan pasar sejenis di area yang sama, menganalisa kebutuhan pasar untuk menyusun dan mengusulkan strategi penjualan.
 - 7) Menjalankan tugas-tugas terkait lainnya dalam upaya pencapaian target cabang.
9. Administration Manager
- 1) Semua tugas administrasi termasuk memproses pos, pemindaian, pencarian, pengindeksan, pengarsipan, dan pengarsipan.
 - 2) Pimpin, motivasi, dan mengawasi tim-tim yang berbeda.
 - 3) Identifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan untuk tim.

- 4) Mengawasi, mengatur, memprioritaskan, dan meningkatkan alur kerja untuk tim.
- 5) Pantau kinerja tim Anda dan berikan umpan balik dan dukungan.
- 6) Menanggapi pertanyaan klien.
- 7) Menangani dengan cepat dan efektif semua korespondensi dan panggilan telepon.
- 8) Identifikasi, laksanakan, dan kembangkan proses kerja
- 9) Patuhi prosedur kerahasiaan dan persyaratan perlindungan data setiap saat.
- 10) Menjaga staf administrasi dengan merekrut, memilih, mengarahkan, dan melatih karyawan; memelihara lingkungan kerja yang aman dan terjamin; mengembangkan peluang pertumbuhan pribadi.
- 11) Mencapai hasil staf dengan mengomunikasikan harapan kerja; perencanaan, pemantauan, dan penilaian hasil pekerjaan; pembinaan, konseling, dan pendisiplinan karyawan; memulai, mengoordinasi, dan menegakkan sistem, kebijakan, dan prosedur.
- 12) Menyediakan persediaan dengan mengidentifikasi kebutuhan untuk penerimaan, switchboard, ruang surat,

dan dapur; menetapkan kebijakan, prosedur, dan jadwal kerja.

- 13) Menyediakan sistem komunikasi dengan mengidentifikasi kebutuhan; mengevaluasi opsi; memelihara peralatan; menyetujui faktur.
- 14) Membeli bahan dan formulir tercetak dengan mendapatkan persyaratan; harga negosiasi, kualitas, dan pengiriman; menyetujui faktur.
- 15) Menyelesaikan proyek khusus dengan mengatur dan mengoordinasikan informasi dan persyaratan; perencanaan, pengaturan, dan jadwal pertemuan; hasil pemantauan.

10. Kepala Gudang

- 1) Mempersiapkan pesanan dan memproses permintaan dan pesanan pasokan.
- 2) Melengkapi data yang dibutuhkan pengiriman.
- 3) Melengkapi persyaratan pemeliharaan preventif; mengatur untuk perbaikan sarana pengangkutan dari dan ke gudang.
- 4) Mempertahankan kualitas layanan dengan mengikuti standar organisasi.

- 5) Mempertahankan lingkungan kerja yang aman dan bersih, sesuai dengan prosedur, aturan, dan peraturan.
- 6) Melengkapi laporan dengan memasukkan informasi yang diperlukan.
- 7) Mempertahankan pengetahuan teknis dengan menghadiri lokakarya pendidikan; meninjau publikasi.
- 8) Membuat catatan administrasi persediaan barang, yang meliputi jenis barang, kode barang dan jumlah barang dengan benar.
- 9) Merapikan setiap penempatan barang yang ada di gudang berdasarkan kelompok barang dengan baik dan teratur.
- 10) Menyiapkan barang yang akan dikirimkan ke Pelanggan berdasarkan Surat Jalan yang diterima dari Bagian Administrasi.
- 11) Melakukan perhitungan fisik barang manual setiap hari.
- 12) Melakukan koordinasi dengan Admin Supervisor dan Sales Supervisor yang berhubungan dengan stock barang.
- 13) Melakukan pengaturan bawahannya dalam pendistribusian pengiriman.
- 14) Menjaga dan merawat armada ekspedisi.

11. Finance Manager

- 1) Membuat perencanaan keuangan, mulai dari perencanaan peminjaman, penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.
- 2) Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan.
- 3) Mengelola uang kas, mulai dari membuka rekening, memutuskan setoran, mengatur kas, menangani pembayaran atas kewajiban dan membuat catatan transaksi kas.
- 4) Mengelola kredit dengan mengatur tagihan-tagihan.
- 5) Mengurus surat berharga, salah satunya seperti menandatangani cek.
- 6) Bekerja sama dalam menyusun kebijakan administrasi keuangan dengan bagian lain yang terkait sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan.
- 7) Menyusun dan membuat laporan keuangan perusahaan.
- 8) Menyusun dan membuat laporan perpajakan perusahaan.
- 9) Menyusun dan membuat anggaran pengeluaran perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).

- 10) Menyusun dan membuat anggaran pendapatan perusahaan secara periodik (bulanan atau tahunan).
- 11) Melakukan pembayaran gaji karyawan.
- 12) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan.

12. Accounting Manager

- 1) Mengelola dan mengawasi operasi harian departemen akuntansi.
- 2) Proses bulan dan proses akhir tahun, hutang / piutang, penerimaan kas, buku besar, penggajian dan utilitas, perbendaharaan, penganggaran, peramalan kas, analisis varians pendapatan dan pengeluaran, rekonsiliasi aset modal, rekonsiliasi laporan rekening kepercayaan, cek berjalan, aktivitas aset tetap, aktivitas hutang dll.
- 3) Memantau dan menganalisis data akuntansi dan menghasilkan laporan atau laporan keuangan.
- 4) Menetapkan dan menegakkan metode, kebijakan, dan prinsip akuntansi yang tepat.
- 5) Mengkoordinasikan dan menyelesaikan audit tahunan.
- 6) Memberikan rekomendasi.

- 7) Memperbaiki sistem dan prosedur dan memulai tindakan korektif.
- 8) Menetapkan proyek dan staf langsung untuk memastikan kepatuhan dan akurasi.
- 9) Memenuhi tujuan akuntansi keuangan.
- 10) Membuat dan memelihara file dan catatan fiskal untuk mendokumentasikan transaksi.
- 11) Mengawasi laporan anggaran, persiapan anggaran, dan analisis anggaran.
- 12) Dokumentasikan dan tafsirkan informasi keuangan yang rumit untuk para manajer dan eksekutif.
- 13) Memberikan saran tentang prosedur dan manajemen keuangan serta mengembangkan kebijakan.
- 14) Mengawasi laporan keuangan untuk pemegang saham, pajak, badan pengatur, dan kelompok keuangan lainnya yang berkaitan dengan keuangan perusahaan.
- 15) Departemen akuntansi dan keuangan audit.

13. IT Manager

- 1) Merencanakan strategi implementasi atas kebijakan perusahaan.
- 2) Memastikan semua sistem IT dapat berjalan dengan lancar.

- 3) Memonitor pelaksanaan strategi dan kebijakan agar sesuai dengan kebijakan perusahaan.
- 4) Menyediakan layanan dan pengembangan dalam lingkup IT dan komunikasi.
- 5) Melakukan fungsi managerial dan pengawasan serta *controlling* dalam pembangunan sistem dan aplikasi.
- 6) Melakukan analisa, *planning* dan desain terhadap aplikasi dan sistem IT.
- 7) Bertanggung jawab atas pengembangan dan peningkatan sistem IT.
- 8) Melaksanakan strategi dan kebijakan perusahaan.
- 9) Melakukan analisis terhadap spesifikasi dan efektifitas aplikasi baru.

14. AR Manager

- 1) Mengecek tagihan bulanan dan melakukan Analisa dari awal hingga akhir.
- 2) Mengecek dan mengalokasikan semua penagihan untuk klien.
- 3) Melakukan pengecekan atau rekonsiliasi data AR Balance bulanan.
- 4) Menyediakan daftar penagihan untuk atasan langsung dan staff senior.

- 5) Mengecek daftar tagihan dan melakukan penagihan kepada klien yang menunggak.
- 6) Mengimplementasikan syarat dan ketentuan perjanjian finansial dengan para klien.
- 7) Mengupdate perkiraan cashflow permintaan dan tunggakan AR.
- 8) Mengimplementasikan aspek lain dari pembaruan kebijakan perusahaan.

15. Tax Manager

- 1) Memberikan berbagai layanan pajak sesuai dengan hukum dan peraturan dalam jangka waktu.
- 2) Membangun hubungan dan berinteraksi dengan klien untuk menyediakan perencanaan, konsultasi, dan keahlian yang sangat baik.
- 3) Memberikan perencanaan pajak yang inovatif dan meninjau pengembalian pajak penghasilan yang kompleks.
- 4) Identifikasi dan mitigasi risiko pajak.
- 5) Mengkoordinasikan staf akuntansi dan menilai kinerjanya.
- 6) Mengelola ketentuan pajak dan proses kepatuhan pajak.

- 7) Memperbaiki proses dengan mengembangkan atau menerapkan praktik terbaik.
- 8) Mengelola dan koordinasikan audit pajak.
- 9) Mempertahankan saldo pajak pada buku besar.
- 10) Mempersiapkan semua kertas pajak secara teratur dan menangani semua permintaan data informasi.
- 11) Memfasilitasi dan mengelola persiapan dan peninjauan pengembalian pajak federal perusahaan dan pengajuan semua formulir pajak yang akurat dan tepat waktu.
- 12) Temukan dan terapkan peluang untuk perbaikan proses dalam prosedur pajak perusahaan.
- 13) Memantau perkembangan undang-undang perpajakan legislatif dan peraturan, mengkomunikasikan dampak perkembangan ini kepada manajemen dan tim pajak dan membuat strategi untuk memanfaatkan perubahan undang-undang perpajakan.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

Berdasarkan jenis datanya, penelitian ini menggunakan dua jenis data yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut pendapat (Sugiyono, Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kombinasi dan R&D 2017, 10), data primer adalah:

“Data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara, penyebaran kuesioner, dan studi lapangan”

b. Data Sekunder

Menurut pendapat (Sugiyono, Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kombinasi dan R&D 2017, 10) data Sekunder adalah:

“Data dokumentasi atau data yang diperoleh dari referensi buku-buku, dan sumber-sumber lain yang berkaitan dengan masalah atau variabel yang diteliti”

Berdasarkan pada teori diatas maka jenis data yang akan penulis gunakan dalam skripsi ini adalah jenis data primer.

2. Sumber Data

Sumber data adalah tempat diperolehnya data yang diinginkan. Pengetahuan tentang sumber data ini adalah hal terpenting untuk diketahui dengan pasti agar tidak terjadi kesalahan dalam memilih sumber data yang sesuai dengan tujuan penelitian ini. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Sumber Data Primer

Berdasarkan pendapat (Sugiyono, Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kombinasi dan R&D 2017, 10) sesuai dengan pengertian data primer dapat diartikan yaitu sumber data yang diperoleh penulis secara langsung dari sumber aslinya. Data primer dikumpulkan untuk menjawab pertanyaan mengenai penelitian. Untuk memperoleh data menjawab pertanyaan mengenai penelitian. Untuk memperoleh data penelitian ini dilakukan dengan menyebarkan kuesioner dan kemudian diisi oleh responden (target).

b. Sumber Data Sekunder

Berdasarkan (Sugiyono, Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kombinasi dan R&D 2017), sesuai dengan pengertian data sekunder di atas. Adapun, sumber data penelitian yang diperoleh penulis secara tidak langsung dalam arti menggunakan media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder yang digunakan dalam penelitian ini berupa bahan dari buku-buku dan juga bahan referensi lainnya yang guna menyempurnakan penelitian skripsi ini.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut (Sugiyono 2017, 80) mengemukakan bahwa:

“Populasi adalah wilayah generalisasi terdiri atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”

Populasi dalam penelitian ini berjumlah 60 karyawan. Jumlah tersebut merupakan total dari karyawan tetap yang bekerja di PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang dari divisi logistik.

2. Sampel

Menurut (Sugiyono 2017, 81) mengemukakan pengertian sampel bahwa:

“Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”

Ukuran sampel perlu memperhatikan pedoman *rules Thumb* yang dikemukakan oleh *Roscoe* dalam buku (Sugiyono, 90) yaitu:

- a) Jumlah sampel yang paling sesuai adalah 30 sampai 500.
- b) Apabila sampel dibagi ke dalam beberapa sub sampel (laki-laki atau perempuan, senior atau junior, dan sebagainya). Jumlah sampel minimal untuk kategorinya adalah 30.

- c) Dalam penelitian *multi variance* (termasuk *multiple regressions analysis*) jumlah sampel harus beberapa kali lipat (sekitar sepuluh kali lipat atau lebih) dari jumlah variable dalam penelitian.
- d) Untuk penelitian *experiment* yang sederhana dengan pengendalian experimental yang ketat, penelitian yang baik dapat dilakukan dengan menggunakan 10 sampai 20.

Adapun ketika menentukan jumlah sampel dalam penelitian ini dapat dihitung dengan menggunakan rumus *Slovin*. Perhitungan sampel ini guna untuk menghindari terjadinya kesalahan pada saat menyebarkan kuesioner seperti, kuesioner yang tidak diisi atau tidak Kembali. Berikut rumus *Slovin* untuk perhitungan sampel:

Karena adanya minimal jumlah sampel dalam penelitian, maka seluruh populasi digunakan sebagai sampel. Penulis mengambil sampel sebanyak 60 sesuai dengan jumlah populasi yang ada di PT. Indola Karya Perkasa, Tangerang.

E. Teknik Pengumpulan Data

Berdasarkan Teknik pengumpulan data, penelitian ini menggunakan dua Teknik yaitu:

1. Teknik pengumpulan Data Primer

a) Wawancara

Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 220) pengertian wawancara adalah:

“Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan bertanya dan mendengar jawaban secara langsung dari narasumber atau sumber utama data”

Dengan menggunakan teknik wawancara penulis dapat memahami serta menemukan informasi yang lebih mendalam dari responden. Informasi yang lebih mendalam dari responden. Informasi yang didapat lebih jelas karena langsung dari sumber utama.

b) Kuesioner

Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 221) pengertian kuesioner adalah:

“Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberikan seperangkat pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab”.

c) **Studi Lapangan (Observasi)**

Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 229) pengertian observasi adalah:

“Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara meninjau langsung ke perusahaan”.

2. **Teknik Pengumpulan Data Sekunder**

Berdasarkan Teknik pengumpulan data sekunder sesuai dengan pengertian data sekunder menurut pendapat (Sugiyono 2017, 10) penulis memperoleh informasi dari kajian pusaka, melalui buku-buku referensi, jurnal, dan penelitian terdahulu.

F. **Operational Variabel Penelitian**

Menurut (Sudaryono 2017, 38) mengatakan bahwa:

“Variabel penelitian dasarnya adalah sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga informasi tentang hal tersebut kemudian dapat di tarik kesimpulannya”

Dengan kata lain, variabel yang digunakan dalam penelitian ini harus diubah menjadi definisi operasional variabel dengan tujuan untuk memberikan batasan dan penjelasan dalam rangka membatasi analisis lebih lanjut.

Operational Variabel

Tabel III. 1

Variabel	Sub Variabel	Indikator	Skala
Keselamatan dan Kesehatan Kerja Karyawan (K3) (X1)	1. Perlindungan Karyawan	1. Jaminan Kesehatan	Ordinal
	2. Keselamatan Karyawan	2. Lingkungan yang bersih 3. Pemeriksaan alat kerja	
	3. Efisiensi Kerja	4. Fasilitas kerja 5. Peralatan yang layak 6. Petunjuk kerja 7. Pengawasan isentif dan 8. Pendidikan dan pelatihan	
	4. Keluhan Karyawan	9. Evaluasi kerja 10. Fasilitas Kesehatan	
Sumber : Manajemen Sumber Daya Manusia (Supriyadi, 2015)			
Lingkungan Kerja (X2)	1. Lingkungan kerja fisik	1. Sarana dan prasarana	Ordinal
	2. Lingkungan Kerja Non fisik	2. Penerangan cahaya 3. Temperature 4. Sirkulasi udara 5. Kebisingan 6. Kelayakan alat kerja	
	3. Hubungan dengan Atasan	7. Hubungan dengan atasan dan karyawan 8. Hubungan atasan dengan konsumen	

	4. Hubungan Antar Karyawan	9. Kerja sama antar karyawan dan atasan 10. Kondisi rasa menghargai antara atasan dan karyawan	
Sumber: Manajemen Perkantoran (Rasto 2015)			
Kinerja karyawan (Y)	1. Keterampilan	1. Kecepatan dalam bekerja 2. Mencapai target dalam bekerja	Ordinal
	2. Waktu penyelesaian	3. Kecepatan waktu	
	3. Motivasi	4. Kecakapan dalam bekerja 5. Komitmen dalam bekerja 6. Kejujuran 7. Loyalitas 8. Kerja tim 9. Ketelitian 10. Kedisiplinan	
Sumber: Manajemen Sumber Daya Manusia Teori dan Praktik (Kamsir, 2016) Budaya Organisasi (Edy Sutrisno, 2015)			

Sumber: Observasi Penulis

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data pada penelitian dilakukan dengan melakukan uji validitas dan uji reliabilitas. Menurut (Wiratna Sarjaweni 2017, 192) dalam metodologi penelitian mengatakan bahwa:

“Uji validitas dan reliabilitas digunakan untuk menguji data yang menggunakan daftar pertanyaan atau kuesioner untuk melihat pertanyaan dalam kuesioner yang diisi oleh responden tersebut layak atau belum pertanyaan-pertanyaan yang digunakan untuk mengambil data”.

1. Uji Data

a. Uji Validitas

Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 198) mengenai pengertian validitas adalah:

“Valid berarti instrumen tersebut dapat digunakan mengukur apa yang seharusnya diukur”.

Berdasarkan pengertian valid di atas maka dapat disimpulkan bahwa validitas merupakan ketepatan atau kecermatan suatu instrumen atau bagian dalam mengukur apa yang ingin diukur. Dari hasil perhitungan korelasi akan diperoleh suatu koefisien korelasi yang digunakan untuk mengukur tingkat validitas suatu item dan untuk menentukan apakah suatu item layak digunakan atau tidak. Sebuah item nilai korelasi dapat dikatakan valid melalui per-test atau uji coba untuk mengetahui apakah item-item pertanyaan yang diajukan dalam kuesioner dapat digunakan untuk mengukur keadaan responden dalam pengambilan sampel. Dalam perhitungan layak atau tidaknya dalam suatu item yang digunakan biasanya dilakukan uji signifikansi koefisien pada taraf signifikansi 0.05 atau 5% yang merupakan ukuran standar yang dipakai dalam penelitian. Butir-butir suatu pernyataan dikatakan valid jika r penelitian $>$ r tabel pada taraf signifikan 0,05 dan apabila r penelitian $<$ r tabel dikatakan tidak valid dan tidak dapat digunakan untuk analisis selanjutnya.

Adapun rumus Korelasi produk Jasa Moment Person yakni sebagai berikut:

$$r = \frac{n(\sum X_i Y_i) - (\sum X_i)(\sum Y_i)}{\sqrt{[n \sum X_i^2 - (\sum X_i)^2][n \sum Y_i^2 - (\sum Y_i)^2]}}$$

Sumber: (Sugiyono 2017) Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif, dan R&D

Keterangan:

r	= Koefisien korelasi (Validitas)
X _i	= Skor item
Y _i	= Skor total
X _i Y _i	= Skor item dikalikan dengan skor total
n	= Banyaknya sampel

b. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah suatu alat ukur untuk mengetahui sejauh mana instrumen yang digunakan dalam penelitian dapat diandalkan secara konsisten. Instrumen yang reliabel adalah instrumen yang bila mana dicobakan secara berulang-ulang kepada kelompok yang sama akan menghasilkan data yang sama dengan asumsi tidak terdapat perubahan psikologis pada responden. Reliabilitas yang tinggi menunjukkan bahwa indikator-indikator mempunyai konsistensi yang tinggi dalam mengukur koefisien alat ukur yang akan menentukan keseluruhan proses pengumpulan dengan menggunakan rumus

koefisien alpha (α) metode *Cronbach*. Besaran koefisien *alpha* (α) yang diperoleh sama dengan besaran koefisien korelasi, yakni bergerak dari -2 sampai dengan +1 dan ditafsirkan sama dengan penafsiran atas koefisien korelasi analisis reliabilitas yang dilakukan terhadap butir-butir yang tidak valid dianggap gugur atau diperbaiki.

Menurut (Wiratna Sarjaweni 2017, 192) *crobach's alpha* yang diharapkan dalam sebuah alat ukur minimal adalah yang bernilai 0,60. Jika mengacu pada syarat tersebut, reliabilitas keseluruhan butir-butir pertanyaan adalah baik.

$$\alpha = \left(\frac{k}{k-1} \right) \left(1 - \frac{\sum x_i^2}{k^2} \right)$$

Sumber: (Wiratna Sujarweni,2015) SPSS untuk Penelitian

Keterangan :

α = Koefisien reliabilitas instrumen

k = Jumlah butir pertanyaan

$\sum x_i^2$ = Jumlah varians butir

x_i^2 = Varians total

Uji reliabilitas diukur dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) Apabila koefisien *Alpha* \geq taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner reliabel.

- 2) Apabila koefisien $Alpha \leq$ taraf signifikansi 60% atau 0,6 maka kuesioner tersebut tidak reliabel.

Tabel III. 2

Standar Reliabilitas

Reliabilitas	Kriteria
0.00 – 0.20	Sangat tidak Reliabel
Uji Asumsi Klasik	Uji Asumsi Klasik
0.41 – 0.60	Cukup Reliabel
0.61 – 0.80	Reliabel
0.81 – 1.00	Sangat Reliabel

Sumber: SPSS untuk Penelitian *cronbach's alpha*

2. Uji Asumsi Klasik

Uji asumsi klasik digunakan untuk mengetahui ada atau tidaknya normalitas residual, multikolinearitas, autokorelasi, dan heteroskedastisitas pada model regresi. Model regresi linear dapat disebut sebagai model yang baik jika model tersebut memenuhi beberapa asumsi klasik yaitu data residual terdistribusi normal, tidak adanya normalitas residual, multikolinearitas, autokorelasi, dan heterokedasitas. Harus terpenuhinya asumsi klasik adalah agar diperoleh model regresi dengan estimasi yang tidak bias dan pengujiannya dapat dipercaya.

a. Uji Normalitas

Uji normalitas adalah sebuah uji yang dilakukan dengan tujuan untuk menilai sebaran data pada sebuah kelompok data atau variabel, apakah sebaran data tersebut berdistribusi normal atau tidak.

Menurut (Priyatno 2017, 109) mengatakan bahwa:

“Uji normalitas residual digunakan untuk menguji apakah nilai residual yang dihasilkan dari regresi berdistribusi normal atau tidak”.

Model regresi yang baik adalah yang memiliki nilai residual yang terdistribusi secara normal. Beberapa metode uji normalitas dilakukan dengan melihat penyebaran data pada sumbu diagonal di grafik normal *P-P Plot of regression standardized residual* atau dengan uji *One-Sample Kolmogorov-Smirnov* dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) $\text{Sig} > 0,05$ berarti residual menyebar normal.
- 2) $\text{Sig} < 0,05$ berarti residual tidak menyebar normal.

b. Uji Linearitas

Uji linearitas digunakan untuk mengetahui linearitas data, yaitu apakah dua variabel mempunyai hubungan yang linear karena fungsi yang digunakan dalam suatu studi empiris sebaiknya berbentuk linear.

Menurut (Priyatno 2017, 95) mengatakan bahwa:

“Uji linearitas digunakan untuk mengetahui linearitas data, yaitu, apakah dua variabel mempunyai hubungan yang linear karena fungsi yang digunakan dalam suatu studi empiris sebaliknya berbentuk linear”

Penentuan linear dalam suatu penelitian dapat ditentukan dengan melihat nilai signifikansi dengan ketentuan:

- 1) $\text{Sig} > 0,05$ = memiliki hubungan linear.
- 2) $\text{Sig} < 0.05$ = tidak memiliki hubungan yang linear.

c. Uji Multikolinearitas

Menurut (Priyatno 2017, 120) dalam bukunya mengatakan

“Multikolinearitas berarti variabel independen yang terdapat dalam model regresi memiliki hubungan linear yang sempurna atau mendekati sempurna atau mendekati sempurna (koefisien korelasinya tunggal atau bahkan 1”.

Pada model regresi yang baik seharusnya tidak terjadi korelasi sempurna atau mendekati sempurna diantara variabel bebasnya.

Konsekuensi adanya multikolinearitas adalah koefisien korelasi tidak tertentu dan kesalahan menjadi sangat besar. Cara untuk mengetahui ada atau tidaknya gejala multikolinearitas adalah melihat nilai *Variance Inflation Factor (VIF)* dan *Tolerance*, apabila nilai VIF kurang dari 10 dan *Tolerance* lebih dari 0,1, maka dinyatakan tidak terjadi multikolinearitas.

d. Uji Autokorelasi

Menurut (Imam Ghozali 2017, 11) menyatakan bahwa:

“Pengujian autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode t dengan kesalahan pengganggu pada periode $t-1$ (sebelumnya)”

Disini penulis menggunakan uji *Durbin-Watson*

e. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui terjadi perubahan varian atau tidak pada variabel yang diamati.

Menurut (Priyatno 2017, 167) mengenai uji heteroskedastisitas menyatakan bahwa:

“Heteroskedastisitas adalah varian residual yang tidak sama pada semua pengamatan di dalam model regresi. Pada regresi yang baik seharusnya tidak terjadi”.

Dasar kriteria dalam pengambilan keputusan pada uji heteroskedastisitas yaitu:

- 1) Jika terdapat pola tertentu, seperti titik-titik yang membentuk pola yang teratur (bergelombang, melebar kemudian menyempit) maka terjadi heteroskedastisitas.

- 2) Jika tidak ada pola yang jelas, seperti titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 (nol) pola sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastitas.

3. Modal Statistik

a. Analisis Regresi Berganda

Pada penelitian ini menggunakan analisis regresi berganda. Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 167) mengenai regresi berganda adalah

“Analisis regresi berganda adalah analisis yang di uji apakah dua variabel atau lebih memiliki pengaruh”.

Berdasarkan pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa analisis regresi berganda adalah analisis yang digunakan untuk mendeskripsikan suatu pengaruh terhadap variabel dependen dengan variabel independen sehingga uji analisis berganda ini mampu menjelaskan hubungan antara hubungan antara satu variabel dengan variabel lainya terutama variabel dependen dengan variabel independen.

Adapun model gambar analisis regresi berganda yaitu sebagai berikut:

$$Y = \alpha + \beta_1 X_1 + \beta_2 X_2 + \varepsilon$$

Sumber: (Sugiyono 2017, 305) Metode Penelitian Binsis Pendekatan Kuantitatif. Kualitatif, Kombinasi, dan R&D)

Keterangan:

Y = Variabel dependen yaitu Kinerja Karyawan

\square_1 = Variabel independen yaitu Keselamatan dan Kesehatan Karyawan (K3)

\square_2 = Variabel independen yaitu Lingkungan Kerja

\square = Konstanta (nilai \square apabila $\square_1 \square_2 = 0$)

$\beta_1 \beta_2$ = Koefisien Regresi (nilai peningkatan atau penurunan)

ε = Residual

b. Uji Korelasi Berganda

Korelasi berganda digunakan untuk dua variabel independen dan satu dependen. Nilai besar R berkisar antara 0-1, semakin mendekati 1 berarti hubungan yang terjadi semakin kuat dan sebaliknya nilai yang mendekati 0, maka hubungan yang terjadi semakin lemah.

Berikut rumus korelasi ganda dua variabel:

$$r_{\square \cdot \square_1 \cdot \square_2} = \sqrt{\frac{(\square \square_1)^2 + (\square \square_2)^2 - 2 \cdot (\square \square_1) \cdot (\square \square_2) \cdot (\square \square_1 \square_2)}{1 - (\square \square_1 \square_2)^2}}$$

Sumber: (Sugiyono 2017) dalam buku Statistika untuk Penelitian

\square = Kinerja Karayawan

\square_1 = Keselamatan dan Kesehatan Karywan (K3)

X_2 = Lingkungan Kerja

Dimana:

$R_{X_1 X_2}$: Korelasi antara variabel X_1 dengan X_2 , secara bersama-sama dengan variabel Y

$r_{X_1 Y}$: Korelasi *Product Moment* antara X_1

dengan Y $r_{X_2 Y}$: Korelasi *Product Moment* antara X_2 dengan Y $R_{X_1 X_2}$

: Korelasi *Product Moment* antara X_1 dengan X_2 . Dengan kesimpulan:

$r = 0$, maka tidak ada hubungan antara kedua variabel $r = 1$, maka hubungannya kuat dan positif $r = -1$, maka hubungannya lemah dan negatif.

Menurut (Jonathan Sarwano 2017, 158) terdapat ketentuan-ketentuan dalam korelasi berganda yaitu sebagai berikut:

1. Jika nilai $R = 0$ maka tidak ada korelasi
2. Jika nilai $R > 0 - 0,25$ maka korelasi sangat lemah
3. Jika nilai $R > 0,25 - 0,5$ maka korelasi cukup
4. Jika nilai $R > 0,5 - 0,75$ maka korelasi kuat
5. Jika nilai $R > 0,75 - 0,99$ maka korelasi sangat kuat
6. Jika nilai $R = 1$ maka korelasi sempurna.

c. Koefisien Determinasi

Menurut pendapat (Purwanto 2015, 233) bahwa koefisien determinasi adalah:

“Kemampuan variabel bebas menjelaskan tentang variabel terikat”

Berdasarkan pengertian koefisien penentu atas koefisien determinasi di atas maka dapat disimpulkan bahwa koefisien penentu (determinasi) adalah sebuah alat analisa yang digunakan untuk mengetahui seberapa besar presentase sumbangan variabel independent secara serentak dengan variabel dependen.

Berikut ini adalah rumus koefisien yang penentunya dengan da variabel idependen sbagai berikut:

Sumber: (Purwanto 2015,223) Statistika

$$S^2 = \frac{\sum (Y_i - \bar{Y})^2 - \frac{(\sum Y_i)^2}{n}}{\sum (X_i - \bar{X})^2 - \frac{(\sum X_i)^2}{n}}$$

Dari rumus diatas ada kemungkinan dua hasil yang akan

Diperoleh yakni:

- Jika $S^2 = 0$, maka tidak ada sedikitpun presentase sumbangan pengaruh yang diterima variabel idependen terhadap variabel dependen
- Jika $S^2 = 1$, maka presentase sumbangan pengaruh yang diberikan variabel idependen terhadap variabel dependen adalah sempurna.

4. Penguji Hipotesis Penelitian

a. Uji T

Menurut pendapat (Sugiyono 2017, 184) bahwa:

“Uji t (*t-test*) dilakukan untuk menguji penelitian terhadap koefisien regresi secara parsial, pengujian ini dilakukan untuk mengetahui peran parsial antara variabel independen terhadap variabel dependen dengan mengasumsikan bahwa variabel lain dianggap konstan

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa uji hipotesis t digunakan untuk mengetahui hubungan korelasi r yang diterima memiliki arti atau tidak. Selain itu juga untuk mempengaruhi variabel-variabel bebas secara parsial tergantung variabel terikatnya. Oleh sebab itu, perlu diadakan uji hipotesis yang menyatakan bahwa $\rho_0 = 0$ atau tidak berarti melawan $\rho_1 \neq 0$ atau memiliki arti. Adapun perumusan hipotesis yakni sebagai berikut:

- 1) $\rho_0: \rho = 0$; artinya variabel bebas (X) tidak berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat (Y).
- 2) $\rho_0: \rho \neq 0$; artinya variabel bebas (X) berpengaruh secara signifikan terhadap variabel terikat (Y).
- 3) Untuk melakukan pengujian ini, penulis menggunakan *statistic.t* dengan rumus sebagai berikut:

$$t = \frac{r\sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

Sumber: (Sugiyono 2017, 278) Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi, dan R&D

Keterangan:

t = t hitung yang kemudian dibandingkan dengan harga t tabel

r = Koefisien korelasi

r^2 = Koefisien determinasi

n = Jumlah responden

Dalam menentukan harga t_{tabel} dengan df (*degree of freedom*) = $n - k - 1$ dan tingkat keyakinan pengujian ($1 - \alpha$) sebesar 95 % dan α sebesar 5% uji dua pihak.

Syarat dari penerimaan dan penolakan hipotesis ialah apabila nilai signifikan $< 5\%$, maka H_0 diterima dan H_a ditolak, sebaliknya apabila nilai signifikan $> 5\%$, maka H_0 ditolak dan H_a diterima.

b. Uji F

Analisis varian dapat digunakan apabila varian ketiga kelompok data tersebut homogen. Oleh karena itu, sebelum analisis varian digunakan untuk pengujian hipotesis, maka perlu dilakukan pengujian homogenitas varian terlebih dahulu dengan uji F. Uji F pada dasarnya

menunjukkan apakah semua variabel independen atau variabel bebas yang dimasukkan dalam model mempunyai hubungan secara bersama-sama terhadap variabel dependen atau variabel independen.

Menurut (Sugiyono 2017, 192) dalam bukunya yang berjudul Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D menyatakan bahwa rumus untuk pengujian F yaitu sebagai berikut:

$$h = \frac{r^2}{(1 - r^2) / (n - k - 1)}$$

Sumber: (Sugiyono 2017, 192) Metode Penelitian

Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D

Keterangan:

- = Koefisien korelasi ganda
- = Jumlah variabel independen
- = Jumlah anggota sampel untuk pengujian dapat dilakukan

dengan membandingkan besarnya nilai F hitung dengan nilai Ftabel dengan cara:

- 1) Menghitung F_{hitung} yang didapatkan melalui kolom F pada tabel anova yang didapatkan dari output program SPSS.
- 2) Menghitung nilai F_{tabel} dengan taraf signifikansi tertentu menggunakan kriteria hipotesis sebagai

berikut:

- a) Jika $F_{hitung} \geq$ nilai F_{tabel} maka μ_0 ditolak dan μ_1 diterima
- b) Jika $F_{hitung} \leq$ nilai F_{tabel} maka μ_0 diterima dan μ_1 ditolak

Untuk menentukan nilai F tabel digunakan tingkat signifikansi 5% ($\alpha = 0,05$) dengan derajat kebebasan (*degree of freedom/df*) = pembilang (k) dan penyebut ($n - k - 1$), dimana n adalah jumlah observasi atau sampel dan k adalah jumlah variabel independent.

