

**PENGARUH KESEHATAN KERJA, KESELAMATAN KERJA
DAN SARANA PRASARANA TEHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN
KELAS III POMALAA KABUPATEN KOLAKA**

Diajukan Oleh

WINDHY YANTI

4518012054



SKRIPSI

Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan

Guna Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS BOSOWA
MAKASSAR**

2022

HALAMAN PENGESAHAN

Judul : Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka

Nama Mahasiswa : Windhy Yanti

Stambuk/NIM : 4518012054

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Program Studi : Manajemen



Telah Disetujui:

Pembimbing I **UNIVERSITAS** Pembimbing II

BOSOWA

Dr. Chahyono, SE., M.Si

Ahmad Jumarding, SE., MM

Mengetahui dan Mengesahkan:

Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar

Sarjana Ekonomi pada Universitas Bosowa Makassar

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Ketua Program Studi

Universitas Bosowa

Manajemen

Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar, SE., MM

Ahmad Jumarding, SE., MM

Tanggal Pengesahan:

PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Windhy Yanti
NIM : 4518012054
Jurusan : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Judul : Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Saran
Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit
Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka.

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran, dan pemaparan asli dari saya adalah Karya Ilmiah saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya di dalam skripsi ini tidak pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu perguruan tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan dapat tanpa paksaan sama sekali.

Makassar, 30 Juni 2022

Mahasiswa Yang Bersangkutan



Windhy Yanti
Windhy Yanti

**THE EFFECT OF OCCUPATIONAL HEALTH, OCCUPATIONAL SAFETY
AND INFRASTRUCTURE ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE
PORT OPERATING UNIT OFFICE CLASS III POMALAA KOLAKA
REGENCY**

By:

Windhy Yanti

Management Study Program

Faculty of Economics and Business,

University of Bosowa

ABSTRACT

Windhy Yanti. 2022. Skripsi. The Influence of Occupational Health, Occupational Safety and Infrastructure on Employee Performance at the Class III Pomalaa Port Management Unit Office, Kolaka Regency, was guided by Chahyono and Ahmad Jumarding.

The purposes of this study are: 1) To determine and analyze the effect of health on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office, 2) To determine and analyze the effect of work safety on employee performance at the Pomalaa Class III Port Operator Unit Office and 3) To determine and analyze the influence of facilities and infrastructure on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office.

The type of research used is quantitative. The data collection technique used is distributing questionnaires to 30 employees as research samples. The data analysis techniques used are multiple linear regression analysis, reliability test, validation test, t test, f test and the coefficient of determination test assisted by SPSS Version. 25.

The results of this study indicate that: 1) Occupational health has a positive and significant effect on employee performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office, 2) work safety has a positive and significant impact on employee performance at the Pomalaa Class III Port Operator Unit Office, and 3) the infrastructure has a positive and significant effect on Employee Performance at the Class III Pomalaa Port Operator Unit Office.

Keywords: *Occupational Health, Occupational Safety, Infrastructure, Employee Performance*

PENGARUH KESEHATAN KERJA, KESELAMATAN KERJA DAN SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS III POMALAA KABUPATEN KOLAKA

Oleh:

Windhy Yanti
Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Bosowa

ABSTRAK

Windhy Yanti. 2022. Skripsi. Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka dibimbing oleh Chahyono dan Ahmad Jumarding.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kesehatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, 2) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh keselamatan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa dan 3) Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

Jenis penelitian yang digunakan berupa kuantitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah menyebarkan kuesioner kepada 30 orang pegawai sebagai Sampel penelitian. Adapun teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis regresi linear berganda, uji reabilitas, uji validasi, uji t, uji f dan uji koefisien determinasi berbantuan SPSS Versi. 25.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) kesehatan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, 2) keselamatan kerja berpengaruh positif dan signifikan pada kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, dan 3) sarana prasarana berpengaruh positif dan signifikan pada Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

Kata Kunci: Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Sarana Prasarana, Kinerja Pegawai

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis haturkan kepada Tuhan Yesus Kristus atas berkat dan penyertaan-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Skripsi ini merupakan tugas akhir untuk mencapai gelar Sarjana Ekonomi (S.E) pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Jurusan Manajemen Universitas Bosowa Makassar, dengan mengambil judul " Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka”.

Berkat bimbingan, bantuan, dan kerjasama dari beberapa pihak dan tuntunan dari Tuhan Yesus Kristus sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan juga penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada kedua orang tua yang senantiasa menyertai dalam doa Ibunda Marthina Sattu dan Ayahanda Alm. Marthen Sule, serta seluruh keluarga yang senantiasa memberikan doa, motivasi, semangat, dan dukungan sehingga mencapai perguruan tinggi. Berikut ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses penulisan skripsi ini:

1. Bapak Prof. Dr. Ir. Batara Surya, S.T., M.Si selaku Rektor Universitas Bosowa Makassar.
2. Ibu Dr. Hj. Herminawati Abu Bakar, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
3. Ibu Indrayani Nur, SE., M.Si Selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.

4. Bapak Ahmad Jumarding, SE., MM selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa.
5. Bapak Dr. Chahyono, SE., M.Si dan Bapak Ahmad Jumarding, SE., MM sebagai dosen pembimbing atas waktu yang telah diluangkan untuk membimbing, memberi motivasi dan memberi bantuan literature, serta diskusi-diskusi yang dilakukan dengan penulis.
6. Seluruh Dosen Universitas Bosowa yang telah memberikan Ilmu dan Pendidikannya kepada penulis sehingga wawasan penulis bisa bertambah. Beserta seluruh Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa, terima kasih atas bantuannya dalam pengurusan administrasi.
7. Bapak Capt. Rachman Rani, SH., M.Mar sebagai Kepala Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka beserta seluruh staf pegawai, atas pemberian izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian.
8. Kepada Saudaraku Roy Marthen, Fadly Marthen, Irvan Tjahyono, Sarwendha Thin, Ariyanto yang senantiasa memberikan dukungan dan doa kepada penulis untuk selalu maju dalam meraih cita-cita.
9. Kepada seluruh keluarga, terimakasih atas iringan doa dan dukungan selama ini bagi penulis.
10. Sobat seperjuangan selama kuliah Saudari Anggriani Tato dan Venny Yusuf yang sama-sama berjuang dari awal masuk kuliah sampai saat ini penyusunan skripsi.

11. Teman-teman dan seluruh pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu yang telah membantu, memberikan semangat dan mendoakan penulis dalam penulisan skripsi ini.

Demikian ucapan terima kasih dari penulis. Penulis menyadari betul bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, namun bagaimana pun juga penulis telah berusaha untuk memberikan yang terbaik dari ketidaksempurnaan yang ada. Oleh karena itu, Kritik dan Saran sangat penulis harapkan untuk hal yang lebih baik bagi penelitian ini.

Makassar, 30 Juni 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEORSINILAN SKRIPSI	iii
ABSTRACK.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB II TINAJUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Kerangka Teori	8
2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia.....	9
2.1.3 Kesehatan Kerja	12
2.1.4 Indikator Kesehatan Kerja.....	13
2.1.5 Keselamatan Kerja.....	14
2.1.6 Indikator Keselamatan Kerja.....	15

2.1.7 Sarana dan Prasarana	16
2.1.8 Tujuan Sarana Prasarana	17
2.1.9 Indikator Sarana Prasarana	18
2.1.10 Kinerja Pegawai.....	19
2.1.11 Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja.....	20
2.1.12 Indikator Kinerja Pegawai	22
2.2 Kerangka Pikir	23
2.3 Hipotesis.....	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	26
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	26
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	26
3.3 Metode Pengumpulan Data.....	27
3.4 Populasi dan Sampel.....	29
3.5 Metode Analisis	31
3.6 Definisi Operasional	33
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	35
4.1 Gambaran Umum Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.....	35
4.1.1 Sejarah Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa	36
4.1.2 Visi dan Misi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.....	39
4.1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas Kantor Unit	

Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa	40
4.2 Deskripsi Data.....	55
4.2.1 Karakteristik Responden.....	55
4.2.2 Tanggapan Responden	57
4.3 Analisis Data.....	62
4.3.1 Analisis Regresi Linear Berganda	62
4.3.2 Uji Validasi.....	65
4.3.3 Uji Reabilitas	67
4.3.4 Uji t (Parsial).....	68
4.3.5 Uji f (Simultan).....	69
4.4 Pembahasan dan Hasil Penelitian	71
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	73
5.1 Kesimpulan	73
5.2 Saran.....	74
DAFTAR PUSTAKA.....	75
LAMPIRAN.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Karakteristik Responden berdasarkan Jenis Kelamin.....	56
Tabel 4.2	Karakteristik Responden berdasarkan Usia	57
Tabel 4.3	Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel X_1	57
Tabel 4.4	Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel X_2	58
Tabel 4.5	Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel X_3	60
Tabel 4.6	Deskripsi Jawaban Responden Menegenai Variabel Y	61
Tabel 4.7	Analisis Regresi Linear Berganda	62
Tabel 4.8	Koefisien Determinasi	64
Tabel 4.9	Uji Validitas Kesehatan Kerja X_1	65
Tabel 4.10	Uji Validitas Keselamatan Kerja X_2	65
Tabel 4.11	Uji Validitas Sarana Prasarana X_3	66
Tabel 4.12	Uji Validitas Kinerja Karyawan Y.....	66
Tabel 4.13	Hasil Uji Reabilitas	67
Tabel 4.14	Hasil Uji Parsial (Uji T).....	68
Tabel 4.15	Hasil Uji Simultan (Uji F).....	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	24
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka	40



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia merupakan peranan penting bagi keberhasilan suatu perusahaan baik swasta maupun pemerintah karena manusia merupakan aset hidup yang perlu diperhatikan secara khusus dan dikelola dengan sebaik mungkin oleh perusahaan. Hal ini dimaksudkan agar sumber daya manusia yang dimiliki perusahaan mampu memberikan kontribusi yang optimal dalam upaya pencapaian tujuan perusahaan. Sumber daya manusia sebagai pegawai tidak lepas dari masalah yang berkaitan dengan keselamatan dan kesehatan kerja pada saat bekerja.

Dalam kegiatan operasionalnya keselamatan dan kesehatan pegawai adalah hal utama yang harus dilaksanakan pada Badan Usaha Milik Negara atau perusahaan swasta melalui sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja, karena tujuan dan efisiensi perusahaan baik swasta maupun pemerintah akan tercapai apabila pegawai atau pekerja dalam perusahaan itu melakukan pekerjaannya masing-masing dengan tenang dan tentram, tidak khawatir akan ancaman yang mungkin menimpa diri mereka serta pegawai yang sehat dan tidak mengalami kecelakaan dalam bekerja dapat meningkatkan kinerjanya, mampu bersaing dan meningkatkan perkembangan ekonomi perusahaannya.

Kesehatan dan keselamatan kerja sebagai salah satu unsur perlindungan tenaga kerja dan merupakan salah satu faktor yang terpenting dalam pengembangan sumber daya manusia untuk mendukung peningkatan kinerja pada

perusahaan. Pada dasarnya kesehatan dan keselamatan kerja dibuat untuk menciptakan lingkungan dan perilaku kerja kesehatan dan keselamatan itu sendiri serta membangun dan mempertahankan lingkungan kerja fisik yang aman dan nyaman dapat mencegah terjadinya kecelakaan.

Kesehatan kerja merupakan suatu kondisi yang bebas dari gangguan secara fisik dan psikis yang disebabkan oleh lingkungan kerja. Risiko kesehatan dapat terjadi karena adanya faktor-faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi periode waktu yang ditentukan dan lingkungan yang menimbulkan stress atau gangguan fisik.

Kesehatan kerja menyangkut kesehatan fisik dan mental kesehatan yang mencakup seluruh aspek kehidupan manusia termasuk lingkungan kerja (Bambang 2011:110). jika suatu perusahaan tidak memperhatikan keselamatan dan kesehatan kerja dari para karyawan maka akan timbul hal-hal merugikan karyawan maupun kepada perusahaan. Salah satu dampak pada perusahaan yaitu adanya kecelakaan kerja, sehingga akan timbul dampak bagi para karyawan yaitu dapat menurunnya kinerja karyawan tersebut.

Keselamatan kerja diartikan sebagai kondisi yang bebas dari risiko kecelakaan atau kerusakan. Kondisi kerja yang aman memerlukan dukungan sarana dan prasarana keselamatan berupa peralatan keselamatan dan alat perlindungan diri. Keselamatan kerja bertujuan untuk menjaga keselamatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya, juga menjaga keselamatan setiap orang yang berada di tempat kerja serta menjaga keamanan peralatan dan sumber daya produksi agar selalu dapat digunakan secara efisien. Sedangkan kesehatan kerja

diartikan sebagai upaya mencegah dan melindungi pegawai dari faktor risiko pekerjaan yang merugikan kesehatan dan sebagai proses adaptasi pekerjaan terhadap pegawai dan setiap pegawai terhadap pekerjaannya.

Pekerjaan dikatakan nyaman jika para pegawai yang bersangkutan dapat melakukan pekerjaan dengan merasa nyaman dan betah, sehingga tidak mudah capek. Faktor keamanan dan perlindungan dalam bekerja menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Ketika seorang pegawai memiliki rasa aman dan nyaman karena dirinya merasa mendapatkan perlindungan yang baik dari perusahaan, maka pegawai tersebut juga akan bekerja dengan perasaan yang tenang dan akan bekerja secara baik. Diharapkan pegawai perusahaan yang seperti ini akan memiliki kinerja yang maksimal.

Maka dari itu, salah satu upaya menerapkan keselamatan dan kesehatan kerja (K3) di perusahaan adalah dengan adanya sarana prasarana yang memadai. Keterkaitan antara keselamatan dan kesehatan kerja dengan sarana prasarana yang memadai adalah keduanya dapat menjalankan tugasnya dengan baik sesuai dengan Peraturan K3. Tujuan penerapan K3 adalah agar pekerja dapat bekerja dalam kondisi yang sehat, nyaman dan aman, sehingga dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. keselamatan dan kesehatan para pekerja merupakan tanggung jawab dari perusahaan yang memperkerjakannya. Setiap pekerjaan pasti memiliki risikonya masing – masing, dari yang ringan hingga berat. Maka dari itu pentingnya setiap perusahaan memiliki sarana prasarana yang memadai sebagai penunjang upaya K3.

Kinerja seorang pegawai berperan penting bagi suatu organisasi, karena rendahnya kinerja pegawai dalam suatu organisasi dapat mengakibatkan terhambatnya suatu organisasi dalam mencapai tujuannya. Kinerja suatu organisasi tidak hanya dipengaruhi oleh sumber daya manusia di dalamnya, tetapi juga oleh kemampuan, kemauan, energi, teknologi, kompensasi, kejelasan tujuan dan keamanan yang diperoleh seorang pegawai dalam melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Menyadari pentingnya kinerja seorang pegawai bagi perusahaan, maka seorang pegawai membutuhkan adanya suatu sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin. Hal ini merupakan suatu kebutuhan karena dengan adanya sistem manajemen keselamatan dan kesehatan kerja yang baik akan membuatnya merasa aman, dan dengan sendirinya hasil kinerjanya akan lebih baik pula sehingga apa yang menjadi tujuan perusahaan maupun tujuan pribadinya dapat dipenuhi.

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa merupakan kantor yang bergerak di bidang jasa kepelabuhanan dan salah satu unit pelaksana teknis yang berada dibawah naungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang tugas pokok dan fungsinya yaitu melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum diusahakan secara komersial.

Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa masih terdapat masalah adanya kecelakaan kerja meskipun dalam kategori kecelakaan

ringan yang disebabkan karena kelalaian pegawai itu sendiri. Kantor selayaknya harus menyediakan fasilitas pendukung bagi pegawai, seperti menyediakan peralatan kerja yang sesuai dengan standart keselamatan kerja. Salah satu contoh yang masalah yang sering terjadi adalah kurangnya fasilitas yang memadai bagi seluruh pegawai kantor dan sarana prasarana yang belum lengkap contohnya dalam sistem kerja operasionalnya masih terbilang manual untuk penginputan surat masuk dan keluar. Dan apabila keselamatan dan kesehatan kerja pegawai berjalan baik, akan menyebabkan motivasi kerja yang tinggi sehingga pegawai dapat meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang diatas, maka permasalahan yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah:

1. Apakah kesehatan berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?
2. Apakah keselamatan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?
3. Apakah sarana prasarana berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan penelitian yang dilakukan oleh peneliti ialah:

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh kesehatan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh keselamatan kerja terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang didapatkan pada penelitian ini adalah:

1. Manfaat teoritis
Menambah wawasan atau pengetahuan penulis maupun pembaca dalam bidang ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia khususnya mengenai pengaruh kesehatan keselamatan kerja dan sarana prasarana terhadap kinerja pada karyawan bagi pegawai.
2. Manfaat praktik
Sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi pihak yang membutuhkan informasi terkait, sebagai dasar perbandingan untuk dijadikan acuan dalam menganalisis pengaruh keselamatan kesehatan

kerja dan sarana prasarana terhadap kinerja pada pegawai, nantinya diharapkan mampu menambah dan mampu juga meningkatkan kinerja pada karyawan.

3. Bagi peneliti

Melalui penelitian ini, penulis dapat mengetahui pengaruh Pengaruh Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa dan untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan berpikir melalui karya ilmiah.

4. Bagi Universitas Bosowa Terkhusus Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk menambah referensi sebagai bahan penelitian lanjutan yang lebih mendalam pada masa yang akan datang. Dan penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi penambahan ilmu pengetahuan, khususnya bagi Manajemen Sumber daya Manusia serta menjadi bahan bacaan di perpustakaan Universitas dan dapat memberikan referensi bagi mahasiswa lain.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kerangka Teori

2.1.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia merupakan ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan. Manajemen yang mengatur unsur manusia ini sering disebut manajemen kepegawaian atau manajemen personalia yang diterapkan pada suatu perusahaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Berikut ini beberapa pengertian mengenai Manajemen Sumber Daya Manusia menurut beberapa ahli.

Komang Ardana (2012:5) mengemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia “proses pendayagunaan manusia sebagai tenaga kerja secara manusiawi, agar semua potensi fisik dan psikis yang dimilikinya berfungsi maksimal untuk mencapai tujuan”.

Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2) mengemukakan bahwa “manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”.

Hasibuan (2016) sumber daya manusia “ilmu dan seni yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat”.

Berdasarkan uraian diatas maka Manajemen Sumber Daya Manusia dapat diartikan sebagai ilmu yang mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efektif dan efisien sehingga dapat mencapai tujuan organisasi atau perusahaan.

2.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia bertanggung jawab untuk merancang dan mengimplementasikan berbagai kebijakan, prosedur dan melebar secara efektif sampai pada terciptanya efisiensi. Semua itu mencakup tentang bagaimana mengembangkan dan mengelola pengetahuan, keterampilan, kreativitas, bakat dan bakat dan menggunakannya secara optimal. Manajemen sumber daya manusia tidak hanya terbatas untuk mengelola dan memanfaatkan secara optimal kecerdasan manusia.

Ruang lingkup kegiatan manajemen sumber daya manusia yakni proses yang perlu dilakukan oleh manajer sumber daya manusia yang meliputi diantaranya:

1. Mendesain serta mengorganisasikan pekerjaan serta mengalokasikan kepada karyawan atau pegawai.
2. Merencanakan, melakukan perekrutan, seleksi, pelatihan, serta mengembangkan karyawan atau pegawai secara efektif dan efisien supaya bisa melakukan pekerjaan serta totalitas sesuai yang dirancang.
3. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, yang dapat memberikan kenyamanan untuk karyawan atau pegawai sehingga menimbulkan kepuasan karyawan dan dapat meningkatkan produktivitasnya serta mengembangkan karirnya.

4. Mempertahankan serta menjamin efektivitas serta etos kerja yang tinggi dalam jangka waktu yang lama bagi karyawan atau pegawai.

Hal itu mengakibatkan manajemen sumber daya manusia tidak hanya terbatas pada perencanaan sumber daya manusia, perekrutan (rekrutmen dan seleksi), pelatihan dan pengembangan, manajemen penggajian, penghargaan dan pengakuan, hubungan industri, penanganan pengaduan, prosedur hukum dan sebagainya. Dengan kata lain, manajemen sumber daya manusia sudah mencakup tentang pengembangan dan mengelola hubungan yang harmonis di tempat kerja dan menyeimbangkan antara tujuan organisasi dan tujuan individu.

Ruang lingkup manajemen sumber daya manusia yang luas ini disebabkan oleh jangkauannya yang luas juga. Secara umum ruang lingkup manajemen sumber daya manusia dapat dikelompokkan dalam tiga cakupan berikut ini:

1. Manajemen sumber daya manusia dalam lingkup manajemen personalia

Ruang lingkup ini melibatkan perencanaan tenaga kerja, perekrutan (rekrutmen dan seleksi), pelatihan dan pengembangan, induksi dan orientasi, transfer, promosi, kompensasi, PHK dan pengurangan, produktivitas karyawan. Tujuan keseluruhannya adalah untuk memastikan pertumbuhan, perkembangan, dan efektivitas individu yang secara tidak langsung berkontribusi pada pengembangan organisasi Hal ini juga mencakup penilaian kinerja, pengembangan keterampilan baru, pencairan upah, insentif, tunjangan, kebijakan dan prosedur perjalanan, dan program tindakan terkait lainnya.

2. Manajemen sumber daya manusia dalam lingkup kesejahteraan karyawan

Aspek khusus dari manajemen sumber daya manusia ini berkaitan dengan kondisi dan fasilitas kerja di tempat kerja. Ini mencakup beragam tanggung jawab dan layanan seperti layanan keselamatan, layanan kesehatan, dana kesejahteraan, jaminan sosial, dan layanan medis.

Manajemen sumber daya manusia juga mencakup pembentukan tim keselamatan kerja, membuat lingkungan kerja yang layak, menghilangkan atau mengurangi resiko di tempat kerja, dukungan oleh manajemen puncak, keselamatan kerja, mesin pengaman, kebersihan, ventilasi dan penerangan yang tepat, sanitasi, perawatan medis, tunjangan sakit, tunjangan kecelakaan kerja, cedera pribadi, cedera pribadi tunjangan, tunjangan kehamilan, tunjangan pengangguran dan tunjangan keluarga. Ini juga berkaitan dengan pengawasan, konseling karyawan, menjalin hubungan yang harmonis dengan karyawan, pendidikan dan pelatihan.

3. Manajemen sumber daya manusia dalam hubungan industri

Karena ini adalah bidang yang sangat sensitif, perlu interaksi yang hati-hati dengan serikat pekerja atau karyawan, mengatasi keluhan mereka dan menyelesaikan perselisihan secara efektif untuk menjaga perdamaian dan harmoni dalam organisasi. Ini adalah seni dan ilmu untuk memahami hubungan kerja (manajemen serikat), konsultasi bersama, prosedur disiplin, memecahkan masalah dengan upaya bersama, memahami perilaku manusia dan memelihara hubungan kerja, perundingan bersama, dan penyelesaian perselisihan. Tujuan utamanya adalah untuk melindungi kepentingan

karyawan dengan mengamankan tingkat pemahaman tertinggi sejauh tidak meninggalkan dampak negatif pada organisasi. Ini adalah tentang membangun, menumbuhkan dan mempromosikan demokrasi industri untuk melindungi kepentingan karyawan dan manajemen.

2.1.3 Kesehatan Kerja

Kesehatan kerja merupakan suatu hal yang penting dan perlu diperhatikan oleh pihak pengusaha. Karena dengan adanya program kesehatan yang baik akan menguntungkan para karyawan secara material, karena karyawan akan lebih jarang absen, bekerja dengan lingkungan yang lebih menyenangkan, sehingga secara keseluruhan karyawan akan lebih mampu bekerja lebih lama. Resiko kesehatan merupakan faktor-faktor dalam lingkungan kerja yang bekerja melebihi periode waktu yang ditentukan, lingkungan yang dapat membuat stres emosi atau gangguan fisik menurut Mangkunegara (2010).

Menurut Suparyadi (2015:268) mengemukakan bahwa “suatu kondisi fisik, mental dan sosial dan bukan hanya ketidakadaan penyakit atau kelemahan pada waktu pelaksanaan suatu pekerjaan”. Kesehatan kerja merupakan sumber daya kehidupan sehari-hari bagi karyawan, termasuk ketika mereka melaksanakan pekerjaannya, karena tanpa kesehatan karyawan tidak dapat melaksanakan pekerjaannya dengan baik.

Menurut Kasmir (2016:266) berpendapat bahwa “upaya untuk menjaga agar karyawan tetap sehat selama bekerja, artinya jangan sampai kondisi lingkungan kerja akan membuat karyawan tidak sehat atau sakit”.

Maka kesehatan kerja dapat diartikan sebagai upaya untuk mempertahankan dan meningkatkan derajat kesehatan fisik, mental dan kesejahteraan sosial semua pekerja yang setinggi tingginya. Mencegah gangguan kesehatan yang disebabkan oleh kondisi pekerjaan, melindungi pekerja dari faktor risiko pekerjaan yang merugikan kesehatan, penempatan pemeliharaan pekerja dalam lingkungan kerja. Kesehatan mencakup seluruh aspek kehidupan manusia termasuk lingkungan kerja.

2.1.4 Indikator Kesehatan Kerja

Indikator kesehatan kerja terdiri dari:

1. Bebas dari gangguan secara fisik dan psikis

Keadaan dan kondisi karyawan yang bebas dari gangguan fisik dan psikis dari lingkungan kerja akan mendorong produktifitas dan kinerja yang dihasilkan.

2. Bekerja sesuai waktu yang ditentukan

Bekerja sesuai dengan waktu yang sudah tentukan olah perusahaan akan mengurangi tingkat kejenuhan dan rasa bosan Kkaryawan, dan tentunya hal ini akan membuat karyawan terhindar dari stres kerja.

3. Perlindungan karyawan

Perlindungan karyawan merupakan fasilitas yang diberikan untuk menunjang kesejahteraan karyawan.

4. Kebersihan lingkungan kerja

Semua yang berhunungan dengan lingkungan yang bersih dan sehat dimana semua karyawan akan merasa nyaman dengan lingkungan yang bersih dan sehat.

5. Pemeliharaan kersehatan tenaga kerja

Perusahaan memberikan pelayanan kesehatan kepada tenaga kerja dengan memberikan asuransi kesehatan kepada tenaga kerja.

2.1.5 Keselamatan Kerja

Keselamatan kerja menurut Simanjuntak (2014) “sebagai kondisi yang bebas dari resiko kecelakaan atau kerusakan atau dengan kata lain resiko yang relatif sangat kecil dibawah tingkat tertentu”. Menurut Ernawati (2009), keselamatan kerja “keselamatan yang berhubungan dengan peralatan, tempat kerja dan lingkungan, serta cara-cara melakukan pekerjaan. Keselamatan kerja menjadi aspek yang sangat penting, mengingat resiko bahayanya dalam penerapan teknologi”.

Daryanto (2003:20) mengemukakan bahwa “keselamatan yang berhubungan dengan peralatan, tempat kerja, lingkungan kerja, serta cara-cara melakukan pekerjaan”.

Mangkunegara (2011) mengemukakan keselamatan kerja menunjukkan pada kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja. Resiko keselamatan merupakan aspek-aspek dari lingkungan kerja yang dapat menyebabkan kebakaran, luka memar, keseleo, patah tulang, gangguan penglihatan dan pendengaran.

Maka dapat disimpulkan keselamatan kerja adalah membuat kondisi kerja yang aman dengan dilengkapi alat-alat pengaman, penerangan yang baik, menjaga lantai dan tangga bebas dari air, minyak, nyamuk dan memelihara fasilitas air yang baik. Keselamatan kerja menunjuk pada perlindungan kesejahteraan fisik dengan dengan tujuan mencegah terjadinya kecelakaan atau cedera terkait dengan pekerjaan.

2.1.6 Indikator Keselamatan Kerja

Menurut Mangkunegara (2011:161) keselamatan kerja menunjukkan pada kondisi yang aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian di tempat kerja, Mangkunegara menjabarkan beberapa indikator keselamatan kerja yaitu:

1. Keadaan Tempat Lingkungan Kerja
 - a. Penyusunan dan penyimpangan barang-barang berbahaya kurang diperhitungkan keamanannya.
 - b. Ruang kerja yang terlalu padat dan sesak.
5. Pengaturan Udara
 - a. Pergantian udara di ruang kerja yang tidak baik (ruang kerja yang kotor, berdebu, dan berbau tidak enak).
 - b. Suhu udara yang tidak dikondisikan pengaturannya.
6. Pengaturan Penerangan
 - a. Pengaturan dan penggunaan sumber cahaya yang tidak tepat.
 - b. Ruang kerja yang kurang cahaya, remang-remang
7. Pemakaian Peralatan Kerja

- a. Pengamanan peralatan kerja yang sudah using atau rusak.
 - b. Penggunaan mesin, alat elektronik tanpa pengaman yang baik.
8. Kondisi Fisik dan Mental Pegawai
- a. Kerusakan alat indera, stamina karyawan yang tidak stabil
 - b. Emosi karyawan yang tidak stabil, kepribadian karyawan yang rapuh, cara berpikir dan kemampuan persepsi yang lemah, motivasi kerja rendah, sikap karyawan yang ceroboh, kurang cermat, dan kurang pengetahuan dalam penggunaan fasilitas terutama fasilitas kerja yang membawa resiko bahaya.

2.1.7 Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) sarana adalah segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang tidak bergerak.

Moenir dalam Periansa (2013:134) mengemukakan bahwa sarana prasarana “seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai”. Menurut Rohiat dalam penelitian Dawous, dkk (2013) mengemukakan bahwa manajemen sarana

prasarana “kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses pekerjaan didalam suatu organisasi”.

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana dapat diartikan sebagai ilmu yang mengatur pengelolaan sarana prasarana agar sarana prasarana yang ada dapat dimanfaatkan untuk mencapai tujuan organisasi. Pengelolaan sarana prasarana meliputi perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventaris dan penghapusan sarana prasarana.

2.1.8 Tujuan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana prasarana kantor dengan banyaknya kebutuhan sarana prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor agar semua kegiatan yang di butuhkan pembekalan kerja kantor yang baik dan efisien. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan. Ruang kantor merupakan dimana ruang yang akan membantu dalam pengerjaan pekerjaan sehingga tercapainya ruangan yang baik maka karyawan atau pegawai akan nyaman dalam bekerja dan akan mencapai tujuan yang di tetapkan oleh perusahaan.

Jadi sdapat dikatakan sarana prasarana kantor merupakan komponen yang berjalan seiringan dan saling melengkapi untuk menunjang peningkatan kerja atau peningkatan kinerja karyawan sehingga perusahaan atau lembaga keuangan akan berkembang dan mempunyai karir bagus di era globalisasi untuk adanya sarana dan prasarana yang memadai semua keinginan kantor akan terlaksanakan dengan baik. Tujuan utama adanya sarana prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu
- b. Meningkatkan prooduktivitas, baik barang atau jasa
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin
- d. Lebih memudahkan dalam bekerja
- e. Ketetapan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

2.1.9 Indikator Sarana Prasarana

Indikator sarana prasarana menurut The Liang Gie (2000:87):

1. Mesin-mesin kerja, merupakan alat-alat yang digunakan untuk mencatat, mengelola bahan-bahan pekerjaan kantor.
2. Perabot kantor, merupakan benda-benda kantor yang terbuat dari kayu, besi untuk menyimpan dokumen-dokumen kantor.
3. Peralatan dan perlengkapan kantor, peralatan merupakan barang atau benda kantor yang penggunaannya biasa sekali pakai, juga bisa berkali-kali pakai, sedangkan perlengkapan kantor berupa kertas dan mesin print.
4. Tata ruang kantor, menggunakan tata ruang kantor maka pegawai dapat merasakan kenyamanan dan memudahkan arus komunikasi antar pegawai.
5. Interior kantor, memberikan rasa nyaman terhadap masyarakat yang melakukan pelayanan karena keindahan yang ada pada kantor tersebut.

2.1.10 Kinerja Pegawai

Suatu organisasi, baik itu pemerintah maupun swasta, selalu digerakan oleh sekelompok orang yang berperan aktif untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai dari organisasi tersebut. Tujuan organisasi tentunya tidak akan tercapai jika kinerja anggota atau pegawainya tidak maksimal. Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat di capai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas.

Menurut Mangkunegara (2002:67) dalam Pasolong (2010:176) mengemukakan bahwa kinerja “hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Menurut Siagian (1995:227) mendefinisikan “sebagai suatu keseluruhan kemampuan seseorang untuk bekerja sedemikian rupa sehingga mencapai tujuan kerja secara optimal dan berbagai sasaran yang telah diciptakan dengan pengorbanan yang secara rasio lebih kecil dibandingkan dengan hasil yang dicapai”.

Prawirosentono dalam Pasolong (2007:176) lebih cenderung menggunakan kata performance dalam menyebut kata kinerja. Menurutnya performance atau kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau

sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan tanggungjawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Dari pendapat di atas dapat menggambarkan bahwa kinerja pegawai dan kinerja organisasi memiliki keterkaitan yang sangat erat, tercapainya tujuan organisasi tidak bisa dilepaskan dari sumber daya yang dimiliki oleh organisasi yang digerakan atau dijalankan pegawai yang berperan aktif sebagai pelaku dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai adalah penilaian hasil kerja seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

2.1.11 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Untuk mendapatkan kinerja yang baik dari karyawan, ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan. Menurut Prawirosentono dalam Edy sutrisno (2011 : 176) ada empat faktor yang mempengaruhi kinerja, yaitu:

a. Efektifitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan tertentu pada akhirnya mampu dicapai, kita boleh mengatakan bahwa aktifitas tersebut dapat efektif namun apabila akibatnya suatu yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting melalui hasil yang dicapai sehingga mampu mengakibatkan suatu kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya apabila akibat yang dicari-cari tersebut tidak terlalu penting atau remeh maka kegiatan tersebut dapat efisien.

Menurut Effendy (2003 :14) Efektifitas dan Efisiensi “tujuan suatu kelompok yang dapat dicapai sesuai dengan kebutuhan yang direncanakan dan efisien adalah apabila sesuatu hal itu memuaskan maka dapat menjadi pendorong mencapai tujuan”.

b. 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 yang tinggi dengan organisasinya dan ditunjang dengan disiplin kerja yang tinggi.

c. Disiplin

Disiplin merupakan taat kepada hukum yang ada dan peraturan yang telah berlaku, yakni setiap pegawai yang bersangkutan akan menghormati suatu perjanjian kerja dengan organisasi diman tempat dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif berkaitan dengan daya pikir serta kreatifitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang dapat berkaitan dengan tujuan dalam suatu organisasi.

Inisiatif seseorang berkaitan dengan daya fikir, 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 energy atau daya dorong untuk maju. Dengan perkataan lain, inisiatif karyawan yang ada di dalam organisasi merupakan daya dorong kemajuan yang akhirnya akan memengaruhi kinerja.

Menurut A. Dale Timpe (2012:33) terdapat dua macam faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan, yaitu:

1. Faktor internal, yaitu faktor yang berhubungan dengan sifat-sifat seseorang, meliputi sikap, sifat-sifat kepribadian, sifat fisik, keinginan atau motivasi, umur, pendidikan, pengalaman kerja, jenis kelamin, latar belakang budaya dan variabel-variabel personal lainnya.
2. Faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan yang berasal dari lingkungan, meliputi kebijakan organisasi, kepemimpinan, tindakan-tindakan rekan kerja jenis latihan dan pengawasan, sistem upah dan lingkungan sosial.

2.1.12 Indikator Kinerja Pegawai

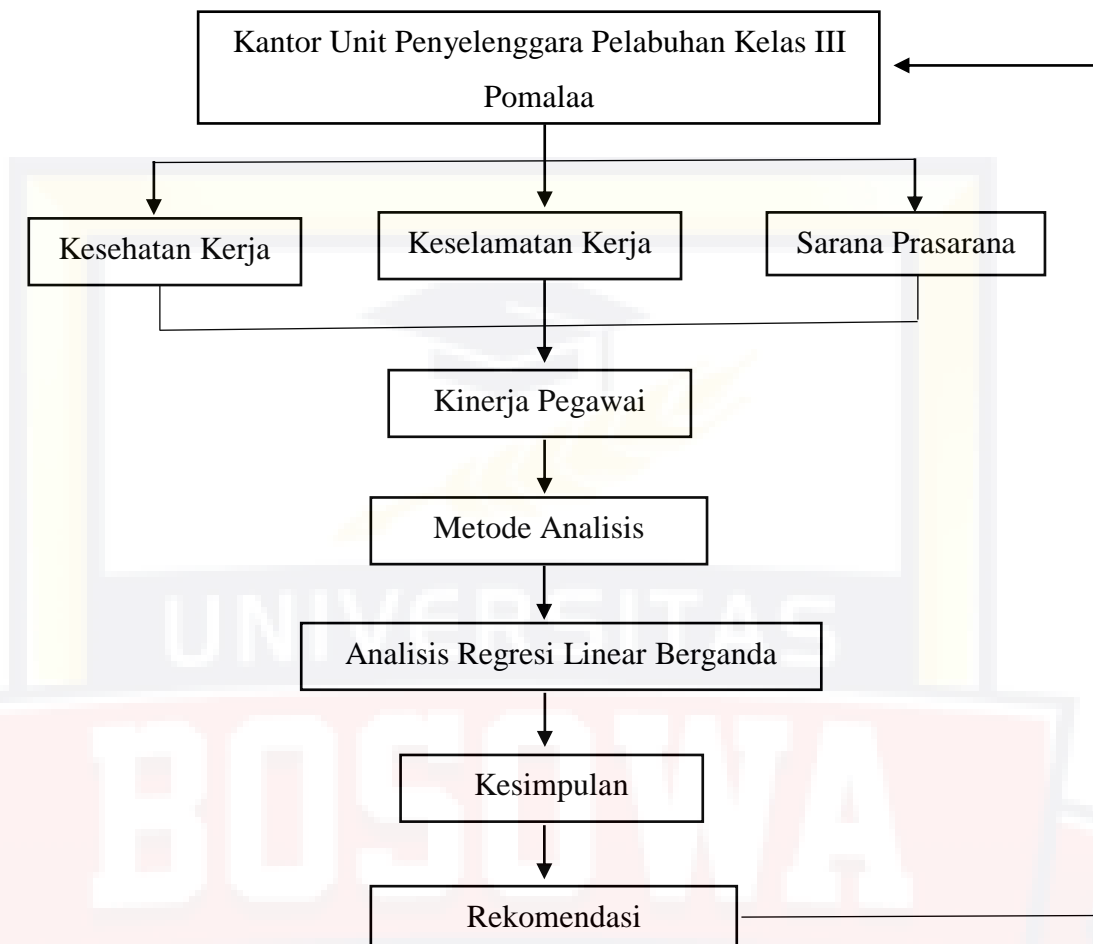
Dalam penelitian ini terdapat beberapa indikator kinerja. Adapun indikator kinerja menurut Mangkunegara (2017) yaitu kualitas kerja, kuantitas kerja, dapat tidaknya diandalkan, dan sikap. Sedangkan menurut Apriani dkk (2016) indikator kinerja yaitu menguasai *Job Description*, kualitas kerja, kemampuan,

mengembangkan kreatifitas, dan kemampua bekerjasama. Adapun indikator kinerja menurut Tampi (2014) yaitu kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, dan kemandirian. Sedangkan menurut Lusri dkk (2017) indikator kinerja terdiri dari hasil kerja, inisiatif, kecekatan mental dan, disiplin waktu dan absensi.

Berbagai macam indikator yang dikemukakan di atas dapat disimpulkan indikator-indikator kinerja adalah kualitas kerja, kuantitas kerja, dapat tidaknya diandalkan, dan sikap menguasai *Job Description*, mengembangkan kreatifitas, dan kemampuan bekerjasama, efektifitas, ketepatan waktu, dan kemandirian, hasil kerja, inisiatif, kecekatan mental, dan disiplin waktu dan absensi.

2.2 Kerangka Pikir

Dalam penelitian ini variabel-variabel yang akan diteliti terdiri dari atas variabel independen dan variabel dependen. Variabel independen penelitian ini yaitu kesehatan keselamatan kerja, sarana dan prasarana, sedangkan variabel dependennya adalah kinerja pegawai. Gambar dibawah ini menunjukkan kerangka pikir yang menjadi fokus penelitian.



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

2.3 Hipotesis

Hipotesis yang dikemukakan dalam penelitian ini, berdasarkan pada pokok permasalahan dan tujuan penelitian maka hipotesis yang diajukan adalah:

1. Diduga bahwa Kesehatan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.
2. Diduga bahwa Keselamatan kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3. Diduga bahwa sarana prasarana berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.



BAB II

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa yang berlokasi di Jalan Protokol No. 02 Pomalaa, Dawi-Dawi, Kab. Kolaka Sulawesi Tenggara. Lokasi penelitian ini bergerak dibidang jasa kepelabuhanan. Sedangkan waktu penelitian ini dilakukan kurang lebih dua bulan dimulai dari bulan Mei sampai dengan Juni 2022.

3.2 Jenis dan Sumber Data

3.2.1 Jenis Data

Menurut Sugiyono (2015) jenis data dibedakan menjadi dua, yaitu kualitatif dan kuantitatif. Dalam penelitian ini menggunakan metode kuantitatif.

1. Data Kualitatif

Data kualitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk kata, skema dan gambar. Data kualitatif penelitian ini berupa nama dan alamat objek penelitian.

2. Data Kuantitatif

Data kuantitatif menurut Sugiyono (2015) adalah data yang berbentuk angka atau data kualitatif yang diangkakan, data kuantitatif penelitian ini berupa kuesioner ke pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3.2.2 Sumber Data

Dalam penelitian ini data yang digunakan adalah data yang bersifat kuantitatif karena dinyatakan dengan angka-angka yang menunjukkan nilai terhadap besaran atas variabel yang diwakilinya. Sumber data penelitian dibedakan menjadi 2, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder (Sugiyono, 2015). Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data Primer

Pengertian data primer menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer diperoleh dari menyebarkan kuesioner ke pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

2. Data Sekunder

Pengertian data sekunder menurut Sugiyono (2015) adalah sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen.

Data sekunder dalam penelitian ini digunakan untuk memperkuat data primer yang didapat dan melengkapi kekurangan data primer.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka pelaksanaannya dilakukan dengan cara:

3.3.1 Penelitian Lapangan (*field research*)

Penelitian ini dilakukan dengan secara langsung terhadap objek yang diteliti untuk mengumpulkan data primer. Menurut Sugiyono (2017:194) cara atau Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan *interview* (wawancara), kuisisioner (angket), observasi (pengamatan), dan gabungan ketiganya.

1. Wawancara

Menurut Sugiyono (2017,194) Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melaksanakan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti, dan apabila peneliti juga ingi mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah dari responden tersebut sedikit.

2. Kuisisioner

Menurut Sugiyono (2017:199) kuisisioner merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dnegan cara memberi seperanhgkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

3. Observasi

Menurut Sugiyono (2017:203) Observasi sebagai teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lainnya. Observasi dilakukan dengan melihat langsung di lapangan misalnya kondisi ruang kerja dan lingkungan kerja yang dapat digunakan untuk menentukan faktor layak yang didukung dengan adanya wawancara dan kuesioner mengenai analisis jabatan.

3.3.2 Penelitian Kepustakaan (*library research*)

1. Kepustakaan

Menurut Sugiyono (2016:291), studi kepustakaan berkaitan dengan kajian teoritis dan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya dan norma yang berkembang pada situasi sosial yang diteliti, selain itu studi kepustakaan sangat penting dalam melakukan penelitian, hal ini dikarenakan penelitian tidak akan lepas dari literatur-literatur ilmiah. Data diperoleh dari data yang relevan terhadap permasalahan yang akan diteliti dengan melakukan studi pustaka lainnya seperti buku, jurnal, artikel, peneliti terdahulu.

2. Internet

Menurut Sibero (2017:107) menjelaskan bahwa internet adalah sekelompok atau kumpulan dari jutaan computer untuk mendapatkan informasi dari computer yang ada di dalam kelompok tersebut dengan asumsi bahwa pemilik komputer memberikan izin akses.

3.4 Populasi dan Sampel

3.4.1 Populasi

Populasi menurut Sugiyono (2017:80) menjelaskan bahwa populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari obyek dan subyek yang memiliki kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Penentuan populasi merupakan tahapan yang penting. Populasi dalam penelitian ini seluruh pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3.4.2 Sampel

Menurut Sugiyono (2017:81) mengidentifikasi sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi dalam penentuan jumlah sampel yang akan diolah dari jumlah populasi, Dalam penentuan jumlah sampel yang akan diolah dari jumlah populasi, maka harus dilakukan dengan teknik pengambilan sampel yang tepat. Teknik sampling pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu *probability sampling* dan *nonprobability sampling*. Teknik sampling yang digunakan oleh penulis adalah *nonprobability sampling*.

Menurut Sugiyono (2017:84) definisi *nonprobability sampling* adalah teknik pengambilan sampel yang tidak memberi peluang/kesempatan sama bagi setiap unsur atau anggota populasi untuk dipilih menjadi sampel.

Jenis *nonprobability sampling* yang digunakan dalam penelitian ini adalah *sampling jenuh* atau sering disebut juga *sensus*. Menurut Sugiyono (2017:85) pengertian dari *sampling jenuh* adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi dijadikan sampel, hal ini dilakukan bila jumlah populasi relative kecil, kurang dari 100, atau penelitian ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain *sampling jenuh* adalah *sensus*, dimana semua populasi dijadikan sampel.

Berdasarkan penjelasan diatas, maka penelitian ini mengambil sampel secara keseluruhan (gunakan populasi) yang akan dijadikan sampel adalah seluruh dari populasi yang diambil, yaitu seluruh pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa yang berjumlah 30 Pegawai.

3.5 Metode Analisis

1. Analisis Regresi Linear Berganda

Metode analisis data yang digunakan pada penelitian ini adalah analisis regresi linear berganda. Persamaan umum analisis regresi linear berganda adalah sebagai berikut:

$$Y = a + b_1 X_1 + b_2 X_2 + b_3 X_3 + e$$

Dimana:

Y = Kinerja Pegawai

X₁ = Kesehatan Kerja

X₂ = Keselamatan Kerja

X₃ = Sarana Prasarana

a = Konstanta

b₁b₂b₃ = Nilai Koefisien Regresi

e = error

a. Uji Validasi

Uji validasi digunakan untuk mengukur sah atau valid tidaknya suatu kuisioner. Suatu kuisioner dinyatakan valid jika pertanyaan pada kuisioner mampu mengungkapkan suatu yang akan diukur oleh kuisioner tersebut. Uji validitas dapat dilakukan dengan melihat nilai *correlated item*. Pengukuran dinyatakan valid jika mengukur tujuannya dengan nyata atau benar. Berikut ini adalah kriteria pengujian validitas : jika r hitung negative dan r hitung < r tabel maka butir pertanyaan tersebut tidak valid.

b. Uji Reabilitas

Uji Reabilitas dimaksudkan untuk menguji konsistensi kuisioner dalam mengukur suatu kontrak yang sama atau stabilitas kuisioner. Uji reabilitas dilakukan dengan metode internal *consistency*. Reabilitas instrumen penelitian dalam penelitian ini diuji dengan menggunakan koefisien *cronbach's Alpha*. Jika nilai alpha lebih besar maka dapat disimpulkan bahwa instrumen penelitian tersebut handal atau reliable.

c. Uji t (Parsial)

Uji statistik t digunakan untuk mengetahui hubungan antara variabel independen dengan variabel dependen. Dari uji t diambil suatu keputusan. Dasar pengambilan keputusan yaitu: $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$, artinya variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen. $t \text{ hitung} < t \text{ tabel}$, artinya variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Selain pengambilan keputusan berdasarkan $t \text{ hitung}$ dan $t \text{ tabel}$ dapat juga dilakukan berdasarkan probabilitas, dengan dasar pengambilan keputusan yaitu jika probabilitas lebih besar dari 0,05 : maka hipotesis diterima. Artinya, variabel independen berpengaruh secara signifikan terhadap terjadinya variabel dependen. Sebaliknya, jika probabilitas lebih kecil dari 0,05 : maka hipotesis ditolak. Artinya, variabel independen tidak berpengaruh secara signifikan terhadap terjadinya variabel dependen.

d. Uji f (Simultan)

Uji f (simultan) adalah pengujian terhadap koefisien regresi secara simultan. Pengujian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh semua variabel independen yang terdapat di dalam model secara bersama-sama (simultan) terhadap variabel dependen. Uji f penelitian ini digunakan untuk menguji signifikan pengaruh kesehatan kerja, keselamatan kerja dan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3.6 Definisi Operasional

1. Kesehatan Kerja (X1)

Kesehatan kerja adalah kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa sakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

2. Keselamatan Kerja (X2)

Keselamatan Kerja adalah kondisi aman atau selamat dari penderitaan, kerusakan atau kerugian ditempat kerja pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa.

3. Sarana Prasarana (X3)

Sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai makna dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

4. Kinerja Pegawai (Y)

Kinerja karyawan adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.



BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Gambaran Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis yang berada dibawah naungan Kementerian Perhubungan Direktorat Jenderal Perhubungan Laut yang tugas pokok dan fungsinya tertuang dalam km. 62 tahun 2010 yaitu melaksanakan pengaturan, pengendalian dan pengawasan kegiatan kepelabuhanan, keselamatan dan keamanan pelayaran pada pelabuhan serta penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan yang belum diusahakan secara komersial. Dalam melaksanakan tugas, Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa menyelenggarakan fungsi antara lain:

1. Penyiapan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta Daerah Lingkungan Kerja (DLKr) dan Daerah Lingkungan Kepentingan Pelabuhan (DLKP).
2. Penyediaan dan pemeliharaan penahan gelombang,kolam pelabuhan,alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran;
3. Penjaminan kelancaran arus barang,penumpang dan hewan;
4. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa kepelabuhanan;
5. Pengaturan,pengendalian dan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan di perairan;
6. Penyediaan fasilitas pelabuhan, jasa pemanduan dan penundaan;
7. Penjaminan keamanan dan ketertiban di pelabuhan.

8. Pemeliharaan kelestarian lingkungan di pelabuhan;
9. Penyiapan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran
10. Pengelolaan urusan tata usaha, kepegawaian, keuangan, hukum dan hubungan masyarakat.

4.1.1 Sejarah Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa

Bentuk awal Kementerian Perhubungan yang saat itu bernama Departemen Perhubungan yang lahir dalam kancah perjuangan adalah gabungan antara Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum, yang dipimpin oleh seorang Menteri Abikusno Tjokrosuyoso. Namun hal ini tidak berlangsung lama, karena Departemen Perhubungan dan Departemen Pekerjaan Umum tidak lagi dijabat oleh orang yang sama yang merangkap tugas seperti sebelumnya. Urusan perhubungan dan pekerjaan umum kemudian berada di bawah dua pejabat yang berbeda yaitu Kementerian Perhubungan dipimpin oleh Ir. Abdul Karim dan Kementerian Pekerjaan Umum di bawah pimpinan Ir. Putuhena. Sesuai dengan nama yang disandangnya, Departemen Perhubungan mengurus masalah perhubungan. Keinginan Belanda untuk berkuasa kembali di Indonesia sangat jelas terlihat ketika mereka melancarkan agresi militernya yang kedua pada tanggal 19 Desember 1948. Dalam agresinya tersebut, Belanda berhasil menguasai Yogyakarta dan menangkap Presiden Soekarno dan Wakil Presiden Hatta. Dalam kondisi darurat ini, Dinas Telegraf sebagai salah satu Jawatan dalam Departemen Perhubungan berhasil menjalankan tugasnya yang sangat berdampak penting bagi kelangsungan tegaknya Indonesia saat itu. Dinas Telegraf berhasil mengirim berita terakhir ke Bukittinggi yang ditujukan kepada Mr. Sjafruddin

Prawiranegara dari Presiden Soekarno yang isinya memberi wewenang untuk membentuk suatu pemerintahan darurat. Selanjutnya dibentuklah Kabinet Darurat dengan Mr. Sjafruddin Prawiranegara sebagai Perdana Menteri dan Ir. Indratjaja sebagai Menteri Perhubungan dan merangkap sebagai Menteri Kemakmuran. Sejak awal kemerdekaan hingga pengakuan kedaulatan Belanda atas RIS tahun 1949, Departemen Perhubungan memiliki wewenang untuk mengatur perhubungan laut, udara, darat, perkeretaapian serta pos, telegraf, dan telekomunikasi dan masing-masing sektor tersebut diurus oleh jawatan-jawatannya sendiri yang berada di bawah struktur organisasi Departemen Perhubungan.

Titik berat yang menjadi perhatian Departemen Perhubungan pada era 1945-1949 adalah perhubungan darat karena diantara beberapa sektor perhubungan lainnya seperti laut maupun udara belum bisa menjadi sarana optimal. Angkatan laut masih terbatas jalur operasinya karena sebagian besar wilayah lautan Indonesia dikuasai oleh tentara sekutu, termasuk Belanda sehingga hubungan interinsuler ada dalam kekuasaan mereka.

Pada masa Demokrasi Liberal ini terjadi perubahan bagi Departemen Perhubungan secara kelembagaan, yaitu dibentuknya Departemen Perhubungan Laut pada masa Kabinet Djuanda. Dengan adanya departemen tersebut, maka urusan laut yang sebelumnya menjadi tanggung jawab Departemen Perhubungan, kini menjadi terpisah dan ditangani secara mandiri oleh Departemen Perhubungan Laut. Dalam rangka menguasai pelayaran secara menyeluruh, diputuskan bahwa sudah tiba waktunya bagi pemerintah untuk mendirikan perusahaan pelayaran.

Oleh karena itu pada tahun 1952, Ir. Djuanda selaku Menteri Perhubungan menetapkan berdirinya PT Pelayaran Nasional Indonesia (Pelni) yang mulai beroperasi dengan 16 buah kapal milik Perpuska dan 45 kapal yang baru dibeli.

Berdasarkan Keputusan Presiden RI No. 153 tanggal 10 Juli 1959, Soekarno kemudian membentuk kabinet baru yang dikenal dengan sebutan Kabinet Kerja I. Dalam Kabinet Kerja I ini terjadi perubahan dalam struktur pemerintahan negara. Istilah Departemen Perhubungan tidak lagi digunakan dan sebagai gantinya dikenal dengan sebutan Kementrian Distribusi dengan J. Leimena menjabat sebagai Menterinya. Perubahan yang cukup signifikan bagi Departemen Perhubungan terjadi pada masa pemerintahan Demokrasi Terpimpin ini. Pada era ini, urusan perhubungan laut, udara, dan darat serta komunikasi tidak lagi berada secara keseluruhan di bawah wewenang Departemen Perhubungan, tetapi terpecah-pecah ke dalam beberapa Departemen yang baru terbentuk pada era tersebut. Nama Departemen Perhubungan dalam Kabinet Kerja I tidak lagi ada tetapi diganti dengan istilah Bidang Distribusi yang menangani perhubungan laut, perhubungan darat, pos, dan telekomunikasi, perhubungan udara serta perdagangan. Sedangkan pada Kabinet Kerja II, urusan perhubungan berada di bawah bidang Distribusi yang terdiri dari Departemen Perhubungan Darat, Pos dan Telekomunikasi, Departemen Perhubungan Laut, Departemen Perhubungan Udara, dan Departemen Perdagangan. Perubahan terjadi lagi dalam Kabinet Dwikora yang Disempurnakan I, yaitu terpisahnya urusan pos dan telekomunikasi dengan perhubungan darat. Dalam kabinet ini dibentuk Departemen baru yaitu Departemen Pos dan Telekomunikasi dibawah Kompartemen Distribusi.

Selanjutnya dalam susunan Kabinet Dwikora yang disempurnakan II kembali terjadi lagi perubahan. Urusan-urusan perhubungan yang sebelumnya didistribusikan dalam beberapa departemen, kini disatukan kembali dalam Departemen Perhubungan.

Dalam masa awal Orde Baru Struktur Organisasi Departemen Perhubungan dalam Kabinet Pembangunan I, II, dan III adalah meliputi Menteri Perhubungan, Sekretaris Jenderal Departemen Perhubungan, Inspektorat Jenderal Departemen Perhubungan, Direktorat Jenderal Perhubungan Laut dan Direktorat Pariwisata Pos dan Telekomunikasi. Lembaga Meteorologi dan Geofisika berada di bawah Direktorat Perhubungan Udara sampai dengan tahun 1972 karena pada tahun 1973 dipindahkan dari Direktorat Perhubungan Udara ke departemen Perhubungan. Penataan demi penataan yang dilakukan dalam Departemen Perhubungan dengan menyesuaikan struktur dan citranya, sehingga menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi bangsa dan negara. Konsolidasi yang dilakukan sejak tahun 1945 hingga sekarang menghasilkan sebuah Departemen yang besar.

4.1.2 Visi dan Misi

Visi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa:

- Menciptakan keselamatan transportasi yang aman dan tertib.
- Melindungi lingkungan maritim di seluruh wilayah perairan laut dan pantai.

Misi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa:

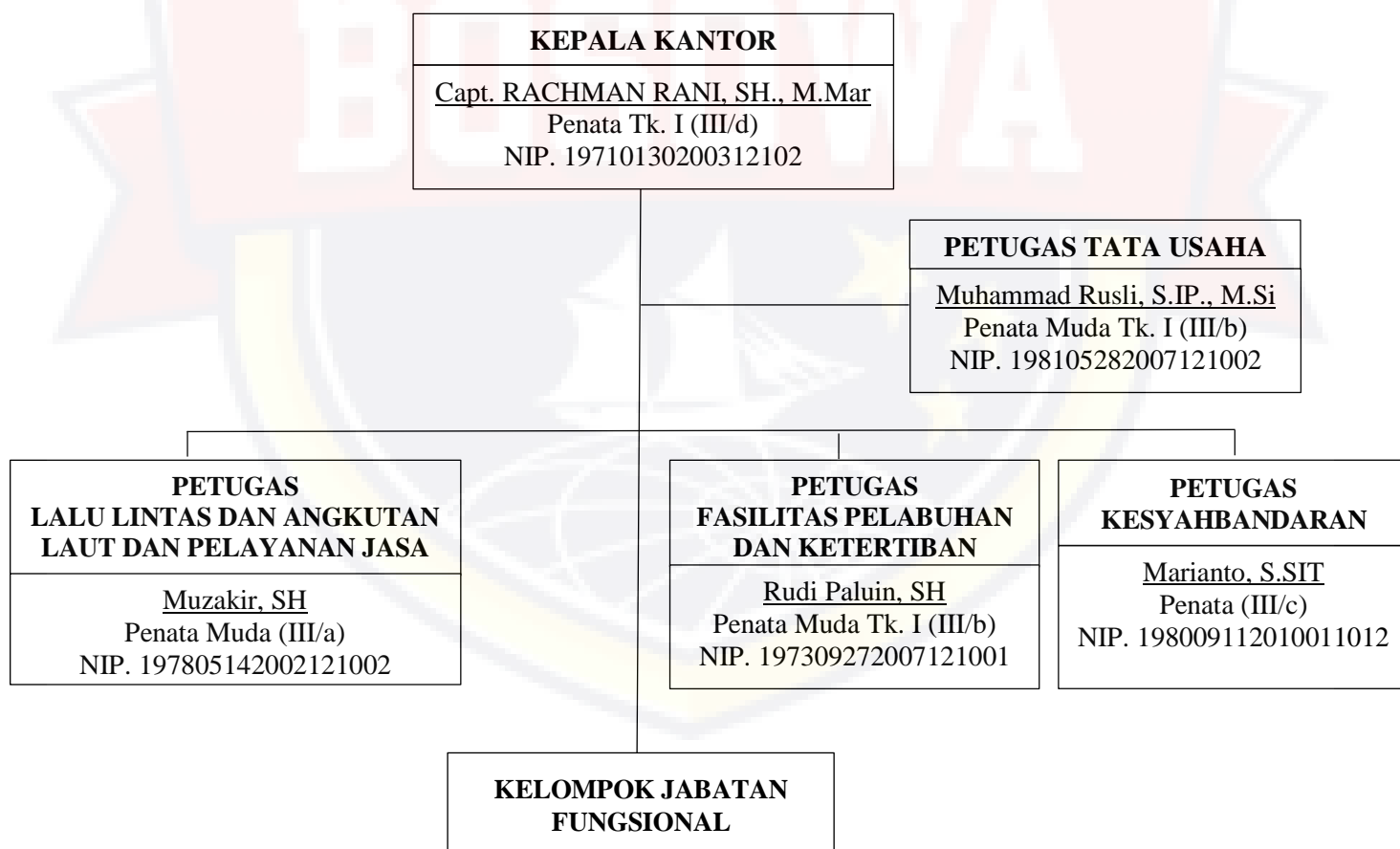
- Melakukan pengawasan transportasi laut yang handal sesuai standar nasional maupun internasional dengan meningkatkan keselamatan, pengamanan dan ketertiban.

- Menegakkan hukum di bidang pelayaran seluruh wilayah perairan laut dan pantai.

4.1.3 Struktur Organisasi dan Pembagian Tugas

Adanya struktur organisasi atau yang disebut bagan merupakan sebuah susunan tugas serta tanggungjawab yang dimiliki oleh setiap bagian atau seseorang yang menjabat di bagiannya masing-masing agar semua pekerjaan yang dibatasi tersusun dengan baik serta mencapai tujuan bersama. Berikut ini struktur organisasi Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa :

STRUKTUR ORGANISASI KANTOR UNIT PENYELENGGARA PELABUHAN KELAS III POMALAA KABUPATEN KOLAKA



GAMBAR 4.1 STRUKTUR ORGANISASI

Dapat diuraikan pembagian tugas jenis kegiatan di lingkungan Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III sebagai berikut :

1. Kepala Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana induk pelabuhan serta DLK_r dan DLK_p Pelabuhan.
- b. Menyediakan dan memelihara penahan gelombang, kolam pelabuhan alur pelayaran dan sarana bantu navigasi pelayaran.
- c. Menjamin kelancaran arus barang, penumpang, dan hewan.
- d. Menyediakan dan/atau pelayanan jasa pelabuhan.
- e. Mengatur, mengendalikan, dan melaksanakan pengawasan usaha jasa terkait dengan kepelabuhanan dan angkutan perairan.
- f. Menyediakan fasilitas pelabuhan dan jasa pemanduan dan penundaan.
- g. Menjamin keamanan dan ketertiban pelabuhan.
- h. Memelihara kelestarian lingkungan di pelabuhan.
- i. Menyiapkan bahan pengawasan keselamatan dan keamanan pelayaran.
- j. Mengelola urusan ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, hukum, dan humas.

2. Pengelola Keuangan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan Rekonsiliasi SAI dengan KPPN setempat.
- b. Melakukan Verifikasi Keuangan dan Rekonsiliasi Internal dengan BMN.

- c. Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan koordinator wilayah provinsi.
- d. Melakukan Rekonsiliasi SAI dan BMN dengan Eleson II.
- e. Menyusun Laporan Sistem Akuntansi Instansi (SAI).
- f. Membuat Laporan E-Monitoring berdasarkan SP2D.
- g. Membuat Laporan PP-39 Bappenas.
- h. Menyusun konsep daftar gaji.
- i. Menyusun konsep daftar uang makan.
- j. Menyusun konsep daftar lembur.
- k. Menyusun Konsep Daftar / Menghitung Tunjangan Kinerja.
- l. Menghitung kebutuhan permakanan/Uang Lauk Pauk.
- m. Menyiapkan data untuk proses Klaim Taspen / BPJS.
- n. Menyiapkan data Bapetarum.
- o. Menyiapkan data untuk proses data Pensiun ke KPPN.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Laporan.

3. Bendahara Pengeluaran

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima, Menyimpan & Membayar pengelolaan anggaran UP.
- b. Menyiapkan Surat Setor Pajak.
- c. Menatausahakan bukti - bukti kwitansi UP.
- d. Melaksanakan Pembukuan Transaksi Keuangan.
- e. Membuat LPJ Bendahara untuk KPPN.

- f. Membuat Laporan Keadaan Kredit Anggaran (LKKA) bulanan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4. Bendahara Penerimaan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima data kapal dan tagihan yang dikenakan PUP dan Membuat kwitansi PUP.
- b. Menerima data dan tagihan SBNP dan Membuat kwitansi SBNP.
- c. Mencatat kwitansi SBNP, PUP dan PUJK di buku pembantu dan buku kas umum.
- d. Membuat SSBP, untuk melakukan penyetoran uang jasa SBNP, PUP dan PUJK ke rekening kas Negara.
- e. Menerima uang dan laporan kontribusi jasa SBNP, PUP dan PUJK.
- f. Mencatat semua bukti setoran Bank dibuku Pembantu, dan BKU.
- g. Menyusun laporan (Kwitansi) SBNP, PUJK dan PUP.
- h. Membuat nota tagihan dan kwitansi PNPB, Laporan bulanan PNPB.
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

5. Bendahara Material

Uraian jenis kegiatan :

- a. Memproses penerimaan barang.
- b. Membuat laporan triwulan (posisi barang).
- c. Membuat laporan tahunan posisi barang.
- d. Melakukan opname fisik yang selanjutnya dituangkan kedalam laporan hasil opname fisik barang milik Negara.

- e. Menyampaikan data transaksi barang milik Negara (BMN) ke unit akuntansi keuangan pada setiap akhir bulan.
- f. Melakukan koordinasi menyangkut laporan keuangan maupun laporan barang kekayaan milik Negara ke instansi terkait (kantor pajak, kantor KPPN, kantor KPKNL dan kantor Kanwil Anggaran).
- g. Membuat laporan usulan penghapusan barang kekayaan milik Negara.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

6. Pengelola Kepegawaian

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Nominatif pegawai.
- b. Menyusun dan mengupdate database kepegawaian.
- c. Menyiapkan usulan kenaikan pangkat pegawai.
- d. Menyiapkan dan memproses cuti pegawai.
- e. Menyiapkan usulan formasi dan mutasi pegawai.
- f. Menyiapkan usulan pengangkatan pegawai negeri sipil dan usulan penerbitan Kartu Pegawai, Karis/Karsu, kartu Askes, dan kartu Taspen.
- g. Mengumpulkan dan menyimpan data pribadi pegawai dan Prestasi Kerja.
- h. Merekap absensi pegawai.
- i. Menyiapkan proses pemeriksaan dan pengusulan sanksi pegawai yang melanggar disiplin pegawai negeri sipil.
- j. Menyiapkan usulan diklat prajabatan, penjurangan dan teknis.
- k. Menyiapkan usulan izin belajar, ujian dinas, dan penyesuaian ijazah.

- l. Menyiapkan usulan tanda penghargaan, pemberhentian dan pensiun pegawai.
- m. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Pengadministrasian Umum

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima, mengklasifikasikan, dan mengagendakan surat masuk.
- b. Mengatur pendistribusian surat.
- c. Mengelola surat rahasia.
- d. Meneliti surat masuk dan keluar.
- e. Mengarsipkan surat masuk dan keluar.
- f. Menyiapkan penyelenggaraan apel, upacara, Siraman rohani, Kursus Bahasa Inggris dan SKJ.
- g. Menyiapkan penyelenggaraan rapat.
- h. Melakukan urusan hukum dan humas.
- i. Menyusun rencana kebutuhan kantor.
- j. Melakukan proses administrasi pemeliharaan, perbaikan sarana dan prasarana Kantor.
- k. Melaksanakan tugas kebersihan kantor dan halaman.
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

8. Pemroses Data Bina Usaha Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitandengan pemroses data bina usaha angkutan laut sebagai dasar pelaksanaan tugas.

- b. Melakukan pengecekan dan pemeriksaan perijinan perusahaan angkutan laut.
- c. Mengawasi kegiatan perusahaan pelayaran.
- d. Mengawasi pelayanan kapal dan barang serta kelengkapan dokumen oleh perusahaan angkutan laut.
- e. Mengevaluasi laporan kegiatan bina usaha angkutan laut melalui kegiatan perusahaan pelayaran.
- f. Membuat Laporan terkait data bina usaha angkutan laut.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

9. Pemroses Perijinan Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan pemeriksaan/peninjauan,pendataan dan pemrosesan rekomendasi Ijin Terminal Khusus.
- b. Melakukan pemeriksaan/peninjauan dan penyiapan rekomendasi pekerjaan reklamasi dan Pengerukan.
- c. Memproses persetujuan penggunaan terminal khusus atau pelabuhan di luar yang di tunjuk untuk kegiatan bongkar muat.
- d. Memproses serah terima hasil industri terminal khusus industri maritime (peluncuran pembangunan kapal).
- e. Membuat laporan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan.
- f. Melakukan pengarsipan kegiatan terminal khusus, ship to ship transfer dan kegiatan pemanduan.

- g. Membuat laporan harian, bulanan dan tahunan seluruh kegiatan tugas jabatan.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

10. Pengadministrasi Kedatangan dan Keberangkatan Kapal

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menganalisa laporan kedatangan kapal.
- b. Melakukan penilaian dokumen (PPKA, RPT, PPKM) terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal.
- c. Menerbitkan dokumen LK3.
- d. Melakukan evaluasi terhadap kedatangan dan keberangkatan kapal.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- f. Membuat Laporan terkait data perijinan angkutan laut.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

11. Pengawas PBM dan EMKL

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan pemeriksaan terhadap PBM dan EMKL
- b. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM.
- c. Melakukan pemeriksaan terhadap kendaraan serta peralatan bongkar muat PBM.
- d. Melakukan evaluasi ulang terhadap kendaraan pengangkut untuk kegiatan bongkar muat milik EMKL.
- e. Mengevaluasi laporan bulanan kegiatan PBM dan EMKL di pelabuhan.

- f. Membuat laporan kegiatan PBM dan EMKL.
- g. Melaksanakan pengawasan tarif TKBM dengan koperasi angkutan pelabuhan yang ada.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

12. Pengadministrasi Data dan Laporan Perusahaan Angkutan Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mencatat dan membuat laporan Simoppel.
- b. Menata dan membuat laporan bulanan bongkar muat barang, penumpang dan hewan.
- c. Membuat laporan bulanan pengapalan.
- d. Menginput data kapal dalam negeri dan Luar Negeri.
- e. Mendata laporan bulanan Wilker dan Pos Wilayah.
- f. Membuat Surat Pengantar Laporan Bulanan Untuk Wilker dan Pos Wilayah.
- g. Melaporkan pelaksanaan dan hasil kegiatan kepada atasan sesuai dengan prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

13. Pengawas Tarif dan TKBM

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menerima dan menginventarisasi data tarif dan TKBM sesuai dengan prosedur untuk diproses lebih lanjut.
- b. Mengklasifikasikan data tarif dan TKBM sesuai prosedur untuk kelancaran pelaksanaan Pengawasan.

- c. Mempelajari data Tarif dan TKBM sesuai prosedur yang berlaku dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- d. Mengidentifikasi data Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka pelaksanaan pengawasan.
- e. Mengawasi Tarif dan TKBM sesuai prosedur dalam rangka tercapainya sasaran yang diharapkan.
- f. Mengevaluasi dan mengkonsultasikan permasalahan yang timbul dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur agar tercapai sasaran yang diharapkan.
- g. Melaporkan pelaksanaan tugas sesuai prosedur sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

14. Pengelola Data Operasional Fasilitas dan Pelayanan Pelabuhan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun program kerja, bahan dan alat perlengkapan data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan prosedur .
- b. Memantau kegiatan pengelola data operasional fasilitas dan pelayanan pelabuhan sesuai dengan bidang tugasnya.
- c. Mengendalikan program kerja, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, agar tidak terjadi penyimpangan dalam pelaksanaan.
- d. Mengkoordinasikan dengan unit-unit terkait dan atau instansi lain dalam rangka pelaksanaannya, agar program dapat terlaksana.

- e. Mengevaluasi dan menyusun laporan secara berkala, sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan penyusunan.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

15. Pengawas Pemanduan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mengawasi dan menerbitkan pelaksanaan pemanduan di perairan yang dilakukan pemanduan.
- b. Melakukan pengawasan teknis pemanduan meliputi pengawasan keselamatan pemanduan dan penerbitan pelayanan pemanduan dengan upaya penanggulangan hambatan operasional.
- c. Menetapkan petunjuk teknis tata cara pemanduan.
- d. Melakukan penilikan terhadap keluhan pelayanan pemanduan.
- e. Memberikan izin/dispensasi tidak menggunakan petugas pandu kepada nakhoda setelah ada rekomendasi dari atasan pengawas pemanduan.
- f. Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu yang tidak menuruti peraturan perundang-undangan.
- g. Menerima dan menindaklanjuti laporan petugas pandu tentang perubahan kedalaman, SNBP, adanya hambatan-hambatan, pencemaran di perairan.
- h. Melaporkan kepada pejabat atasan pengawas pemanduan tentang kendala dan hambatan operasional pemanduan serta saran pemecahannya.
- i. Berwenang mengusulkan pengenaan sanksi administratif kepada atasan pejabat pengawas pemanduan atau pejabat yang berwenang.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

16. Pengawas Fasilitas dan Peralatan Pelabuhan

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menetapkan sistim prosedur peralatan dan fasilitas keamanan pelabuhan
Mengawasi tingkat keamanan pelabuhan.
- b. Menetapkan sarana dan prasarana fasilitas pelabuhan.
- c. Mengawasi sistem komunikasi keamanan fasilitas pelabuhan.
- d. Mengawasi kegiatan pembangunan fasilitas pelabuhan.
- e. Membuat Laporan pengawas fasilitas dan peralatan pelabuhan.
- f. Melakukan pengawasan alur pelayaran umum dan kolam Bandar.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

17. Pengawas Operasional BUP

Uraian jenis kegiatan :

- a. Menyusun bahan pemberian kosensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum belum disediakan oleh BUP.
- b. Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP.
- c. Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP.
- d. Mengawasi keselamatan, keamanan dan ketertiban yang menyangkut angkutan di perairan.
- e. Mengevaluasi penyampaian laporan kegiatan operasional BUP.
- f. Menyusun laporan kegiatan operasional dan pelayanan jasa yang sudah dan belum disediakan oleh BUP.

- g. Menyusun bahan pemberian konsensi dalam bentuk lainnya kepada BUP serta penyediaan pelayanan jasa kepelabuhanan yang sudah dan belum belum disediakan oleh BUP.
- h. Memberikan bimbingan teknis terhadap kegiatan operasional BUP.
- i. Mengawasi pelayanan sesuai standart pelayanan yang ditetapkan oleh pemerintah kepada BUP.
- j. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

18. Pengawas Pekerjaan Bawah Laut

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi dan dokumen permohonan pekerjaan salvage dan pekerjaan bawah air.
- b. Membuat Draft konsep surat persetujuan pekerjaan bawah air.
- c. Melakukan penelitian kelengkapan administrasi, dokumen atas permohonan kegiatan penutuhan/scraf kerangka kapal.
- d. Menyiapkan draft konsep surat izin persetujuan penutuhan scrafing/pemotongan kapal.
- e. Mengkoordinasikan dengan pihak-pihak terkait terhadap upaya untuk penyingkiran kerangka kapal yang berada di DLKR dan DLKP Pelabuhan.
- f. Membuat surat teguran kepada pemilik kerangka kapal yang belum mengangkat/ menyingkirkan kapal termasuk muatannya.
- g. Membuat laporan hasil pengawasan salvage dan pekerjaan bawah air.
- h. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

19. Petugas Kesyahbandaran

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas kesyahbandaran sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- b. Melakukan pengawasan keluar masuk kapal di pelabuhan.
- c. Melakukan pemeriksaan dan penyimpanan surat, dokumen kapal dan warta kapal.
- d. Melakukan pemeriksaan kedatangan dan keberangkatan kapal di pelabuhan.
- e. Melakukan pengawasan alih muat di perairan pelabuhan.
- f. Melaksanakan kegiatan pencarian dan penyelamatan.
- g. Menyiapkan dokumen kapal untuk penerbitan Surat Persetujuan Berlayar.
- h. Membuat laporan pencatatan dan pelaporan pemakaian blanko surat persetujuan berlayar.
- i. Membuat berita acara kerusakan pengetikan surat persetujuan berlayar.
- j. Melaksanakan registrasi kapal.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

20. Pengawas Tertib Bandar dan Tertib Berlayar

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melaksanakan proses persetujuan olah gerak kapal.
- b. Melaksanakan persiapan persetujuan kapal berlabuh.

- c. Melaksanakan persiapan persetujuan sandar kapal.
- d. Melaksanakan pengawasan kegiatan kapal di pelabuhan.
- e. Melaksanakan pengawasan kegiatan lainnya di kolam Bandar.
- f. Membuat laporan bulanan tertib bandar dan tertib berlayar.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

21. Pengawas Muatan Barang Berbahaya dan Barang Khusus

Uraian jenis kegiatan :

- a. Melaksanakan pengawasan pembongkaran barang berbahaya dan barang khusus.
- b. Mempelajari standar, pedoman dan prosedur kerja serta peraturan perundangan yang berkaitan dengan tugas-tugas penanganan barang berbahaya dan barang khusus sebagai dasar pelaksanaan tugas.
- c. Mengetahui isi dan peletakan barang berbahaya diatas kapal, didalam Container.
- d. Melakukan pengecekan dengan mengisi check list pengangkutan dan pembongkaran terhadap barang berbahaya dan barang khusus.
- e. Memberikan label-label khusus terhadap barang berbahaya dan barang khusus .
- f. Menyiapkan ruangan opname jika perlu diopnamekan barang berbahaya dan barang khusus di Pelabuhan.
- g. Mengetahui klasifikasi didalam pengapalan dan pengemasan serta pemberian nomor PBB/UN.

- h. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait menyangkut dengan penanganan barang berbahaya dan barang khusus.
- i. Melakukan pengawasan pengujian peralatan deteksi dan sistim pemadam kebakaran dipelabuhan dan di atas.
- j. Membuat laporan kegiatan pengawasan muatan barang berbahaya dan khusus.
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

22. Penagak dan Penyidik Pelanggaran Pelayaran dan Tertib Bandar

Uraian jenis kegiatan :

- a. Mengumpulkan bukti-bukti dan data-data dalam rangka proses pemeriksaan lebih lanjut kejadian pelanggaran, kecelakaan kapal.
- b. Mengumpulkan kelengkapan - kelengkapan berkas hasil pemeriksaan kecelakaan/bencana kapal dan pencemaran laut .
- c. Membantu memeriksa laporan kecelakaan kapal yang disampaikan oleh Nakhoda Kapal.
- d. Membuat berita acara pemeriksaan pendahuluan pelanggaran kapal.
- e. Membuat berita acara pendapat/resume pelanggaran kapal.
- f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

4.2 Deskripsi Data

4.2.1 Karakteristik Responden

Karakteristik responden merupakan suatu responden untuk disajikan pada penelitian untuk dapat menggambarkan suatu kondisi serta keadaan responden

yang dapat membagikan informasi lebih untuk menguasai hasil pada penelitian. Responden pada penelitian kali ini merupakan karyawan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa yang dimana karyawan yang bekerja sebanyak 30 orang karyawan, sehingga jumlah responden yang ditetapkan sebanyak 30 orang dikarenakan peneliti mengambil keseluruhan dari jumlah populasi karyawan yang ada pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa, dan kemudian riset ini jenis kelamin, dan usia. Responden pada penelitian kali ini bisa dijabarkan sebagai berikut :

1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dapat diuraikan pada tabel berikut ini:

TABEL 4.1
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN
JENIS KELAMIN

NO	Jenis Kelamin	Responden	
		Orang	Persentase %
1	Laki-Laki	25	83
2	Perempuan	5	17
	Jumlah	30	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan uraian pada tabel 4.1 di atas maka dapat dilihat bahwa responden yang ada pada penelitian ini sebagian besar merupakan responden laki-laki yaitu 25 orang ataupun 83% dan responden perempuan yaitu 5 orang ataupun 17%, sehingga dapat disimpulkan bahwa rata-rata karyawan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa didominasi oleh karyawan laki-laki.

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

Karakteristik responden berdasarkan usia dapat diuraikan pada tabel berikut:

TABEL 4.2
KARAKTERISTIK RESPONDEN BERDASARKAN USIA

NO	Usia	Responden	
		Orang	Persentase %
1	21-30 Tahun	14	47
2	31-40 Tahun	6	20
3	41-50 Tahun	10	33
	Jumlah	30	100

Sumber : Data Diolah 2022

Berdasarkan pada tabel 4.2 di atas maka dapat diuraikan bahwa dapat diketahui pada penelitian ini jumlah responden yang berusia 21-30 tahun sejumlah 14 orang ataupun 47%, umur 31-40 tahun sejumlah 6 orang ataupun 20% , dan umur 41-50 tahun sejumlah 10 orang ataupun 33%. Sehingga pada penelitian kali ini dapat disimpulkan bahwa rata-rata karyawan pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa di dominasi oleh karyawan yang berusia 21-30 tahun.

4.2.2 Tanggapan Responden

1. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kesehatan Kerja (X_1)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Kesehatan Kerja (X_1) sebagai berikut:

TABEL 4.3
DEKSRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL KESEHATAN KERJA (X_1)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X1. P1	24	6	-	-	-	30
2	X1. P2	20	10	-	-	-	30
3	X1. P3	19	11	-	-	-	30
4	X1. P4	23	7	-	-	-	30
5	X1. P5	18	12	-	-	-	30
6	X1.P6	22	8	-	-	-	30

Sumber: Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden di atas, diketahui terdapat 6 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik
2. Lingkungan kerja di Kantor tidak mengganggu pekerjaan saya
3. Suhu, udara dan ventilasi di tempat kerja memenuhi standart kesehatan
4. Kantor memberikan kemudahan izin kepada pegawai yang sedang sakit
5. Penyediaan makanan bergizi bagi para pegawai
6. Kantor memberikan istirahat yang cukup bagi pegawai

Diketahui bahwa hasil tanggapan variabel Kesehatan Kerja X_1 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju, dimana skor totalnya ada 126 yang menjawab sangat setuju, kemudian 54 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_1 didominasi sangat setuju dimana nilainya yaitu 126.

2. Tanggapan Responden terhadap Variabel Keselamatan Kerja (X_2)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Keselamatan Kerja (X_2) sebagai berikut:

TABEL 4.4
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL KESELAMATAN KERJA (X_2)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X2. P1	23	7	-	-	-	30
2	X2. P2	20	10	-	-	-	30
3	X2. P3	12	18	-	-	-	30
4	X2. P4	26	4	-	-	-	30
5	X2. P5	19	11	-	-	-	30
6	X2. P6	23	7	-	-	-	30

Sumber : Data diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 6 bentuk pernyataan sebagai berikut:

1. Menurut saya, tingkat keamanan lingkungan kerja saya tinggi
2. Menurut saya, suasana kerja dan pekerjaan aman dan nyaman bagi karyawan/pegawai
3. Menurut saya, semua bagian dari peralatan yang berbahaya telah di beri suatu tanda
4. Menurut saya, tempat kerja memiliki pencahayaan/ penerangan yang cukup
5. Menurut saya, semua peralatan kerja dalam kondisi baik dan layak pakai
6. Menurut saya, suasana kerja dan pekerjaan aman dan nyaman bagi karyawan/pegawai

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel Keselamatan Kerja X_2 menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 123, kemudian 57 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel X_2 didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 123.

3. Tanggapan Responden terhadap Variabel Sarana Prasarana (X_3)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Sarana Prasarana (X_3) sebagai berikut:

TABEL 4.5
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL SARANA PRASARANA (X₃)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	X3. P1	25	5	-	-	-	30
2	X3. P2	17	13	-	-	-	30
3	X3. P3	12	18	-	-	-	30
4	X3. P4	15	15	-	-	-	30
5	X3. P5	23	7	-	-	-	30
6	X3.P6	21	9	-	-	-	30

Sumber : Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 6 bentuk pernyataan sebagai berikut:

1. Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) dapat membantu pekerjaan pegawai
2. lokasi bangunan kantor sudah mendapat keamanan dan penjagaan yang baik
3. Tata letak bangunan kantor menunjang lancarnya aktifitas kerja pegawai
4. Pegawai kantor sudah di fasilitasi dengan alat transportasi untuk membantu terlaksananya kegiatan di kantor
5. Jumlah peralatan kerja yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi yang baik
6. Bagi saya, penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel target yang harus dicapai X₃ menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 113, kemudian 67 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa

jawaban responden terhadap variabel X_3 didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 113.

4. Tanggapan Responden terhadap Variabel Kinerja Pegawai (Y)

Berikut ini merupakan hasil tanggapan dari responden mengenai variabel Kinerja Pegawai (Y) sebagai berikut:

TABEL 4.6
DESKRIPSI JAWABAN RESPONDEN MENGENAI
VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

NO	PERTANYAAN	SKOR					JUMLAH
		SS	S	N	TS	STS	
1	Y. P1	21	9	-	-	-	30
2	Y. P2	19	11	-	-	-	30
3	Y. P3	19	11	-	-	-	30
4	Y. P4	17	13	-	-	-	30
5	Y.P5	23	7	-	-	-	30
6	Y.P6	24	6	-	-	-	30
7	Y.P7	22	8	-	-	-	30

Sumber : Data Diolah 2022

Hasil tanggapan responden diatas, diketahui terdapat 7 bentuk pernyataan sebagai berikut :

1. Saya memiliki tingkat kerapihan yang tinggi di dalam pekerjaan
2. Saya selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan jumlah tugas yang dibebankan kepada saya
3. Saya selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang di tentukan
4. Saya mampu mengatur waktu seefektif mungkin dalam hal penyelesaian tugas
5. Saya mampu melaksanakan tugas tambahan yang berikan oleh atasan/pimpinan
6. Saya bisa bekerja sama antar pegawai agar bisa mencapai tujuan/target

7. Saya tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang diberikan kepada saya

Diketahui bahwa hasil dari tanggapan variabel Kinerja Pegawai (Y) menyatakan hampir semua menjawab sangat setuju dengan skor total 145, kemudian 65 skor untuk setuju. Sehingga dapat disimpulkan secara umum bahwa jawaban responden terhadap variabel Y didominasi dengan sangat setuju dimana nilainya yaitu 145.

4.3 Analisis Data

4.3.1 Analisis Regresi Linear Berganda

Analisis ini bertujuan untuk membuktikan bagaimana Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana terhadap Kinerja Pegawai secara parsial dan simultan. Berikut ini merupakan tabel hasil perhitungannya sebagai berikut:

TABEL 4.7
ANALISIS REGRESI LINEAR BERGANDA

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardize d Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7,271	6,509		1,117	,274
	Kesehatan Kerja (X1)	,576	,188	,502	3,068	,005
	Keselamatan Kerja (X2)	,509	,257	,065	3,424	,005
	Sarana Prasarana (X3)	,747	,197	,373	7,271	,002

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan dari tabel 4.7 yang merupakan hasil analisa regresi linear berganda berikut ini merupakan persamaan regresi sebagai interpretasinya sebagai berikut :

$$Y = 7,271 + 0,576 X_1 + 0,509 X_2 + 0,747 X_3$$

Berikutnya, berikut ini merupakan penjabaran dari persamaan diatas:

(a) = 7,271 merupakan konstanta ataupun keadaan saat variabel kinerja karyawan belum dipengaruhi oleh variabel lainnya yaitu Kesehatan Kerja (X_1), Keselamatan Kerja (X_2), dan Sarana Prasarana (X_3). Jika variabel independen tidak ada maka variabel Kinerja Pegawai ini tidak mengalami pengaruh positif dan signifikan.

b1 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Kesehatan Kerja adalah 0,576. Menunjukkan bahwa variabel Kesehatan Kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Kesehatan Kerja sebesar 0,576 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini.

b2 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Keselamatan Kerja adalah 0,509. Menunjukkan bahwa variabel Keselamatan Kerja memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Keselamatan Kerja sebesar 0,509 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini.

b3 = merupakan nilai koefisien dari regresi dari variabel Sarana Prasarana adalah 0,747. Menunjukkan bahwa variabel Sarana Prasarana memiliki pengaruh positif terhadap Kinerja Pegawai yang berarti bahwa setiap kenaikan satuan variabel Kesehatan Kerja sebesar 0,747 dengan asumsi bahwa variabel lainnya tidak di teliti pada penelitian ini.

Dari hasil persamaan regresi diatas, maka pengaruh yang paling dominan terhadap kinerja adalah variabel Kesehatan Kerja sebesar 0,576, variabel Sarana Prasarana sebesar 0,747, dan variabel Keselamatan Kerja 0,509 yang paling rendah. Sementara untuk nilai tersebut dapat membuktikan bahwa variabel kesehatan kerja dan sarana prasarana pengaruhnya paling besar atau dominan mempengaruhi.

Hasil dari koefisien korelasi antara variabel (Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Sarana Prasarana, dan Kinerja Pegawai) diketahui nilai koefisien determinasinya sebagai berikut:

TABEL 4.8
KOEFISIEN DETERMINASI
MODEL SUMMARY

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,841 ^a	,449	,597	1,37003

a. Predictors: (Constant), Kesehatan Kerja (X1), Keselamatan Kerja (X2), Sarana Prasarana (X3)

b. Dependent Variable : Kinerja Pegawai (Y)

Sumber : Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Dari hasil analisis diatas maka faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja Pegawai menunjukkan hasil nilai koefisien determinasi R sebesar 0,841. Hal ini berarti keseluruhan dari variabel bebas memiliki hubungan secara bersama-sama sebesar 64% terhadap variabel Kinerja Pegawai sedangkan sisanya sebesar 36% yang di pengaruhi oleh faktor lainnya yang tidak ada pada penelitian ini.

4.3.2 Uji Validasi

a. Uji validitas Kesehatan Kerja X_1

TABEL 4.9
UJI VALIDITAS KESEHATAN KERJA X_1

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Kesehatan Kerja (X_1)	X1.1	0,000	Valid
	X1.2	0,000	Valid
	X1.3	0,000	Valid
	X1.4	0,000	Valid
	X1.5	0,000	Valid
	X1.6	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.9 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Kesehatan Kerja (X_1) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan pada kuisisioner penelitian ini mampu menginterpretasikan variabel Kesehatan Kerja.

b. Uji validitas Keselamatan Kerja X_2

TABEL 4.10
UJI VALIDITAS KESELAMATAN KERJA X_2

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Keselamatan Kerja (X_2)	X2.1	0,000	Valid
	X2.2	0,000	Valid
	X2.3	0,000	Valid
	X2.4	0,000	Valid
	X2.5	0,000	Valid
	X2.6	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.10 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Keselamatan Kerja (X_2) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan

pernyataan dalam kuisisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Keselamatan Kerja.

c. Uji validitas Sarana Prasarana X₃

TABEL 4.11
UJI VALIDITAS SARANA PRASARANA X₃

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Sarana Prasarana (X ₃)	X3.1	0,000	Valid
	X3.2	0,000	Valid
	X3.3	0,000	Valid
	X3.4	0,000	Valid
	X3.5	0,000	Valid
	X3.6	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.11 diatas dapat dilihat bahwa kuisisioner Sarana Prasarana (X₃) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan dalam kuisisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Sarana Prasarana.

d. Uji validitas Kinerja Pegawai Y

TABEL 4.12
UJI VALIDITAS KINERJA PEGAWAI Y

Variabel	Indikator	Signifikan	Keterangan
Kinerja Pegawai (Y)	Y1	0,000	Valid
	Y2	0,000	Valid
	Y3	0,000	Valid
	Y4	0,000	Valid
	Y5	0,000	Valid
	Y6	0,000	Valid
	Y7	0,000	Valid

Sumber : Data Diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.12 diatas dapat dilihat bahwa Kinerja Pegawai (Y) dinyatakan valid karena nilai *pearson correlation* berada pada nilai yang

signifikan $0,000 < 0,05$ atau $\alpha = 5\%$. Hal ini berarti bahwa keseluruhan pernyataan dalam kuisisioner penelitian, mampu menginterpretasikan variabel Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana.

4.3.3 Uji Reabilitas

Menurut Sujarweni (2017:239) mengatakan bahwa reabilitas merupakan suatu ukuran kestabilan dan juga konsistensi responden dalam menjawab hal yang berkaitan dengan konstruk-konstruk pertanyaan yang merupakan dimensi dari suatu variabel dan kemudian disusun dalam suatu bentuk kuisisioner. Uji reabilitas yang digunakan pada penelitian ini menggunakan metode *cronbach alpha*.

Sebuah kuisisioner dapat dikatakan reliabel jika nilai r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} dan besarnya signifikansi yaitu sebesar 5%. Untuk menentukan suatu instrumen reliabel atau tidaknya dapat diketahui dengan melihat kriteria berikut ini:

- 1) $< 0,6$ reliabilitasnya rendah
- 2) $0,6 - 0,79$ reliabilitasnya dapat diterima
- 3) $> 0,8$ reliabilitasnya baik

TABEL 4.13
HASIL UJI RELIABILITAS
RELIABILITY STATISTIC

Cronbach's Alpha	N of Items
.832	25

Sumber: Data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.13 di atas yang merupakan hasil dari perhitungan di atas variabel Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, Sarana Prasarana, dan Kinerja Pegawai memiliki nilai Koefisien *Cronbach Alpha* $> 0,832$ yang dinyatakan reabilitasnya baik.

4.3.4 Uji t (Parsial)

Pengujian ini dilakukan untuk menguji apakah terdapat pengaruh secara parsial dari variabel independen terhadap variabel dependennya. Berikut ini merupakan kriteria pengujiannya meliputi:

- 1) Jika nilai $T_{hitung} > T_{tabel}$, artinya terdapat pengaruh X terhadap Y secara individu;
- 2) Jika nilai $T_{hitung} < T_{tabel}$, artinya tidak terdapat pengaruh X terhadap Y secara individu

Penjelasan:

$$\text{Rumus} = T_{tabel} = t(a/2; n-k-1) = t(0,025 : 29) = 0,641$$

a = Tingkat Kepercayaan

k = Banyaknya Variabel

n = Banyaknya Sampel

TABEL 4.14
HASIK Uji PARSIAL (UJI T)

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7.271	6.509		1.117	.274
	Kesehatan Kerja (X1)	.576	.188	.502	3.068	.005
	Keselamatan Kerja (X2)	.509	.257	.065	3.424	.005
	Sarana Prasarana (X3)	.747	.197	.373	7.271	.002

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)

Sebagaimana hasil Uji t di atas, berikut penjelasannya:

1. Dari hasil analisis data pada variabel Kesehatan Kerja X_1

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Kesehatan Kerja (X_1) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,005 = 0,005$ dan nilai t hitung $3,068 > 0,641$ t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa H_1 diterima yang berarti berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

2. Dari hasil analisis data pada variabel Keselamatan Kerja X_2

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Keselamatan Kerja (X_2) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,005 = 0,005$ dan nilai t hitung $3,424 > 0,641$ t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa H_2 diterima yang berarti mempunyai pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

3. Dari hasil analisis data pada variabel Sarana Prasarana X_3

Diketahui nilai signifikan untuk variabel Sarana Prasarana (X_3) terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah sebesar $0,002 < 0,005$ dan nilai t hitung $7,271 > 0,641$ t_{tabel} sehingga dapat disimpulkan bahwa H_3 diterima berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y).

4.3.5 Uji f (Simultan)

Pengujian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh secara simultan seluruh variabel independen terhadap variabel dependennya. Selain itu bisa dilakukan untuk mengetahui kesesuaian model regresinya, berikut ini merupakan bentuk hipotesisnya:

H_a : Terdapat pengaruh secara simultan dari variabel independen terhadap variabel dependen

Ho: Terdapat pengaruh secara simultan dari variabel independen terhadap variabel dependen

Adapun kriteria pengujiannya sebagai berikut :

- 1) Jika besarnya nilai $f_{hitung} > f_{tabel}$, maka diketahui bahwa ada pengaruh X terhadap Y secara simultan
- 2) Jika besarnya nilai $f_{hitung} < f_{tabel}$, maka tidak ada pengaruh X terhadap Y secara simultan

Penjelasan :

$$\text{Rumus} = F_{tabel} = F(k:n - k) = F(3 : 30) = 0,103$$

k = Banyaknya variabel independen

n = Banyaknya sampel

TABEL 4.15
HASIL UJI SIMULTAN (UJI F)

ANOVA ^a						
	Model	Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	59.365	3	19.788	10.543	.000 ^b
	Residual	48.802	26	1.877		
	Total	108.167	29			
a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai (Y)						
b. Predictors: (Constant), Kesehatan Kerja (X1), Keselamatan Kerja (X2), Sarana Prasarana (X3)						

Sumber: data diolah berdasarkan IBM SPSS Versi 25.0

Berdasarkan tabel 4.15 maka dapat diketahui bahwa nilai signifikansi untuk pengaruh Kesehatan Kerja (X_1), Keselamatan Kerja (X_2), dan Sarana Prasarana (X_3) secara simultan terhadap Kinerja Pegawai (Y) adalah nilai sig $0,000^b < 0,005$ dan nilai $f_{hitung} 10,543 > f_{tabel} 0,103$ sehingga dapat disimpulkan bahwa H_3

diterima yang berarti terdapat pengaruh variabel X_1, X_2, X_3 secara simultan terhadap Y.

4.4 Pembahasan dan Hasil Penelitian

Sesuai dengan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS versi 25.0. maka dapat diketahui secara parsial dari ketiga variabel yang penulis teliti (Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana) terdapat tiga variabel yang pengaruhnya positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai.

Berikut ini hasil berdasarkan analisis uji t:

1. Pengaruh Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Nilai t_{hitung} dalam variabel Kesehatan Kerja (X_1) t_{hitung} 3,068 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,641 dengan tingkat signifikan 0,060 sehingga H_1 dapat diterima. Artinya kesehatan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan karena beberapa pernyataan kuisisioner variabel kesehatan kerja yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik.

2. Pengaruh Keselamatan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Nilai t_{hitung} dalam variabel Keselamatan Kerja (X_2) t_{hitung} 3,424 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,641 dengan tingkat signifikan 0,005 sehingga H_2 dapat diterima kesimpulannya variabel Keselamatan Kerja berpengaruh positif dan signifikan pada Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisisioner yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisisioner yang berjalan secara maksimal dan hampir semua responden menjawab dengan sangat baik.

3. Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai

Nilai t_{hitung} dalam variabel Sarana Prasarana (X_3) t_{hitung} 7,271 lebih besar dibanding dengan t_{tabel} 0,641 dengan tingkat signifikan 0,002 sehingga H_3 dapat diterima kesimpulannya variabel Sarana Prasarana berpengaruh positif dan signifikan pada Kinerja Pegawai. Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisioner variabel Sarana Prasarana yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisioner mayoritas menjawab dengan sangat baik.

4. Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil pengujian dengan menggunakan program SPSS Versi 25.0 secara simultan ketiga variabel yang penulis teliti (Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana) berpengaruh secara simultan terhadap Kinerja Pegawai. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil analisis Uji F, nilai signifikansi (Sig.) dalam uji F adalah sebesar 10,543 sedangkan nilai f_{tabel} dengan tingkat kesalahan 0,05% adalah sebesar 0,103. Karena signifikasnsi f_{hitung} 10,543 > f_{tabel} 0,103 maka variabel (Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana) secara simultan berpengaruh positif dan juga signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hal ini juga disebabkan oleh beberapa pernyataan kuisioner variabel Kinerja Pegawai yang disebar penulis dalam pertanyaan kuisioner mayoritas responden menjawab dengan baik.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dengan judul “Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka” dapat disimpulkan bahwa:

1. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kesehatan kerja secara parsial berpengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka.
2. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa keselamatan kerja secara parsial berpengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka.
3. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sarana prasarana secara parsial berpengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka.
4. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa ketiga variabel $X_1X_2X_3$ (kesehatan kerja, keselamatan kerja dan sarana prasarana) secara simultan berpengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai

Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dijabarkan, adapun saran yang dapat peneliti kemukakan yang diharapkan dapat bermanfaat bagi perusahaan maupun bagi pihak-pihak lain, sebagai berikut:

1. Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa sebaiknya selalu memperhatikan kesehatan kerja dan keselamatan kerja seluruh pegawai sehingga terciptanya kinerja pegawai yang baik. Hal ini bertujuan untuk memberikan rasa aman dan nyaman kepada pegawai sehingga dapat berkerja dengan maksimal untuk mencapai tujuan.
2. Hasil penelitian ini dapat dipakai sebagai acuan bagi peneliti selanjutnya untuk mengembangkan penelitian dengan mempertimbangkan variabel-variabel lain diluar variabel yang ada dalam penelitian ini. Misalnya kepuasan kerja dan kemampuan kerja. Dengan demikian hasil yang diharapkan dapat mengungkapkan lebih banyak permasalahan dan memberikan temuan-temuan penelitian yang lebih berrati dan bermanfaat bagi banyak pihak.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrian, Aan (2019). Pengaruh Kompetensi dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai BKKBN Kabupaten Jeneponto. (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar). Diakses dari https://digilibadmin.unismuh.ac.id/upload/5922-Full_Text.pdf
- Al Kautsar, Indria, dkk. 2013. *Pengaruh Keselamatan Kerja dan Kesehatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan (Studi pada Karyawan Tetap Bagian Produksi PR. Sejahtera Abadi Malang)*. *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, Vol. 6, No. 2, Desember.
- Anand, Dody (2016). Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tanjung Balai). (Skripsi, Universitas Sumatra Utara Medan). Diakses dari <https://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/19071/150921030.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Anwar, Rizqy Murody. 2012. *Pengaruh Kesehatan dan Keselamatan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Kusuma Dipa Nugraha Mojokerto*. Skripsi. Fakultas Ekonomi Universitas Pembangunan Nasional Veteran Jawa Timur.
- Ardana, Komang dkk. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Graha Ilmu. Yogyakarta.
- Irmawati, (2019). Pengaruh Motivasi Kerja, Sarana dan Prasarana, dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Guru Pada Rumah Sekolah Hasirah Makassar. (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar).
- Iskandar (2018). Analisis Keselamatan dan Kesehatan Kerja Terhadap Kenyamanan Kerja Karyawan Pada PT. Commercial Prima Servisindo. (Skripsi, Universitas Muhammadiyah Makassar).
- Malayu, S.P Hasibuan (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. PT. Bumi Aksara. Jakarta.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. (2013). *Sumber Daya Manusia Perusahaan*. PT. Remaja Rusdakarya. Bandung.
- Multazman (2015). Pengaruh Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Semen Tonasa di Kabupaten Pangkep. (Skripsi, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar).
- Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: CV. Alfabeta

Sugiyono. (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2014). *Statistika Untuk Penelitian*. Bandung: CV. Alfabeta


Sujarweni, V. W. (2017). *Analisis Laporan Keuangan: Teori, Aplikasi, dan Hasil Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

<http://www.dephub.go.id/>





Lampiran: Surat Penelitian

 **UNIVERSITAS BOSOWA**
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Urip Sumoharjo Km. 4 Gd. 1 Lt. 6, Makassar-Sulawesi Selatan 90231
 Telp. 0411 452 901 – 452 789 Ext. 125, Faks. 0411 424 568
 http://www.universitasbosowa.ac.id

Nomor : A. 386 /FEB/UNIBOS/VI/2022
 Lampiran : -
 Hal : Permohonan Izin Melakukan Penelitian

Kepada Yth,
Kantor Penyelenggara Pelabuhan Kelas III *Pelabuhan* Kab. Kolaka

Di,
 Tempat

Disampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Bosowa Makassar di bawah ini :

Nama : Windhy Yanti
 NIM : 45 18 012 054
 Program Studi : Manajemen
 No. Tlp/HP : 089 681 405 047


Akan melakukan Penelitian dengan Judul :

“Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja, dan Sarana Prasarana Terhadap kinerja pada Kantor unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III *Pelabuhan* Kab. Kolaka”

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk menerima/mengizinkan mahasiswa tersebut melakukan penelitian di lokasi yang diinginkan.

Demikian surat kami, atas bantuan yang diberikan, diucapkan terima kasih.

Makassar, 16 Juni 2022
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis


Dr. H. A. Anshudin Mane, SE., SH., M.Si., MH
 NIDN. 09 0707 7003

Tembusan :

1. Rektor Universitas Bosowa
2. Arsip

Lampiran: Kuesioner Penelitian

KUESIONER PENELITIAN

Perihal : Permohonan Menjadi Responden

Kepada Yth.

Bapak/Ibu/Sdr/i : Pegawai Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa

di-
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana penyelesaian studi maka dengan penelitian saya yang berjudul **“Pengaruh Kesehatan Kerja, Keselamatan Kerja dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Unit Penyelenggara Pelabuhan Kelas III Pomalaa Kabupaten Kolaka”**. Untuk itu, perkenankan saya :

Nama : Windhy Yanti

Nim/STB : 4518012054

Status : Mahasiswa Program S1 Manajemen Universitas Bosowa

Memohon dengan hormat kesediaan Bapak/Ibu/Sdr/i untuk mengisi kuesioner penelitian saya ini. Agar penelitian ini memberikan hasil yang bermanfaat, saya mohon kiranya untuk mengisi sejujur-jujurnya atau apa adanya. Perlu saya sampaikan bahwa sehubungan dengan apa yang Bapak/Ibu/Sdr/i isi hanya untuk kepentingan ilmiah dan semua jawaban dan identitas saudara yang bersifat privasi akan saya jaga sebaik-baiknya. Atas kesediaan dan waktu yang telah diluangkan untuk berpartisipasi dalam pengisian kuisisioner ini, saya ucapkan banyak terima kasih.

Demikian permohonan ini saya sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, saya ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Saya

Windhy Yanti

I. PETUNJUK PENGISIAN :

- A. Bacalah sejumlah pernyataan dibawah ini dengan teliti.
- B. Mohon kuisisioner ini diisi dengan lengkap dari seluruh pernyataan yang ada.
- C. Berilah tanda centang (√) pada kolom jawaban yang tersedia.
- D. Terdapat 5 alternatif pengisian jawaban, yaitu:

STS : Sangat Tidak Setuju (1)

TS : Tidak Setuju (2)

N : Netral (3)

S : Setuju (4)

SS : Sangat Setuju (5)

II. IDENTITAS RESPONDEN

Nama :

Jenis Kelamin : () Laki-Laki () Perempuan

Usia :

Pendidikan Terakhir :

Lama Bekerja :

VARIABEL KESEHATAN KERJA (X₁)

No	Pernyataan	STS	ST	N	S	SS
1	Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik					
2	Lingkungan kerja di Kantor tidak mengganggu pekerjaan saya					
3	Suhu, udara dan ventilasi di tempat kerja memenuhi standart kesehatan					
4	Kantor memberikan kemudahan izin kepada pegawai yang sedang sakit					
5	Penyediaan makanan bergizi bagi para pegawai					
6	Kantor memberikan istirahat yang cukup bagi pegawai					

VARIABEL KESELAMATAN KERJA (X₂)

No	Pernyataan	STS	ST	N	S	SS
1	Menurut saya, tingkat keamanan lingkungan kerja saya tinggi					
2	Menurut saya, suasana kerja dan pekerjaan aman dan nyaman bagi karyawan/pegawai					
3	Menurut saya, semua bagian dari peralatan yang berbahaya telah di beri suatu tanda					
4	Menurut saya, tempat kerja memiliki pencahayaan/ penerangan yang cukup					
5	Menurut saya, semua peralatan kerja dalam kondisi baik dan layak pakai					
6	Menurut saya, suasana kerja dan pekerjaan aman dan nyaman bagi karyawan/pegawai					

VARIABEL SARANA PRASARANA (X₃)

No	Pernyataan	STS	ST	N	S	SS
1	Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) dapat membantu pekerjaan pegawai					
2	lokasi bangunan kantor sudah mendapat keamanan dan penjagaan yang baik					
3	Tata letak bangunan kantor menunjang lancarnya aktifitas kerja pegawai					
4	Pegawai kantor sudah di fasilitasi dengan alat transportasi untuk membantu terlaksananya kegiatan di kantor					
5	Jumlah peralatan kerja yang ada sudah sesuai dengan kebutuhan dan dalam kondisi yang baik					
6	Bagi saya, penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja					

VARIABEL KINERJA PEGAWAI (Y)

No	Pernyataan	STS	ST	N	S	SS
1	Saya memiliki tingkat kerapihan yang tinggi di dalam pekerjaan					
2	Saya selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan jumlah tugas yang dibebankan kepada saya					
3	Saya selalu menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang di tentukan					
4	Saya mampu mengatur waktu seefektif mungkin dalam hal penyelesaian tugas					
5	Saya mampu melaksanakan tugas tambahan yang berikan oleh atasan/pimpinan					
6	Saya bisa bekerja sama antar pegawai agar bisa mencapai tujuan/target					
7	Saya tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang diberikan kepada saya					

Lampiran : Tabulasi

TABULASI

NO	KESEHATAN KERJA (X1)							KESELAMATAN KERJA (X2)						
	X1P1	X1P2	X1P3	X1P4	X1P5	X1P6	TX1	X2P1	X2P2	X2P3	X2P4	X2P5	X2P6	TX2
1	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
2	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
3	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
4	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	4	4	4	24
5	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	4	25
6	4	4	4	4	4	4	24	4	4	4	5	4	4	25
7	5	4	4	4	4	4	25	4	4	4	5	4	4	25
8	5	4	4	5	4	4	26	5	4	4	5	4	5	27
9	5	4	4	5	4	5	27	5	4	4	5	4	5	27
10	5	4	4	5	4	5	27	5	4	4	5	4	5	27
11	5	5	4	5	4	5	28	5	5	4	5	4	5	28
12	5	5	5	5	4	5	29	5	5	4	5	5	5	29
13	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
14	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
15	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
16	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
17	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
18	5	5	5	5	5	5	30	5	5	4	5	5	5	29
19	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
20	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
21	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
22	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
23	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
24	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
25	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
26	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
27	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
28	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
29	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30
30	5	5	5	5	5	5	30	5	5	5	5	5	5	30

Reliability**Notes**

Output Created		20-JUL-2022 14:19:55
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
	Matrix Input	
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on all cases with valid data for all variables in the procedure.
Syntax	RELIABILITY /VARIABLES=X1P1 X1P2 X1P3 X1P4 X1P5 X1P6 X2P1 X2P2 X2P3 X2P4 X2P5 X2P6 X3P1 X3P2 X3P3 X3P4 X3P5 X3P6 YP1 YP2 YP3 YP4 YP5 YP6 YP7 /SCALE('ALL VARIABLES') ALL /MODEL=ALPHA.	
Resources	Processor Time	00:00:00.01

Elapsed Time

00:00:00.00

Scale: ALL VARIABLES**Case Processing Summary**

		N	%
Cases	Valid	30	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	30	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.832	25

REGRESSION

/MISSING LISTWISE

/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA

/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95)

/NOORIGIN

/DEPENDENT TY

/METHOD=ENTER TX1 TX2 TX3

/SCATTERPLOT=(TY ,*ZPRED)

/RESIDUALS HISTOGRAM(ZRESID) NORMPROB(ZRESID)

/SAVE PRED MCIN RESID.

Regression

Notes

Output Created	20-JUL-2022 14:20:18	
Comments		
Input	Active Dataset	DataSet1
	Filter	<none>
	Weight	<none>
	Split File	<none>
	N of Rows in Working Data File	30
Missing Value Handling	Definition of Missing	User-defined missing values are treated as missing.
	Cases Used	Statistics are based on cases with no missing values for any variable used.

Syntax		REGRESSION /MISSING LISTWISE /STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA /CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10) CIN(95) /NOORIGIN /DEPENDENT TY /METHOD=ENTER TX1 TX2 TX3 /SCATTERPLOT=(TY ,*ZPRED) /RESIDUALS HISTOGRAM(ZRESID) NORMPROB(ZRESID) /SAVE PRED MCIN RESID.
Resources	Processor Time	00:00:03.79
	Elapsed Time	00:00:05.00
	Memory Required	4480 bytes
	Additional Memory Required for Residual Plots	864 bytes
Variables Created or Modified	PRE_1	Unstandardized Predicted Value
	RES_1	Unstandardized Residual
	LMCI_1	95% Mean Confidence Interval Lower Bound for TY

UMCI_1	95% Mean Confidence Interval Upper Bound for TY
--------	---

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	TX3, TX2, TX1 ^b		Enter

a. Dependent Variable: TY

b. All requested variables entered.

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	59.365	3	19.788	10.543	.000 ^b
	Residual	48.802	26	1.877		
	Total	108.167	29			

a. Dependent Variable: TY

b. Predictors: (Constant), TX3, TX2, TX1

Model Summary^b

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.841 ^a	.449	.597	1.37003

a. Predictors: (Constant), TX3, TX2, TX1

b. Dependent Variable: TY

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	7.271	6.509		1.117	.274
	TX1	.576	.188	.502	3.068	.005
	TX2	.509	.257	.065	3.424	.005
	TX3	.747	.197	.373	7.271	.002

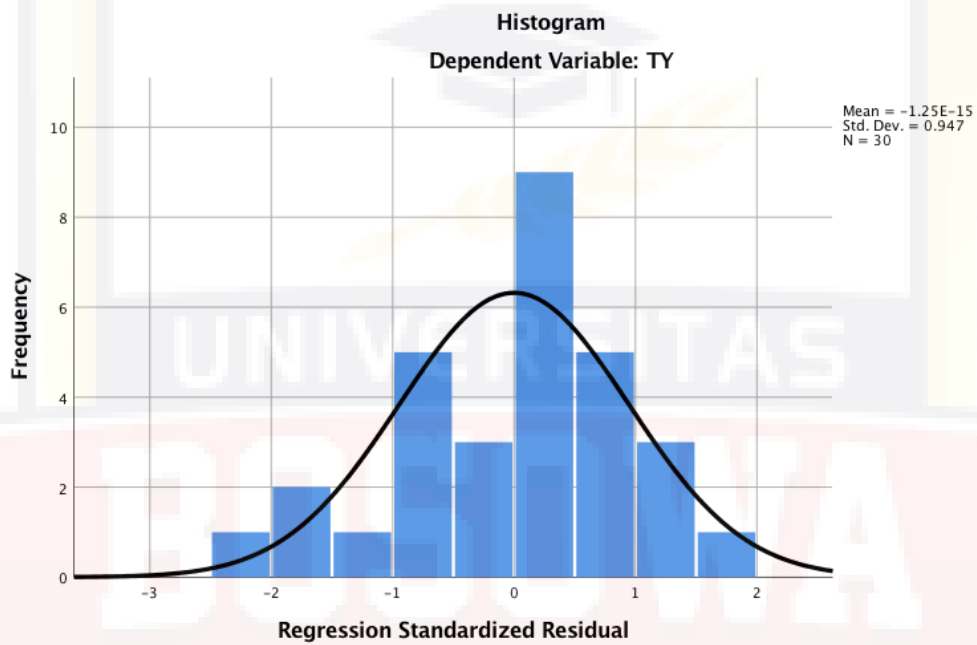
a. Dependent Variable: TY

Residuals Statistics^a

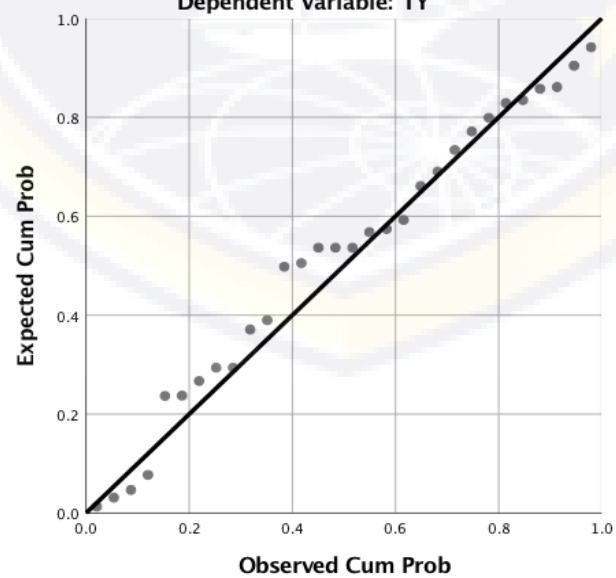
	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation	N
Predicted Value	28.5128	35.0070	32.8333	1.43076	30
Std. Predicted Value	-3.020	1.519	.000	1.000	30
Standard Error of Predicted Value	.260	.905	.469	.177	30
Adjusted Predicted Value	27.3622	35.0091	32.8664	1.55068	30
Residual	-3.04791	2.14757	.00000	1.29724	30
Std. Residual	-2.225	1.568	.000	.947	30
Stud. Residual	-2.417	1.597	-.011	1.059	30
Deleted Residual	-4.14479	2.63777	-.03306	1.64682	30
Stud. Deleted Residual	-2.692	1.649	-.029	1.114	30
Mahal. Distance	.081	11.682	2.900	3.047	30
Cook's Distance	.000	.877	.078	.180	30
Centered Leverage Value	.003	.403	.100	.105	30

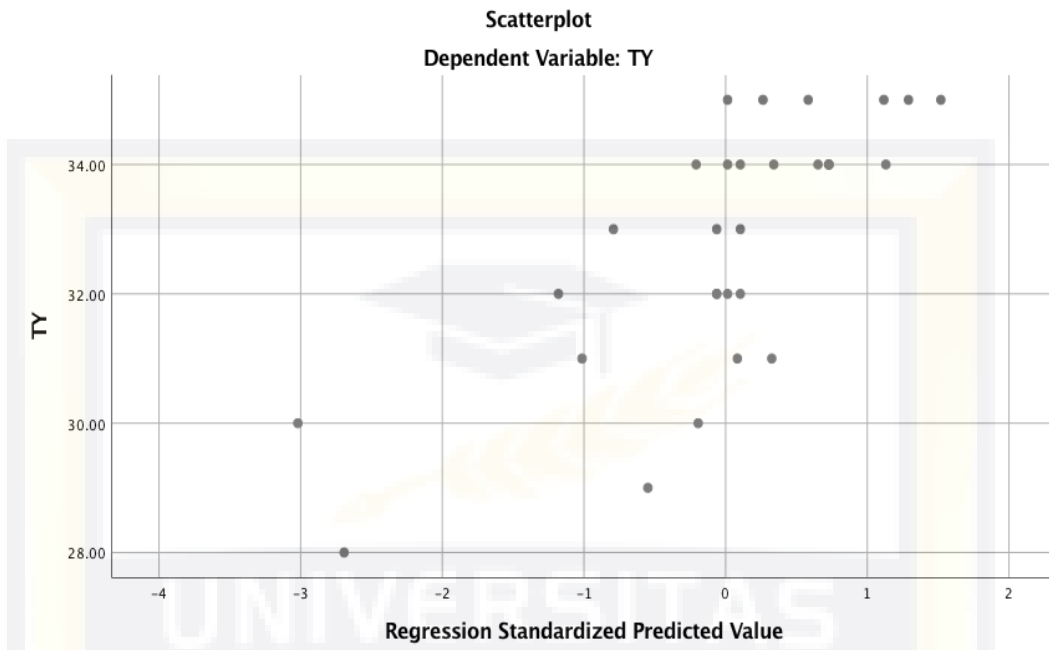
a. Dependent Variable: TY

Charts



Normal P-P Plot of Regression Standardized Residual
Dependent Variable: TY





Lampiran : Dokumentasi

