

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Di era perekonomian global saat ini, persaingan bisnis yang ketat menuntut perusahaan memberikan pelayanan dan mutu kualitas produk maupun jasa yang terbaik. Untuk dapat bersaing, perusahaan akan mulai menyiapkan strategi-strategi untuk mencapai target perusahaan dan memperbaiki kinerja perusahaan secara berkala.

Untuk mencapai target-target perusahaan yang telah ditentukan, peranan sumber daya manusia sangat berpengaruh penting selama proses pelaksanaan pencapaian target perusahaan. Untuk mencapai kinerja perusahaan sesuai dengan target yang telah ditentukan, kinerja karyawan sangat berpengaruh besar selama proses pencapaian target kinerja mengingat juga sumber daya manusia (SDM) merupakan asset terpenting bagi perusahaan. Kinerja merupakan sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau proses yang dengan tugas-tugas yang telah ditetapkan. Kinerja tidak hanya menjadi akhir dari proses kerja tetapi menjadi tampilan dari keseluruhan proses kerja mulai dari input, proses, output, sampai outcome (Amir 2015:5). Untuk itu kinerja karyawan akan berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan.

Banyak faktor yang menjadi penyebab meningkatnya kinerja karyawan sesuai dengan harapan perusahaan, faktor-faktor tersebut diantaranya pemberian kompensasi yang layak, pemberian motivasi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta pendidikan dan

pelatihan. Oleh karena itu, karyawan diharapkan dapat memaksimalkan tanggung jawab mereka setelah dibekali dengan pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan implementasi pekerjaan mereka. Selain itu, lingkungan kerja yang nyaman serta pemberian motivasi pada dasarnya merupakan hak para karyawan dan kewajiban dari pihak perusahaan untuk mendukung kontribusi para karyawannya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan (Irma Ika Melati, 2011).

Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja menurut pengertiannya yang dikutip dari Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang Penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 yaitu bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif. Dari pengertian tersebut inti dari system Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yaitu mengamankan setiap sumber daya manusia baik karyawan perusahaan maupun masyarakat luas dari kecelakaan maupun risiko-risiko lain yang mungkin terjadi selama proses pelaksanaan pekerjaan maupun akibat lain yang berkaitan dengan perusahaan secara langsung maupun tidak langsung.

Perusahaan yang baik akan sangat memperhatikan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) dan membangun Manajemen keselamatan dan kesehatan kerja (K3) yang baik agar dapat memberikan rasa aman dan nyaman terhadap karyawan sehingga kualitas hasil kerja karyawan menjadi lebih baik. Menurut hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh

Desi Supriyan dan Ian Rico Andreas Ricardo (2016) dari Politeknik Negeri Jakarta dengan judul penelitian “ Pengaruh Manajemen K3 Terhadap Kinerja Pekerja Proyek “. Hasil penelitian ini menunjukkan penerapan K3 dan budaya K3 secara bersama-sama memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pekerja.

Dalam menunjang suatu kualitas pekerjaan dari seluruh karyawan agar hasil pekerjaannya sempurna, diperlukan suatu landasan kegiatan atau sebuah aturan standar dalam pekerjaan. Standar ini biasa disebut dengan SOP atau Standar Operasional Prosedur dimana setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan yang akan dilaksanakan sudah terstandarkan dengan baik sehingga kualitas pekerjaan yang dilakukan juga memiliki standar kualitas yang baik. SOP sendiri sudah menjadi satu kewajiban yang harus dibaca oleh seluruh karyawan perusahaan yang memiliki keterkaitan dengan K3 agar keselamatan karyawan dan masyarakat umum terjamin.

Sesuai dengan pengertiannya SOP merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar (Sailendra,2015:11) jadi setiap pekerjaan harus berdasarkan dari SOP yang telah ditetapkan. SOP itu juga harus dilakukan pembaharuan secara berkala untuk memastikan SOP yang berjalan masih relevan dengan perubahan-perubahan di perusahaan. Perubahan-perubahan yang dimaksud bisa jadi dari standar perusahaan yang telah berubah, penggunaan teknologi maupun teknik penyelesaian pekerjaan yang telah diperbahui, maupun perubahan lain yang berkaitan dengan mutu dan kualitas pekerjaan.

Hasil penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Gilang Maulana (2019) dari Universitas Medan Area dengan judul penelitiannya “ Analisis Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara VI Unit Kebun Kayu Aro Kerinci Jambi “ mengungkapkan adanya pengaruh positif dan signifikan dari penerapan SOP terhadap kinerja karyawan.

Dalam penelitian lain yang dilakukan oleh Gina Ismatul Asna (2018), SOP sebagai pedoman tertulis yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam pekerjaan sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Dengan adanya SOP sebagai pedoman pekerjaan, kualitas kerja yang dihasilkan oleh setiap karyawan akan memiliki kualitas yang baik. Karena dalam SOP sudah mencakup kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu kerja dimana tiga hal tersebut merupakan acuan dalam penilaian kinerja karyawan.

PT. PLN (Persero) merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara atau BUMN yang bergerak dalam bidang pembangkitan dan pendistribusian tenaga listrik di Indonesia. Sebagai salah satu perusahaan penyalur tenaga listrik di Indonesia yang memiliki pelanggan yang tersebar di seluruh Indonesia baik di daerah perkotaan maupun pedalaman nusantara, kualitas pelayanan selalu menjadi perhatian khusus bagi PLN. Seperti salah satu misi dari PLN yang berbunyi “Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat” dan visi PLN yang berbunyi “Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan #1 Pilihan

Pelanggan untuk Solusi Energi”, PLN terus berupaya agar kelistrikan dan pelayanan yang diberikan selalu berkualitas dan memuaskan pelanggan.

Untuk mewujudkan visi misinya, PLN selalu mendorong setiap karyawannya untuk memberikan kinerja terbaiknya kepada perusahaan sehingga setiap target dan tujuan perusahaan dapat tercapai dan mampu menjadi perusahaan tenaga listrik kelas Dunia.

PT. PLN (Persero) Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan Bali Timur atau yang biasa dikenal PLN UP3 Bali Timur, merupakan unit pelayanan pelanggan wilayah kerja PLN di daerah timur pulau Bali yang beralamat di Jalan Raya Batutabih no 53 Klungkung Bali dan merupakan bagian dari PT. PLN (Persero) Unit Induk Distribusi Bali. UP3 Bali Timur sendiri membawahi 4 unit pelayanan pelanggan atau ULP di 4 kabupaten di bagian timur Bali, yaitu ULP Gianyar, ULP Klungkung, ULP Karangasem, dan ULP Bangli.

Dalam kegiatan operasional karyawan terutama pada karyawan teknik, adanya Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) yang baik dan SOP yang tepat sangat berpengaruh terhadap kinerja dan kualitas pekerjaannya.

Karena pekerjaan yang dilakukan merupakan pekerjaan yang cukup berbahaya. Adanya kemungkinan kecelakaan kerja seperti terjatuh dari ketinggian, tersengat listrik, tertimpa benda keras, dan lain sebagainya menjadi perhatian khusus bagi manajemen untuk menggalakan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan penerapan SOP untuk setiap kegiatan yang dilakukan.

Melihat kejadian kebelakang, adanya kejadian kecelakaan yang melibatkan PLN baik pada pekerja maupun masyarakat umum cukup sering terjadi.

Tabel 1.1
Laporan Kecelakaan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur
Tahun 2019 dan 2020

NO	UNIT KERJA	AKIBAT KECELAKAAN					
		2019			2020		
		PINGSAN	LUKA	MENINGGAL	PINGSAN	LUKA	MENINGGAL
1	ULP GIANYAR	4	2	-	-	1	1
2	ULP KLUNGKUNG	-	1	1	-	3	-
3	ULP BANGLI	1	2	-	-	-	-
4	ULP KARANGASEM	-	2	-	2	1	1
TOTAL KECELAKAAN		5	7	1	2	5	2

Sumber : Data internal PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur

Berdasarkan table 1.1 dapat dilihat bahwa telah terjadi kecelakaan yang melibatkan masyarakat umum dan pekerja PLN, mulai dari luka sampai dengan meninggal dunia di wilayah kerja PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur. Melihat kejadian tersebut program Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dari PLN yaitu *Zero Accident* dan *Safety Condition* masih belum tercapai. Selain mempengaruhi kinerja karyawan dan citra perusahaan, adanya kecelakaan kerja ini juga mempengaruhi kinerja perusahaan secara langsung. Ini bisa dilihat dari pencapaian *Key Performances Indicators* atau target KPI berupa mutu pelayanan seperti SAIDI (*System Avarage Interruption Duration Index*) yang merupakan sistem penilaian durasi pemadaman listrik , dan SAIFI (*System average interuption frequency index*) yang merupakan sistem penilaian kinerja pada jumlah frekuensi pemadaman listrik baik dikarenakan gangguan dan pemeliharaan menjadi tidak tercapai. Berikut merupakan laporan pencapaian hasil kinerja PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur selama tahun 2020.

Tabel 1.2
Laporan Kinerja PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur
Tahun 2020

<u>INDIKATOR KINERJA</u>	<u>SATUAN</u>	<u>TARGET 2020</u>	<u>REALISASI 2019</u>	<u>REALISASI 2020</u>	<u>STATUS</u>
SUSUT JARINGAN	%	6,53	6,70	6,58	
SAIDI	MENIT/PLG/THN	192,04	225,12	196,12	
SAIFI	KALI/PLG/THN	2,59	2,78	2,61	
PERPUTARAN MATERIAL NON BAHAN BAKAR	KALI	3,28	0,00	2,85	
RASIO ELEKTRIFIKASI	%	0,47	0,75	0,48	
RESPON TIME ATAS KELUHAN	JAM	7,41	0,00	6,71	

Sumber : Data internal PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis tertarik dalam melakukan penelitian lebih lanjut dengan mengangkat judul penelitian **“Pengaruh Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Penerapan SOP Terhadap Kinerja Karyawan PT PLN (Persero) UP3 Bali Timur”**

1.2 Rumusan Masalah

Rumusan masalah yang diangkat dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur?
2. Apakah Penerapan SOP dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur ?
3. Apakah Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Penerapan SOP dapat berpengaruh terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur ?

1.3 Tujuan Penelitian

Untuk tujuan penelitian yang dilakukan yaitu :

1. Untuk mengetahui pengaruh Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur
2. Untuk mengetahui pengaruh Penerapan SOP terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur
3. Untuk mengetahui pengaruh Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dan Penerapan SOP terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UP3 Bali Timur

1.4 Manfaat penelitian

Berdasarkan dari tujuan penelitian, diharapkan penelitian yang dilakukan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis yaitu ;

1. Manfaat teoritis
 - a. Manfaat bagi peneliti, dengan dilakukannya penelitian ini dapat menambah wawasan dan dijadikan referensi dalam bekerja terkait dengan penerapan SOP sehingga dapat memahami lebih mendalam mengenai sistem yang baik dalam perusahaan.
 - b. Manfaat bagi pembaca, untuk menambah wawasan dan sebagai sumber referensi terhadap kajian-kajian atau penelitian yang dilakukan dan terkait dengan proses peningkatan kinerja karyawan.
2. Manfaat praktis
 - a. Manfaat bagi perusahaan dan badan usaha yang lain, agar mengetahui seberapa penting manfaat Manajemen K3 dan penerapan SOP yang baik dalam perusahaan guna meningkatkan kinerja karyawan dan perusahaan kedepannya.

- b. Manfaat bagi akademisi, agar penelitian studi kasus ini dapat menambah wawasan dan dijadikan referensi dalam bekerja terkait dengan perancangan SOP sistem penjualan sehingga dapat memahami lebih mendalam mengenai pemrosesan sistem penjualan yang baik dalam perusahaan sesuai dengan standar operasional perusahaan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Landasan Teori

2.1.1 *Goal Setting Theory*

Goal setting theory yang dikemukakan oleh Edwin Locke pada tahun 1968 telah mulai menarik minat dalam berbagai masalah dan isu organisasi. Teori penetapan tujuan mengambil fokus pada langkah lebih lanjut dengan mempertimbangan cara seorang manajer untuk menjamin anggota organisasinya memfokuskan input ke arah performance tinggi dan keberhasilan tujuan organisasi (Suprihanto 2014:89). *Goal Setting Theory* adalah teori yang mengasumsikan bahwa munculnya pilihan pada setiap individu karena tujuan yang mereka miliki. Asmus, dkk (2015) memberikan informasi bahwa kesulitan individu dalam mencapai tujuan yang semakin tinggi dapat meningkatkan *performance* dalam melaksanakan tugasnya. Proses ini akan menjadi sarana berkembangnya kreatifitas dan kemampuan individu untuk mencapai tujuan tersebut (Ginting dan Ariani dalam Matana, 2017: 11).

Teori ini memiliki prinsip dasar yaitu *goals* dan *intentions*, yang merupakan penanggung jawab untuk *human behavior* dalam pencapaian tujuannya masing-masing. *Human behavior* menjelaskan mengenai cara orang memandang dunia sekitarnya untuk meningkatkan motivasi kerja. Mengacu pada Locke's model (Arsanti,

2009), goal setting theory atau teori penetapan tujuan mempunyai 4 (empat) mekanisme dalam memotivasi individu untuk mencapai kinerja. Pertama, dengan *goal setting theory* dapat mengarahkan perhatian setiap individu untuk lebih memfokuskan pada pencapaian tujuan. Kedua, penetapan tujuan dapat membantu individu untuk mengatur usahanya dalam mencapai tujuan. Ketiga, adanya penetapan tujuan dapat meningkatkan ketekunan individu dalam mencapai tujuan tersebut. Keempat, dengan penetapan tujuan membantu individu untuk menetapkan strategi dan tindakan yang sesuai dengan perencanaan.

Dalam proses pencapaian tujuan tersebut, seseorang harus memiliki komitmen yang kuat, yang nantinya akan berpengaruh baik secara langsung maupun tidak langsung pada *performance* kerja. Maka untuk itu, tinggi rendahnya *performance* seseorang dipengaruhi oleh komitmen mereka dalam proses mencapai tujuan

2.1.2 Kinerja karyawan

1) Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau proses yang dilakukan terhadap tugas-tugas yang telah ditetapkan. Kinerja tidak hanya menjadi akhir dari proses kerja tetapi menjadi tampilan dari keseluruhan proses kerja mulai dari input, proses, output, sampai outcome (Amir 2015:5). Untuk itu kinerja karyawan akan berpengaruh positif terhadap kinerja perusahaan. Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan

wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut Mulyadi (2015:63) mendefinisikan kinerja sebagai hasil kerja yang dicapai oleh pekerja dan tanggung jawab mereka. Kasmir (2016 : 182) mengatakan kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang telah dicapai dalam menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab yang diberikan dalam suatu periode tertentu. Meningkatnya kinerja perorangan (*individual performance*) maka kemungkinan besar juga akan meningkatkan kinerja perusahaan (*corporate performance*) karena keduanya mempunyai hubungan yang erat.

2) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan

Berdasarkan pengertian-pengertian dari kinerja karyawan diatas, dapat disimpulkan meningkatkan kinerja karyawan dapat meningkatkan kinerja perusahaan secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu untuk mencapai target-target yang telah ditentukan, perusahaan-perusahaan mulai berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawan mereka masing-masing.

Banyak faktor-faktor yang dapat meningkatkan kinerja karyawan seperti pemberian kompensasi yang layak, pemberian motivasi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta pendidikan dan pelatihan. Menurut Robbins dalam Maulana (2015), faktor-faktor yang mempengaruhi Kinerja karyawan antara lain:

- a) Dasar-dasar perilaku individu yang meliputi karakteristik biografis, kemampuan dan pembelajaran.
- b) Nilai, sikap dan kepuasan kerja.
- c) Komitmen
- d) Persepsi dan pengambilan keputusan individu.
- e) Motivasi

3) Indikator kinerja karyawan

Adapun indikator kinerja karyawan menurut Gibson dalam Sriwidodo (2010) adalah sebagai berikut:

a) Kualitas hasil pekerjaan

Kualitas hasil pekerjaan, dapat diukur dari ketepatan waktu, ketelitian kerja dan kerapian kerja.

b) Kuantitas hasil pekerjaan

Kuantitas hasil pekerjaan, dapat diukur dari jumlah pekerjaan dan jumlah waktu yang dibutuhkan.

c) Pengertian terhadap pekerjaan

Pengertian terhadap pekerjaan, dapat diukur dari pemahaman terhadap pekerjaan, dan kemampuan kerja.

d) Kerja sama

Kerja sama yaitu kemampuan dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan.

2.1.3 Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

1) Pengertian Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)

Penting bagi setiap perusahaan untuk memastikan sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) dalam perusahaannya berjalan dengan baik, karena selama jam kerja kondisi karyawan merupakan tanggung jawab dari perusahaan. Dengan adanya Manajemen kecelakaan yang baik, karyawan akan memiliki rasa aman dan nyaman dalam melaksanakan pekerjaan dan hasil kerja karyawan akan lebih berkualitas.

Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) adalah suatu sistem yang dirancang untuk menjamin keselamatan yang baik pada semua personel di tempat kerja agar tidak menderita luka maupun menyebabkan penyakit di tempat kerja dengan mematuhi/ taat pada hukum dan aturan keselamatan dan kesehatan kerja, yang tercermin pada perubahan sikap menuju keselamatan di tempat kerja. (Dewi.R,2006).

Manajemen K3 atau Manajemen Kesehatan dan Kelelamatan Kerja menurut pengertiannya yang dikutip dari Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja yang selanjutnya disingkat SMK3 yaitu bagian dari sistem manajemen perusahaan secara keseluruhan dalam rangka pengendalian risiko yang berkaitan dengan kegiatan kerja guna terciptanya tempat kerja yang aman, efisien dan produktif.

Dengan penerapan Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) akan sangat bermanfaat bagi perusahaan, seperti yang tertuang pada Peraturan Pemerintah No 50 Tahun 2012 tentang penerapan Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3) yaitu :

- a) Meningkatkan efektifitas perlindungan terukur, terstruktur, dan terintegrasi.
- b) Mencegah dan mengurangi kecelakaan.kerja dan penyakit akibat kerja dengan melibatkan unsur manajemen, pekerja/bwuh, dan/atau serikat pekerja/serikat bwuh; serta
- c) menciptakan tempat kerja yang aman, nyaman, dan efisien untuk mendorong produktivitas.

2) Keselamatan Kerja

Program keselamatan kerja bertujuan memberikan rasa aman selama pekerjaan dilaksanakan oleh pekerja sehingga hasil pekerjaan memiliki kualitas yang diinginkan. Pengertian keselamatan kerja menurut Bangun Wilson (2012;377) keselamatan kerja adalah perlindungan atas keamanan kerja yang dialami pekerja baik fisik maupun mental dalam lingkungan pekerjaan. Pengertian lainnya juga mengungkapkan keselamatan kerja merupakan keadaan dimana pekerja merasa aman dan nyaman dengan perlakuan yang didapatkan dari lingkungan sekitar sehingga dapat meningkatkan kualitas pekerjaan (Ilfani, 2013) Adanya jaminan keselamatan kerja menjadi satu tanggung jawab

dalam perusahaan dimana alasan pentingnya keselamatan kerja seperti yang dikemukakan oleh Bangun Wilson (2012:379) terbagi menjadi 3, yaitu :

a. Moral

Tidak ada yang lebih penting daripada jiwa manusia, dan mengingat Sumber Daya Manusia (SDM) sebagai asset terpenting dalam perusahaan, manusia sudah sepatutnya mendapat perlakuan yang terhormat selama hidupnya. Dan sesuai dengan peraturan Undang-undang No 13 Tahun 2003 Tentang Ketenaga Kerjaan, pemberi kerja wajib menjamin adanya keselamatan baik fisik maupun mental terhadap pekerjaanya.

b. Hukum

Undang-undang ketenaga kerjaan merupakan sebuah jaminan bagi para pekerja untuk menghadapi resiko-resiko yang ditimbulkan dalam pekerjaan. Pemberi kerja yang lalai dalam melindungi pekerja akan dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

c. Ekonomi

Alasan ekonomi akan banyak dialami oleh perusahaan-perusahaan, karean saat terjadinya kecelakaan biaya-biaya yang ditanggung tidak sedikit. Kebanyakan perusahaan membebankan biaya pengobatan kecelakaan kepada pihak asuransi, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku setiap

pemberi kerja wajib mendaftarkan pekerjanya ke BPJS ketenaga kerjaan sebagai jaminan keselamatan pekerja (Pasal 2 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 84 Tahun 2013 tentang Perubahan Kesembilan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 14 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Program Jaminan Sosial Tenaga Kerja)

3) Kesehatan Kerja

Menurut Kuswana (2014:23), kesehatan yaitu “suatu keadaan seorang pekerja yang terbebas dari gangguan fisik dan mental sebagai akibat pengaruh interaksi pekerjaan dan lingkungannya”. Sedangkan menurut Mangkunegara (2004:161) kesehatan kerja adalah “menunjukkan pada kondisi yang bebas dari gangguan fisik, mental, emosi atau rasa sakit yang disebabkan oleh lingkungan kerja”.

Melihat pentingnya Kesehatan kerja bagi karyawan setiap perusahaan, pemerintah melalui UU Kesehatan No 23 Tahun 1992 Tentang Kesehatan menegaskan :

1. Kesehatan kerja diselenggarakan untuk mewujudkan produktivitas kerja yang optimal.
2. Kesehatan kerja meliputi pelayanan kesehatan kerja, pencegahan penyakit akibat kerja, dan syarat kesehatan kerja.
3. Setiap tempat kerja wajib menyelenggarakan kesehatan kerja.

4. Ketentuan mengenai kesehatan kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Dalam lingkup dunia kerja, ada beberapa faktor yang mempengaruhi Kesehatan kerja, seperti yang dikemukakan oleh Swasto (2010:110) Diantara lain :

1. Kondisi lingkungan tempat kerja

Kondisi lingkungan tempat kerja dibagi menjadi beberapa kondisi

- a. Kondisi fisik : tingkat kebisingan, suhu udara, radiasi, dan kondisi-kondisi fisik lainnya.
- b. Kondisi fisiologis : kondisi ini merupakan hal-hal yang mempengaruhi kelelahan fisik, seperti peralatan-peralatan kerja, posisi badan ataupun sikap badan saat melakukan pekerjaan.
- c. Kondisi khemis : kondisi khemis atau kimia lingkungan kerja seperti uap gas, debu, kabut, dan lain sebagainya.

2. Mental psikologis, kondisi ini meliputi hubungan yang terjadi antar pekerja dalam perusahaan, seperti hubungan dengan rekan kerja maupun hubungan dengan atasan.

4) Indikator keselamatan dan kesehatan kerja (K3)

Menurut Husni (2005), indikator keselamatan dan kesehatan kerja

(K3) adalah sebagai berikut :

- 1) Keadaan lingkungan kerja adalah sesuatu hal yang terdapat dalam lingkungan pekerjaan dan dapat mempengaruhi pekerja dalam melaksanakan kegiatan sehari-hari.
- 2) Pakaian dan pelindung keselamatan adalah peralatan-peralatan yang memiliki fungsi sebagai alat pelindung bagi seseorang untuk melindungi sebagian atau seluruh tubuh dari segala bentuk potensi bahaya di tempat kerja.
- 3) Pemakaian peralatan kerja adalah cara penggunaan peralatan kerja dengan baik dan sesuai dengan fungsinya.
- 4) Jam kerja adalah waktu untuk melakukan pekerjaan, dapat dilaksanakan siang hari atau malam hari.
- 5) Waktu Istirahat adalah waktu istirahat diantara jam kerja dengan tujuan pemulihan kondisi setelah melakukan pekerjaan.
- 6) Sarana kesehatan adalah tempat yang digunakan untuk menyelenggarakan upaya kesehatan.

2.1.4 Standar Operasi Prosedur (SOP)

1) Pengertian Standar Operasional Prosedur

Setiap perusahaan tentu memiliki visi-misi yang hendak dicapai, baik dalam jangka waktu yang pendek maupun jangka panjang. Setiap visi misi yang hendak dicapai, tentu tidak hanya melibatkan beberapa orang saja, namun seluruh anggota perusahaan harus bergerak, agar visi-misi tersebut dapat tercapai. Agar semua anggota bergerak menuju titik yang sama, yaitu pencapaian visi-misi, maka perusahaan membutuhkan aturan,

prosedur, dan sistem yang disusun dengan jelas, lengkap, dan rapi. Di situlah SOP bekerja (Fajar Nur'Aini, 2016:14). SOP atau Standar Operasi Prosedur merupakan sebuah standar tertulis yang menjadi dasar pelaksanaan dari setiap pekerjaan dilaksanakan. Menurut Hartatik (2014:35) Standard Operating Procedure (SOP) adalah satu set instruksi tertulis yang digunakan untuk kegiatan rutin atau aktivitas yang berulang kali dilakukan oleh sebuah organisasi.

Pendapat lain juga disampaikan oleh Sailendra (2015:11) "Standard Operating Procedure (SOP) merupakan panduan yang digunakan untuk memastikan kegiatan operasional organisasi atau perusahaan berjalan dengan lancar". Pentingnya adanya Standar Operasi di perusahaan selain menghasilkan kualitas produk dan pelayanan terbaik karena telah distandarkan, juga menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan penjamin keamanan dan keselamatan bagi pekerja itu sendiri. Di dalam SOP setiap langkah kegiatan pekerjaan dan risiko yang kemungkinan terjadi telah dijabarkan, sehingga pekerja dapat mengantisipasi setiap tindakan yang dilakuakn dan akibat yang akan dialami.

SOP (Standard Operating Procedure) yaitu merupakan tahap kegiatan untuk menyelesaikan suatu aktivitas, atau metode langkah demi langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah (Fatimah, 2015). Untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah

ditetapkan, maka prosedur ini harus memiliki standar kerja sebagai dasarnya.

2) Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

SOP atau Standar Operational Prosedur yaitu untuk menjelaskan perincian atau standar tetap mengenai aktivitas pekerjaan yang berulang dilakukan dalam suatu organisasi.

Menurut Fajar Nur'Aini (2016:38) tujuan pembuatan standar operasional prosedur adalah sebagai berikut :

- a. Konsistensi SOP dibuat agar setiap pelaksana/petugas/pegawai mengetahui standar yang telah ditetapkan, sehingga mereka mampu menjaga konsistensi dan tingkat kinerja petugas / pegawai / pelaksana atau tim.
- b. Kejelasan Tugas SOP dibuat agar setiap pelaksana / petugas / pegawai mengetahui dengan jelas peran dan fungsi tiap-tiap posisi dalam organisasi.
- c. Kejelasan Alur SOP dapat memperjelas alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab apa saja dari masing-masing pelaksana / petugas / pegawai terkait.
- d. Melindungi Organisasi Secara tidak langsung, SOP dibuat dengan tujuan untuk melindungi organisasi atau unit kerja, serta petugas atau pegawai dari tindakan mal-praktik, atau kesalahan yang bersumber dari administrasi atau faktor lainnya yang dapat berdampak buruk bagi keberlangsungan hidup organisasi.

- e. Meminimalisasi Kesalahan Dengan kejelasan tugas, alur, tanggung jawab dan wewenang, maka setiap pelaksana / petugas / pegawai dapat meminimalisasi atau menghindari kegagalan, kesalahan, keraguan, dan duplikasi dalam bekerja.
- f. Efisiensi SOP dibuat dengan tujuan membuat semua pekerjaan menjadi lebih efisien. Semua aktivitas kerja diharapkan dapat lebih cepat, cermat dan tepat sesuai dengan tujuan atau hasil yang ingin diraih, dengan bantuan SOP yang ada.
- g. Penyelesaian Masalah SOP berisi aturan dan batasan-batasan tertentu, bisa saja dalam pelaksanaannya terjadi gesekan antar karyawan yang menyebabkan konflik yang berkepanjangan. Selain perlu adanya campur tangan supervisor atau atasan, SOP juga dapat dijadikan landasan agar setiap karyawan dapat bekerja sesuai koridor kembali, yaitu tunduk pada aturan dan batasan sesuai SOP.
- h. Batasan Pertahanan Terkadang banyak pihak eksternal yang dengan seenaknya ingin mengetahui halhal yang sifatnya sangat privat bagi perusahaan. Sebagai contoh, seorang peneliti yang menginginkan untuk melakukan penelitian perilaku kerja dari sebuah organisasi (institusi). Dengan adanya SOP yang baku, maka pihak peneliti wajib

melewati beberapa prosedur. Mereka tidak bisa langsung menuju ke bagian departemen atau bagian tertentu.

Tujuan SOP menurut Fathimah (2015:52) :

- a. Menjaga konsistensi kerja setiap petugas, pegawai, tim dan semua unit kerja.
- b. Memperjelas alur tugas, wewenang, serta tanggungjawab setiap unit kerja.
- c. Mempermudah proses pemberian tugas serta tanggung jawab kepada pegawai yang telah menjalankannya
- d. Mempermudah proses monitoring dan fungsi control dari setiap proses kerja.
- e. Mempermudah proses pemahaman staf secara sistematis dan menyeluruh.
- f. Mempermudah dalam mengetahui terjadinya kegagalan, ketidakefisienan proses kerja serta kemungkinan-kemungkinan terjadinya penyalahgunaan kewenangan pegawai
- g. Menghindari kesalahn-kesalahan proses kerja.
- h. Menghindari kesalahan, keraguan, duplikasi dan inefisiensi.
- i. Melindungi organisasi atau unit kerja dari berbagai bentuk kesalahan administrasi.
- j. Memberikan keterangan tentang dokumen-dokumen yang dibutuhkan dalam proses kerja.
- k. Menghemat waktu program training karena SOP tersusun secara sistematis.

3) Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Permenpan No. PER/21/M-PAN/11/2008, manfaat SOP diantaranya yaitu:

- a. Sebagai standarisasi cara yang dilakukan dalam penyelesaian pekerjaan khusus, mengurangi kesalahan dan kelalaian.
- b. Menjadikan staf lebih mandiri dan tidak tergantung pada intervensi manajemen sehingga akan mengurangi keterlibatan pimpinan dalam sehari-hari.
- c. Meningkatkan akuntabilitas dengan mendokumentasikan tanggung jawab khusus dalam melaksanakan tugas.
- d. Menciptakan ukuran standar kinerja yang akan memberikan pegawai, cara konkret untuk memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi usaha yang telah dilakukan.
- e. Menciptakan bahan training yang dapat membantu pegawai baru untuk cepat melakukan tugasnya.
- f. Menunjukkan kinerja bahwa organisasi efisien dan dikelola dengan baik.
- g. Menyediakan pedoman bagi setiap pegawai di unit pelayanan dalam melaksanakan pemberian pelayanan sehari-hari.
- h. Menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas pemberian pelayanan.
- i. Membantu penelusuran terhadap kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan, menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi.

Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) Sailendra (2015) menyatakan manfaat standar operasional prosedur yaitu:

- a. Menjadi salah satu alat training dan juga alat ukur kinerja karyawan.
- b. Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan.
- c. Sarana mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahsistem.
- d. Membantu dalam melakukan evaluasi terhadap setiap proses operasional perusahaan.
- e. Memberikan efisiensi waktu, karena semua proses kerja sudah terstruktur dalam sebuah dokumen tertulis.
- f. Sarana untuk mengomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan
- g. Sebagai suatu acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses layanan.
- h. Menjadi alat komunikasi antara pelaksana dan pengawas dan menjadikan pekerjaan diselesaikan secara konsisten
- i. Para karyawan akan lebih percaya diri dalam bekerja dan tahu apa yang harus dikerjakan.
- j. Karyawan akan memberikan pelayanan dengan sungguh-sungguh
- k. Dapat digunakan sebagai daftar yang digunakan secara berkala oleh pengawas ketika diadakan audit.
- l. Mengurangi beban kerja dan dapat meningkatkan comparability, credibility dan defensibility.

4) Unsur-Unsur Penting Dalam Penyusunan SOP

Dalam SOP itu sendiri, unsur-unsur tersebut tidak selalu merupakan urutan-urutan yang harus dipenuhi secara lengkap, karena setiap penyusunan SOP mempunyai kebutuhan yang berbeda dalam setiap organisasi (Tambunan, 2013:140). Adapun unsur-unsur SOP yang dapat digunakan sebagai acuan dalam penyusunan SOP adalah sebagai berikut :

- a. Tujuan Tujuan penyusunan SOP merupakan landasan setiap prosedur dan langkahlangkah kegiatan di dalam SOP.
- b. Kebijakan Pernyataan kebijakan bertujuan mendukung pelaksanaan prosedur secara efektif, efisien, dan bersifat spesifik untuk masing-masing prosedur
- c. Petunjuk operasional Petunjuk operasional sangat penting untuk mengarahkan pengguna bagaimana membaca dan memahami dokumen SOP. Petunjuk operasional disajikan di halaman awal pedoman. Petunjuk ini harus dinyatakan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami.
- d. Pihak yang terlibat Sebagai pihak penyusun, sebaiknya SOP disusun oleh satu tim. Hal ini bertujuan supaya perihal dalam perubahan SOP mudah dikomunikasikan.
- e. Formulir Formulir di sini adalah bentuk standar dan dokumen-dokumen kosong yang sering juga disebut blanko atau dokumen. Di dalam SOP, blanko atau dokumen merupakan media validasi dan control prosedur. Jadi, formulir ini

berfungsi sebagai control SOP serta pelaksanaan audit. Oleh karena itu, di dalam pedoman SOP harus juga dijelaskan dengan tepat bagaimana cara pengisian setiap formulir dalam prosedur yang bersangkutan.

- f. Masukan Kemudian media masukan disiapkan, sehingga kegiatan di dalam system dapat dilakukan, dengan asumsi bahwa kualitas data sudah memenuhi persyaratan sesuai yang dinyatakan dalam kebijakan ataupun syarat prosedur.
- g. Proses Tujuan proses di sini adalah mengubah masukan menjadi keluaran. Proses dapat terdiri dari satu atau lebih subproses. Data dan informasi masukan di dalam masukan diubah menjadi informasi dan knowledge yang dibutuhkan oleh organisasi untuk pengambilan keputusan dan melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan, baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- h. Laporan Laporan yang dimaksud dalam SOP harus dibedakan dengan formulir, blanko, atau dokumen. Laporan dalam suatu prosedur, biasanya sangat spesifik dan tidak akan sama dengan laporan yang diproduksi di dalam prosedur lainnya.
- i. Validasi Validasi adalah bagian yang penting dalam pengambilan keputusan dan pelaksanaan kegiatan di dalam organisasi. Tujuan melakukan validasi untuk memastikan bahwa semua keputusan yang diambil dan kegiatan yang dilakukan telah sah (valid).

- j. Kontrol Kontrol bias dilakukan dengan berbagai cara. Ada yang menurut spesifikasinya, prosedurnya, kepatuhannya, dan sebagainya. Untuk dapat menerapkan SOP dan prosedur-prosedur, maka control yang diterapkan harus mencakup semua bentuk control tersebut (Tambunan, 2013:142-165). S

Sedangkan, unsur unsur yang minimal harus ada dalam sebuah dokumen SOP adalah sebagai berikut (Tambunan, 2013:142-165) :

- a. Halaman judul, biasanya memuat judul, logo, nama instansi atau satuan kerja dan tahun pembuatan
- b. Keputusan pimpinan tentang penetapan dokumen SOP.
- c. Daftar isi, untuk mempercepat pencarian informasi, karena biasanya dokumen SOP itu memuat prosedur dari semua unit kerja, jadi kemungkinan dokumennya tebal.
- d. Petunjuk penggunaan yang dapat berisi definisi istilah dan akronim yang digunakan dalam dokumen SOP.
- e. Fungsi atau Unit Kerja yang terkait dan terlibat dalam Prosedur.
- f. Tanggal pembuatan, tanggal revisi dan tanggal pengesahan.
- g. Dasar hukum
- h. Tujuan Prosedur
- i. Lingkup aktivitas yang dicakup dalam Prosedur tersebut.
- j. Rentang waktu yang diperlukan untuk melaksanakan Prosedur tersebut.

- k. Indikator dan usulan keberhasilan pelaksanaan proses dalam Prosedur.
- l. Dokumen terkait atau lampiran-lampiran
- m. Siapa yang menyiapkan prosedur.
- n. Siapa yang memeriksa dan menyetujui atau mengesahkan Prosedur.

5) Prinsip Penyusunan Standard Operating Procedure (SOP)

Setelah mengetahui pengertian SOP serta manfaat dan tujuannya, adapun hal yang perlu diketahui seperti adalah prinsip dalam penyusunan SOP itu sendiri. Salah satu dari prinsip penyusunan SOP secara umum menurut Arnina (2016 :47) :

- a. Alur kerja kegiatan yang mudah ditelusuri jika terjadi masalah atau hambatan
- b. Dievaluasi secara periodik dan disesuaikan dengan kondisi terkini pada organisasi dan perkembangan kebijakan yang berlaku saat itu
- c. Dikomunikasikan secara sistematis kepada semua unit kerja
- d. Disesuaikan dengan kebijakan perusahaan, standar yang menjadi acuan perusahaan dan peraturan yang berlaku saat itu.
- e. Ditulis dengan jelas, sederhana, sistematis dan tidak berbelit-belit sehingga mudah dimengerti dan diimplementasikan

- f. Memberikan kejelasan kapan dan siapa saja yang harus melaksana kegiatan, berapa waktu yang dibutuhkan dan sampai dimana tanggung jawab masing- masing karyawan
- g. Mendorong pelaksanaan rangkaian aktivitas untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien
- h. Menjadi pedoman yang terukur mengenai waktu, hasil kerja, maupun rincian biaya pelayanan dan tata cara pembayaran bila diperlukan adanya biaya pelayanan.

6) Langkah-Langkah dalam Menyusun Standard Operating Procedure (SOP)

Suatu SOP harus dijelaskan secara mudah di pahami oleh penggunaannya dalam format yang telah dibuat harus mudah dibaca. Informasi yang berada pada SOP tidak boleh mengandung makna yang ambigu dan tidak boleh rumit. Penulisannya pun tidak boleh berlebihan dan terlalu panjang. Berikut penyusunan langkah-langkah efektif dalam pembuatan SOP menurut Arnina (2016:59):

- a. Dengan memposisikan diri sebagai pengguna, pembuatan SOP tidak harus menjawab semua pertanyaan yang mungkin akan muncul karena SOP tidak harus sedetail itu.
- b. Perhatikan bahwa format flowchart memiliki kelemahan yaitu hanya bisa digunakan untuk SOP yang sederhana. Pembuatan SOP dengan format flowchart untuk prosedur yang bersifat rinci akan menyebabkan munculnya pola langkah yang panjang, berantakan , sehingga susah dimengerti.

- c. SOP harus lengkap dan akurat, serta berisi semua langkah penting yang harus dijalankan semua pekerja.
- d. SOP yang ringkas akan lebih memudahkan pelaksana dengan demikian sebuah prosedur kerja yang panjang dapat dibagi menjadi dua hingga tiga bagian (SOP tahap persiapan, SOP tahap pelaksanaan dan SOP tahap penyelesaian).

Selain itu menurut Nuraida (2008) menyatakan ada beberapa tahap yang harus dilalui, yaitu :

- a. Identifikasi terhadap pekerjaan atau operasi yang akan dikerjakan dan dianalisis dengan sistem yang ada.
- b. Menselaraskan logika prosedur yang akan dibuat dengan seluruh prosedur yang ada di perusahaan.
- c. Membuat urutan langkah-langkah yang paling cocok dan logis, yaitu:
 - a) Hindarkan penulisan panjang lebar.
 - b) Tiap langkah hendaknya ke arah penyelesaian pekerjaan.
 - c) Hindarkan keterlambatan, pengulangan dan back tracking.

Dengan demikian, pegawai harus kembali ke tahap awal prosedur apabila terjadi hambatan pada saat melaksanakan suatu prosedur.

- d) Duplikasi dokumen minimum, artinya dokumen jangan sampai diberikan kepada orang tidak membutuhkan sehingga menimbulkan ketidakefisienan. Cantumkan dengan jelas, siapa yang terlibat sebagai penanggung jawab

setiap kegiatan dalam prosedur tersebut dan disesuaikan dengan kemampuan individu.

Berdasarkan dari penjelasan yang telah di paparkan diatas, hal yang perlu diperhatikan saat menyusun SOP adalah prosedur tersebut harus dimengerti oleh karyawan. Karyawan harus mengetahui tujuan dibuatnya SOP tersebut karena karyawan adalah pelaksana dari SOP yang dibuat. Jika karyawan tidak mengerti, karyawan bisa bertanya kepada atasan (manajer) mereka agar tidak terjadi kesalahan pada komunikasi yang menyebabkan penghambatan dalam pekerjaan. Manajer juga harus efektif dalam membuat urutan langkah maupun penggunaan kalimat saat membuat standard operating procedur (SOP).

7) Indikator SOP

Indikator penerapan SOP menurut pendapat Nico A. Lumenta (2001) yaitu :

a. Efisien

Untuk mencapai tujuan yang diharapkan maka dalam pembuatan keputusan harus cepat dan tepat dari serangkaian alternatif agar sukses dalam mengimplementasikannya sehingga tidak membuang waktu, tenaga dan biaya.

b. Efektif.

Menggunakan sumber daya dengan bijak dan hemat, pengoperasian yang sesuai sehingga tidak ada sumber daya yang terbuang

c. Konsisten.

Konsisten juga diartikan sebagai bakat, standar, maupun efek yang sama sekali tidak berubah dari waktu ke waktu.

2.2 Penelitian Terdahulu

1. Gilang Maulana (2019), melakukan penelitian dengan judul “ Analisis Pengaruh Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Kinerja Karyawan PT. Perkebunan Nusantara Vi Unit Kebun Kayu Aro Kerinci Jambi”. Pengaruh penerapan SOP terhadap kinerja karyawan bernilai positif sehingga dapat dikatakan ketika penerapan SOP ditingkatkan maka kinerja karyawan (kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu) juga akan meningkat. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan satu variabel bebas sedangkan peneliti saat ini menggunakan dua variabel bebas yakni variabel Manajemen K3. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan SOP sebagai variabel bebas.
2. Yuli Anita Andriani (2018) melakukan penelitian dengan judul “Pengaruh Penerapan SOP (Standard Operating Procedure) Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Tenaga Kependidikan Di Stikes Surya Mitra Husada Kediri”. Berdasarkan hasil uji regresi linier pada tabel di atas, diperoleh nilai P Penerapan SOP (Standard Operating Procedure) 0,000 dan P Disiplin 0,000 terhadap kinerja karyawan, diartikan penerapan SOP (Standard Operating Procedure) dan Disiplin Kerja memberikan pengaruh terhadap kinerja tenaga kependidikan.

Berdasarkan nilai Adjusted R Square 0,976 dapat disimpulkan bahwa penerapan SOP dan disiplin kerja bersama-sama memberikan pengaruh terhadap kinerja Tenaga Kependidikan sebesar 97,6 %. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel Disiplin Kerja, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel Disiplin Kerja. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan SOP sebagai variabel bebas.

3. Putri Wahyu Novika (2018) dengan judul penelitian “Pengaruh Penerapan SOP dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Guru di SD Negeri 001 Sekupang”. Hasil pengujian hipotesis telah membuktikan tidak terdapat pengaruh antara SOP dengan kinerja karyawan. Pengujian membuktikan bahwa SOP tidak memiliki pengaruh positif terhadap kinerja karyawan. Dilihat dari perhitungan yang telah dilakukan nilai t hitung sebesar 2,463 dengan nilai signifikansi sebesar 0,20 tersebut lebih besar dari 0,05 dengan demikian H_0 diterima dan H_1 ditolak. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel lingkungan kerja, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel lingkungan kerja. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan SOP sebagai variabel bebas.

4. Ella Novita Ismaya (2019) dengan judul penelitian “Pengaruh Budaya Organisasi Dan Penerapan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kspps Tunas Artha Mandiri Cabang Tulungagung”. Berdasarkan hasil penelitian dapat diinterpretasikan bahwa Budaya Organisasi tidak ada pengaruh positif yang signifikan dengan kinerja pegawai pada KSPPS Tunas Artha Mandiri cabang Tulungagung. Hal ini dibuktikan berdasarkan tabel Coefficient diperoleh nilai sig. kurang dari α sebesar ($0,181 < 0,05$) dan nilai T hitung kurang dari T tabel ($1,414. < 2,160$), maka dapat disimpulkan bahwa standar operasional prosedur tidak ada pengaruh yang positif signifikan terhadap kinerja pegawai. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel budaya organisasi, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel tersebut. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan SOP sebagai variabel bebas.
5. Abdul Waris, dkk (2020) dengan judul penelitian “Analisis Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Manajemen Dan Standar Operasional Prosedur Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Majene”. Hasil uji parsial menyatakan bahwa standar operasional prosedur berpengaruh terhadap kinerja karyawan dengan nilai t hitung ($2,631 > t$ tabel ($1,681$)) sehingga standar operasional prosedur yang baik akan diikuti oleh peningkatan kinerja karyawan. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan

penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel budaya organisasi, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel tersebut. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan SOP sebagai variabel bebas.

6. Multazam HT (2015) dengan judul penelitian “Pengaruh Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3) Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Semen Tonasa Di Kabupaten Pangkep”. Hasil Analisis uji-t untuk variabel kesehatan kerja, nilai t hitungnya sebesar 1.898 sementara itu nilai t tabel distribusi 0,10 (10%) sebesar 1,290 maka $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ dan nilai signifikansi yaitu $0,061 < 0,10$ artinya individual variabel kesehatan kerja (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Sedangkan untuk variabel keselamatan kerja menunjukkan nilai t hitung sebesar 13,001 sementara itu nilai pada t tabel distribusi 0,10 (10%) sebesar 1,290 maka $t \text{ hitung} > t \text{ tabel}$ dan nilai signifikansi yaitu $0,000 < 0,10$ artinya secara individual variabel keselamatan kerja (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Pengujian hipotesis yang diajukan yaitu diduga bahwa terdapat pengaruh secara simultan kesehatan dan keselamatan kerja terhadap kinerja karyawan dapat diterima. Diketahui dari hasil analisis regresi diperoleh keterangan bahwa variabel independen kesehatan kerja dan keselamatan kerja secara simultan berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Besarnya pengaruh variabel kesehatan dan keselamatan kerja secara simultan berpengaruh

positif terhadap kinerja karyawan adalah 104.471 dengan nilai signifikansi yaitu sebesar 0,000. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan satu variabel bebas sedangkan peneliti saat ini menggunakan dua variabel bebas yakni variabel SOP. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan Manajemen K3 sebagai variabel bebas.

7. Eggy Aufal Marom (2018) dengan judul penelitian “Pengaruh Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) Terhadap Kinerja Karyawan Pada Karyawan Bagian Produksi Perusahaan PT Lion Metal Works Tbk”. Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa variabel Keselamatan Kerja (X_1) dan Kesehatan Kerja (X_2) memiliki pengaruh secara simultan terhadap Kinerja Karyawan (Y). Berdasarkan hasil diperoleh yaitu $F_{hitung} > F_{tabel}$ ($15,349 > 1,35$). Maka dapat disimpulkan bahwa variabel Kesehatan Kerja dan Keselamatan Kerja secara simultan mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan PT. Lion Metal Works Tbk. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan satu variabel bebas sedangkan peneliti saat ini menggunakan dua variabel bebas yakni variabel SOP. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan Manajemen K3 sebagai variabel bebas.
8. Desi Supriyan (2016) dengan judul penelitian “Pengaruh Manajemen K3 Dan Budaya K3 Terhadap Kinerja Pekerja Proyek Pembangunan

Cengkareng Business City Lot 5". Hasil penelitian menunjukkan nilai variabel yaitu nilai variabel X1 sebesar $0,868 < 1,994$ yang berarti variabel X1 (Penerapan Manajemen K3) tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel Y (Kinerja Pekerja Proyek). Sedangkan nilai untuk variabel X2 sebesar $3,237 > 1,994$ yang berarti variabel X2 (Budaya K3) berpengaruh signifikan terhadap variabel Y (Kinerja Pekerja Proyek). Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel Budaya K3, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel Budaya K3. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan Manajemen K3 sebagai variabel bebas.

9. Riana Aprilia (2016) dengan judul penelitian "Pengaruh Kepemimpinan Dan K3 Terhadap Kinerja Karyawan Bagian Teknik PT. PLN (Persero) Upj-Semarang". Berdasarkan uji t yang dilakukan terhadap variabel K3 dan pengaruhnya terhadap variabel kinerja diketahui bahwa t hitung ($3,487$) $>$ t tabel ($1,677$), sehingga hipotesis kedua yaitu ada pengaruh yang positif dan signifikan antara K3 terhadap kinerja karyawan PT. PLN (Persero) UPJ Semarang Tengah bagian teknik dapat diterima. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan dua variabel bebas dan ada variabel Kepemimpinan, sedangkan peneliti saat ini tidak menggunakan variabel tersebut. Peneliti ini juga memiliki

kesamaan yaitu sama menggunakan Manajemen K3 sebagai variabel bebas.

10. Derita Qurbani, dkk (2018) dengan judul penelitian “Pengaruh Keselamatan & Kesehatan Kerja (K3) Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Trakindo Utama Cabang Bsd”. Dengan hasil penelitian, bahwa persamaan regresi $Y = a+b(x)$ yang telah ditemukan adalah $59,476+0,6007(x)$ persamaan regresi yang telah ditemukan tersebut dapat diartikan bahwa, jika keselamatan dan kesehatan kerja (x) naik 1 maka akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 0,6007. Korelasi $r_{xy} = 0,4619$ masuk dalam interval 0,4000,599 tingkat hubungan korelasi sedang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa keselamatan dan Kesehatan kerja berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada PT.Trakindo Utama Cabang Bsd. Pada penelitian terdahulu memiliki perbedaan dengan penelitian saat ini yaitu pada variabel bebas, dimana peneliti terdahulu menggunakan satu variabel bebas sedangkan peneliti saat ini menggunakan dua variabel bebas yakni variabel SOP. Peneliti ini juga memiliki kesamaan yaitu sama menggunakan Manajemen K3 sebagai variabel bebas.