

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Sumber daya manusia yang berupa pegawai merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan suatu instansi. Apabila keinginan dan kebutuhannya dapat terpenuhi secara wajar, mereka tentu akan memberikan kontribusi terbaik demi kemajuan instansi, dengan meningkatkan terus kualitas sumber daya manusia didalamnya baik kemampuan keterampilan, kreativitas, pengetahuan, tanggung jawab, disiplin serta keteladanan maupun profesionalisme sumber daya manusia dalam memberikan kontribusi untuk mencapai keberhasilan tujuan instansi.

Kelangsungan hidup dan keberhasilan suatu organisasi, disamping tergantung pada peran dan kualitas manusia, tetapi juga memerlukan dukungan alat-alat dan sumber daya lainnya. Peran dan kualitas manusia yang berada di dalam organisasi baik secara individu maupun kelompok merupakan sebagai faktor penting dalam pencapaian tujuan organisasi, maka setiap manusia yang bekerja sebagai pegawai dalam organisasi haruslah diberikan pelatihan-pelatihan dalam rangka meningkatkan sumber daya manusia (Sumantri et al., 2019). Namun demikian, disamping meningkatkan sumber daya manusia dari para pegawai, dapat perlu juga di lakukan pembinaan hubungan kerjasama diantara pegawai tersebut secara konfrehensif.

Setiap instansi pasti menginginkan pegawainya memiliki kemampuan produktivitas yang tinggi, tujuannya adalah untuk mendapatkan profit yang harus didukung oleh kemampuan optimal pegawai tersebut. Dimana instansi harus memiliki orang-orang yang produktif untuk mengelola instansi dengan baik. Untuk memiliki orang-orang yang produktif sebuah instansi melakukan pelatihan-pelatihan khusus untuk para pegawainya (Triyadin & Yusuf, 2021). Peranan manajemen sangat strategis untuk meningkatkan produktivitas, yaitu dengan mengkombinasikan dan mendayakan semua sarana dan prasarana, menerapkan fungsi-fungsi manajemen menciptakan sistem kerja dan pembagian kerja, menempatkan orang yang tepat, serta menciptakan kondisi dan lingkungan kerja aman dan nyaman, sehingga menciptakan pekerjaan yang optimal dan produktif. Sebagaimana dengan Austin Alexanser Parhusip (2020) untuk mengetahui seberapa produktif seorang karyawan atau pegawai dan apakah ia bisa berkinerja sama atau lebih efektif pada masa yang akan datang, sehingga karyawan, organisasi, dan masyarakat semuanya memperoleh manfaat.

Produktivitas kerja merupakan kemampuan pegawai dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan, seseorang pegawai dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan yang diharapkan dalam waktu singkat atau tepat (Darmadi, 2018). Seorang pegawai dikatakan produktif juga apabila memandang bahwa pekerjaan yang akan dilakukan dihari ini harus lebih baik daripada pekerjaan kemarin.

Istilah produktivitas melibatkan pengukuran upaya individu secara efektif dan efisien mengubah sumber daya input menjadi output. Ini pada dasarnya mengacu pada waktu yang dihabiskan untuk aktivitas yang diinginkan, yang diharapkan dapat dilakukan oleh pegawai sebagai sumber daya manusia. Produktivitas kerja tergantung

pada beberapa faktor, termasuk, individu kemampuan, lingkungan kerja, kebijakan motivasi SDM, dukungan atasan, dan organisasi standar (Mutiadi et al., 2021).

Produktivitas kerja dalam suatu organisasi, baik organisasi publik maupun nonpublik hingga saat ini masih merupakan masalah aktual untuk dikaji dan diteliti. Produktivitas kerja yang baik pada dasarnya mencerminkan prinsip efektifitas dan efisiensi (Busro, 2018). Sesuatu dikatakan efektif apabila pemanfaatan berbagai aspek benar-benar tepat sasaran dan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Selanjutnya dikatakan efisien jika apa yang dilakukan mempertimbangkan dari berbagai aspek seperti aspek biaya, sarana prasarana, sumber daya (manusia dan material), dan waktu sehemat mungkin.

Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan merupakan Unit Pelaksana Teknis di bawah Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Kementerian Perhubungan yang memiliki tugas sesuai Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 34 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Kesyahbandaran Utama mempunyai tugas melaksanakan pengawasan dan penegakan hukum di bidang keselamatan dan keamanan pelayaran, serta koordinasi kegiatan pemerintahan di pelabuhan. Adapun visi dari instansi ini adalah terwujudnya penyelenggaraan pelayanan Perhubungan Laut yang handal, berdaya saing dan memberikan nilai tambah. Dan misi dari instansi adalah terwujudnya keselamatan dan keamanan pelayaran di Pelabuhan Utama Belawan sebagai upaya dukungan terhadap program Kementerian Perhubungan untuk menciptakan *Roadmap to Zero Accident* yaitu upaya untuk menurunkan tingkat kecelakaan.

Pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan produktivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan selalu berusaha dapat memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat

dalam meningkatkan produktivitas kerja pegawai agar tujuan dari Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan dapat tercapai. Dengan demikian sangatlah penting bagi seorang pegawai dalam berusaha untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai agar organisasi atau instansi pemerintahan dapat berkembang jauh lebih baik.

Fenomena yang berkaitan dengan produktivitas kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan adalah belum maksimalnya latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja sehingga, pegawai tersebut tidak dapat merealisasikan rencana kerja dalam meningkatkan hasil kerja. Adapun permasalahan lain yang berkaitan dengan produktivitas kerja pegawai yaitu hasil pencapaian target yang tidak sesuai dengan *planning* yang telah ditentukan oleh instansi dikarenakan pegawai tidak mampu untuk memenuhi target pada saat bekerja sehingga terjadi penurunan dalam produktivitas kerja.

Berikut adalah standar operasional prosedur yang harus ditaati oleh setiap pegawai pada variabel produktivitas kerja sebagai berikut:

Tabel 1.1
SOP Produktivitas Kerja Pada Kantor Kesyabandaran

PRODUKTIVITAS KERJA		
	KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN JALAN VETERAN NO. 214 BELAWAN MEDAN 20411	No : KKB/KSOP/BJM Mulai :18/06/2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN	TanggalTerbit : 2021
Pengertian	Produktivitas kerja adalah kemampuan karyawan dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan, seorang karyawan dapt dikatakan produktif apabila mampu menghasilkan barang atau jasa sesuai dengan diharapkan dalam waktu yang singkat atau tepat.	
Tujuan	Menghasilkan atau meningkatkan hasil barang dan	

	jasa setinggi mungkin dengan memanfaatkan sumber daya secara efisien.
Kebijakan	Kebijakan Nomor : KKB/KSOP/BJM/I/2001
Prosedur	1. Menyesuaikan kemampuan pekerja dengan posisi kerja. 2. Menciptakan lingkungan kerja yang baik. 3. Menjalin komunikasi yang baik dengan karyawan. 4. Mengadakan pelatihan. 5. Memberikan penghargaan dan motivasi. 6. Melakukan evaluasi.
Unit Terkait	1. Kepala Seksi 2. Sub Bagian Tata Usaha 3. Bagian Kepegawaian

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan SOP Produktivitas Kerja No. KKB/KSOP/BJM terdapat prosedur dipoint nomor 2 dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini :

Tabel 1.2
Data Produktivitas Kerja Pegawai
Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan Tahun 2022

No.	Produktivitas Kerja Pegawai	Data Hasil Laporan Kerja	Kategori
1.	Kualitas Pekerjaan	76,90%	Baik
2.	Kuantitas Pekerjaan	70,67%	Baik
3.	Ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan	83,00%	Baik
4.	Kemampuan menyelesaikan pekerjaan sesuai standar	79,06%	Baik
5.	Komunikasi dengan atasan serta rekan kerja	81%	Baik

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan tabel 1.2 diatas terlihat bahwa terdapat masalah pada produktivitas kerja dari hasil laporan kerja diatas, dimana pencapaian hasil laporan kerja belum sepenuhnya mencapai bobot standar tertinggi yang ditetapkan instansi.

Adapun skor standar pencapaian produktivitas kerja disusun melalui hasil diskusi dengan pimpinan dari masing-masing unit yang dinilai mengetahui secara pasti kondisi instansi. Dan bobot standar tertinggi yang ditetapkan instansi yaitu bernilai

100%. Berikut ditampilkan standar penilaian produktivitas kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan, yaitu :

Tabel 1.3
Kriteria Nilai Produktivitas Kerja
Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Skor	Kategori
$85 \leq \text{skor} \leq 100$	Sangat Baik
$70 \leq \text{skor} < 85$	Baik
$50 \leq \text{skor} < 70$	Cukup Baik
$0 \leq \text{skor} < 50$	Kurang Baik

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Adapun dari 1.2 hasil laporan produktivitas kerja pegawai pada tahun 2022 menunjukkan bahwa data produktivitas kerja pegawai dilihat dari kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, ketepatan waktu menyelesaikan pekerjaan, kemampuan menyelesaikan pekerjaan dan komunikasi dengan atasan serta rekan kerja memperoleh nilai hasil kerja dalam kategori baik dengan skor kisaran $70 \leq \text{skor} < 85$, belum mencapai skor tertinggi yang ditetapkan instansi yaitu bernilai 100%.

Dari hasil laporan kerja produktivitas kerja pegawai tahun 2022 dapat dilihat bahwa adanya penurunan pada tingkat produktivitas kerja, dimana belum mencapai bobot standar yang ditetapkan instansi. Penurunan produktivitas kerja pegawai disebabkan bahwa salah satunya adalah kontribusi pegawai yang lagi menurun karena hubungan antara atasan dengan pegawai dan sesama pegawai yang kurang harmonis, sehingga motivasi kerja dalam mencapai prestasi belum tumbuh dengan baik. Berikut persepsi pegawai dengan kepemimpinan belum menyatu secara baik, sehingga visi dan misi serta tujuan perusahaan tidak terlaksana dengan maksimal. Setiap poin penilaian pada produktivitas kerja pegawai ditentukan oleh bagian manajemen instansi. Hal ini dilakukan buat memantau produktivitas kerja yang akan terjadi yang bisa dicapai semua pegawai pada instansi.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, terjadinya penurunan capaian produktivitas kerja di setiap aspek dalam periode 1 tahun padatahun 2022, serta terjadi penurunan capaian produktivitas kerja pegawai kurang dari 100%. Produktivitas kerja pegawai di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan mengalami penurunan diduga karena pegawai belum merasa nyaman apabila terjadi rotasi jabatan.

Dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan HRD Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan, diutarakan bahwa ada standar untuk penilaian untuk syarat kompetensi pegawai. Namun, standar tersebut belum terpenuhi dan terlaksana secara menyeluruh. Disebabkan karena ada hambatan yang terjadi yaitu, beberapa peserta kurang menguasai terhadap materi yang diberikan ketika pelatihan. Hal tersebut ditunjukkan dengan hasil evaluasi pelatihan yang buruk dan tidak sesuai standar. Contoh dari ketidakpahaman tersebut adalah karyawan cenderung tidak memahami materi yang diberikan.

Berdasarkan hasil wawancara diatas, adapun data penilaian pelatihan pegawai dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 1.4
Data Penilaian Pelatihan Pegawai
Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan
Tahun 2022

No.	Penilaian	Jumlah Pegawai
1.	A (Sangat Baik)	28
2.	B (Baik)	32
3.	C (Cukup)	17
4.	D (Kurang Baik)	14
5.	E (Buruk)	12
Jumlah		103

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan tabel 1.4 diatas, adapun diperoleh sebuah permasalahan yaitu penilaian pelatihan pegawai pada tahun 2022 belum sesuai dengan standar yang ditentukan oleh instansi. Dari hasil pegawai yang mengikuti pelatihan, hasil tertinggi

menunjukkan penilaian bernilai B (baik) berjumlah sebanyak 32 pegawai dan hasil terendah menunjukkan penilaian bernilai E (buruk) berjumlah sebanyak 12 pegawai.

Masalah lain terjadi karena kurangnya minat pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan. Sebab pelatihan khusus yang diberikan hanya pada bagian-bagian tertentu saja dan tidak semua bagian diberikan pelatihan secara bergilir sesuai dengan bidangnya. Hal ini dapat berpengaruh terhadap penurunan produktivitas kerja karena belum maksimalnya nilai pelatihan yang diikuti oleh pegawai. Penjelasan diatas diperoleh dari hasil data pelatihan berikut ini :

Tabel 1.5
Data Pelatihan
Pada Kantor Kesyabandaran Utama Belawan

No	Nama Pelatihan	Lama Program	Jumlah Peserta
1	PIM TINGKAT III	4 Bulan	32 Orang
2	PIM TINGKAT IV	4 Bulan	28 Orang
Total			60 Orang

Sumber : Data Kantor Kasyahbandaran Utama Belawan

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa belum tercapainya jumlah keseluruhan jumlah pegawai yang mengikuti pelatihan menyebabkan penurunan produktivitas kerja instansi perusahaan. Artinya masih ada pegawai yang kompetensinya perlu ditingkatkan, agar pelayanan yang diberikan dapat secara prima. Program pelatihan ini hendaknya dapat memberikan manfaat serta menambah pengetahuan dan keterampilan seluruh pegawai agar memiliki kinerja yang lebih baik serta membantu memberikan peningkatan pada karir pegawai di perusahaan.

Ada berbagai faktor yang dapat mempengaruhi produktivitas kerja, diantaranya rotasi jabatan, beban kerja dan iklim organisasi.

Menurut Hasibuan (2018), terdapat faktor penunjang produktivitas kerja yaitu faktor rotasi jabatan. Rotasi jabatan ialah metode *on-the job training* dengan

memindah-mindahkan pegawai dari suatu jabatan kepada jabatan lain (*move the trainee from job to job*).

Rotasi jabatan merupakan perpindahan pegawai pada tempat kerja dengan lingkup dan tugas pekerjaan yang cenderung berbeda, agar para pegawai terhindar dari rasa jenuh atau produktifitas yang menurun, rotasi jabatan mampu mengurangi kebosanan serta meningkatkan motivasi melalui penganekaragaman kegiatan pegawai (Robbins, 2016:15).

Rotasi jabatan dimaksudkan untuk mengurangi kejenuhan, memberikan kesegaran kerja, serta menambah keterampilan dan pengalaman kepada pegawai, sehingga apabila ada pegawai yang cuti atau tidak masuk kerja, tugas dan pekerjaan pegawai yang bersangkutan dapat dilaksanakan oleh pegawai lain. Kebijakan rotasi jabatan dilaksanakan dengan harapan agar visi, misi dan tujuan dapat dicapai secara efektif (Putra & Silfiana, 2022).

Rotasi kerja harus melalui perencanaan yang matang dan dilakukan secara berkala sehingga karyawan tidak terkejut bahkan terlibat dalam berbagai persiapan kompetensi baru yang dibutuhkan dalam posisi baru. Pada umumnya, bentuk rotasi kerja yang sering dilakukan misalnya pindah divisi/bidang pekerjaan, naik jabatan (promosi), turun jabatan (demosi).

Rotasi jabatan sebagai sarana untuk mewujudkan *high performance* atau produktivitas kerja yang tinggi untuk meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Hal tersebut dilakukan yaitu untuk menjaga kesinambungan pekerjaan dan pelayanan suatu instansi. Penerapan rotasi jabatan di sebuah organisasi/lembaga dimaksudkan untuk menilai produktivitas kerja seseorang pegawai, dan sebagai salah satu alternatif jika pegawai menderita rutinisasi yang berlebihan atau kebosanan atas kerjaan mereka, hal tersebut perlu jika pegawai tersebut menganggap bahwa pekerjaannya tidak lagi

menantang, maka pegawai tersebut seharusnya dipindahkan ke pekerjaan lain, pada tingkat yang sama, yang mempunyai persyaratan keterampilan yang serupa (Hasibuan, 2015:50).

Kebijakan rotasi jabatan dilakukan untuk memenuhi kebutuhan akan sumber daya manusia yang menjalankan sistem dari organisasi/lembaga tempat bekerja sehingga dapat menghasilkan produktivitas kerja yang berkualitas.

Fenomena yang terjadi di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan yaitu rotasi atau perputaran jabatan tidak selalu berjalan mulus. Ada pegawai yang memiliki jabatan masih tergolong rendah dan memerlukan masa pelatihan selama 5 tahun untuk dapat menjadi seorang manager. Namun disaat masa pelatihan masih 2 tahun dilakukan, pegawai tersebut berpindah jabatan menjadi seorang manager. Walaupun, mungkin rotasi jabatan tersebut dilakukan karena pegawai memiliki berprestasi baik. Akan tetapi, rotasi jabatan tersebut dapat menimbulkan beberapa resiko bagi pegawai seperti stres karena jabatan yang dimiliki nya belum sesuai dengan keahliannya. Masalah tersebut dapat menimbulkan protes serta ketidakadilan bagi masing-masing pegawai. Karena itu rotasi kerja harus didasarkan pada data dan informasi akurat mengenai kinerja individu, pengalaman kerja, keterlibatan pelatihan, perilaku serta minat pegawai. Kemudian perlu dilakukan sosialisasi agar para pegawai tidak merasa diperlakukan secara tidak adil. Hal lain yang penting juga untuk dipertimbangkan adalah rotasi pekerjaan harus berbasis kompetensi dari pegawai bersangkutan.

Berikut adalah standar operasional prosedur yang harus ditaati oleh setiap pegawai pada variabel rotasi jabatan sebagai berikut:

Tabel 1.6
SOP Rotasi Jabatan Pada Kantor Kesyabandaran

	ROTASI JABATAN
--	-----------------------

	KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN JALAN VETERAN NO. 214 BELAWAN MEDAN 20411	No :KKB/KSOP/BJM Mulai:18/06/2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN	Tanggal Terbit : 2021
Pengertian	Rotasi Jabatan adalah perputaran penempatan karyawan pada seluruh unit terkait.	
Tujuan	1. Menurunkan angka kejenuhan karyawan dalam bekerja. 2. Meningkatkan motivasi karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan. 3. Meningkatkan kemampuan beradaptasi 4. Mengatur ketersediaan tenaga.	
Kebijakan	Kebijakan Nomor : KKB/KSOP/BJM/I/2001	
Prosedur	1. Bekerja sebagai karyawan pada unit yang telah ditentukan sekurang-kurangnya selama 1 tahun dengan mencapai target yang telah ditentukan. 2. Tidak bekerja pada unit sebelumnya selama program rotasi. 3. Kembali ke unit awal setelah selesai rotasi, kecuali ada pertimbangan tertentu dari divisi atau kordinator unit terkait, dengan kesepakatan Staff yang bersangkutan. 4. Mengikuti peraturan yang ada di ruang tempat rotasi berlangsung. 5. Mendapatkan bimbingan dan pengarahan dari Koordinator Unit dan PJ yang telah ditentukan di unit tersebut.	
Unit Terkait	1. Kepala Seksi 2. Sub Bagian Tata Usaha 3. Bagian Kepegawaian	

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Dari tabel diatas dapat dilihat gambaran mengenai prosedur yang harus dijalankan oleh pegawai Kantor Kesyabandaran Utama Belawan. Berdasarkan SOP Rotasi Jabatan No. KKB/KSOP/BJM terdapat prosedur dipoint nomor 1 dapat dilihat pada tabel 1.7 dibawah ini :

Tabel 1.7

**Data Masa Kerja Pegawai Tahun 2022
Pada Kantor Kesyahbandaran**

No	Masa Kerja	Jumlah Pegawai Tahun 2022
1	<=1	14
2	1 – 4	15
3	5 – 10	19
4	11 – 15	14
5	16 – 20	15
6	21 – 25	15
7	>=26	11
Jumlah		103

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Dari tabel 1.7 pada point 1 yang mana pegawai harus memiliki pengalaman kerja minimal 1 tahun. Sementara realita yang terjadi di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan dapat dilihat di tabel 1.7 bahwa masih ada pegawai yang meemiliki masa kerja kurang dari 1 tahun berjumlah 14 pegawai. Hal tersebut dikarenakan masih ada atasan yang tidak mengikuti aturan atau SOP yang ada di perusahaan. Berdasarkan dari pegawai yang ada di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan adanya pegawai yang belum berpengalaman di terima oleh perusahaan karena di perusahaan tersebut menerima pegawai karena keluarga, jika keluarga yang melamar di perusahaan tersebut maka pelamar akan di jadikan pegawai.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengalaman kerja pegawai belum terbilang maksimal dan hal ini akan mempengaruhi produktivitas kerja pegawai. Jika tidak ada pengalaman kerja, maka perusahaan harus melakukan pelatihan agar pegawai yang tidak memiliki pengalaman dalam bekerja tidak melakukan kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan dan dapat berhasil memenuhi standart kerja seperti yang diharapkan.

**Tabel 1.8
Data Risiko Bahaya
Pada Rotasi Jabatan Pada Kantor Kesyabandaran**

RISIKO BAHAYA

NO	NAMA RESIKO	TINGKAT IDEAL	KEJENUHAN	JUMLAH PEGAWAI	PRESENT ASE TINGKAT IDEAL	PRESENT ASE MASIH BERESIKO
1	Stres	Stres berkurang	Laporan Kepegawaian yang banyak	103	(90%)	(13%)
2	Mata Mines atau Cilinder	Kesehatan mata terjamin	Telalu lama mengoperasikan komputer/laptop	103	(40%)	(63%)
3	Sakit punggung dan pinggang	Kerja rileks	Terlalu lama duduk	103	(80%)	(23%)

Sumber : Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan tabel 1.8 pada data rotasi jabatan Kantor Kesyabandaran Utamma Belawan terdapat resiko bahaya berupa stres yang terjadi pada pegawai dimana hal ini disebabkan oleh laporan kepegawaian yang banyak dengan tingkat stres 90% stres berkurang pada pegawai, namun masih terdapat 13% dari pegawai yang mengalami tingkat stres dalam bekerja. Resiko bahaya pada mata minus atau cilinder, dimana hal ini disebabkan karena terlalu lama mengoperasikan komputer/laptop, terdapat 40% pegawai yang kesehatan mata nya masih terjamin, sedangkan 63% dari pegawai kebanyakan menggunakan kacamata saat bekerja karena memiliki mata minus. Resiko bahaya pada pegawai yaitu mengalami sakit punggung atau pinggang, dari data diatas ditemukan 80% pegawai bekerja secara rileks saat melakukan pekerjaan. Namun, masih terdapat 23% dari pegawai yang mengeluh sakit pinggang dan punggung nya diakibatkan karena pegawai terlalu lama duduk yang seharusnya kerja rileks. Adapun cara mengelola SDM agar tingkat resiko bahaya pada stresnya berkurang adalah meningkatkan kesadaran diri agar membantu menjernihkan pikiran agar dapat mengendalikan emosi dan menghindari beban psikis dan stres dalam bekerja yang bersumber dari kondisi atau situasi dalam pekerjaan, dan mencari tempat yang lebih tenang untuk melakukan meditasi dan menempatkan tubuh pada posisi nyaman dan rileks.

Maka dalam hal ini dapat disimpulkan bahwa rotasi jabatan tidak selalu berjalan mulus. Bisa saja kebijakan ini menuai protes dari pegawai yang merasa dirinya sudah mapan /*settle* pada posisi yang sebelumnya. Dan berakibat resiko bahaya bagi sebagian pegawai berupa stres yang terjadi dimana pegawai merasa mapan dengan jabatan sebelumnya dibandingkan jabatan baru. Ada pula yang kebalikannya ada yang merasa lebih nyaman dengan jabatan baru dibandingkan jabatan sebelumnya. Berdasarkan fenomena dan problematika tersebut perlu kiranya manajemen mempertimbangkan banyak faktor sebelum memutuskan melakukan rotasi jabatan.

Selanjutnya faktor lain yang mempengaruhi produktivitas kerja yaitu beban kerja. Beban kerja yaitu salah satu aspek yang harus diperhatikan pada setiap perusahaan, karena beban kerja dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai. Menurut Koesomowidjojo (2017:21) menjelaskan bahwa beban kerja merupakan suatu proses dalam menetapkan jumlah jam kerja sumber daya manusia yang bekerja digunakan dan dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan untuk kurun waktu tertentu. Artinya beban kerja bukan hanya persoalan tugas atau pekerjaan saja, akan tetapi melengkapi pengarahannya sumber daya penempatan jangka waktu pula. Sedangkan, menurut Vanchapo (2020:1) beban kerja adalah sebuah proses atau kegiatan yang harus segera diselesaikan oleh seorang pekerja dalam jangka waktu tertentu. Apabila seorang pekerja mampu menyelesaikan dan menyesuaikan diri terhadap sejumlah tugas yang diberikan, maka hal tersebut tidak menjadi suatu beban kerja, namun jika pekerja tidak berhasil maka tugas dan kegiatan tersebut menjadi suatu beban kerja.

Beban kerja yang sesuai dengan kemampuan kerja pegawai untuk dapat menghasilkan suatu produk dengan target yang telah ditetapkan. Beban kerja seseorang sudah ditentukan dalam bentuk standar kerja perusahaan menurut jenis pekerjaannya. Beban kerja yang terlalu berat atau ringan akan berdampak terjadinya efisiensi kerja.

Dengan pemberian beban kerja yang efektif instansi dapat mengetahui sejauh mana pegawainya dapat diberikan beban kerja yang maksimal dan sejauh mana pengaruhnya terhadap produktivitas kerja pegawai itu sendiri. Beban kerja muncul dari interaksi antara tuntutan tugas-tugas, lingkungan kerja dimana digunakan sebagai tempat kerja, keterampilan, perilaku dan persepsi dari pekerjaan (Triyadin & Yusuf, 2021).

Mengingat kerja manusia bersifat mental dan fisik, maka masing-masing mempunyai tingkat pembebanan yang berbeda-beda. Tingkat pembebanan yang terlalu tinggi memungkinkan pemakaian energi yang berlebihan dan terjadi *overstress*, sebaliknya intensitas pembebanan yang terlalu rendah memungkinkan rasa bosan dan kejenuhan atau *understress*.

Fenomena yang terjadi di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan yaitu, ditemukannya permasalahan antara lain tuntutan tugas yang terlalu banyak, beban kerja yang sulit dan berlebih, serta untuk target yang harus dicapai para pegawai harus memenuhi target yang sudah ditentukan instansi dan kadang pegawai harus bisa menyelesaikan pekerjaan lebih dari target yang sudah ditentukan. Berikut adalah SOP yang harus ditaati oleh setiap pegawai pada variabel beban kerja yaitu, sebagai berikut:

Tabel 1.9
SOP Beban Kerja Pada Kantor Kesyahbandaran

	BEBAN KERJA	
		KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN JALAN VETERAN NO. 214 BELAWAN MEDAN 20411
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN	No : KKB/KSOP/BJM Mulai :18/06/2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 1
Pengertian	Beban kerja adalah sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh seseorang ataupun suatu organisasi dalam periode tertentu dengan keadaan kerja normal.	

Tujuan	1. Merampungkan tugas dalam suatu pekerjaan yang diberikan. 2. Bertanggung jawab terhadap beban kerja yang akan dilimpahkan kepada seorang pegawai.
Kebijakan	Kebijakan Nomor : KKB/KSOP/BJM/I/2001
Prosedur	1. Membentuk tim untuk meringankan beban kerja. 2. Mengumpulkan data-data beban kerja yang diberikan. 3. Mengolah data beban kerja. 4. Melaporkan segala hasil dari beban kerja terhadap kepala seksi dan Sub Bagian Tata Usaha.
Unit Terkait	1. Kepala Seksi 2. Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan SOP Beban Kerja No. KKB/KSOP/BJM terdapat prosedur dipoint nomor 2 dapat dilihat pada tabel 1.0 dibawah ini :

Tabel 1.10
Target Yang Harus Dicapai 1 Orang Pegawai Pada Tahun 2022

No	Uraian Kegiatan	Hasil Kerja	Jumlah Yang Mengerjakan (Orang)	Jumlah Hasil Berkas dalam 1 Tahun	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif (Hari)
1	Menyusun program kerja dibidang Kepegawaian, Umum dan Humas	Laporan	1	15 Laporan dalam 1 tahun	25,00	375
2	Menginventarisasi peraturan di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas	Laporan	1	12 Laporan dalam 1 tahun	8,00	96
3	Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan daftar pembinaan, pengendalian Kepegawaian, Umum dan Humas	Berkas	1	12 Berkas dalam 1 tahun	17	204
4	Mengkoordinasikan masalah-masalah teknik Kepegawaian, Umum dan Humas	Laporan	1	12 Laporan dalam 1 tahun	15,00	180
5	Menyusun dan meriview <i>Job Description</i> (Uraian Tugas staff/pegawai di Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas)	Berkas	1	14 Berkas dalam 1 tahun	33	462
6	Melaksanakan evaluasi program kerja Subbag Kepegawaian,	Berkas	1	12 Berkas dalam 1 tahun	24	288

	Umum dan Humas					
7	Membuat pelaporan program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas	Berkas	1	12 Berkas dalam 1 tahun	17	204
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	Laporan	1	12 Laporan dalam 1 tahun	10	120
Jumlah						1

Sumber : Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan pada tabel 1.10, dari data di atas permasalahan yang ada yaitu, menunjukan bahwa beban kerja yang diberikan kepada karyawan tidak lah efektif dikarenakan waktu pengerjaan semua berkas ditargetkan 1 tahun dimana pegawai yang mengerjakan hanya 1 orang, beban kerja yang tidak efektif membuat pegawai stres dan kelelahan akibat kerja karena tidak sesuai dengan target yang diberikan oleh Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan sehingga terjadi penurunan dalam produktivitas kerja.

Maka dalam hal ini dapat disimpulkan setiap pegawai masing-masing memiliki beban kerja baik beban kerja dalam kategori rendah maupun berat. Yang berakibat kepada pegawai menjadi stres juga kelelahan karena tidak mencapai target pekerjaan yang akan berdampak pada penurunan produktivitas kerja. Beban kerja yang di emban oleh pegawai bisa terbilang banyak dan berat pula yang menjadi tantangan dan beban tersendiri untuk dikerjakan oleh para pegawai. Selain itu produktivitas kerja pegawai akan menjadi evaluasi tersendiri dari pimpinan, sehingga nantinya pegawai yang memiliki produktivitas kerja tinggi biasanya akan mendapatkan baik berupa reward/penghargaan maupun promosi kenaikan jabatan.

Tabel 1.11
Jumlah Pegawai Dalam Penyelesaian Laporan
Tahun 2022

Uraian Kegiatan	Jumlah Pegawai	Jumlah Pegawai Yang Menyelesaikan Laporan	Jumlah Pegawai Yang Tidak Menyelesaikan Laporan	Jumlah Berkas yang tidak dicapai
Menyusun program kerja dibidang Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	77 Orang	26 Orang	5 laporan yang tidak dicapai

Menginventarisasi peraturan di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	88 Orang	15 Orang	3 laporan yang tidak dicapai
Merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan daftar pembinaan, pengendalian Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	9. Orang	13 Orang	2 berkas yang tidak dicapai
Mengkoordinasikan masalah-masalah teknik Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	86 Orang	17 Orang	3 laporan yang tidak dicapai
Menyusun dan meriview <i>Job Description</i> (Uraian Tugas staff/pegawai di Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas)	103 Orang	96 Orang	7 Orang	5berkas yang tidak dicapai
Melaksanakan evaluasi program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	77 Orang	26 Orang	1 berkas yang tidak dicapai
Membuat pelaporan program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas	103 Orang	91 Orang	12 Orang	1 berkas yang tidak dicapai
Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Pimpinan	103 Orang	81 Orang	23 Orang	2 laporan yang tidak dicapai

Sumber : Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan pada tabel 1.11, dari data di atas menunjukkan bahwa adapun masalah yang terjadi yaitu masih adanya pegawai yang tidak menyelesaikan laporannya sehingga ada berkas atau laporan yang tidak tercapai. Dari total pegawai yang berjumlah 103 orang, pada uraian kegiatan menyusun program kerja dibidang Kepegawaian, Umum dan Humas, pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 77 orang, sedangkan 26 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan menginventarisasi peraturan di bidang Kepegawaian, Umum dan Humas pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 88 orang, sedangkan 15 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan merumuskan berkas administratif yang diperlukan dalam perumusan daftar pembinaan, pengendalian Kepegawaian, Umum dan Humas pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 8 orang, sedangkan 13

orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan mengkoordinasikan masalah-masalah teknik Kepegawaian, Umum dan Humas pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 86 orang, sedangkan 17 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan menyusun dan meriview *Job Description*(Uraian Tugas staff/pegawai di Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas) pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 96 orang, sedangkan orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan melaksanakan evaluasi program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 77 orang, sedangkan 26 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan membuat pelaporan program kerja Subbag Kepegawaian, Umum dan Humas pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 91 orang, sedangkan 12 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Pada uraian kegiatan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan pegawai yang menyelesaikan laporan berjumlah 81 orang, sedangkan 23 orang lainnya tidak menyelesaikan laporan. Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dari jumlah pegawai 103 orang, masih terdapat pegawai yang tidak menyelesaikan laporan kegiatan dalam 1 tahun itu akan berakibat pada penurunan produktivitas kerja pegawai yang menurun.

Faktor lain sebagai penunjang produktivitas kerja yaitu iklim organisasi. Iklim organisasi merupakan persepsi anggota organisasi terhadap nilai, norma, peraturan, lingkungan dan situsasi terkait kegiatan organisasi. Iklim organisasi atau suasana kerja yang terlihat, dipikir dan dirasakan oleh setiap anggota sehingga diharapkan bisa melahirkan suasana kerja yang kondusif, persuasif dan edukatif (Kuspini, 2019).

Menurut Tagiuri dan Litwin (dalam Wirawan 2007) iklim organisasi merupakan kualitas lingkungan internal organisasi yang secara relatif terus berlangsung, dialami

oleh anggota organisasi, mempengaruhi perilaku mereka dan dapat dilukiskan dalam pengertian satu set karakteristik atau sifat organisasi.

Keberadaan iklim organisasi yang sehat memungkinkan setiap karyawan untuk bekerja secara lebih baik, sehingga kelancaran tugasnya dapat tercapai dengan hasil yang maksimal. Organisasi diartikan sebagai suatu sistem yang terdiri dari subsistem-subsistem yang saling berkaitan (*interdependence*) satu sama lain dan dalam proses kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu (Renaldi & Khaira, 2021).

Iklim organisasi berkaitan dengan keleluasan penyesuaian diri, penghargaan atas kerja yang baik, dan kejelasan pekerjaan. Keleluasan penyesuaian diri adalah keleluasaan karyawan untuk melakukan penyesuaian waktu pelaksanaan tugas, keleluasaan karyawan untuk melakukan penyesuaian prosedur kerja. Penghargaan atas kerja yang baik adalah pimpinan organisasi yang menyediakan insentif, menyediakan pengakuan yang normatif bagi yang bekerja dengan baik. Kejelasan pekerjaan adalah kejelasan uraian tugas dan kejelasan hasil yang diharapkan dari pelaksanaan tugas. Jika hal-hal tersebut diatas dapat berjalan dengan baik maka dapat meningkatkan produktivitas kerja. Iklim organisasi dikatakan baik atau sesuai apabila manusia dapat melaksanakan kegiatan secara optimal, sehat aman dan nyaman (Prastiyono et al., 2020).

Demi mencapai produktivitas kerja yang tinggi, maka organisasi sebaiknya mengupayakan terciptanya iklim kerja yang kondusif. Hal tersebut dikarenakan iklim kerja yang kondusif dapat memacu sumber daya manusia untuk bekerjasama dalam bekerja, saling menghargai, dan berkomunikasi dengan baik antara rekan kerja. Selain itu, organisasi dengan iklim organisasi yang baik dapat memberikan peluang kepada setiap tenaga kerja untuk berperilaku dengan baik, berkerja dengan baik, dan tentu saja dapat meningkatkan produktivitas kerja pegawai (Nurliana, 2019).

Fenomena yang terjadi di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan yaitu belum maksimalnya rasa tanggung jawab pegawai saat bekerja sehingga, tugas yang diberikan tidak terlaksana dengan tepat waktu. Hal ini terlihat dari, tidak terlihat perilaku organisasi yang berinteraksi dengan baik, karena tidak nampak keramahan antar rekan kerja dan kurangnya sumber daya manusia dalam mengelolah tanggung jawab yang diberikan Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.

Berikut adalah SOP yang harus ditaati oleh setiap pegawai pada variabel iklim organisasi yaitu, sebagai berikut:

Tabel 1.12
SOP Iklim Organisasi Pada Kantor Kesyabandaran

	IKLIM ORGANISASI	
	KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN JALAN VETERAN NO. 214 BELAWAN MEDAN 20411	No : KKB/KSOP/BJM Mulai :18/06/2021 Revisi : 02 Halaman : 1 dari 1
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KANTOR KESYAHBANDARAN UTAMA BELAWAN	Tanggal Terbit : 2021
Pengertian	Iklim organisasi merupakan sebuah konsep yang menggambarkan suasana internal lingkungan organisasi yang dirasakan anggotanya selama mereka beraktivitas dalam rangka tercapainya tujuan organisasi.	
Tujuan	Untuk menciptakan iklim dan suasana yang baik guna memberikan kenyamanan. Iklim dan suasana yang kondusif dapat memberikan semangat kerja yang tinggi dan hubungan yang harmonis dengan sesama rekan kerja.	
Kebijakan	Kebijakan Nomor : KKB/KSOP/BJM/I/2001	
Prosedur	1. Penataan terhadap lingkungan fisik organisasi. 2. Penataan pada ruang kerja. 3. Penggunaan poster afirmasi, yaitu poster yang berisi pesan-pesan positif digunakan dan dipajang di berbagai tempat strategis yang mudah dan dapat selalu dilihat oleh pegawai. 4. Penciptaan keamanan di lingkungan organisasi. 5. Penciptaan relasi kekeluargaan dan kebersamaan.	

	6. Bertanggung jawab untuk menjaga kondusivitas lingkungan organisasi.
Unit Terkait	1. Kepala Seksi 2. Sub Bagian Tata Usaha

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan SOP Iklim Organisasi No. KKB/KSOP/BJM terdapat prosedur dipoint nomor 1 dan 2 dapat dilihat pada tabel 1.13 dibawah ini:

Tabel 1.13
Penataan Terhadap Lingkungan Fisik Organisasi

No	Aspek	Kondisi
1	Lokasi Kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Normal
3	Udara	Cukup
4	Luas Ruangan	3,5m x 2,5 m
5	Penerangan	Cukup
6	Letak	Strategis
7	Suara	Tiding bising
8	Keadaan Tempat Kerja	Cukup nyaman
9	Getaran	Tidak ada

Sumber: Data Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan

Berdasarkan pada tabel 1.13, diatas bahwa terdapat beberapa indikator penataan terhadap lingkungan fisik yang perlu diperbaiki di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan seperti, penerangan. Beberapa ruangan masih ditemui kurangnya penerangan atau cahaya, khususnya dari cahaya alami atau sinar matahari. Kurangnya penerangan didalam ruangan setiap pegawai sehingga pegawai tidak dapat bekerja dengan cepat dan tepat. Pencahayaan alami tidak dapat digunakan sebagai sumber pencahayaan utama saat bekerja karena pencahayaan ini hanya mengandalkan pantulan dari sinar matahari yang masuk kedalam ruangan. Kondisi cuaca yang tidak cerah akan menimbulkan pantulan cahaya yang masuk keruangan akan semakin minim.

Selanjutnya permasalahan yang timbul di ruang kerja adalah suhu ruangan. Tingginya temperatur ini membuat karyawan cepat merasa gerah dan capai. Berdasarkan standar mikro (dalam ruangan) lingkungan fisik kerja, suhu ruangan yang disarankan sebesar 25 °C - 26 °C.

Dampak buruk yang dapat ditimbulkan oleh lingkungan fisik kerja yang kurang baik pada kesehatan pekerja adalah sebagai berikut: kebisingan, menyebabkan pusing/sakit kepala, perasaan mual, dan sesak nafas; pencahayaan, menyebabkan kelelahan mata yang pada akhirnya mengakibatkan kerusakan mata; dan suhu, menyebabkan gangguan performansi kerja seperti keletihan yang datang terlalu dini dan kehilangan cairan tubuh atau dehidrasi.

Maka berdasarkan data diatas dapat disimpulkan bahwa kondisi lingkungan kerja yang tidak sehat dapat menyebabkan para pegawai mudah stres, tidak semangat untuk bekerja, datang terlambat, demikian juga sebaliknya apabila lingkungan kerja itu sehat maka para pegawai tentunya akan semangat dalam bekerja, tidak mudah sakit, mudah untuk konsentrasi.

Berdasarkan informasi dari Bagian Kepegawaian yang terlampir pada draft pembicaraan menjelaskan bahwa, permasalahan yang berkaitan dengan produktivitas kerja di Kantor Syahbandar akan lebih cepat mengalami rotasi jabatan, beban kerja, dan iklim organisasi. Para pegawai di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan akan lebih cepat mengalami rotasi jabatan jika memiliki latar belakang pendidikan yang melebihi standar Pendidikan para pegawai pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan. Jika tidak melalui jalur pendidikan untuk naik jabatan, maka para pegawai harus bekerja selama beberapa tahun untuk naik jabatan. Selain itu, pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan terkadang mengalami kejenuhan dikarenakan bekerja dalam bidang

yang sama hampir setiap harinya, rotasi jabatan juga dilakukan agar mengurangi kejenuhan dalam bekerja.

Selain masalah rotasi jabatan, beban kerja yang ada pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan juga harus lebih diperhatikan lagi, sehingga para pegawai terhindar dari beban kerja yang terlalu banyak atau terlalu sedikit. Pegawai pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan memiliki beban kerja tersendiri, pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan harus siap siaga 24 jam dalam menjalankan tugasnya. Walaupun masuk pukul 8 pagi dan pulang pukul 4 sore, tetapi pegawai syahbandar harus tetap siaga 24 jam jika kantor membutuhkan para pegawai dan Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan juga mempunyai *shift* kerja bagi para pegawai. Berikut ini terdapat penjelasan *research gap* dari masing-masing variabel yaitu, sebagai berikut :

**Tabel 1.14 Research Gap
Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja**

Judul	Hasil	Peneliti
Pengaruh Rotasi Jabatan Terhadap Produktivitas Kerja	Terdapat pengaruh signifikan antara rotasi jabatan terhadap produktivitas kerja	- Ariani et al.(2020) - Putra & Silfiana(2022)
	Tidak terdapat pengaruh signifikan antara rotasi jabatan terhadap produktivitas kerja	- Idris & Wahyudi(2021)

Dari penelitian yang dilakukan oleh Ariani et al.(2020); Putra & Silfiana (2022) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara rotasi jabatan terhadap produktivitas kerja, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Idris & Wahyudi (2021) *menunjukkan bahwa* rotasi jabatan tidak berpengaruh signifikan *terhadap* produktivitas kerja.

Tabel 1.15 Research Gap

Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja

Judul	Hasil	Peneliti
Pengaruh Beban Kerja Terhadap Produktivitas Kerja	Terdapat pengaruh signifikan antara beban kerja terhadap produktivitas kerja .	- Triyadin & Yusuf (2021) - Rahman Hasibuan (2018)
	Tidak terdapat pengaruh signifikan antara beban kerja terhadap produktivitas kerja.	- Mutiadi et al.(2021)

Dari penelitian yang dilakukan oleh Triyadin & Yusuf (2021); Rahman Hasibuan (2018) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara beban kerja terhadap produktivitas kerja, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Mutiadi et al.(2021) *dengan hasil menunjukkan bahwa beban kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.*

**Tabel 1.16 Research Gap
Iklim Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja**

Judul	Hasil	Peneliti
Pengaruh Iklim Organisasi Terhadap Produktivitas Kerja	Terdapat pengaruh signifikan antara iklim organisasi terhadap produktivitas kerja.	- Sumantri et al.(2019) - Yusaini & Utama (2020)
	Tidak terdapat pengaruh signifikan antara iklim organisasi terhadap produktivitas kerja.	- Nurliana (2019)

Dalam penelitian yang dilakukan oleh Sumantri et al.(2019); Yusaini & Utama (2020) menyimpulkan bahwa terdapat pengaruh signifikan antara iklim organisasi terhadap produktivitas kerja, sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Nurliana (2019) *dengan hasil menunjukkan bahwa iklim organisasi tidak berpengaruh signifikan terhadap produktivitas kerja.*

Bedasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Pengaruh Rotasi Jabatan, Beban Kerja dan**

Iklim Organisasi terhadap Produktivitas Kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan hasil identifikasi penelitian yang dilakukan pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan diperoleh informasi tentang perusahaan yang ada sebagai berikut:

1. Rotasi jabatan yang tidak berjalan dengan sportif sehingga berdampak pada produktivitas kerja pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.
2. Tidak efektifnya beban kerja yang diberikan kepada pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan dan membuat pegawai stres dan kelelahan.
3. Kurangnya pegawai yang berpengalaman akan berdampak hasil produktivitas kerja.
4. Penataan terhadap lingkungan fisik yang perlu diperbaiki di Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan yang berdampak pada produktivitas kerja pegawai.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang diatas yang menjadi rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

1. Apakah Rotasi Jabatan sangat berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan?
2. Apakah Beban Kerja sangat berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.
3. Apakah Iklim Organisasi sangat berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.

4. Apakah Rotasi Jabatan, Beban Kerja dan Iklim Organisasi berpengaruh signifikan terhadap Produktivitas Kerja pada Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.

1.4 Batasan Masalah

Batasan masalah berkaitan dengan pemilihan masalah dari berbagai masalah yang diidentifikasi. Agar nantinya masalah yang diteliti tidak terlalu luas dan peneliti agar lebih terarah maka perlu adanya pembatasan masalah, dalam peneliti ini mengingat masih minimnya informasi serta data yang diterima maka dari itu peneliti hanya berfokus pada variabel yang telah ditentukan diatas yaitu Pengaruh Rotasi Jabatan Beban kerja dan Iklim Organisasi Terhadap produktivitas Kerja serta penelitian yang dilakukan adalah pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh:

1. Untuk mengetahui pengaruh Rotasi Jabatan secara persial berpengaruh terhadap produktivitas kerja pada pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.
2. Untuk mengetahui pengaruh Beban Kerja secara persial berpengaruh terhadap produktivitas kerja pada pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.
3. Untuk mengetahui Iklim Organisasi secara persial berpengaruh terhadap produktivitas kerja pada pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama belawan.
4. Untuk mengetahui Pengaruh Rotasi Jabatan Beban Kerja dan Iklim Organisasi berpengaruh secara persial Terhadap Produktivitas Kerja pada pegawai Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun Manfaat dari diadakannya penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Diharapkan hasil penelitian ini mampu memberikan masukan dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak Kantor Kesyahbandaran Utama Belawan sehingga nantinya mampu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan sumber daya manusia.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Penulis

Dapat memberikan penambahan wawasan dari sistem kebijakan perusahaan dan mampu menerapkannya di lingkungan pekerjaan nantinya.

b. Bagi Peneliti Selanjutnya

Dapat menjadi referensi pada peneliti selanjutnya yang berkaitan dengan sumber daya manusia dan yang berkaitan dengan variabel dari peneliti.

c. Bagi Universitas

Dapat memberikan wadah serta pendidikan yang berkaitan dengan pengembangan sumber daya manusia yang bijak dan terampil.