# BAB I PENDAHULUAN

## A. Latar belakang masalah

Lingkungan kerja yang baik dalam suatu organisasi memegang peranan penting dalam meningkatkan produktivitas kerja, karena lingkungan kerja merupakan salah satu hal yang dapat memotivasi karyawan untuk bekerja lebih optimal. Lingkungan kerja dapat dilihat dari lingkungan kerja, antara lain keamanan lingkungan, ketersediaan alat, ruangan yang nyaman dan sirkulasi udara yang baik. Menurut Kultsum, (2017:121-132) "mendefinisikan pengertian lingkungan kerja adalah: segala sesuatu di sekitar karyawan dan lingkungan fisik kerja yang dapat mempengaruhi mereka dalam pelaksanaan tugasnya mempengaruhi semangat emosional kerja karyawan". Lingkungan kerja di mana karyawan bekerja merupakan perhatian serius bagi organisasi.

Menurut Purnami, N. M. I., & Utama, I. W. M. (2019: 5611) Lingkungan kerja merupakan "suatu unsur penting untuk diperhatikan manajemen, meskipun lingkungan kerja tidak melaksanakan proses produksi dalam organisasi tersebut". Menurut Permansari, (2013:1-9) "lingkungan kerja dalam suatu organisasi mempunyai arti penting yaitu bagi individu yang bekerja di sana, karena lingkungan ini secara langsung atau tidak langsung akan mempengaruhi orangorang di dalamnya". Ada tiga alasan untuk ini: ada bukti bahwa tugas dapat dilakukan lebih baik dalam lingkungan kerja yang terorganisir dengan baik, ada bukti bahwa manajer dapat mempengaruhi lingkungan kerja di organisasi atau unit bisnis yang dipimpinnya, dan kompatibilitas antara individu dan organisasi dalam memperoleh.

Lingkungan kerja dapat mempengaruhi emosi karyawan, jika karyawan menyukai lingkungan kerja dimana dia bekerja, maka karyawan akan betah di tempat kerja untuk memanfaatkan waktu kerja dengan sebaikbaiknya. Lingkungan kerja meliputi hubungan kerja antara rekan kerja dan hubungan kerja antara bawahan dan manajer, serta lingkungan fisik tempat karyawan bekerja. Sunarsi, D., dkk, (2020: 117-123)

Kemajuan organisasi dapat dilihat dari produktivitas yang diberikan oleh karyawan, karena produktivitas adalah hasil dari apa yang karyawan berikan, apakah memenuhi harapan organisasi atau tidak. Namun, produktivitas karyawan berbeda karena tergantung pada kemampuan individu, pekerjaan yang diberikan, dan kesempatan yang diberikan oleh organisasi.

"Disiplin adalah bentuk dari pengendalian diri karyawan dalam implementasi sebuah organisasi", Septyandi, C. B., & Susanto, E. (2020:36). Dengan disiplin kerja karyawan akan dapat mencapai produktivitas yang maksimal, namun jika karyawan tidak disiplin maka pekerjaan tidak akan terabaikan atau sesuai dengan yang diharapkan. Baskoro, C. A. (2014).

Dimas, P dkk, (2017: 64-76) "menyatakan bahwa :Apabila usia pekerja beranjak naik maka tingkat produktivitas dari pegawai tersebut akan meningkat karena pekerja tersebut berada dalam posisi usia produktif dan apabila usia pekerja menjelang tua maka tingkat produktivitas kerja pun akan semakin menurun karena keterbatasan faktor fisik dan kesehatan yang mempengaruhi".

Selanjutnya faktor pengalaman tidak kalah penting dalam meningkatkan produktivitas. Seperti yang diungkapkan oleh Kumbadewi, L. S dkk, (2016:1), mengemukakan, (*We can say a positive relationship between tenure and job productivity*) yang memiliki arti bahwa masa kerja dan produktivitas pekerjaan berhubungan positif. Semakin banyak masa kerja, semakin tinggi pengalaman dan keterampilan yang akan mendukung pekerjaan mereka sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

Kemudian "Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya". Darajat, P. R, (2016).

Menurut Anggraeiny, R, (2017) mengemukakan definisi "kinerja pegawai sebagai ungkapan seperti output, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas".

Adapun dimensi dan indikator kinerja pegawai menurut Putra, R. R., dkk, (2014)

Kualitas terdiri dari 1) Kualitas pekerjaan yang dihasilkan, dan kualitas pekerjaan dengan standar yang ditentukan, 2) Kuantitas terdiri dari jumlah pekerjaan yang dihasilkan, dan kuantitas pekerjaan dengan standar yang ditentukan, 3) Ketepatan waktu terdiri dari waktu penyelesaian pekerjaan, 4) Efektivitas terdiri dari pemanfaatan sumber daya manusia.

Hal ini didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Yudiningsih, N. M.D., dkk, (2016:1) "dalam penelitiannya menunjukkan hasil bahwa lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja".

Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh Yulianti, F., F, dkk, (2014:161), "Dengan tingkat disiplin kerja yang tinggi maka kinerja dapat ditingkatkan, oleh sebab itu kesuksesan organisasi dapat dicapai melalui disiplin kerja yang tinggi dari pegawai untuk meningkatkan kinerja pegawai". Berikut adalah tabel data pencapaian kinerja pegawai dari bulan Januari sampai dengan Desember 2020.

Tabel 1. Data kegiatan pimpinan dalam rangka penilaian kinerja pegawai di kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur di era new normal.

	Bulan	Jenis Kegiatan						
No		Apel (Breaving)	Evaluasi Personal Pegawai	Rapat Evaluasi Bulanan	Evaluasi administrasi Kantor	Penilaian kinerja/ pegawai	Sosialisasi program kerja	
1	Januari	2	2	2			2	
2	Febuari	2	2	2				
3	Maret	2	2	2				
4	April	2	2	2				
5	Mei	2	2	2				
6	Juni	2	2	2	2	2	2	
7	Juli	2	2	2				
8	Agustus	2	2	2				
9	September	2	2	2				
10	Oktober	2	2	2				
11	November	2	2	2				
12	Desember	2	2	2			2	

Sumber: Data Kepegawaian Sekretariat Pemda Lampung Timur. 2021

Dari tabel 1 di atas dapat dinarasikan bahwa penilaian kinerja setelah pandemi covid-19 ini belum menunjukkan hasil yang optimal, hal ini yang menjadi pemicu menurunnya kinerja pegawai dalam pelaksanaan tugas pekerjaan dengan baik serta pencapaian standar kerja, integritas Pegawai, Loyalitas, Kepribadian dan tanggung jawab. Saat New Normal atau pasca pandemi Covid19 di kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur terjadi penurunan kinerja pegawai diantaranya menurunnya absensi pegawai yang tergambar dari tabel 2 di bawah ini:

Tabel 2. Tingkat absensi Struktural Pegawai Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur.

		g			
No	Bulan	Sakit	Izin	Alpa	Jumlah tidak Hadir
1	Januari	3	1	1	5
2	Febuari	2	2		4
3	Maret	2	1	1	4
4	April	3	1	1	5
5	Mei	2	2		4
6	Juni	4	1	1	6
7	Juli	2	1		3
8	Agustus	1	1	1	3
9	September	3	3		6

		,			
No	Bulan	Sakit	Izin	Alpa	Jumlah tidak Hadir
10	Oktober	2	1	1	4
11	November	3	1	1	5
12	Desember	3	1	1	5
	Jumlah	30	16	8	54

Sumber: Bagian Organisasi Setdakab Lampung Timur 2021.

Dari angka absensi pegawai cukup tinggi setiap bulannya yang menunjukkan kurang efektif dan efisien kinerja dari pegawai. Untuk itu penulis tertarik untuk melakukan penelitian di kantor sekretariat pemda lampung timur di era new normal dengan mengangkat judul penelitian "Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Produktivitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur Di Era New Normal"

#### B. Identifikasi Masalah

Seperti uraian diatas bahwa lingkungan kerja dan produktivitas mempunyai pengaruh terhadap kinerja pegawai. Adapun identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah :

- 1. Penilaian kinerja setelah pandemi covid-19 ini belum menunjukkan hasil yang baik.
- 2. Belum optimalnya produktivitas kerja pegawai pada Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur.
- Belum tercapainya target kerja pegawai yang di pengaruhi oleh Lingkungan Kerja Dan Produktivitas Kerja Pegawai Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur

#### C. Rumusan masalah

Berdarkan uraian diatas, maka rumusalah masalah pada penelitian ini adalah:

- Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur?
- 2. Apakah produktivitas kerja pegawai berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur?
- Apakah lingkungan kerja dan produktivitas kerja pegawai secara simultan berpengaruh terhadap kinerja pegawai kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur

## D. Tujuan penelitian

Dalam penelitian yang penulis lakukan memiliki tujuan, diantaranya untuk mengetahui:

- 1. Pengaruh lingkungan kerja terhadap kinerja pegawai kantor sekretariat pemda lampung timur.
- 2. Pengaruh produktivitas kerja pegawai kantor sekretariat pemda lampung timur.
- 3. Pengaruhnya lingkungan kerja dan produktivitas kerja pegawai sekretariat pemda lampung timur.

# E. Kegunaan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis mengharapkan adanya kegunaan penelitian ini baik untuk penulis, lembaga tempat penelitian ataupun untuk akademisi, antara lain:

### 1. Manfaat untuk penulis

Penulis mengharapkan mendapat pengalaman dan ilmu selama melakukan penelitian ini

# 2. Manfaat untuk lembaga

Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi rujukan untuk lembaga dalam pembinaan kinerja pegawai di tempat penelitian.

#### 3. Manfaat untuk Akademik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bantuan literatur yang bermanfaat bagi mahasiswa atau siapapun yang membacanya khususnya yang berkaitan dengan kinerja pegawai.

### F. Ruang lingkup penelitian

Untuk menentukan masalah yang diteliti, maka perlu dibatasi dalam ruang lingkup penelitian sebagai berikut:

Sifat penelitian : Pengaruh
 Subjek yang diteliti : Pegawai

3. Objek Penelitian : Lingkungan Kerja, Produktivitas kerja

Terhadap Kinerja pegawai

4. Tempat penelitian : Kantor Sekretariat Pemda Lampung Timur

5. Waktu Penelitian : Tahun 2021/2022

# G. Sistematikan Penulisan

Sistematikan pembahasan dalam skripsi ini disajikan dalam 5 (lima) bab, dan disetiap bab nya terdapat sub bab. Sub bab sebagai perincian dari bab-bab tersebut, maka sistematika pembahasan sebagai berikut:

### BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini peneliti akan menjelaskan tentang Latang Belakang Penelitian, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Kegunaan Penelitian, Ruang Lingkup, dan Sistematikan Penulisan.

#### BAB II: KAJIAN LITERATUR

Dalam bab ini dijelaskan mengenai beberapa teori-teori yang akan diteliti, memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang dilakukan, tinjauan terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang terkait, model penelitian dan merupakan penjabaran dari kerangka teoritis yang terdapat pada usulan penelitian dan memuat materi-materi yang dikumpulkan dan dipilih dari berbagai sumber tertulis yang dipakai sebagai bahan acuan dalam pembahasan atas sebuah topik permasalahan yang dikumpulkan.

# **BAB III: METODE PENELITIAN**

Dalam bab ini di kemukakan mengenai jenis penelitian, objek dan lokasi penelitian serta metode penelitian yang meliputi operasionalisasi variabel dan sampel, teknik pengumpulan data baik penelitian lapangan maupun penelitian perpustakaan, serta alat analisis baik secara kualitatif maupun kuantitatif.

#### BAB IV HASIL PEMBAHASAN

Dalam bab ini dikemukakan mengenai gambaran umum kantor sekretariat, tugas dan fungsi, deskriptif data, hasil uji instrumen, prasyarat analisis data, hasil hipotesis dan pembahasan.

#### BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini dikemukakan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN