

**PENGARUH SARANA DAN PRASARANA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MERLUNG
TANJUNG JABUNG BARAT**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Ekonomi (S1) Pada Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas
Batanghari Jambi

OLEH :

NAMA : FRENZI SATRIA PUTRA

NIM : 1900861201119

KONSENTRASI : Manajemen Sumber Daya Manusia

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS BATANGHARI**

TAHUN 2023

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Dengan ini komisi Pembimbingan Skripsi dan Ketua Jurusan Manajemen menyatakan bahwa skripsi yang disusun oleh :

Nama : Frenzi Satria Putra
Nim : 1900861201119
Jurusan : Ekonomi Manajemen
Judul : **"Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung"**

Telah memenuhi syarat dan layak untuk di uji pada ujian komperhensif sesuai dengan prosedur yang berlaku pada Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

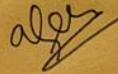
Jambi, 17 Mei 2023

Dosen Pembimbing I



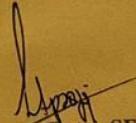
(Sakinah AS, SE, MM)

Dosen Pembimbing II



(Khuluqon Azima, SE,MM)

Mengetahui
Ketua Program Studi Manajemen



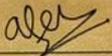
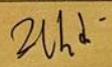
(Hana Tamara Putri, SE, MM)

TANDA PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi ini dipertahankan dihadapan Tim Penguji Ujian Komperensif dan Ujian Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi pada :

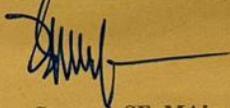
Hari : Senin
Tanggal : 12 Juni 2023
Jam : 10.00 -12.00 Wib
Tempat : Ruang Sidang Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari

PANITIA PENGUJI

NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
Dr. M.Zahari, MS,SE, M.SI.	Ketua	
Khuluqon Azima, SE., MM	Sekretaris	
Ubaidillah, S.E., M.M	Penguji Utama	
Sakinah AS, SE., MM	Anggota	

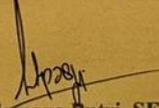
Disahkan Oleh

Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Batanghari



Dr. Hj Arna Suryani, SE, MAk, Ak, CA, CMA

Ketua Program
Studi Manajemen



Hana Tamara Putri, SE, MM

LEMBAR PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Frenzi Satria Putra
Nim : 1900861201119
Program Studi : Ekonomi Manajemen
Jurusan : Manajemen Sumber Daya Manusia
Judul Skripsi : **“Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung”**

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa penulisan Skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bahwa data-data yang saya cantumkan pada skripsi ini adalah benar bukan hasil rekayasa, bahwa skripsi ini adalah karya orisinil bukan hasil plagiarisme atau diupahkan pada pihak lain. Jika terdapat karya atau pemikiran orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini dan sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Program Studi Ekonomi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Jambi, 17 Mei 2023

Yang membuat pernyataan,



Frenzi
Frenzi Satria Putra
NIM. 1900861201119

ABSTRACT

FRENZI SATRIA PUTRA/ 1900861201119/ FACULTY OF ECONOMICS / THE EFFECT OF FACILITIES AND INFRASTRUCTURE ON EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE MERLUNG DISTRICT OFFICE / ADVISOR 1ST. SAKINAH AS SE., MM., 2ND KHULUQON AZIMA SE., M.M.

This study will look at the effect of facilities and infrastructure on employee performance in the merlung sub-district simultaneously and partially or as a whole. Existing problems will continue to be studied until the written satisfaction of this research is to measure infrastructure and its level of performance.

Allegedly facilities and infrastructure in good condition and employee performance in the high category at the merlung district office. It is suspected that facilities and infrastructure have a significant effect on employee performance at the merlung sub-district office.

The merlung sub-district office is a government agency that is responsible for providing services to the community in its working area. Provision of services to the sub-district office, office facilities and infrastructure is an important part that needs to be prepared ideally and continuously in order to ensure smooth work activities of employee considering that office infrastructure is very important in efforts to smooth work.

The research methodology used is descriptive analysis method and quantitative analysis. The data used is secondary data. Hypothesis testing was carried out using the t test, with a significance level (α) of 5%. Data analysis used statistical data processing, namely SPSS version 20 for Windows.

From this research it is known that the overall average indicators of facilities and infrastructure are in the good category. This shows that the available facilities are fairly good in carrying out work tasks so as to achieve the goals set. Then the performance indicators are at high description. This states to always work seriously by complying with applicable regulations to reduce the number of errors and maintain a clean environment so as to improve employee performance.

ABSTRACT

**FRENZI SATRIA PUTRA/ 1900861201119/ FAKULTAS EKONOMI
/ PENGARUH SARANA DAN PRASARANA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MERLUNG / PEMBIMBING 1ST.
SAKINAH AS SE., MM., 2ND KHULUQON AZIMA SE., M.M.**

Penelitian ini akan melihat pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada kecamatan merlung secara simultan dan parsial atau keseluruhan. Permasalahan yang ada akan terus dipelajari hingga kepuasan tertulis dari penelitian ini adalah untuk mengukur sarana prasarana dan tingkat kerjanya.

Diduga sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan kinerja pegawai dikategori tinggi pada Kantor Camat Merlung. Diduga sarana dan prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung.

Kantor kecamatan merlung merupakan suatu instansi pemerintah yang bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat diwilayah kerjanya. Penyediaan pelayanan ke kantor camat, sarana dan prasarana kantor merupakan bagian penting yang perlu dipersiapkan secara ideal dan berkesinambungan guna menjamin kelancaran kegiatan kerja pegawai mengingat sarana prasarana kantor sangat penting dalam upaya kelancaran pekerjaan.

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode analisis deskriptif dan analisis kuantitatif. Data yang digunakan adalah data sekunder. Pengujian hipotesis dilakukan dengan menggunakan uji t, dengan taraf signifikansi (α) sebesar 5%. Analisis data menggunakan data statistik yaitu SPSS versi 20.

Dari penelitian tersebut diketahui bahwa indikator sarana dan prasarana secara rata-rata keseluruhan berada pada kategori baik. Ini menunjukkan bahwa fasilitas yang tersedia terbilang baik dalam menjalankan tugas pekerjaan sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian pada indikator kinerja berada pada keterangan tinggi. Ini menyatakan untuk selalu bekerja sungguh-sungguh dengan mematuhi peraturan yang berlaku untuk mengurangi jumlah kesalahan serta menjaga kebersihan lingkungan sehingga meningkatkan kinerja pegawai.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, segala puji bagi Allah yang telah memberikan rahmat dan karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **“Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung”**. Skripsi ini diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.

Dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini tentunya tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu tanpa mengurangi rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih sebesar-besarnya terutama kepada Ibunda Yuninarni dan Ayahanda Yanto beserta keluarga yang telah memberikan dorongan moril dan materil serta do'a yang tulus.

Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terimakasih kepada pihak-pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini, kepada yang terhormat:

1. Bapak Prof. Dr. Herri, SE., M.BA, selaku Rektor Universitas Batanghari Jambi.
2. Ibu Dr. Hj. Arna Suryani, S.E., M.AK. AC., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi.
3. Ibu Hana Tamara Putri, SE, MM, selaku Ketua Program Studi Manajemen Universitas Batanghari Jambi.
4. Bapak Dr. Saiyid Syekh, SE, MP., selaku Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan arahan selama proses perkuliahan hingga selesai.

5. Ibu Sakinah AS., SE. MM., selaku Pembimbing Skripsi I yang selalu memberi bimbingan dan masukan yang berguna bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ibu Khuluqon Azima, SE., MM., selaku Pembimbing Skripsi II yang telah berkenan dengan sabar, ikhlas dan teliti memberikan bimbingan dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
7. Bapak Sulaiman, S,Pd., selaku Camat Merlung yang telah memberi kesempatan kepada penulis untuk dapat mengadakan penelitian pada Kantor Camat Merlung tersebut, dengan demikian penulis ucapkan terima kasih.
8. Bapak dan Ibu Dosen Penguji yang telah menguji kebenaran dan memberikan saran penyempurnaan skripsi ini.
9. Seluruh dosen-dosen Fakultas Ekonomi yang telah membimbing dalam proses perkuliahan di Universitas Batanghari Jambi.
10. Seluruh Mahasiswa Angkatan 2019 yang telah bersama-sama berjuang dan saling memberikan semangat dan motivasi agar kita semua dapat menyelesaikan Studi Strata I di Universitas Batanghari yang kita cintai ini.

Dalam penyusunan skripsi ini penulis merasa jauh dari kesempurnaan, mengingat keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang penulis miliki. Akhirnya dengan menyadari keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki, maka penulis dengan senang hati menerima kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini berguna adanya.

Jambi, 17 Mei 2023

Frenzi Satria Putra

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI	iii
LEMBAR PERNYATAAN SKRIPSI	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Penelitian	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	9
1.3 Rumusan Masalah.....	9
1.4 Tujuan Penelitian	10
1.5 Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN.....	11
2.1 Tinjauan Pustaka.....	11
2.1.1 Manajemen.....	11
2.1.1.2 Fungsi Manajemen	13
2.1.1.3 Manajemen Sumber Daya Manusia	15
2.1.1.4 Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia	17
2.1.1.5 Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia	19
2.1.1.6 Sarana dan Prasarana.....	20
2.1.1.7 Jenis Sarana dan Prasarana	24
2.1.1.8 Tujuan dan Fungsi Sarana Prasarana	29
2.1.1.9 Indikator Sarana dan Prasarana	30
2.1.1.10 Kinerja.....	31
2.1.1.11 Tujuan dan Sasaran Kinerja	33
2.1.1.12 Penilaian Kinerja	34
2.1.1.13 Faktor Kinerja	35
2.1.1.14 Indikator Kinerja	36
2.1.2 Hubungan Antar Variabel.....	37
2.1.3 Penelitian Terdahulu	39
2.1.4 Kerangka Pemikiran	40
2.1.5 Hipotesis	41

2.2 Metode Penelitian	42
2.2.1 Metode penelitian yang digunakan	42
2.2.2 Jenis dan Sumber Data.....	42
2.2.3 Metode Pengumpulan Data.....	43
2.2.4 Populasi dan Sampel	44
2.2.5 Uji Instrument	45
2.2.5.1 Validitas	45
2.2.5.2 Reliabilitas	45
2.2.6 Metode Analisis Data.....	46
2.2.6.1 Analisis Deskriptif	46
2.2.6.2 Analisis Kuantitatif	47
2.2.6.3 Koefisien Korelasi	48
2.2.6.4 Koefisien Determinasi	48
2.2.6.5 Uji t	49
2.2.7 Operasional Variabel	50
BAB III GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN	53
3.1 Gambaran Umum Objek Penelitian	53
3.2 Visi dan Misi.....	54
3.3 Struktur Organisasi	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	63
4.1 Hasil Penelitian	63
4.1.1 Karakteristik Responden.....	63
4.1.2 Analisis Deskriptif Data Variabel	68
4.1.2.1 Sarana dan Prasarana	68
4.1.2.2 Kinerja	74
4.2 Analisis Verifikatif.....	82
4.2.1 Uji Validitas	82
4.2.2 Uji Reliabilitas	83
4.3 Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja	84
4.4 Pembahasan.....	88
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	92
5.1 Kesimpulan	92
5.2 Saran	93
DAFTAR PUSTAKA	94

DAFTAR TABEL

No.	Halaman
1.1	Tabel Data Jumlah Pegawai5
1.2	Tabel Sarana dan Prasarana6
1.3	Tabel Kinerja.....7
2.1	Tabel Penelitian Terdahulu39
2.2	Tabel Operasional Variabel.....51
4.1	Tabel Jenis Kelamin.....63
4.2	Tabel Umur64
4.3	Tabel Tingkat Pendidikan65
4.4	Tabel Kepegawaian.....66
4.5	Tabel lama masa kerja.....67
4.6	Tabel kelengkapan69
4.7	Tabel kondisi.....70
4.8	Tabel penggunaan71
4.9	Tabel rekapitulasi.....72
4.10	Tabel rekapitulasi sarana dan prasarana.....73
4.11	Tabel efektif.....74
4.12	Tabel efisien.....75
4.13	Tabel kualitas76
4.14	Tabel ketepatan waktu.....77
4.15	Tabel produktivitas.....78
4.16	Tabel keselamatan.....79
4.17	Tabel rekap tanggapan80
4.18	Tabel rekap kinerja.....81
4.19	Tabel validitas kinerja.....82
4.20	Tabel validitas sarana dan prasarana.....83
4.21	Tabel reliabilitas.....84
4.22	Tabel Analisis Regresi Linear Sederhana84
4.23	Tabel Koefisien Determinasi.....85
4.24	Tabel Koefisien Korelasi.....86
4.25	Tabel Hasil Uji t.....87

DAFTAR GAMBAR

No.	Halaman
2.1 Gambar Kerangka Pemikiran.....	41
3.1 Gambar Struktur.....	56



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penelitian

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, keterampilan, pengetahuan, dorongan, daya dan karya. semua potensi tersebut berpengaruh terhadap kinerja pegawai dalam mencapai tujuan. Banyak organisasi yang kini menyadari bahwa unsur manusia dalam suatu organisasi dapat memberikan keunggulan bersaing. Mereka membuat sasaran, strategi, inovasi, dan mencapai tujuan organisasi. Dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia juga salah satu kunci utama yang menentukan perkembangan suatu organisasi maupun perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai dampak yang lebih besar terhadap berjalannya suatu organisasi dibanding dengan sumber daya yang lain, jika sumber daya manusia tidak dikelola dengan baik maka tujuan yang dibuat tidak akan tercapai. Walaupun begitu, sumber daya manusia yang cakap, mampu, dan terampil, belum menjamin produktivitas kerja yang baik, apabila moral kerja dan kedisiplinannya rendah. Hal ini mampu menyebabkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya.

Dalam upaya pembangunan suatu organisasi setiap kantor atau perusahaan merupakan sebuah wadah atau tempat untuk melakukan sebuah pekerjaan, pekerjaan tersebut berhubungan dengan tercapainya suatu tujuan yang telah ditargetkan oleh organisasi yang memerlukan sumber daya manusia dalam proses pencapaian tujuan, semakin besar suatu organisasi, akan semakin makin besar pegawai yang bekerja didalam organisasi tersebut, sehingga besar kemungkinan

timbulnya permasalahan didalamnya, seperti konflik, stres, motivasi, tidak berdisiplin, dan permasalahan lainnya. Berbagai permasalahan tersebut juga dipengaruhi oleh latar belakang budaya masyarakat dimana para pegawai itu berasal.

Manajemen sumber daya manusia yang efektif sangat penting bagi setiap bisnis atau organisasi untuk mencapai tujuan produksi dan efisiensi maksimum. Di era globalisasi ini, tantangan sumber daya manusia sangat penting untuk keberhasilan setiap bisnis dan keberhasilan organisasi mana pun. Pengadaan, pemilihan, pelatihan, penempatan, kompensasi, pengembangan, integrasi, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia sehingga organisasi dapat memenuhi kebutuhan berbagai pemangku kepentingan termasuk pegawai, pelanggan, dan pemerintah, adalah bagian dari manajemen sumber daya manusia (Sihotang, dalam Lijan Poltak Sinambela, 2017).

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi begitu lengkap, rendahnya tujuan kinerja pegawai kantor bisa disebabkan kurangnya sarana dan prasarana kantor tersebut. Dengan mengelola sumber daya manusia dengan baik dan benar akan memberikan dampak yang positif bagi organisasi, sebaliknya bila penanganan sumber daya manusia tidak dilakukan dengan baik akan menyebabkan ketidakefisienan kegiatan yang pada akhirnya dapat menimbulkan kerugian dalam organisasi.

Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai mengingat sarana dan prasarana kantor sangat penting dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam suatu instansi, masalah yang sering muncul adalah masalah mengenai sarana dan prasarana, jika dalam suatu kantor atau instansi sarana prasarana kantor tidak memadai, maka akan berpengaruh buruk pada kinerja kantor. Kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik jika didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kantor yang mendukung tercapainya tujuan instansi. Oleh karena itu dapat kita lihat bahwa sarana prasarana dan kinerja pegawai sangat berhubungan erat.

Dengan demikian, peranan sarana dan prasarana kerja sangat penting guna menjamin kelancaran pelaksanaan. Sarana dan prasarana yang lengkap dan dalam kondisi yang siap digunakan menjadi salah satu persyaratan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik. Selain itu tingkat pengetahuan dan belum adanya Standar Operating Prosedur (SOP) penggunaan peralatan kantor untuk dapat dijadikan suatu pedoman atau acuan untuk melaksanakan pekerjaan pegawai untuk mengantisipasi situasi atau keadaan yang tidak terduga sekaligus memudahkan mendekteksi hambatan-hambatan dan penerapan (SOP) mendorong pegawai untuk lebih disiplin dan bertanggung jawab terhadap pemeliharaan dengan meningkatkan kualitas kerja serta memudahkan untuk melakukan evaluasi

program atau kinerja pegawai terhadap sarana dan prasarana kerja merupakan faktor yang perlu dipersiapkan sebelumnya. Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut dengan menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai dalam upaya memperlancar aktivitas kerja, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. Pengelolaan sarana dan prasarana yang baik menjadi penting karena merupakan salah satu variabel yang membantu keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasinya dengan memfasilitasi kelancaran pekerjaan sehari-hari para pekerja. Fasilitas atau sarana sangat penting untuk manajemen operasional dan pencapaian tujuan organisasi (Djoyowirono, dalam Sovia Rosalin et al 2022).

Kinerja pegawai yang merupakan hasil olah pikir dan tenaga dari seorang pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukannya, dapat berujud, dilihat, dihitung jumlahnya, akan tetapi dalam banyak hal hasil olah pikiran dan tenaga tidak dapat dihitung dan dilihat, seperti ide-ide pemecahan suatu persoalan, inovasi baru, bisa juga merupakan penemuan atas prosedur kerja yang lebih efisien. Kinerja merupakan bagian yang sangat penting dan menarik karena terbukti sangat penting manfaatnya, suatu lembaga menginginkan pegawainya untuk bekerja sungguh-sungguh sesuai dengan kemampuan yang dimiliki untuk mencapai hasil kerja yang baik, tanpa adanya kinerja yang baik dari seluruh pegawai, maka keberhasilan dalam mencapai tujuan akan sulit tercapai. Kinerja pada dasarnya mencakup sikap mental dan perilaku yang selalu mempunyai pandangan bahwa

pekerjaan yang dilaksanakan saat ini harus lebih berkualitas dari pada pelaksanaan pekerjaan masa lalu, untuk saat yang akan datang lebih berkualitas dari pada saat ini. Menurut (Sutrisno, dalam Mita Rismawati 2021) Kinerja adalah hasil kerja kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi, kemudian untuk melihat perkembangan dari kinerja pegawai dapat dilakukan melalui kinerja.

Berikut informasi terkait karyawan di kantor kecamatan Merlung:

Tabel 1.1
Data Pegawai Kantor Camat Merlung Tahun 2018-2022

Tahun	Jumlah Pegawai	Perkembangan (%)
2018	29	-
2019	30	3,44
2020	31	3,33
2021	32	3,22
2022	36	12,5

Sumber: Kantor Camat Merlung Tahun 2023

Dari tabel di atas terlihat bahwa jumlah pekerja di Kantor Kecamatan Merlung mengalami peningkatan setiap tahunnya. Pertumbuhan dari 2019–2021 diperkirakan tidak akan terlalu besar, hanya saja bertambah satu dikarenakan pada tahun itu mengalami kabut asap dan pandemic covid-19 sehingga beraktivitas secara terbatas.

Pada tahun 2018-2022, kantor kecamatan Merlung akan memiliki sarana dan prasarana sebagai berikut:

Tabel 1.2
Sarana dan Prasarana Kantor Camat Merlung tahun 2018-2022

No	Jenis sarana prasarana	2018			2019			2020			2021			2022		
		Jumlah	Kondisi		Jumlah	Kondisi		Jumlah	Kondisi		Jumlah	Kondisi		Jumlah	Kondisi	
			b	kb												
1	Gedung Kantor	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
2	Ruang camat	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
3	Ruang Administrasi	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
4	Ruang Pendaftaran	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
5	Ruang Tamu	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
6	Kantin	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
7	Tempat Parkir	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
8	Brangkas	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
9	Komputer/ Laptop	4	b	-	4	b	-	5	b	-	6	b	-	7	b	-
10	Kursi	102	b	-	111	b	-	120	b	-	133	b	-	145	b	-
11	Meja	20	b	-	22	b	-	23	b	1	24	b	2	25	b	3
12	Almari dan Rak	12	b	-	13	b	-	13	b	-	13	b	-	15	b	-
13	Mesin Ketik	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
14	Printer	5	b	-	6	b	-	6	b	-	6	b	-	5	b	1
15	AC dan Kipas Angin	8	b	-	9	b	-	10	b	-	10	b	-	10	b	-
16	Pesawat Thelephon	-	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	1	1	b	1
17	Sound System	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
18	Tiang Bendera	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
19	Papan Data	12	b	-	13	b	-	13	b	-	13	b	-	15	b	-
20	Mesin Rumput	2	b	-	2	b	-	2	b	-	2	b	-	2	b	-
21	Generator	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
22	Aula	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
23	Mobil	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-
24	Motor	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-	1	b	-

Sumber: Kantor Camat Merlung Tahun 2023

Keterangan : b : baik

kb : kurang baik

Berdasarkan tabel tersebut bahwa fasilitas sarana dan prasarana di kantor camat merlung sudah lumayan memadai dari tahun ketahun mengalami peningkatan dan masih ada sarana dan prasarana yang kondisinya rusak atau kurang baik sehingga kedepannya bisa dipenuhi dan dilengkapi agar tercapai tujuan kinerja yang baik.

Pegawai di kantor kecamatan Merlung memiliki catatan kinerja sebagai berikut:

Tabel 1.3
Data Presentase Penyelesaian Pekerjaan Kinerja Pegawai Kantor
Camat Merlung tahun 2018-2022

No	Program kerja	Tahun									
		2018		2019		2020		2021		2022	
		T %	R %	T %	R %	T %	R %	T %	R %	T %	R %
1.	Menyelenggarakan urusan pemerintahan umm	100	96	100	95	100	94	100	94	100	97
2.	Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan masyarakat	100	95	100	90	100	87	100	88	100	98
3.	Memelihara ketertiban dan ketentraman masyarakat melalui kegiatan koordinasi	100	96	100	93	100	95	100	95	100	96
4.	Memfasilitasi pelaksanaan dan penegakan kebijakan yang ditetapkan di tingkat daerah dan kabupaten	100	94	100	95	100	94	100	94	100	96
5.	Mengelola pemeliharaan bangunan publik dan utilitas bersama-sama	100	96	100	92	100	93	100	93	100	95
6.	Membantu mengkoordinasikan kegiatan perangkat pemerintah daerah tingkat kecamatan	100	88	100	91	100	90	100	90	100	93

7.	Mempromosikan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan di tingkat desa dan kecamatan	100	90	100	82	100	80	100	80	100	89
8.	Memerintah hal-hal yang termasuk dalam yurisdiksi daerah tetapi tidak ditangani oleh badan layanan pemerintah daerah kabupaten	100	90	100	93	100	94	100	94	100	96
9.	Mematuhi mandat lain yang diberlakukan oleh undang-undang dan peraturan yang berlaku	100	95	100	98	100	98	100	98	100	97

Sumber: Kantor Camat Merlung Tahun 2023

Tabel di atas menggambarkan bahwa Kantor Kecamatan Merlung di Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki tingkat pencapaian tujuan yang berbeda selama lima tahun sebelumnya. Peralnya, dalam tiga tahun terakhir terjadi kabut asap dan wabah covid19 yang membuat pegawai dan staf lain tidak bisa beraktivitas di luar kantor. Kenyataan ini menunjukkan bahwa kinerja dan tanggung jawab pegawai pada kantor camat merlung dalam menyelesaikan pekerjaan masih kurang memuaskan dan perlu ditingkatkan untuk kedepannya agar mencapai target yang telah ditetapkan. Dari kenyataan tersebut bahwa kinerja pegawai kantor camat merlung belum optimal.

Berdasarkan hal tersebut di atas, peneliti bermaksud untuk menulis skripsi dengan judul **“Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan masalah di atas, maka sumber yang mempengaruhi produktivitas pegawai Kantor Camat Merlung adalah sebagai berikut:

1. Jumlah pegawai mengalami peningkatan setiap tahun tetapi tidak diikuti dengan kinerja pegawainya.
2. Fasilitas sarana dan prasarana yang belum lengkap pada Kantor Camat Merlung.
3. Tidak ada *Standar Operating Procedure* (SOP) tentang cara menggunakan mesin kantor dengan benar.
4. Masih belum terealisasi kinerja pegawai yang akan menghambat pencapaian hasil yang diinginkan.

1.3. Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran sarana prasarana dan kinerja pegawai Kantor Camat Merlung?
2. Bagaimana pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Merlung?

1.4. Tujuan Penelitian

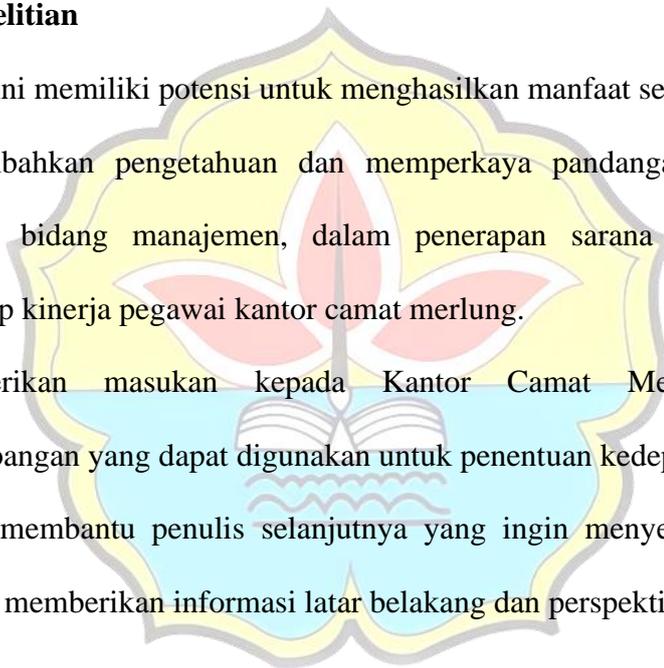
Berikut adalah beberapa tujuan dari penelitian ini:

1. Untuk mengetahui dan mendeskripsikan sarana prasarana dan kinerja pegawai Kantor Camat Merlung.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Merlung.

1.5. Manfaat Penelitian

Penelitian ini memiliki potensi untuk menghasilkan manfaat sebagai berikut:

1. Menambahkan pengetahuan dan memperkaya pandangan ilmiah bagi penulis bidang manajemen, dalam penerapan sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai kantor camat merlung.
2. Memberikan masukan kepada Kantor Camat Merlung sebagai pertimbangan yang dapat digunakan untuk penentuan kedepannya.
3. Untuk membantu penulis selanjutnya yang ingin menyelidiki topik ini dengan memberikan informasi latar belakang dan perspektif baru.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA DAN METODE PENELITIAN

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Definisi Manajemen

Pada instansi pemerintah khususnya menyangkut soal pelayanan publik, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pelayanan agar tercapainya tujuan dari pelayanan itu sendiri yakni kepuasan masyarakat. Kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Selain itu juga, manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* berasal dari kata *manage* menurut kamus *axford* yang artinya memimpin atau membuat keputusan didalam suatu organisasi. Istilah manajemen yang diterjemahkan dari kata *manage* memang biasanya dikaitkan dengan suatu tindakan yang mengatur sekelompok orang di dalam organisasi atau lembaga tertentu demi mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Manajemen adalah proses pendayagunaan seluruh sumber daya yang dimiliki organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Proses dimaksud melibatkan organisasi, arahan, koordinasi, dan evaluasi orang-orang guna mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut (Simamora, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017).

Menurut (Griffin dan Ebert, dalam Sovia Rosalin dkk 2022), manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, serta pengontrolan setiap sumber daya yang ada guna mencapai tujuan ataupun goals yang telah ditentukan dengan efektif dan efisien. Efektif berarti tujuan dapat

dicapai sesuai dengan rencana yang ada, dan efisien berarti dilaksanakan dengan benar dan terorganisir yang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Selanjutnya menurut (Brantas, dalam Muhammad Maskan dkk 2019) menyebutkan bahwa manajemen adalah penting untuk semua gerakan berhasilnya kegiatan dari suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

Berikutnya menurut (Terry, dalam Fachrurazi dkk 2022) manajemen adalah proses, yakni aktivitas yang terdiri dari empat sub aktivitas yang masing merupakan fungsi fundamental. Keempat sub aktivitas itu yang dalam dunia manajemen sebagai P.O.A.C. adalah Planning, Organizing, Actuating dan Controlling.

Kemudian menurut (Manullang, dalam UGM 2014). Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penempatan karyawan, pemberian perintah, dan pengawasan terhadap sumber daya manusia dan alam, terutama sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu.

Berdasarkan pengertian manajemen yang telah dijelaskan, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian serta pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Mengartikan manajemen sebagai seni mengandung arti bahwa hal itu adalah kemampuan atau keterampilan pribadi suatu proses sistematis untuk melakukan pekerjaan. Manajemen didefinisikan sebagai proses karena tanpa

memperdulikan kecakapan atau keterampilan khusus mereka, harus melaksanakan kegiatan-kegiatan tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan yang mereka inginkan.

2.1.1.2. Fungsi-fungsi Manajemen

Ada lima fungsi utama menurut (Brantas, dalam Muhammad Maskan 2019), terdiri dari:

1. Planning : Menentukan tujuan yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan.
2. Organizing : Mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu.
3. Staffing : Menentukan kebutuhan sumber daya manusia, pengerahan, penyaringan, pelatihan dan pengembangan tenaga kerja.
4. Motivating : Mengarahkan atau mendorong perilaku sumber daya manusia kearah tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
5. Controlling : Mengukur pelaksanaan sesuai dengan tujuan-tujuan, menentukan sebab-sebab penyimpangan dan mengambil tindakan-tindakan korektif.

Dalam suatu manajemen terdapat beberapa tujuan menurut (Terry, dalam Fachrurazi 2022) sebagai berikut:

- a. Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang dipilih secara efektif dan efisien.
- b. Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.

- c. Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.
- d. Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- e. Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga menjadi lebih teratur

Dari pemahaman di atas, dapat dipahami bahwa semua manajemen diawali dengan perencanaan (*planning*) berarti bahwa para manajer memikirkan kegiatan-kegiatan mereka sebelum dilaksanakan. Berbagai kegiatan ini biasanya didasarkan pada berbagai metode, rencana atau logika, bukan hanya atas dasar dugaan atau firasat. Pengorganisasian (*organizing*) berarti bahwa para manajer mengkoordinasikan sumber-sumber daya manusia dan material organisasi. Kekuatan suatu organisasi terletak pada kemampuannya untuk menyusun berbagai sumber dayanya dalam mencapai suatu tujuan. Semakin terkoordinasi dan terintegrasi kerja organisasi, semakin efektif pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Pengkoordinasikan merupakan bagian vital pekerjaan manajer. Selanjutnya, Pengarahan (*directing*) berarti bahwa para manajer mengarahkan, memimpin dan mempengaruhi para bawahan. Manajer tidak melakukan semua kegiatan sendiri, tetapi menyelesaikan tugas-tugas esensial melalui orang-orang lain. Mereka juga tidak sekedar memberikan perintah, tetapi menciptakan iklim yang dapat membantu para bawahan melakukan pekerjaan secara paling baik. Pengawasan (*controlling*) berarti para manajer berupaya untuk menjamin bahwa organisasi bergerak kearah tujuan-tujuannya. Bila beberapa bagian organisasi ada pada jalur yang salah, manajer harus membetulkannya.

2.1.1.3. Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Proses ini terdapat dalam fungsi atau bidang produksi, pemasaran, keuangan, maupun kepegawaian. Istilah “manajemen” mempunyai arti sebagai kumpulan pengetahuan tentang bagaimana seharusnya mengelola sumber daya manusia. Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja secara efisien dan efektif sehingga tercapai tujuan perusahaan.

Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu, dikemukakan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Mangkunegara, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017).

Selanjutnya manajemen sumber daya manusia adalah keseluruhan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan seleksi, pelatihan, penempatan, pemberian kompensasi, pengembangan, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pelepasan sumber daya manusia untuk tercapainya berbagai tujuan individu, masyarakat, pelanggan pemerintah dan organisasi yang bersangkutan (Sihotang, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017).

Berikut ini menurut (Dessler, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017) berpendapat bahwa human resource management is the proses acquiring, training, appraising, and compensating employees, and attending to their labour relations, health and safety and fairness concerns. Definisi Dessler tersebut menjelaskan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah proses memperoleh, melatih, menilai, dan memberikan kompensasi kepada pegawai, memperhatikan hubungan kerja mereka, kesehatan, keamanan dan perhatian akan keadilan. Dapat diartikan sebagai suatu ilmu yang mempelajari bagaimana memberdayakan pegawai dalam organisasi, membuat pekerjaan, kelompok kerja, mengembangkan para pegawai yang mempunyai kemampuan, mengidentifikasi suatu pendekatan untuk mengembangkan kinerja pegawai dan memberikan kompensasi atas usaha dan jasa yang mereka berikan pada organisasi.

Kemudian manajemen sumber daya manusia menurut (Gary Dessler, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017) adalah kebijakan dari praktik yang dibutuhkan seseorang untuk menjalankan aspek "Orang" atau sumber daya manusia dari posisi seorang manajemen, meliputi perekrutan, penyaringan, pelatihan, pemberian imbalan, dan penilaian. Sementara manajemen sumber daya manusia didefinisikan sebagai proses mendapatkan, mengembangkan, dan memelihara karyawan (Armstrong & Taylor, dalam Jonner Simarmata, 2021).

Secara umum, manajemen sumber daya manusia adalah bagian dari manajemen atau dengan kata lain dapat dikatakan bahwa manajemen sumber daya manusia adalah suatu bidang manajemen yang khusus mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam organisasi (Sedarmayanti, 2009).

Berdasarkan dari beberapa pendapat para ahli diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan suatu kegiatan atau sistem manajemen yang mengadakan dan mengelola sumber daya manusia yang siap, bersedia, dan mampu memberikan kontribusi yang baik agar dapat bekerjasama secara efektif untuk mencapai tujuan baik secara individual ataupun organisasi.

2.1.1.4. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

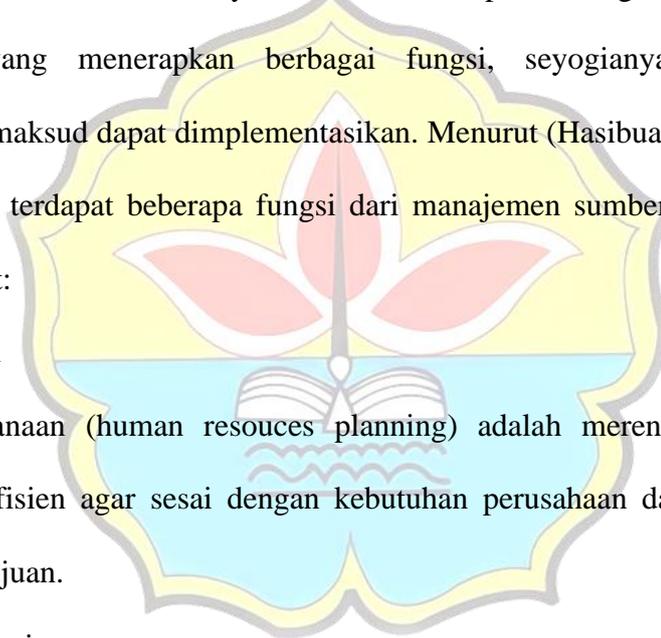
Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian dari disiplin manajemen yang menerapkan berbagai fungsi, seyogianya fungsi-fungsi manajemen dimaksud dapat dimplementasikan. Menurut (Hasibuan, dalam Sopiah Ningsih 2021) terdapat beberapa fungsi dari manajemen sumber daya manusia, sebagai berikut:

1. Perencanaan

Perencanaan (human resouces planning) adalah merencanakan tenaga kerja secara efisien agar sesai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah kegiatan untuk mengorganisasi semua karyawan dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang, integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi (organization chart).



3. Pengarahan

Pengarahan (directing) adalah kegiatan mengarahkan semua karyawan, agar mau bekerja sama dan bekerja secara efektif dan efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

4. Pengendalian

Pengendalian (controlling) adalah kegiatan mengendalikan semua karyawan agar mentaati peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan oleh perusahaan dan bekerja sesuai dengan rencana.

5. Pengadaan

Pengadaan (procurement) adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

6. Pengembangan

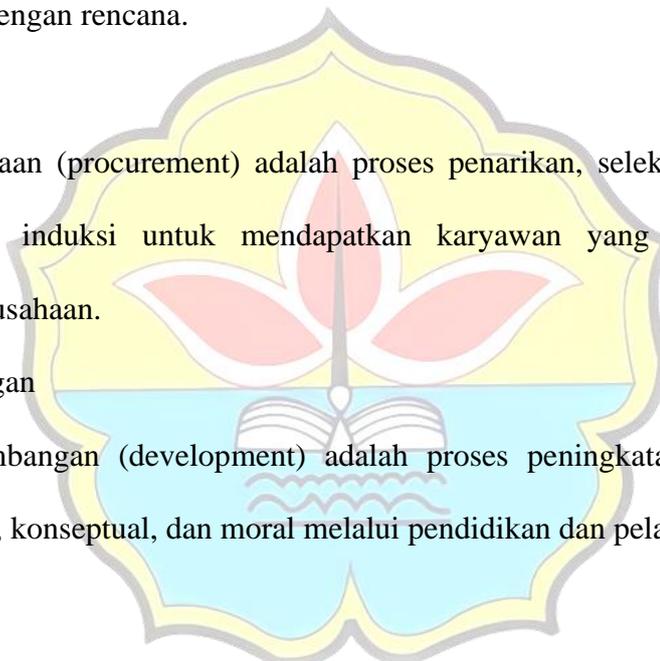
Pengembangan (development) adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoretis, konseptual, dan moral melalui pendidikan dan pelatihan.

7. Kompensasi

Kompensasi (compensation) adalah pemberian balas jasa langsung (direct) dan tidak langsung (indirect), uang atau barang kepada karyawan sebagai imbalan jasa yang diberikan kepada perusahaan.

8. Pengintegrasian

Pengintegrasian (integration) adalah kegiatan untuk mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan, agar tercipta kerja sama yang serasi dan saling menguntungkan.



9. Pemeliharaan

Pemeliharaan (maintenance) adalah kegiatan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas karyawan, agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujudnya tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian

Pemberhentian (separation) adalah pusatnya hubungan kerja seseorang dari suatu perusahaan. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

2.1.1.5. Tujuan Manajemen Sumber Daya Manusia

Tiap organisasi, termasuk perusahaan, menetapkan tujuan-tujuan tertentu yang ingin mereka capai dalam mengelola setiap sumber dayanya termasuk sumber daya manusia. Tujuan manajemen sumber daya manusia secara tepat sangatlah sulit untuk dirumuskan karena sifatnya bervariasi dan tergantung pada perkembangan yang terjadi pada masing-masing organisasi.

Menurut (Cushway, dalam Irianto, 2001) tujuan manajemen sumber daya manusia meliputi:

1. Memberi pertimbangan manajemen dalam membuat kebijakan sumber daya manusia untuk memastikan bahwa organisasi memiliki pekerja yang bermotivasi dan berkerja yang tinggi, memiliki pekerja yang selalu siap mengatasi perubahan dan memenuhi kewajiban pekerjaan secara legal.

2. Mengimplementasikan dan menjaga semua kebijakan dan prosedur sumber daya manusia yang memungkinkan organisasi mampu mencapai tujuannya.
3. Membantu dalam pengembangan arah keseluruhan organisasi dan strategi, khususnya yang berkaitan dengan implikasi sumber daya manusia.
4. Memberi dukungan dan kondisi yang akan membantu manajer lini mencapai tujuannya.
5. Menangani berbagai krisis dan situasi sulit dalam hubungan antar pekerja untuk meyakinkan bahwa mereka tidak menghambat organisasi dalam mencapai tujuannya.
6. Menyediakan media komunikasi antara pekerja dan manajemen organisasi.
7. Bertindak sebagai pemelihara standar organisasi dan nilai dalam manajemen sumber daya manusia.

Sementara itu, menurut (Schuler et al, dalam Irianto, 2001) setidaknya manajemen sumber daya manusia memiliki tiga tujuan utama, yaitu:

1. Memperbaiki tingkat produktivitas.
2. Memperbaiki kualitas kehidupan kerja.
3. Meyakinkan organisasi telah memenuhi aspek-aspek legal.

2.1.1.6. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah segala sesuatu bisa berupa syarat atau upaya yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan (Kamus besar BI, 2002:999). Prasarana adalah segala sesuatu yang penunjang utama terselenggaranya suatu proses dalam usaha, pembangunan ataupun proyek (Kamus besar BI 2002:893). Pekerjaan perkantoran suatu lembaga yang padat

mempunyai dukungan kelengkapan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah "segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya". Sarana sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor, Sarana kantor sebagai alat atau benda secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Kemudian menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah "segala yang merupakan unsur utama terlaksananya bentuk proses dalam suatu lembaga". Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas lembaga yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Sementara itu, menurut (Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyeti 2010:43) menyatakan bahwa "Sarana kantor adalah benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin". Sedangkan "Prasarana kantor adalah benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung, ruangan dan tanah."

Dalam suatu masyarakat maju dengan peralatan serba canggih, kegiatan dalam kehidupan manusia makin tergantung pada adanya sarana dan peralatan, meskipun hanya sebagian. Menyadari hal itu maka sarana dan prasarana kerja yang ada harus senantiasa dipelihara sesuai dengan standar, prosedur dan metodenya serta dijaga kesiapgunaanya (Mangkunegara, dalam Hamsyah, Osrita Hapsara dan Sakinah 2017).

Berikut ini menurut (Y.W. Sunindhia dan Nini Widiyanti, dalam Mita Rismawati 2022). Sarana prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut :

1. Kondisi Gedung atau Kantor.
2. Perlengkapan Kantor.
3. Alat Transportasi dan Komunikasi.

Kemudian menurut (Djoyowirono, dalam Sovia Rosalin 2022) fasilitas atau sarana penting untuk melaksanakan operasional manajemen dan mencapai tujuan organisasi. Selain itu faktor sarana dan prasarana yang dimiliki oleh institusi baik bisnis atau non bisnis akan mempengaruhi kinerja dari anggota organisasi.

Selanjutnya (Moenir, dalam M Zahari, Yunan Surono dan Sufriyanto 2022), mengemukakan bahwa sarana prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut merupakan peralatan penunjang maupun peralatan utama yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai, sehingga akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Berikut menurut Bohari, (dalam Aula 2020), menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai

juga tidak akan maksimal. Kemudian (Harmon & Mayer, dalam Sovia Rosalin 2022), menyatakan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang nyata yang memotivasi pegawai untuk memenuhi tujuan kantor. Sebaliknya infrastruktur kantor adalah segala sesuatu yang bersifat nonfisik dan berfungsi sebagai pedoman, dasar, atau standar bagi pekerja kantoran.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa, Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor, contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin-mesin kantor, peralatan atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya. Prasarana kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap, contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung, ruangan kantor dan peraturan kantor.

2.1.1.7. Jenis-jenis Sarana dan Prasarana Kantor

Adapun jenis sarana dan prasarana dalam Sovia Rosalin dkk (2022) sebagai berikut :

1. Perlengkapan atau Peralatan Kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah instrumen atau barang yang digunakan untuk membantu dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga dapat dicapai dengan lebih cepat, akurat, dan kompeten. Perlengkapan kantor terdiri dari semua produk dan bahan yang dibutuhkan untuk memudahkan pekerjaan kantor. Pengaruh fasilitas kantor adalah pencapaian tingkat efisiensi tertinggi dalam pekerjaan kantor memungkinkan tujuan kantor terpenuhi secara efektif.

Berikut ini adalah contoh bagaimana perlengkapan kantor:

a. Kategori Peralatan Kantor

Perlengkapan kantor mencakup semua hal yang dapat dipindahkan dan tidak bergerak yang diperlukan untuk memungkinkan pelaksanaan tugas kantor.

1. Barang Bergerak

Perlengkapan kantor bergerak adalah perlengkapan yang dapat dengan mudah diangkut dari satu lokasi ke lokasi lain.

Ada dua kategori untuk barang bergerak, yaitu:

- a. Consumable, yakni bahan habis pakai atau barang sekali pakai, seperti kertas, tinta, karbon, dan lain sebagainya.
- b. Non-Consumable, yakni benda tahan lama yang dapat dimanfaatkan kembali, contohnya, komputer, laptop, dan mesin fotocopy yang akan mempertahankan fungsinya setelah satu penggunaan.

2. Barang Tidak Bergerak

Infrastruktur kantor yang tidak dapat direlokasi dari satu lokasi ke lokasi lain merupakan barang tidak bergerak, contohnya termasuk tanah. Dari segi bentuk, peralatan atau perlengkapan kantor terbagi ke dalam tiga kategori, yaitu:

- a. Berbentuk lembaran atau helaian kertas.
- b. Berbentuk non-lembaran (softcopy).
- c. Berbentuk buku.

Mulyani (2008) mengidentifikasi enam kategori infrastruktur dan fasilitas kantor, yakni perlengkapan kantor, peralatan kantor, mesin komunikasi kantor, perabot kantor, interior kantor, dan tata letak kantor.

1. Perlengkapan Kantor

Menurut Farida, dkk. (2004), perlengkapan kantor adalah setiap perbekalan atau peralatan berupa barang kantor yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional pekerjaan kantor untuk pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, Kumoro (2000) berpendapat bahwa perlengkapan kantor adalah bahan habis pakai karena digunakan untuk melakukan tugas-tugas administrative. Mengenai peralatan kantor yang beragam, berikut ini perlengkapan kantor yang berkontribusi pada kelancaran operasional kegiatan kantor dan pencapaian tujuan organisasi (Gie, 2012), yaitu:

- a. Barang lembaran, misalnya kertas, formulir.
- b. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, penghapus, tinta.
- c. Alat tulis, misalnya pensil, bolpoin, stempel.
- d. Alat keperluan lainnya, misalnya stapler, staples, dan bantalan stempel.

- e. Mesin perkantoran, misalnya mesin fotokopi, mesin hitung, mesin penghancur kertas, scanner, printer.
- f. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, almari besi.
- g. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin, AC.

2. Peralatan Kantor (Mesin)

Menurut Mulyani dkk. (2010), mesin kantor adalah mekanikal, listrik, perangkat magnetik yang digunakan untuk mengumpulkan, merekam, dan memproses item informasi dalam tenaga kerja kantor. Sedarmayanti (2017) membagi mesin dan perlengkapan menjadi tiga jenis, yaitu:

- a. Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia atau labour saving machine, misalkan alat-alat besar, forklift, kalkulator, dan lain sebagainya.
- b. Mesin untuk menghemat pengeluaran uang yang disebut dengan money saving machine, yakni mesin untuk mass production, misalnya mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pinal, mesin komputer dan mesin pengganda.
- c. Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu yang disebut time saving machine, misalnya laptop, komputer, mesin fotokopi, smartphone, mesin pengganda.

3. Peralatan Komunikasi Kantor

Perangkat komunikasi kantor berfungsi sebagai penghubung antarkantor, serta antara kantor dan karyawannya dan sebaliknya. Misalnya komputer, telepon, laptop, smartphone, tape recorder, radio, televisi, slide projector, dan mesin faks.

4. Perabot Kantor

Menurut Farida, dkk. (2004) perabot kantor adalah objek kantor yang dibangun dari kayu serta bahan yang lain yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi.

Mulyani, dkk. (2010) menyatakan bahwa perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Adapun macam-macam perabot kantor yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor menurut Farida, dkk. (2004) adalah meja tulis, meja mesin elektronik, komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, filling kabinet, rak buku atau arsip, boks, peti kayu.

5. Interior Kantor

Interior kantor merupakan salah satu aspek yang cukup penting dari sarana dan prasarana suatu kantor. Interior kantor dapat berfungsi sebagai faktor pemberi keindahan dalam suatu ruangan atau kantor. Interior kantor yang pas juga dapat membuat pegawai yang bekerja betah berlama-lama berada di kantor untuk menyelesaikan pekerjaannya yang bisa mengarah pada target produktivitas kantor tersebut. Menurut Mulyani, dkk. (2010), interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga member semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Interior kantor ini meliputi gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup/buatan, jam dinding atau jam meja, dan AC/kipas angin. Selain itu, Kumoro (2000) menyatakan bahwa hiasan kantor (office arrangement) adalah benda-benda kantor

yang pada umumnya berfungsi untuk menambah suasana menyenangkan ruangan, seperti bunga, gambar dining dan sebagainya.

6. Desain Kantor

Menurut Gie (2012), penataan ruang adalah penempatan instrumen pada posisi optimal dan desain pengaturan kerja yang menjamin kesenangan karyawan. Dari sini dapat disimpulkan bahwa tata letak tempat kerja dapat berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan.

Penjelasan tata ruang kantor berdasarkan tujuan, bentuk, dan pedomannya:

a. Tujuan Tata Ruang Kantor

1. Memberikan kenyamanan kepada pegawai sehingga pegawai betah dalam bekerja dan memanfaatkan ruangan kantor dengan maksimal agar tidak ada ruang yang tidak berguna.
2. Mempermudah komunikasi arus kerja dalam pengawasan untuk memberikan pelayanan.
3. Memudahkan gerak pegawai dalam keleluasaan bekerja sehingga membuat rasa aman dari kebisingan yang terjadi.
4. Memberikan pencitraan yang baik kepada pelanggan maupun tamu.

b. Bentuk-bentuk Tata Ruang Kantor

Ruang kantor terbuka adalah ruangan dimana semua kegiatan pegawai dilakukan bersama-sama dalam satu ruangan tanpa dipisahkan oleh tembok atau pembatas.

2.1.1.8. Tujuan dan Fungsi Sarana dan Prasarana

1. Tujuan Sarana dan Prasarana Kantor

Adapun yang menjadi tujuan dari sarana dan prasarana adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik. Sarana dan prasarana semakin lama dirasakan semakin rumit karena organisasi juga menyangkut semua unsur manusia dan alat, yang terlibat langsung dalam organisasi tersebut. Oleh karena itu, apabila sarana dan prasarana berjalan dengan baik maka semakin yakin pula bahwa tujuan organisasi kantor akan tercapai dengan baik.

Adapun tujuan dari sarana dan prasarana tersebut, di antaranya:

- a. Mewujudkan situasi dan kondisi organisasi yang baik di lingkungan kantor, yang memungkinkan sumber daya manusia untuk mengembangkan kemampuan semaksimal mungkin.
- b. Menghilangkan berbagai hambatan yang dapat menghalangi terwujudnya tujuan dalam organisasi.
- c. Menyediakan dan mengatur fasilitas serta perabot kantor yang mendukung dan memungkinkan sumber daya manusia mencapai tujuan organisasinya.

2. Fungsi Sarana dan Prasarana

Fungsi utama sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan.
- b. Meningkatkan produktifitas dan menimbulkan rasa puas.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.

- d. Lebih memudahkan dalam proses bekerja.
- e. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

2.1.1.9. Indikator Sarana dan Prasarana

Menurut (Bohari, dalam Aula 2020) menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai juga tidak akan maksimal. Sebagai upaya untuk tercapainya target perusahaan telah disimpulkan oleh Hartono (2014) bahwa sarana prasarana memiliki indikator yaitu kelengkapan, kondisi, dan penggunaan sarana prasarana.

Sarana prasarana yang lengkap membuat pelaksanaan pekerjaan lebih mudah, karena semua kebutuhan pekerjaan terfasilitasi seluruhnya. Kondisi sarana prasarana turut mempengaruhi proses pelaksanaan pekerjaan.

Jika kondisi sarana prasarana masih baik dan layak digunakan maka penyelesaian pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat. Tetapi sebaliknya, jika kondisi sarana prasarana sudah banyak yang rusak, maka penyelesaian pekerjaan juga tidak dapat selesai tepat waktu.

Penggunaan sarana prasana yang mudah dalam pengoperasiannya juga turut mempengaruhi kinerja pegawai. Tetapi sebaliknya, jika sarana prasarana tersebut dalam penggunaannya susah dan rumit, maka pekerjaan juga akan lama selesai.

2.1.1.10. Definisi Kinerja

Kinerja berasal dari kata *Job performance* atau *actual performance* yang berarti prestasi kerja yang telah dicapai oleh seseorang. Pengertian kinerja adalah seperangkat hasil yang dicapai serta merujuk pada tindakan pencapaian dan pelaksanaan sesuatu pekerjaan sesuai dengan tanggungjawab yang telah diberikan. Kinerja pegawai sangatlah diperlukan, karena dengan kinerja ini akan diketahui sejauh mana kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Maka dari itu sangat diperlukan penentuan kriteria pekerja yang jelas dan secara terukur yang ditetapkan bersama dan dijadikan sebagai contoh kedepannya.

Berikut ini menurut Rivai dan Basri, dalam Lijan Poltak Sinambela (2017), kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang atau keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. Sementara Lian Poltak Sinambela (2017), mengemukakan bahwa kinerja pegawai didefinisikan sebagai kemampuan pegawai dalam melakukan sesuatu keahlian tertentu.

Kemudian kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika (Prawirosentono, dalam Lijan Poltak Poltak 2017).

Selanjutnya istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi nyata yang dicapai seseorang), yaitu kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya Mangkunegara (dalam Andri Yandi dkk, 2020).

Sementara itu, menurut (Sutrisno dalam, Mita Rismawati, 2021) Kinerja adalah hasil kerja kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kemudian untuk melihat perkembangan dari kinerja pegawai dapat dilakukan melalui kinerja.

Kemudian Bernardin dan Russel (dalam Anisah dan Sakinah, 2020), mengatakan bahwa kinerja pegawai tergantung pada kemampuan, usaha kerja dan kesempatan kerja yang dapat dinilai dari out put. Berikut menurut Gibson, et al (dalam Meithiana Indrasari, 2017), ada 3 perangkat variabel yang mempengaruhi perilaku dan prestasi kerja atau kinerja, yaitu:

1. Variabel individual, terdiri dari:

- a. Kemampuan dan keterampilan (mental dan fisik).
- b. Latar belakang (keluarga, tingkat sosial, penggajian).
- c. Demografis (umur, asal-usul, jenis kelamin).

2. Variabel organisasional, terdiri dari:

- a. Sumberdaya dan kepemimpinan.
- b. Imbalan, struktur dan desain pekerjaan.

3. Variabel psikologis, terdiri dari:

- a. Persepsi, sikap, kepribadian, belajar dan motivasi.

2.1.1.11. Tujuan dan Sasaran Kinerja

Kinerja merupakan kegiatan pengolahan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan adalah tentang arah secara umum, sifatnya luas, tanpa batasan waktu dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Kinerja merupakan tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaan, membantu mendefinisikan harapan kinerja.

Tujuan dan sasaran kinerja disusun bersumber pada visi, misi, dan rencana strategi suatu organisasi (Wibowo, dalam Lijan Poltak Sinambela 2017). Tujuan dan sasaran kinerja tidak lain adalah untuk menjamin agar proses kinerja dapat berlangsung seperti yang diharapkan dan tercapainya kinerja tinggi.

1. Tujuan Kinerja

Kinerja merupakan kegiatan pengolahan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan adalah tentang arah secara umum, sifatnya luas, tanpa batasan waktu, dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Tujuan Kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi.

2. Sasaran Kinerja

Sasaran kinerja merupakan suatu pernyataan secara spesifik yang menjelaskan hasil yang harus dicapai, kapan dan oleh siapa sasaran yang ingin dicapai tersebut diselesaikan (Wibowo, 2009). Sifatnya dapat dihitung, prestasi yang dapat diamati dan dapat diukur. Sasaran yang efektif dinyatakan dengan baik dalam bentuk kata kerja secara spesifik dan dapat diukur. Sasaran yang efektif dinyatakan secara spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, berorientasi pada

hasil, dan dalam batasan waktu tertentu yang dapat dinyatakan dengan akronim SMART yang berarti sebagai berikut:

(S) specific : dinyatakan dengan jelas, singkat, dan mudah dimengerti.

(M) measurable : dapat diukur dan dikuantifikasi.

(A) attainable : bersifat menantang, tetapi masih dapat dijangkau.

(R) result oriented : memfokus pada hasil untuk dicapai.

(T) time-bound : ada batas waktu dan dapat dilacak, dapat dimonitor, progresnya terhadap sasaran untuk dikoreksi.

2.1.1.12. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan suatu cara yang manfaatnya tidak hanya untuk mengevaluasi kinerja seorang pegawai akan tetapi juga untuk mengembangkan serta memotivasi pegawai. Penilaian tersebut juga akan memberikan dampak yang positif dan semangat dalam diri pegawai untuk lebih berkualitas dan menghasilkan kinerja yang optimal.

Penilaian kinerja menurut Armstrong (dalam Meithiana Indrasari, 2017) adalah sebagai berikut:

- a. Ukuran dihubungkan dengan hasil dan data harus dapat diukur.
- b. Hasil harus dapat dikontrol oleh pemilik pekerjaan.
- c. Ukuran obyektif dan observable sehingga dapat digunakan dimanapun.

Konsep yang dapat dijadikan sebagai acuan guna mengukur dan menilai kinerja pegawai menurut Meithiana Indrasari (2017), yaitu;

- 1). Faktor kualitas kerja, yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapian bekerja, kecepatan penyelesaian pekerjaan, keterampilan dan kecakapan kerja.

- 2). Faktor kuantitas kerja, diukur dari kemampuan secara kuantitatif di dalam mencapai target atau hasil kerja atas pekerjaan-pekerjaan baru.
- 3). Faktor pengetahuan, meninjau kemampuan karyawan dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.
- 4). Faktor keandalan, mengukur kemampuan dan keandalan dalam melaksanakan tugasnya, baik dalam menjalankan peraturan maupun inisiatif dan disiplin.
- 5). Faktor kehadiran, yaitu melihat aktivitas pegawai di dalam kegiatan-kegiatan rutin di kantor.

2.1.1.13. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Munculnya kinerja pegawai atau sekelompok pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor. Mangkunegara (dalam Samuel Y. Warella dkk 2021), merumuskan faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu:

- a. Faktor kemampuan secara psikologis dan kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi dan kemampuan realita. oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya.
- b. Faktor motivasi tersebut dari sikap seorang pegawai dalam menghadapi situasi kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha untuk mencapai potensi kerja secara maksimal.

Menurut Djeremi, et al (dalam Samuel Y. Warella dkk 2021), ada beberapa faktor yang memengaruhi kinerja, yaitu:

- a. Efektivitas dan efisiensi yaitu, suatu tujuan tertentu akhirnya tercapai berarti kegiatan yang dilakukan efektif.

- b. Otoritas (wewenang) yaitu, perintah anggota kepada anggota yang lain untuk melakukan kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya.
- c. Disiplin yaitu, mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku.
- d. Inisiatif yaitu, kreativitas dalam membentuk ide dalam merencanakan sesuatu.
- e. Lingkungan kerja yaitu, lingkungan kerja yang baik juga dibutuhkan dalam suatu organisasi.

2.1.1.14. Indikator Kinerja

Menurut Moehariono (2012) kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi. Kinerja dapat diketahui dan diukur jika individu atau sekelompok karyawan telah mempunyai kriteria atau standar keberhasilan tolak ukur yang ditetapkan oleh organisasi. Oleh karena itu, jika tanpa tujuan dan target yang ditetapkan dalam pengukuran, maka kinerja pada seseorang atau kinerja organisasi tidak mungkin dapat diketahui bila tidak ada tolak ukur keberhasilannya.

Selanjutnya Moehariono (2012:113) menyatakan ada beberapa indikator kinerja yaitu sebagai berikut:

- a. Efektif : Indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan.
- b. Efisien : Indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. Kualitas : Indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara kualitas produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.

- d. Ketepatan waktu : Indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah diselesaikan secara benar dan tepat waktu.
- e. Produktivitas : Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan untuk biaya modal dan tenaga kerja.
- f. Keselamatan : Indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya.

2.1.2. Hubungan Antar Variabel

1. Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja

Secara teoritis, hubungan antar variabel adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan mengenai variabel organisasi sehingga dapat diamati dan diukur. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel yaitu, variabel bebas (independen) sarana prasarana kantor dan variabel terikat (dependen) kinerja.

Sarana prasarana kerja merupakan bagian penting dalam sebuah organisasi, kinerja pegawai ditentukan oleh fasilitas sarana prasarana yang diberikan guna menunjang pekerjaan pegawai untuk dapat menyelesaikan pekerjaannya. Di masa sekarang ini fasilitas sarana prasarana kerja memiliki peran penting dalam menentukan maju mundurnya sebuah organisasi karena semakin banyak pula fasilitas yang dibutuhkan serta semakin modern fasilitas peralatan dan perlengkapan kantor yang diberikan kepada pegawai semakin optimal pula kinerjanya.

Dalam suatu masyarakat maju dengan peralatan serba canggih, kegiatan dalam kehidupan manusia makin tergantung pada adanya sarana dan peralatan, meskipun hanya sebagian. Menyadari hal itu maka sarana dan prasarana kerja

yang ada harus senantiasa dipelihara sesuai dengan standar, prosedur dan metodenya serta dijaga kesiapgunaanya (Mangkunegara, dalam Hamsyah, Osrita Hapsara dan Sakinah 2017).

Selanjutnya (Moenir, dalam M Zahari, Yunan Surono dan Sufriyanto 2022), mengemukakan bahwa sarana prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut merupakan peralatan penunjang maupun peralatan utama yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai, sehingga akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan.

Kemudian menurut (Djoyowiriono, dalam Sovia Rosalin 2022) fasilitas atau sarana penting untuk melaksanakan operasional manajemen dan mencapai tujuan organisasi. Selain itu faktor sarana dan prasarana yang dimiliki oleh institusi baik bisnis atau non bisnis akan mempengaruhi kinerja dari anggota organisasi. Berikut Bernardin dan Russel (dalam Anisah dan Sakinah, 2020), mengatakan bahwa kinerja pegawai tergantung pada kemampuan, usaha kerja dan kesempatan kerja yang dapat dinilai dari out put.

Beberapa penelitian yang telah dilakukan sebelumnya mengungkapkan jika sarana dan prasarana kerja dapat meningkatkan kinerja pegawainya, diantaranya yaitu penelitian yang dilakukan oleh Ningrum, AF (2017), Supryati

(2012), Pramono (2013) dan Nugroho (2013) yang menyatakan bahwa sarana prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai.

2.1.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan suatu sumber yang dijadikan acuan dalam melakukan penelitian. Penelitian terdahulu yang digunakan berasal dari jurnal dan skripsi dengan melihat hasil penelitiannya dan akan dibandingkan dengan penelitian selanjutnya dengan menganalisa berdasarkan keadaan dan waktu yang berbeda, adapun ringkasan penelitian terdahulu pada tabel berikut ini.

Tabel 2.1
Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti, Jurnal, dan Tahun	Judul Penelitian	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	M. Zahari., Yunan Surono., dan Sufriyanto (2022) <i>J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)</i> , Vol.7, No. 1.	Pengaruh Anggaran Berbasis Kinerja dan Sarana Prasarana terhadap Motivasi Serta Dampaknya pada Kinerja Anggota Polri Di Kepolisian Resor Tanjung Jabung Barat.	Analisis Regresi Linier Berganda.	Hasil penelitian menyatakan bahwa terdapat pengaruh antara Anggaran Berbasis Kinerja dan sarana prasarana terhadap Motivasi serta dampaknya pada kinerja Anggota Polri Di Kepolisian Resor Tanjung Jabung Barat.
2.	Hamsyah., Osrita Hapsara., dan Sakinah (2014) <i>EKSIS: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis</i> , Vol.5, No. 1.	Pengaruh Pengelolaan Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Personil Polri pada Kantor Satlantas Polres Tebo.	Analisis Regresi Linier Sederhana.	Hasil analisis menunjukkan bahwa pengelolaan sarana prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja Personil Polri.
3.	Rahim., Syech, S., dan Zahari, M (2017) <i>J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)</i> , Vol. 2, No. 2.	Pengaruh Lingkungan Kerja dan Kompetensi Terhadap Motivasi Kerja Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Pegawai pada Dinas Pendidikan	Metode penelitian yang digunakan adalah metode penelitian survey. Dengan alat analisis yang	Berdasarkan hasil perhitungan dan analisis, diketahui bahwa lingkungan kerja, kompetensi dan motivasi kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai baik secara langsung melalui motivasi kerja.

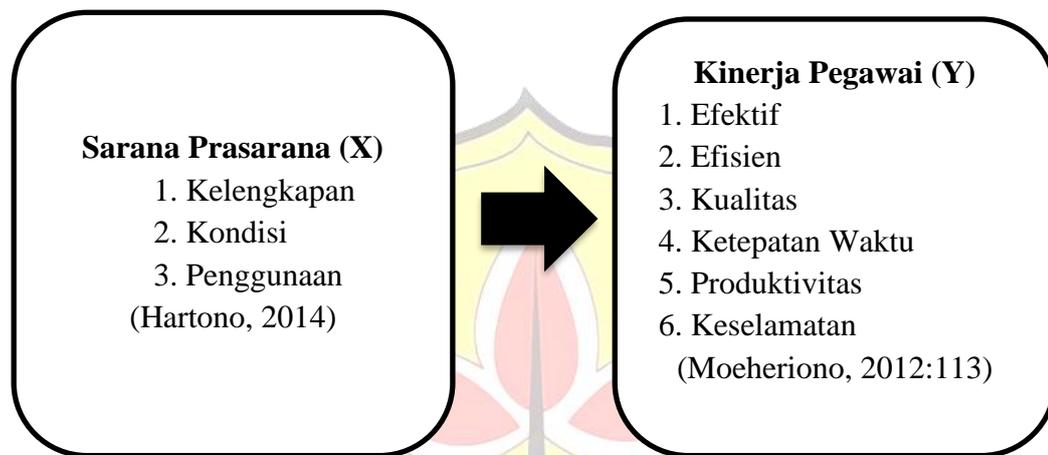
		Kabupaten Tanjung Jabung Timur.	digunakan adalah alat analisis jalur (path analysis).	Begitu pula motivasi kerja memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai.
4.	Mita Rismawati., dan Said Achmad (2022) <i>Jurnal Of Public Pahlawan, Vol. 2, No. 1.</i>	Analisis Sarana dan Prasarana dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan.	Analisis Regresi Linier Sederhana.	Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana dalam efektivitas kerja pegawai memiliki pengaruh pada kantor kecamatan johan pahlawan.
5.	Muhammad Alkha., Martha Suhardiyah., dan Tony Susilo Wibowo (2022) <i>Jurnal Of Sustainability Business Research, Vol. 3, No. 1.</i>	Pengaruh Mutasi, Sarana prasarana dan Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Pegawai Dimasa Pandemi Covid-19	Teknik analisis data menggunakan analisis persamaan regre linier berganda.	Hasil penelitian menunjukkan Mutasi, Sarana prasarana dan pengembangan SDM berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai.
6.	Aula., Fafika Himmatul., dan Jaka Nugraha. (2020) <i>JPManper (Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran), Vol. 5, No. 2.</i>	Pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai	Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah persamaan regresi linier berganda.	Hasil penelitian ini mengemukakan bahwa tata ruang kantor dan sarana prasarana memiliki pengaruh terhadap kinerja, baik secara simultan maupun secara parsial.

2.1.4. Kerangka Pemikiran

Berikut menurut Uma dan Bougie (dalam Eko Sudarmanto dkk, 2021) mengemukakan kerangka berpikir merupakan model konseptual mengenai bagaimana teori yang berhubungan dengan berbagai berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah penting. Kemudian menurut Sugiyono (dalam Eko Sudarmanto dkk, 2021) mengemukakan kerangka pemikiran merupakan penjelasan sementara terhadap adanya gejala yang menjadi objek permasalahan.

Pada dasarnya yang mempengaruhi sarana dan prasarana pada suatu kantor adalah kelengkapan, kondisi dan penggunaan sarana dan prasarana. Sedangkan yang mempengaruhi kinerja pegawai pada suatu kantor adalah efektif, efisien, kualitas, ketepatan waktu, produktivitas dan keselamatan.

Adapun kerangka pemikiran dalam penelitian ini dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.1
Kerangka Pemikiran

2.1.5. Hipotesis Penelitian

Menurut Gunawan (2017) bahwa hipotesis adalah suatu asumsi atau anggapan atau dugaan teoritis yang dapat ditolak atau tak ditolak secara empiris. Penentuan apakah suatu hipotesis dapat ditolak atau tak ditolak merupakan tujuan pengujian hipotesis. Hipotesis dalam pengujian ini adalah sebagai berikut:

1. Diduga sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan kinerja pegawai dikategori tinggi pada Kantor Camat Merlung.
2. Diduga sarana dan prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung.

2.2. Metode Penelitian

2.2.1. Metode Penelitian yang digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif/kuantitatif. Studi deskriptif merupakan teknik yang menggambarkan ciri-ciri populasi atau fenomena yang diteliti. Taktik ini menjadi perhatian utama untuk memberikan penjelasan untuk studi. Jadi solusi apa peristiwa dan fenomena apa yang terjadi. Studi kuantitatif merupakan suatu catatan yang dapat diukur atau dihitung secara langsung berdasarkan pengalaman empiris dengan mengumpulkan data yang dinyatakan dalam bentuk angka.

2.2.2. Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan sumber data primer dan juga sekunder. Menurut Sugiyono (2012) pengumpulan data dapat dilakukan dari berbagai setting, cara, dan sumber. Data merupakan ukuran suatu nilai, data yang telah diproses disebut sebagai informasi. Syarat data yang baik, antara lain: data harus akurat, data harus relevan, dan data harus up to date (Sudirman, Osrita dan Zahari, 2020). Selanjutnya Sugiyono dalam Sudirman, Osrita dan Zahari (2020), pembagian data menurut cara memperolehnya terdiri dari:

1. Data Primer

Data primer dalam penelitian ini adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti berupa data jumlah pegawai, dan wawancara langsung dengan pegawai serta tanggapan dari kuesioner yang akan dijawab langsung oleh para pegawai, kepala seksi/subbag, kepala bidang/ bagian, dan kepala kantor camat merlung.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang bersumber dari literature, buku-buku, bahan dokumentasi dan data yang digunakan pada Kantor Camat Merlung.

2.2.3. Metode Pengumpulan Data

Berikut ini menurut Sugiyono dalam, (Adie Kurbani, 2018) mengemukakan teknik pengumpulan data terdiri dari:

a. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini digunakan untuk memperoleh data mengenai jumlah pegawai yang diambil dari arsip Kantor Camat Merlung, untuk mendukung penelitian dalam pengumpulan data yang lebih akurat dan sempurna.

b. Kepustakaan

Dalam teknik penulisan meneliti dan menelaah berbagai literature dengan subjek yang diteliti terdiri dari majalah, jurnal, buku, dan internet.

c. Wawancara

wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila ingin melakukan studi pendahuluan dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil.

d. Kuisisioner

Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawabnya.

Berikut ini menurut Sudirman, Osrita dan Zahari (2020) seluruh kuesioner tertutup ini menggunakan format lima poin dari skala *Likert*, dimana alternatif respon adalah; Sangat Tidak Setuju (STS), Tidak Setuju (TS), Biasa Saja (BS), Setuju (S), dan Sangat Setuju (SS). Untuk memudahkan pengukuran, setiap item pernyataan diberi nilai dan skor berdasarkan Skala Likert. Skala ini digunakan untuk menentukan tingkat penerimaan atau ketidaksepakatan dengan pernyataan dan skor. Saat menilai setiap jawaban yang diberikan oleh responden, peneliti menentukan bobot skor untuk setiap alternatif jawaban, sebagaimana yang dapat dilihat pada tabel berikut.

Bobot Skor untuk Setiap Alternatif Respon pada Kuesioner Penelitian

Alternatif Responden (Jawaban)	Bobot Skor
Sangat Tidak Setuju (STS)	1
Tidak Setuju (TS)	2
Kurang Setuju (KS)	3
Setuju (S)	4
Sangat Setuju (SS)	5

Sumber: Sudirman, Osrita, M. Zahari(2020)

2.2.4. Populasi dan Sampel

Sugiyono dalam, Adie Kurbani, (2018) mendefinisikan populasi sebagai wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Sugiyono dalam, Adie Kurbani, (2018) mendefinisikan sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi karena keterbatasan dana, tenaga, dan waktu, objek dan populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Merlung tahun 2022 dengan jumlah 36 orang pegawai. Dikarenakan jumlah populasi dalam penelitian ini kurang dari 100 orang maka dalam metode pengambilan sampel menggunakan metode sensus dimana semua pegawai dijadikan sebagai sampel penelitian.

2.2.5. Uji Instrument

2.2.5.1. Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk menguji apakah kuesioner tersebut valid atau tidak. Kuesioner dinyatakan valid apabila pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner mampu menunjukkan sesuatu yang akan diukur dalam kuesioner tersebut. Uji validitas dilakukan dengan membandingkan nilai r hitung dengan nilai r tabel untuk *degree of freedom* $d(f) = n - k$ dengan α 0,05.

- Jika r hitung $>$ r tabel, maka item tersebut dikatakan valid.
- Jika r hitung $<$ r tabel, maka item tersebut dikatakan tidak valid.

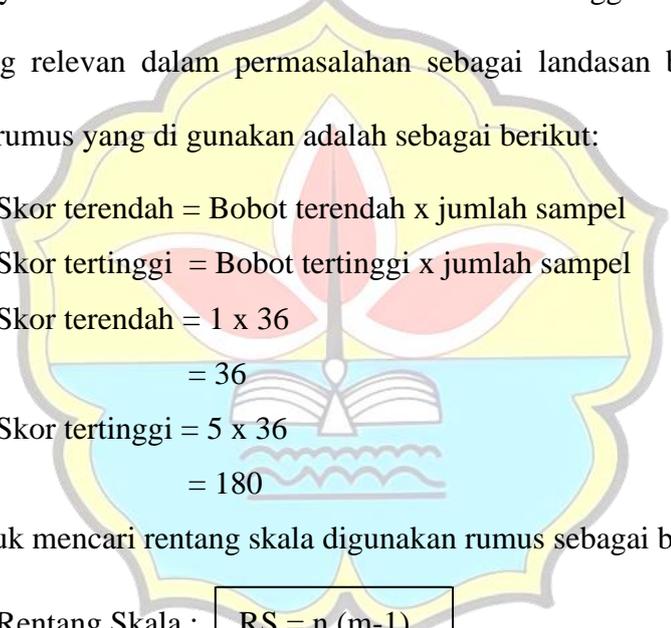
2.2.5.2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas menunjukkan pada pengertian bahwa suatu instrument cukup dapat dipercaya untuk digunakan sebagai alat pengumpul data, Metode yang digunakan dalam analisis ini adalah metode *Alpha Cronbach* Dari hasil penelitian tersebut kemudian dibandingkan dengan tabel *product moment*. Jika r hitung α lebih besar dari r tabel maka instrumen tersebut reliabel dan dapat digunakan untuk mengambil data.

2.2.6. Metode Analisis Data

2.2.6.1. Analisis Deskriptif

Analisis deskriptif adalah statistik yang digunakan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi (Sugiyono dalam Latipah Retna Sari, 2016). Analisis deskriptif di gunakan untuk menggambarkan karaktersistik peristiwa yang di amati serta menyimpulkan secara benar dan menyeluruh berdasarkan metode ilmiah dan menggunakan terori-teori dan kosep yang relevan dalam permasalahan sebagai landasan berpijak dalam menganalisis . rumus yang di gunakan adalah sebagai berikut:


$$\begin{aligned}\text{Skor terendah} &= \text{Bobot terendah} \times \text{jumlah sampel} \\ \text{Skor tertinggi} &= \text{Bobot tertinggi} \times \text{jumlah sampel} \\ \text{Skor terendah} &= 1 \times 36 \\ &= 36 \\ \text{Skor tertinggi} &= 5 \times 36 \\ &= 180\end{aligned}$$

Sedangkan untuk mencari rentang skala digunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rentang Skala : } \boxed{RS = \frac{n(m-1)}{m}}$$

Keterangan: RS = rentang skala

n = jumlah sampel

m = nilai skor tertinggi

Dimana :

$$\begin{aligned}\text{Rentang Skala} &= \frac{36(5-1)}{5} \\ \text{RS} &= 28,8\end{aligned}$$

Maka diketahui rentang skala jawaban penilaian disusun dengan interval sebagai berikut:

36	–	64,7	= Sangat Tidak Baik / Sangat Rendah
64,8	–	93,5	= Tidak Baik / Rendah
93,6	–	122,3	= Biasa Saja / Biasa Saja
122,4	–	151,1	= Baik / Tinggi
151,2	–	180	= Sangat Baik / Sangat Tinggi

2.2.6.2. Analisis Kuantitatif

Penelitian kuantitatif merupakan jenis penelitian yang dipakai untuk meneliti populasi atau sampel terpilih, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisa data bersifat kuantitatif, untuk mendeskripsikan dan menguji hipotesa yang telah ditetapkan (Sugiyono dalam, Muhammad Alka 2022).

Dalam penelitian ini menggunakan metode analisis kuantitatif dengan teknik analisis regresi linier sederhana. Sementara menurut Sugiyono (dalam Khuluqon Azima, 2021) adalah suatu alat analisis yang digunakan untuk mengukur pengaruh antar variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y). Model persamaan untuk menghitung regresi linier sederhana yang dirumuskan sebagai berikut:

$$Y = a + bX + e$$

Dimana:

Y = Variabel terikat (Kinerja)

X = Variabel bebas (Sarana Prasarana)

a = Nilai Konstanta

b = Koefisien regresi

e = Variabel yang tidak diteliti

2.2.6.3. Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi digunakan untuk mengetahui derajat atau kekuatan dan arah hubungan antara dua variabel. Untuk membantu mengetahui seberapa besar hubungan yang diperoleh menggunakan pedoman untuk memberikan interpretasi koefisien korelasi yang bersumber dari Sugiyono (2016) sebagai berikut:

0,00 - 0,199	Sangat tidak erat
0,20 - 0,399	Tidak erat
0,40 - 0,599	Cukup erat
0,60 - 0,799	Erat
0,80 - 1,000	Sangat erat

2.2.6.4. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi adalah angka yang menyatakan untuk mengetahui kontribusi yang diberikan oleh sebuah variabel bebas terhadap variabel terikat. Koefisien determinasi dilambangkan dengan r^2 , menyatakan keseluruhan dalam nilai variabel independen yang dapat diterangkan atau diakibatkan oleh nilai variabel independen (Amos, 2016:130). Nilai koefisien determinasi adalah di antara nol dan satu. Jika koefisien determinasi (r^2) = 1, artinya variabel independen (X) memberikan informasi yang dibutuhkan untuk memprediksi variabel dependen (Y). Jika koefisien determinasi (r^2) = 0, artinya variabel independen (X) tidak mampu menjelaskan pengaruhnya terhadap variabel dependen (Y). Untuk mencari koefisien determinasi menggunakan rumus berikut:

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Keterangan :

KD = Koefisien determinasi

r^2 = Koefisien korelasi

2.2.6.5. Uji Hipotesis (Uji t)

Uji t dilakukan untuk melihat signifikansi dari pengaruh variabel independen secara individual terhadap variabel dependen dengan menganggap variabel independen lainnya adalah konstan (Gujarati,2007). Uji t dilakukan berdasarkan perbandingan nilai t_{hitung} masing-masing koefisien regresi dengan nilai t_{tabel} (nilai kritis) sesuai dengan tingkat signifikansi. Pengujian ini dilakukan dengan cara membandingkan nilai t tabel dan t hitung dengan kriteria pengambilan keputusan sebagai berikut:

1. Rancangan Hipotesis

H_0 = tidak ada pengaruh signifikan sarana prasarana (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

H_1 = ada pengaruh signifikan (nyata) sarana prasarana (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

2. Kemudian menentukan model keputusan dengan menggunakan uji t dengan melihat asumsi menurut Sugiyono (dalam, Rina Kaniawati Dewi, 2020) sebagai berikut:

1). Interval keyakinan $\alpha = 0,05$ (5%)

2). Derajat kebebasan = $n-2$

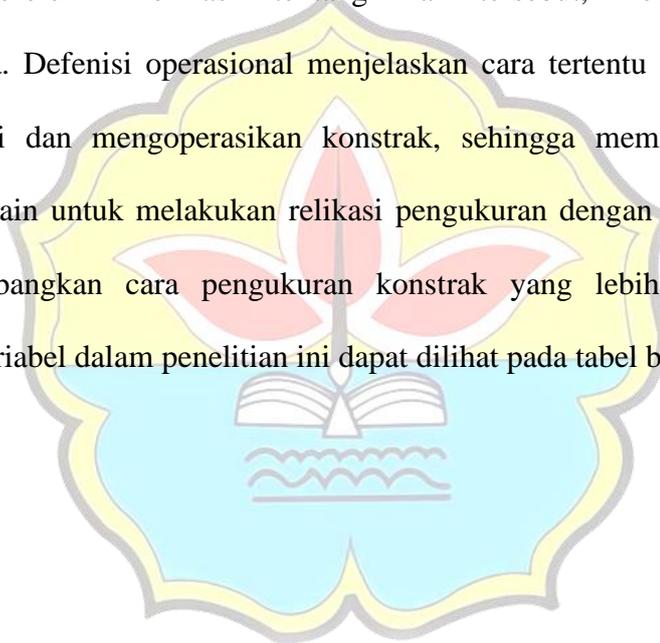
3. Dilihat dari hasil t_{tabel} , hasil hipotesis t_{hitung} dibandingkan dengan t_{tabel} dengan kriteria sebagai berikut:

Jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$, artinya H_0 ditolak dan H_1 diterima, sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel independen (X) berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y).

Jika $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada $\alpha = 5\%$, artinya H_0 diterima dan H_1 ditolak, sehingga dapat disimpulkan bahwa variabel independen (X) tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel (Y).

2.2.7. Operasional Variabel

Menurut Sugiyono (2012), variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Defenisi operasional menjelaskan cara tertentu yang digunakan untuk meneliti dan mengoperasikan konstruk, sehingga memungkinkan bagi peneliti yang lain untuk melakukan reliaksi pengukuran dengan cara yang sama atau mengembangkan cara pengukuran konstruk yang lebih baik. Adapun operasional variabel dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini:



Tabel 2.2
Operasional Variabel

Definisi Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
<p>Variabel (X)</p> <p>Sarana dan prasarana Menurut Bohari, dkk (2019) menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai juga tidak akan maksimal.</p>	1. Kelengkapan	1. Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai	Ordinal
		2. Menurut saya kelengkapan sarana prasarana di kantor sudah memadai untuk menyelesaikan tugas dari pimpinan	
		3. Menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup	
	2. Kondisi	4. Menurut saya kondisi sarana prasarana yang ada di kantor sudah baik dan layak pakai	
		5. Kenyamanan ruangan kerja dapat meningkatkan semangat kerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	
		6. Tersedianya fasilitas pendukung seperti tempat parkir, tempat ibadah, toilet dan lainnya yang memadai	
	3. Penggunaan	7. Bagi saya penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja	
		8. Saya mampu menggunakan sarana prasarana yang ada di kantor untuk menyelesaikan tugas	
		9. Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawatt	

<p>Variabel (Y)</p> <p>Kinerja Menurut Moehariono (2012) kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi.</p>	1. Efektif	1. Saya bekerja selalu berpedoman pada target yang harus dipenuhi atau diselesaikan	Ordinal
		2. Saya tidak menunda-nunda pekerjaan	
	2. Efisien	3. Selalu berusaha belajar dari kesalahan dan pemborosan waktu dan biaya pekerjaan	
		4. Besaran anggaran yang disediakan untuk menyelesaikan pekerjaan	
	3. Kualitas	5. Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	
		6. Ketelitian dan memanfaatkan semua fasilitas dengan baik	
	4. Ketepatan Waktu	7. Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	
		8. Disiplin untuk selalu tepat waktu berada dikantor	
	5. Produktivitas	9. Saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan	
		10. Saya meminimalisir jumlah kesalahan yang sering terjadi dalam pekerjaan	
	6. Keselamatan	11. Hubungan kerja antara atasan dengan sesama rekan kerja baik	
		12. Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik	

BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

3.1. Sejarah Kantor Camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kecamatan adalah sebuah pembagian wilayah administratif negara indonesia dibawah Kabupaten atau Kota. Sebuah kecamatan dipimpin oleh seorang camat dan dipecah kepada beberapa kelurahan dan desa-desa. Sebuah kabupaten itu sendiri dibagi menjadi kelurahan atau desa administratif. Dalam Hal Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) kabupaten yang mempunyai wilayah kerja tertentu dibawah pimpinan camat.

Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah menegaskan bahwa, pemerintah daerah berwenang untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan menurut asas otonomi dan tugas pembantuan. pemberian otonomi luas kepada daerah diarahkan untuk mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan, pemberdayaan dan peran serta masyarakat. Disamping itu melalui otonomi luas, daerah diharapkan mampu meningkatkan daya saing dengan memperhatikan prinsip demokrasi, pemerataan, keadilan, keistimewaan dan kekhususan serta potensi dan keanekaragaman daerah.

Kecamatan Merlung merupakan salah satu dari 13 kecamatan dalam wilayah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Propinsi Jambi. Menjadi kecamatan yang definitiv tanggal 10 Januari 1992 bedasarkan Keppres no. 60 tahun 1991 tgl. 20 November 1991. Dan berdasarkan PERDA Kabupaten Tanjung Jabung Barat

nomor 8 tahun 2008 tentang pemekaran kecamatan dalam Kabupaten Tanjung Jabung Barat dan kantor camat merlung terletak di kelurahan merlung, seperti yang kita ketahui bahwa kantor camat merlung, dulu nya terletak di pinggir jalan lintas timur merlung namun sekrang berpindah ke area gor merlung, berpindah di karenakan menepati gedung yang baru di bangun, bekas kantor camat lama sekarang di jadikan kantor pemadam kebakaran. Kecamatan merupakan sebuah organisasi yang hidup dan melayani kehidupan masyarakat yang mempunyai tugas membina desa atau kelurahan, kantor kecamatan ini berperan penting dalam terciptanya masyarakat yang sejahtera dan damai dimasa yang akan datang.

3.2. Visi dan Misi Kantor Camat Merlung

Strategi dan kebijakan yang diambil dalam mengelolah dan mengembangkan suatu instansi tidak lepas dari visi dan misi yang ditetapkan oleh Kantor Camat Merlung.

1. Visi

a. Maju

Berarti daerah yang memiliki standar hidup relatif tinggi serta ekonomi merata. Pendapatan masyarakat meningkat melalui pengembangan industri dan ekonomi kerakyatan.

b. Adil

Berarti kondisi yang ideal secara moral dan material. Anggaran daerah yang pro rakyat meningkat.terwujudnya pemerataan pembangunan sesuai dengan pengembangan potensi daerah. Penciptaan ruang pembangunan yang lebih adil bagi rakyat. pelayanan informasi publik yang berimbang dan transparan.

c. Makmur

Berarti kehidupan masyarakat sejahtera yang terlihat dari menurunnya rasio kemiskinan dan terpenuhinya pelayanan kebutuhan dasar masyarakat.

d. Bermartabat

Berarti suatu kondisi manusia ideal dimana terpenuhinya penghargaan dan segala hak asasi manusia sebagai makhluk yang memiliki harkat dan derajat, kelengkapan itu mampu mewujudkan cipta rasa dan karyanya yang nyata.

e. Berkualitas

Berarti meningkatnya taraf hidup masyarakat yang tergambar pada peningkatan pendapatan dan terjamin pelestarian lingkupan hidup.

2. Misi

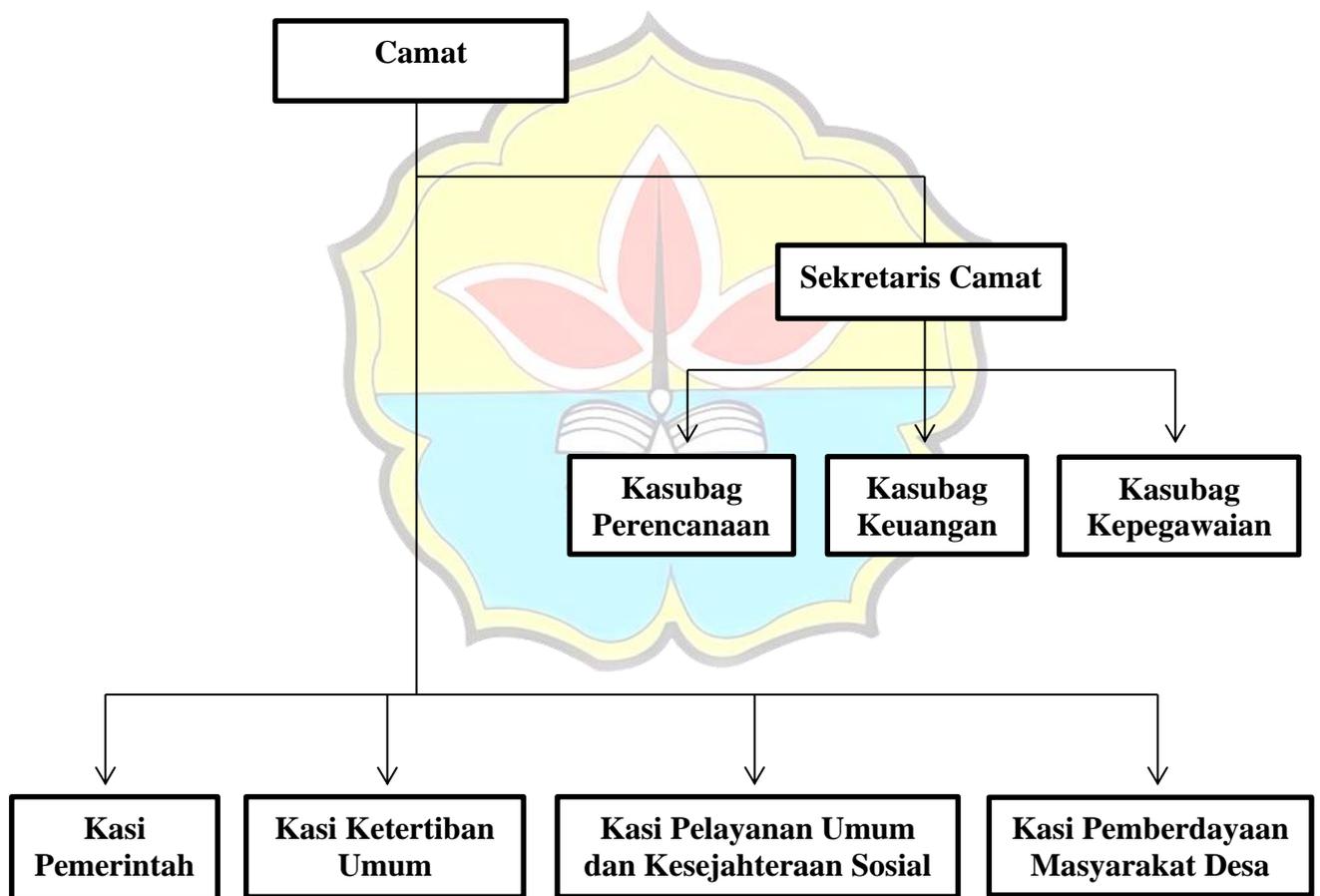
- a. Meningkatkan kualitas pelayanan umum melalui pembangunan infrastruktur dasar kawasan ekonomi yang berkualitas.
- b. Meningkatkan kualitas hidup masyarakat melalui pendidikan, kesehatan dan pelestarian lingkungan hidup.
- c. Meningkatkan pembangunan ekonomi masyarakat melalui agroindustri dan perikanan.
- d. Meningkatkan persatuan dan kesatuan bangsa melalui harmonisasi kehidupan beragama, berbudaya dan tata kelola pemerintahan yang baik.

3.3. Struktur Organisasi

Organisasi merupakan wadah segenap kegiatan sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu jadi dalam suatu organisasi terdapat orang-orang yang berekerja sama dengan melakukan pembagian tugas untuk mencapai tujuan yang

telah di tetapkan sebelumnya kerja sama dapat dalam bentuk formal maupun informal kerja sama dalam bentuk formal akan memperhatikan secara tegas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing orang yang bekerja sama, sedangkan bentuk informal lebih cenderung bersifat kekurangan.

Berdasarkan uraian diatas maka struktur organisasi dan pembagian tugas masing-masing fungsi pegawai Kantor Camat Merlung sebagai berikut:



Gambar 3.1
Bagan Struktur Organisasi
Kantor Camat Merlung

Adapun bagian tugas dari masing-masing fungsi organisasi sebagai berikut:

1. Camat

- a. Camat sebagai kepala pemerintah kecamatan mempunyai tugas melaksanakan berbagai kewenangan bupati di bidang pemerintahan, pembangunan dan sosial kemasyarakatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 camat mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Mengkoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundangan.
 4. Mengkoordinasikan pemeliharaan sarana prasarana dan fasilitas umum.
 5. Mengkoordinasikan penyelenggaraan pemerintah desa atau kelurahan.
 6. Membina dan menyelenggarakan pemerintah desa atau kelurahan.
 7. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi lingkup tugasnya atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintah desa atau kelurahan.
 8. Melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh bupati untuk menangani sebagaimana urusan otonomi daerah yang meliputi aspek perizinan, rekomendasi, koordinasi, pembinaan, pengawasan fasilitas penetapan, penyelenggaraan dan kewenangan lain yang di limpahkan.
 9. Melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan sesuai lingkup tugas.
 10. Melaksanakan penyusunan restra, dan akuntabilitas kinerja kecamatan.

11. Melaksanakan tugas dinas lain yang di berikan atasan berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya.

2. Sekretaris Camat

- a. Sekretaris camat mempunyai tugas pokok membantu camat menyelenggarakan urusan ketatausahaan dilingkungan kantor kecamatan meliputi urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan dan rumah tinggal.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 sekretaris camat mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintah ditingkat kecamatan.
 2. Mengkoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
 3. Membantu penyusunan renstra dan akuntabilitas kinerja kecamatan.
 4. Menyiapkan, mengevaluasi dan merumuskan bahan dan data penyelenggaraan tugas umum kecamatan, pembangunan dan pembinaan masyarakat.
 5. Melaksanakan urusan keuangan, umum dan kepegawaian.
 6. Melaksanakan tugas dinas lain yang diberikan atasan, berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya.

3. Kepala sub bagian perencanaan

- a. Kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas pokok membantu tugas sekretaris camat dalam melakukan penyiapan bahan perencanaan kegiatan dan program, melaksanakan monitoring evaluasi dan pelaporan program kerja dan kegiatan-kegiatan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud dalam ayat 1 kepala sub bagian perencanaan mempunyai tugas sebagai berikut:

1. Merencanakan urusan keuangan kantor.
2. Merencanakan pengadaan perlengkapan kantor dan rumah dinas.
3. Merencanakan urusan rumah tangga kantor.
4. Merencanakan kearsipan pendataan dan pelaporan.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

- a. Kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas sekretaris camat dalam ruang lingkup keuangan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud dalam ayat 1 kepala sub bagian keuangan mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkup keuangan.
 2. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan yang meliputi koordinasi penyusunan anggaran, pengelolaan, pengendalian dan penyusunan laporan keuangan sekretaris camat.
 3. Menghimpun dan Menganalisa data lingkup keuangan sekretariat kecamatan.
 4. Menerbitkan dan memeriksa surat perintah membayar uang dan pengumpulan bahan penyusunan laporan belanja tidak langsung dan belanja langsung.
 5. Menghimpun dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang pembukuan verifikasi.

5. Kepala sub bagian kepegawaian

- a. Kepala sub bagian kepegawaian mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan sebagai tugas sekretaris camat lingkungan kepegawaian.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud dalam ayat 1 kepala sub bagian mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkungan kepegawaian.
2. Melaksanakan administrasi kepegawaian yang meliputi kegiatan penyiapan bahan penyusunan rencana promosi, mutase, cuti, disiplin kesekretariat pegawai.
3. Menyiapkan bahan dan data informasi kepegawaian di lingkup kesekretariat kecamatan.
4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi berikut sesuai lingkup tugas.
5. Melakukan tugas dinas lain yang diberikan atasan, berkoordinasi dengan instansi terkait dalam pelaksanaannya.

6. Kepala saksi pemerintahan

- a. Kepala saksi pemerintahan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas camat di lingkup pemerintah.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang di maksud pada ayat 1 kepala saksi pemerintah mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program di ruang lingkup pemerintah.
 2. Menyiapkan, mengevaluasi dan merumuskan bahan dan data penyelenggaraan tugas pemerintah.
 3. Melaksanakan pelayanan kepada pemerintah serta pembinaan usaha peningkatan pendapatan daerah melalui pajak-pajak dan pendapatan lainnya.
 4. Melakukan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintah desa atau kelurahan.

5. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap kepala desa atau kelurahan beserta perangkatnya.

7. Kepala saksi ketertiban umum

- a. Kepala seksi ketertiban umum mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagai tugas camat diruang lingkup ketertiban umum.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepala ketertiban umum mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program lingkup ketertiban umum.
 2. Menyiapkan, mengevaluasi dan merumuskan bahan data tugas ketertiban umum.
 3. Menyiapkan bahan ketertiban umum, wawasan kebangsaan, perlindungan masyarakat dan kebersihan.
 4. Menyiapkan bahan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait sesuai lingkup tugas dalam rangka penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum diwilayah kecamatan.

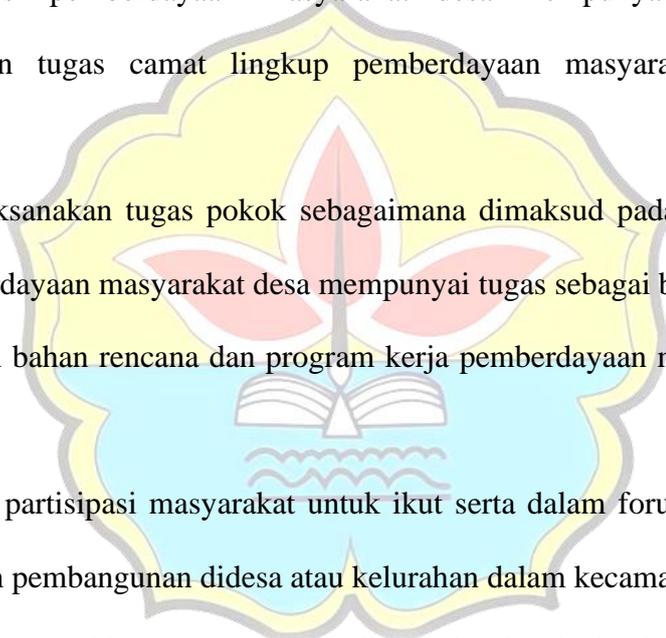
8. Kepala saksi pelayanan umum dan kesejahteraan sosial

- a. Kepala saksi pelayanan umum mempunyai tugas pokok sebagian tugas camat di bidang pelayanan umum dan kesejahteraan sosial.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1 kepala saksi pelayanan umum mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Melaksanakan investasi data bidang ekonomi, pendidikan kebudayaan, kesehatan dan masalah-masalah sosial.
 2. Mengkoordinasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pendidikan.

3. Mengelolah administrasi pelapor dibidang penyelenggaraan pendidikan kebudayaan dan kesehatan.
4. Mengkoordinasi dan memfasilitasi kegiatan pembinaan dan pengulangan masalah sosial bencana.
5. Melaksanakan penyelenggaraan administrasi kependudukan rekomendasi tempat usaha mutasi penduduk pendapatan dan pelaporan.

9. Kepala saksi pemberdayaan masyarakat desa

- a. Kepala saksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas pokok melaksanakan tugas camat lingkup pemberdayaan masyarakat desa atau kelurahan.
- b. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat 1 kepala saksi pemberdayaan masyarakat desa mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. Menyiapkan bahan rencana dan program kerja pemberdayaan masyarakat desa kelurahan.
 2. Mendorong partisipasi masyarakat untuk ikut serta dalam forum musyawarah perencanaan pembangunan didesa atau kelurahan dalam kecamatan.
 3. Melaksanakan pembinaan pengawasan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan pemberdayaan masyarakat diwilayah kecamatan baik yang dilakukan unit kerja pemerintah maupun swasta.
 4. Membantu melaksanakan bimbingan kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga pemberdayaan perempuan karang taruna pramuka dan organisasi kemasyarakatan lainnya.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

4.1.1. Karakteristik Responden

Responden yang dijadikan sampel dalam penelitian ini adalah 36 pegawai kantor kecamatan merlung kabupaten tanjung jabung barat tahun 2022. Adapun karakteristik responden dilihat pada tabel berikut:

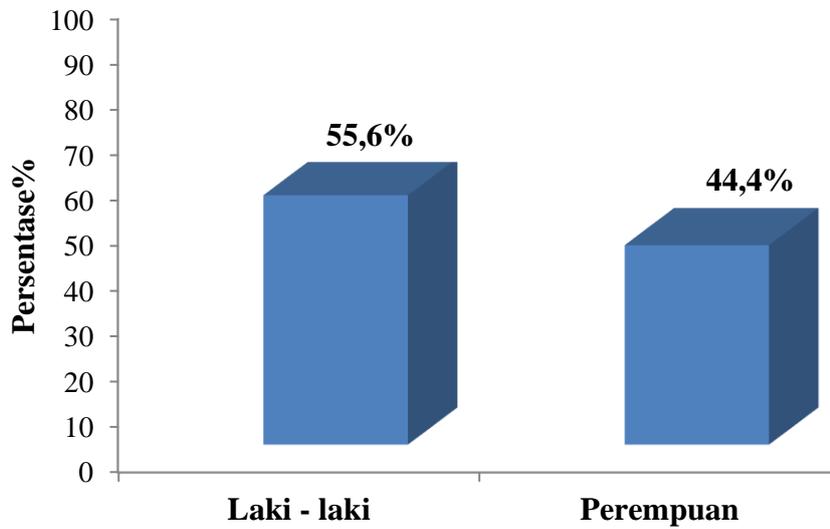
1. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4.1
Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis kelamin

Jenis kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
Laki – laki	20	55,6
Perempuan	16	44,4
Jumlah	36	100

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan data pada tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa responden laki-laki lebih banyak dari pada perempuan yang diambil dari staf pegawai kantor kecamatan Merlung. Dilihat dari perbandingan nyatanya pegawai pada kantor kecamatan merlung didominasi oleh pegawai berjenis kelamin laki -laki, ini dikarenakan laki-laki lebih konsisten dan teliti dalam melaksanakan pekerjaan. Apabila tabel persentase ini dimasukkan kedalam grafik, sebagaimana disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.1. Grafik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

2. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

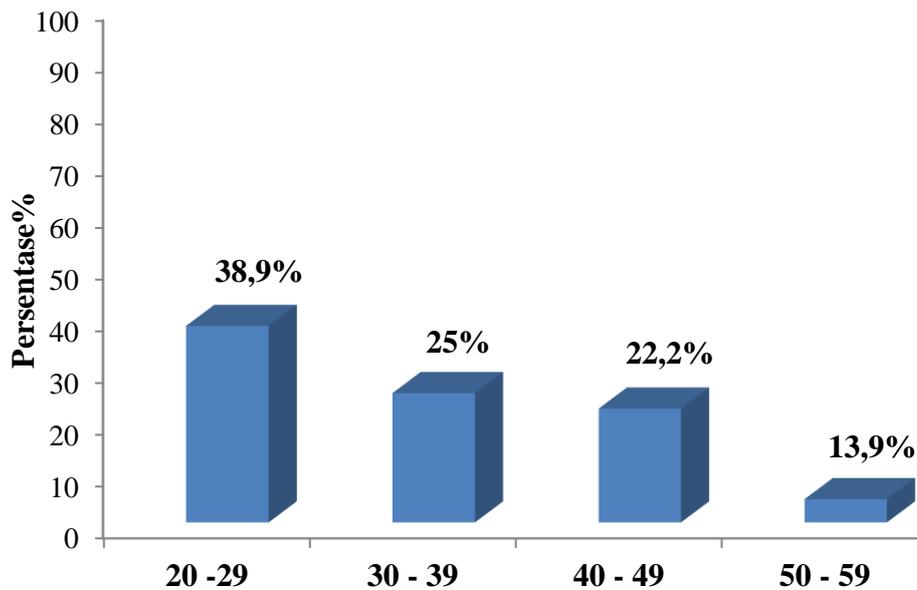
Tabel 4.2
Karakteristik Responden Berdasarkan Umur

Umur responden (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
20 – 29 tahun	14	38,9
30 – 39 tahun	9	25
40 – 49 tahun	8	22,2
50 – 59 tahun	5	13,9
Jumlah	36	100

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa komposisi usia responden terbanyak pada usia 20 – 29 tahun yaitu berjumlah 14 orang, kemudian pada usia 30 – 39 tahun berjumlah 9 orang, selanjutnya pada usia 40 – 49 tahun berjumlah 8 orang dan pada usia 50 – 59 tahun berjumlah 5 orang ini memasuki tahapan usia

dewasa akhir, masa ini merupakan puncak karir seseorang. Pada masa ini umumnya orang berorientasi melaksanakan tugas sebaik-baiknya. Apabila tabel persentase ini dimasukkan kedalam grafik, sebagaimana disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Grafik Responden Berdasarkan Usia

3. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

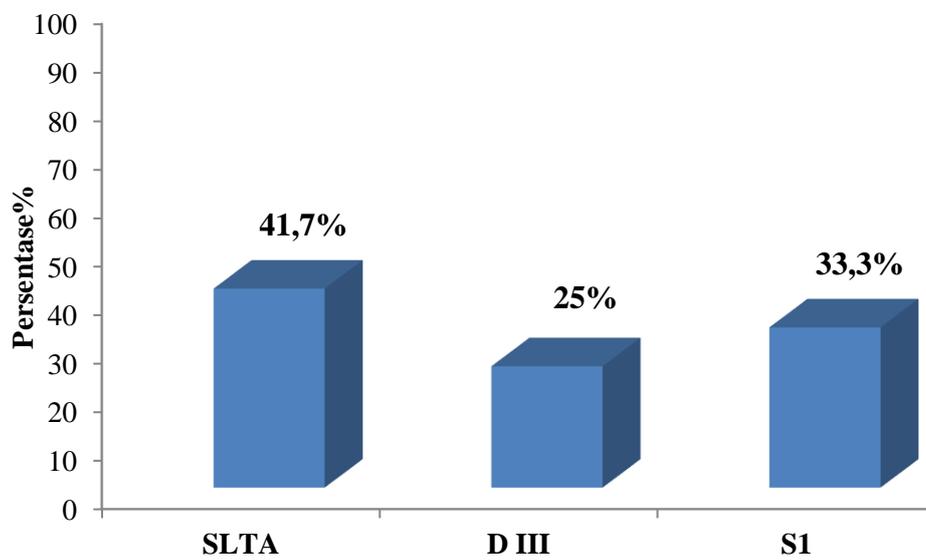
Tabel 4.3

Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
SLTA	15	41,7
D III	9	25
S1	12	33,3
Jumlah	36	100

Sumber hasil olahan data (2023)

Dengan menggunakan data yang disajikan pada tabel 4.3, dapat menentukan bahwa 15 responden telah menyelesaikan pendidikan minimal SLTA dan 9 orang berlatar belakang D-III, selanjutnya S1 sebanyak 12 orang. Apabila tabel persentase ini dimasukkan kedalam grafik, sebagaimana disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.3. Grafik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan

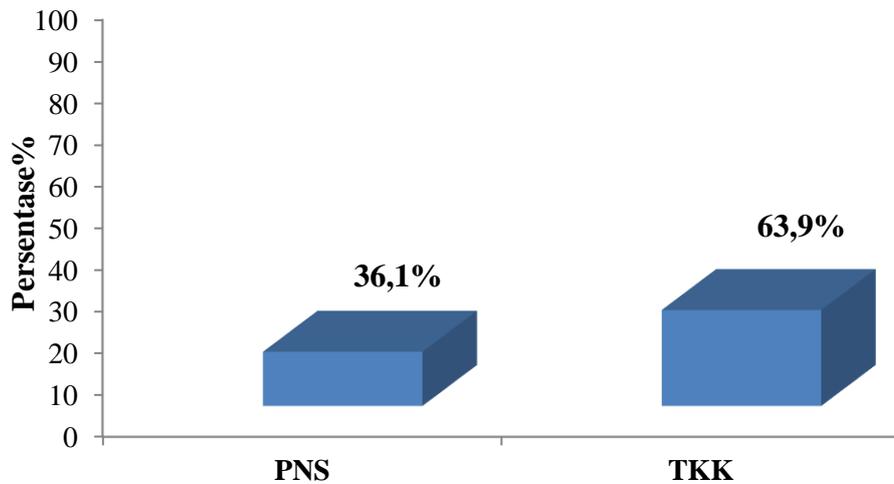
4. Karakteristik Responden Berdasarkan Kepegawaian

Tabel 4.4
Karakteristik Responden Berdasarkan Kepegawaian

Status Kepegawaian	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
PNS	13	36,1
TKK	23	63,9
Jumlah	36	100

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel 4.4 diketahui bahwa dari total jumlah pegawai, 13 orang berstatus pegawai negeri sipil PNS sedangkan sisanya 23 orang mayoritas TKK atau tenaga kerja kontrak. Apabila tabel persentase ini dimasukkan kedalam grafik, sebagaimana disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.4. Grafik Responden Berdasarkan Kepegawaian

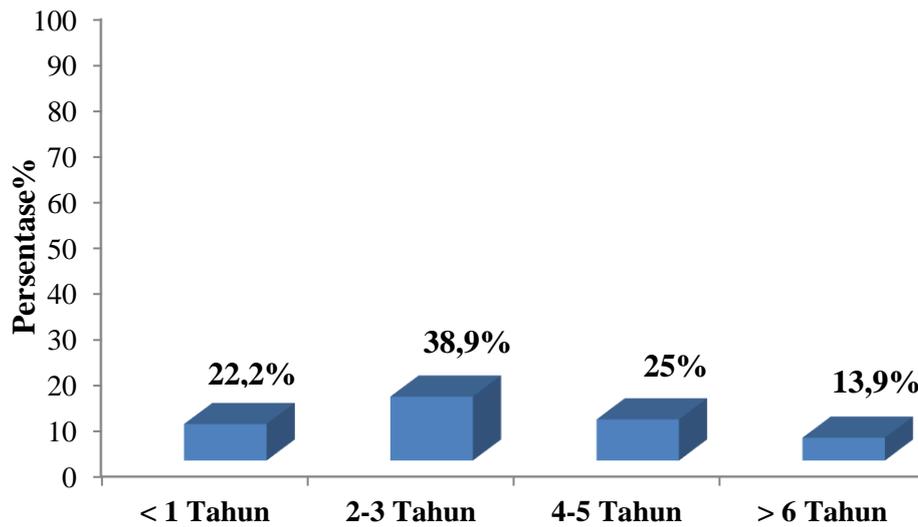
5. Karakteristik Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

Tabel 4.5
Karakteristik Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

Lamanya berkerja (Tahun)	Jumlah (Orang)	Persentase (%)
< 1 tahun	8	22,2
2 – 3 tahun	14	38,9
4 – 5 tahun	9	25
➤ 6 tahun	5	13,9
Jumlah	36	100

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel 4.5 diketahui bahwa dari 36 responden mayoritas responden lamanya bekerja 2 – 3 tahun sebanyak 14 orang. Apabila tabel persentase ini dimasukkan kedalam grafik, sebagaimana disajikan sebagai berikut:



Gambar 4.5. Grafik Responden Berdasarkan Lamanya Bekerja

4.1.2. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian

4.1.2.1. Sarana dan Prasarana

Untuk lebih jelas mengenai pengaruh sarana prasarana pegawai berdasarkan 9 pernyataan dari kuesioner yang dibagikan, berkaitan dengan indikator dari sarana prasarana pada pegawai kantor camat merlung dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Kelengkapan

Tabel 4.6
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kelengkapan

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1	Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai	-	-	3	19	14	155	Sangat Baik
2	Menurut saya kelengkapan sarana prasarana di kantor sudah memadai untuk menyelesaikan tugas dari pimpinan	-	1	9	22	4	137	Baik
3	Menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup	-	4	10	17	5	131	Baik
	Total						423	Baik
	Rata – rata						141	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai sebesar 155, selanjutnya pernyataan menurut saya kelengkapan sarana prasarana di kantor sudah memadai untuk menyelesaikan tugas dari pimpinan sebesar 137, kemudian pernyataan menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup sebesar 131. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 141 dengan keterangan baik,

artinya pelaksanaan indikator kelengkapan ini dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur ketentuan yang berlaku pada kantor camat merlung.

2. Kondisi

Tabel 4.7
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kondisi

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1	Menurut saya kondisi sarana prasarana yang ada di kantor sudah baik dan layak pakai	-	-	9	18	9	144	Baik
2	Kenyamanan ruangan kerja dapat meningkatkan semangat kerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	-	1	5	18	12	149	Baik
3	Tersedianya fasilitas pendukung seperti tempat parkir, tempat ibadah, toilet dan lainnya yang memadai	-	-	5	19	12	151	Sangat Baik
Total							444	
Rata – rata							148	Baik

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan menurut saya kondisi sarana prasarana yang ada di kantor sudah baik dan layak pakai sebesar 144, selanjutnya pernyataan kenyamanan ruangan kerja dapat meningkatkan semangat kerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu sebesar 149, kemudian pernyataan tersedianya fasilitas

pendukung seperti tempat parkir, tempat ibadah, toilet dan lainnya yang memadai sebesar 151. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 148 dengan keterangan baik, artinya pelaksanaan indikator kondisi ini dinilai baik dan telah sesuai dengan prosedur kondisi yang dalam keadaan memadai pada kantor camat merlung.

3. Penggunaan

Tabel 4.8
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Penggunaan

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS 1	TS 2	BS 3	S 4	SS 5		
1	Bagi saya penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja	-	2	5	24	5	140	Baik
2	Saya mampu menggunakan sarana prasarana yang ada di kantor untuk menyelesaikan tugas	-	2	5	21	8	143	Baik
3	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawatt	-	1	10	16	9	141	Baik
	Total						424	Baik
	Rata – rata						141,3	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan bagi saya penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja sebesar 140, selanjutnya pernyataan saya mampu

menggunakan sarana prasarana yang ada di kantor untuk menyelesaikan tugas sebesar 143, kemudian pernyataan adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat sebesar 141. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 141,3 dengan keterangan baik, artinya pelaksanaan indikator penggunaan ini dinilai baik dan penggunaan sarana dan prasarana telah sesuai dengan prosedur yang berlaku pada kantor camat merlung.

Adapun rekap skor pernyataan sarana dan prasarana pada kantor camat merlung dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.9
Rekap Tanggapan Responden Terhadap Item Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Skor	Keterangan
1	Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai	155	Sangat Baik
2	Menurut saya kelengkapan sarana prasarana di kantor sudah memadai untuk menyelesaikan tugas dari pimpinan	137	Baik
3	Menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup	131	Baik
4	Menurut saya kondisi sarana prasarana yang ada di kantor sudah baik dan layak pakai	144	Baik
5	Kenyamanan ruangan kerja dapat meningkatkan semangat kerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	149	Baik
6	Tersedianya fasilitas pendukung seperti tempat parkir, tempat ibadah, toilet dan lainnya yang memadai	151	Sangat Baik
7	Bagi saya penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja	140	Baik
8	Saya mampu menggunakan sarana prasarana yang ada di kantor untuk menyelesaikan tugas	143	Baik
9	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawat	141	Baik
	Total	1291	Baik
	Rata – rata	143,44	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel tersebut diketahui rata-rata skor tanggapan sebesar 143,44 artinya sarana dan prasarana dinilai baik dari tiga indikator yang ada. Jawaban responden tertinggi yaitu perlengkapan kerja kantor komputer, printer dan lain-lain membantu pekerjaan pegawai skornya sebanyak 155 dengan keterangan baik, kenyataan ini menunjukkan bahwa banyak pegawai yang setuju tentang dimensi tersebut. Sedangkan tanggapan terendah berkaitan dengan pernyataan menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup dengan skor 131 dengan keterangan baik, kenyataan ini menunjukkan dengan tersedianya fasilitas kelengkapan sarana dan prasarana untuk menunjang terselenggaranya kegiatan pekerjaan pegawai pada kantor camat merlung.

Adapun rekap rata-rata skor untuk masing-masing indikator sarana dan prasarana pada kantor camat merlung dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.10
Rekap Tanggapan Indikator Sarana dan Prasarana

No	Indikator	Skor Rata-Rata	Keterangan
1	Kelengkapan	141	Baik
2	Kondisi	148	Baik
3	Penggunaan	141,3	Baik

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui bahwa indikator kondisi sebagai yang tertinggi dengan rata-rata skor 148 kenyataan ini menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana terbilang baik dan terawat dalam menjalankan tugas pekerjaan. Kemudian untuk indikator penggunaan dengan rata-rata skor 141,3 menyatakan menggunakan fasilitas sarana prasarana dengan baik dan perlu

pelatihan bagi pegawai agar mencegah terhambatnya suatu pekerjaan. Dan terakhir indikator yang terendah adalah kelengkapan dengan rata-rata skor 141 artinya sarana dan prasarana yang tersedia membantu pekerjaan pegawai dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan pada kantor camat tersebut.

4.1.2.2. Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui kinerja pegawai berdasarkan 12 pernyataan dari kuesioner yang dibagikan, berkaitan dengan indikator dari kinerja pada pegawai kantor camat merlung dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Efektif

Tabel 4.11
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Efektif

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
1	Saya bekerja selalu berpedoman pada target yang harus dipenuhi atau diselesaikan	-	1	7	16	12	147	Tinggi
2	Saya tidak menunda-nunda pekerjaan	-	1	5	19	11	148	Tinggi
	Total						295	Tinggi
	Rata – rata						147,5	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan saya bekerja selalu berpedoman pada target yang harus dipenuhi atau diselesaikan sebesar 147, selanjutnya pernyataan saya tidak menunda-nunda

pekerjaan sebesar 148. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 147,5, artinya pelaksanaan indikator efektif ini dinilai tinggi dan menunjukkan untuk selalu bekerja sungguh-sungguh sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku dikantor camat merlung.

2. Efisien

Tabel 4.12
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Efisien

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
3	Selalu berusaha belajar dari kesalahan dan pemborosan waktu dan biaya pekerjaan	-	2	4	16	14	150	Tinggi
4	Besaran anggaran yang disediakan untuk menyelesaikan pekerjaan	-	2	9	13	12	143	Tinggi
	Total						293	Tinggi
	Rata – rata						146,5	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan selalu berusaha belajar dari kesalahan dan pemborosan waktu dan biaya pekerjaan sebesar 150, kemudian pernyataan besaran anggaran yang disediakan untuk menyelesaikan pekerjaan sebesar 143. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 146,5, artinya pelaksanaan indikator

efisien ini dinilai tinggi dan menunjukkan untuk selalu hemat dengan waktu dalam melakukan pekerjaan dikantor camat merlung.

3. Kualitas

Tabel 4.13
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Kualitas

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
5	Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	-	1	7	17	11	146	Tinggi
6	Ketelitian dan memanfaatkan semua fasilitas dengan baik	-	2	4	15	15	151	Sangat Tinggi
Total							297	Tinggi
Rata – rata							148,5	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik sebesar 146, kemudian pernyataan ketelitian dan memanfaatkan semua fasilitas dengan baik sebesar 151. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 148,5, artinya pelaksanaan indikator kualitas ini dinilai tinggi dan menunjukkan untuk selalu teliti dan berhati-hati dalam melakukan pekerjaan sehingga tercapainya tujuan pekerjaan pada kantor camat merlung.

4. Ketepatan Waktu

Tabel 4.14
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Ketepatan Waktu

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
7	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	-	2	6	16	12	146	Tinggi
8	Disiplin untuk selalu tepat waktu berada dikantor	-	1	3	21	11	150	Tinggi
	Total						296	Tinggi
	Rata – rata						148	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan sebesar 146, kemudian pernyataan disiplin untuk selalu tepat waktu berada dikantor sebesar 150. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 148, artinya pelaksanaan indikator ketepatan waktu ini dinilai tinggi dan menunjukkan untuk selalu tepat waktu dan disiplin dalam memulai melakukan pekerjaan dikantor camat merlung.

5. Produktivitas

Tabel 4.15
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Produktivitas

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
9	Saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan	-	2	1	17	16	155	Sangat Tinggi
10	Saya meminimalisir jumlah kesalahan yang sering terjadi dalam pekerjaan	-	1	3	21	11	150	Tinggi
	Total						305	Sangat Tinggi
	Rata – rata						152,5	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan sebesar 155, kemudian pernyataan saya meminimalisir jumlah kesalahan yang sering terjadi dalam pekerjaan sebesar 150. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 152,5, artinya pelaksanaan indikator produktivitas ini dinilai sangat tinggi dan menunjukkan untuk selalu mentaati peraturan dan mengurangi jumlah kesalahan dalam melakukan pekerjaan dikantor camat merlung

6. Keselamatan

Tabel 4.16
Hasil Skor Responden Terhadap Indikator Keselamatan

No	Pertanyaan	Frekuensi					Skor	Keterangan
		STS	TS	BS	S	SS		
		1	2	3	4	5		
11	Hubungan kerja antara atasan dengan sesama rekan kerja baik	-	1	3	19	13	152	Sangat Tinggi
12	Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik	-	3	7	16	10	141	Tinggi
	Total						293	Tinggi
	Rata – rata						146,5	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui hasil kuesioner jawaban dari 36 responden tentang pernyataan yang diajukan pada tiap itemnya, dimana nilai skor dari pernyataan hubungan kerja antara atasan dengan sesama rekan kerja baik sebesar 152, kemudian pernyataan tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik sebesar 141. Secara keseluruhan diketahui rata-rata skor jawaban sebesar 146,5, artinya pelaksanaan indikator keselamatan ini dinilai tinggi dan menunjukkan untuk selalu menjaga hubungan sesama rakan kerja dan menjaga kebersihan lingkungan dikantor camat merlung.

Adapun rekap rata-rata skor pernyataan kinerja pegawai pada kantor camat merlung dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.17
Rekap Tanggapan Responden Terhadap Item Kinerja

No	Indikator	Skor	Keterangan
1	Saya selalu mendasarkan pekerjaan saya pada tujuan yang perlu dicapai	147	Tinggi
2	Saya tidak menunda-nunda pekerjaan	148	Tinggi
3	Selalu berusaha belajar dari kesalahan dan pemborosan waktu dan biaya pekerjaan	150	Tinggi
4	Besaran anggaran yang disediakan untuk menyelesaikan pekerjaan	143	Tinggi
5	Motivasi yang kuat untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik	146	Tinggi
6	Ketelitian dan memanfaatkan semua fasilitas dengan baik	151	Sangat Tinggi
7	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	146	Tinggi
8	Disiplin untuk selalu tepat waktu berada dikantor	150	Tinggi
9	Saya telah menyelesaikan tugas saya sesuai dengan semua pedoman dan peraturan yang berlaku	155	Sangat Tinggi
10	Saya meminimalisir jumlah kesalahan yang sering terjadi dalam pekerjaan	150	Tinggi
11	Rekan kerja dan atasan memiliki hubungan kerja yang positif.	152	Sangat Tinggi
12	Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik	141	Tinggi
	Total	1779	Tinggi
	Rata – rata	148,25	

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas diketahui rata-rata skor tanggapan sebesar 148,25 artinya kinerja pegawai dinilai tinggi dari enam indikator yang ada pada kantor camat merlung. Jawaban responden tertinggi yaitu saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan skornya sebanyak 155 kenyataan ini menunjukkan bahwa banyak pegawai yang setuju

tentang kebijakan tersebut. Sedangkan tanggapan terendah berkaitan dengan pernyataan tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik dengan skor 141 kenyataan ini menunjukkan perlunya ditingkatkan kebersihan lingkungan agar menimbulkan suasana yang nyaman bagi pegawai untuk melakukan kegiatan pekerjaan pada kantor camat merlung.

Adapun rekap rata skor untuk indikator kinerja pegawai pada kantor camat merlung dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.18
Rekap Tanggapan Indikator Kinerja

No	Indikator	Skor Rata-Rata	Keterangan
1	Efektif	147,5	Tinggi
2	Efisien	146,5	Tinggi
3	Kualitas	148,5	Tinggi
4	Ketepatan Waktu	148	Tinggi
5	Produktivitas	152,5	Sangat Tinggi
6	Keselamatan	146,5	Tinggi

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan data yang disajikan di atas, indikator produktivitas memiliki skor rata-rata tertinggi, yaitu 152,5. Kenyataan ini menunjukkan bahwa pegawai telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan mengurangi jumlah kesalahan dalam menjalankan tugas pekerjaan. Kemudian untuk indikator terendah yaitu efisien dan keselamatan dengan rata-rata skor 146,5 menunjukkan bahwa penggunaan waktu dan biaya sesuai dengan peraturan pada pekerjaan dengan tingkat kebersihan lingkungan yang nyaman dan bersih berdampak baik bagi kelancaran suatu pekerjaan pada kantor camat merlung.

4.2. Analisis Verifikatif

4.2.1. Uji Validitas

Uji validitas adalah untuk mengetahui sah tidaknya instrument kuesioner yang digunakan dalam pengumpulan data (Ghozali, 2011). Uji validitas selanjutnya dapat dibandingkan dengan tabel koefisien korelasi, jika t hitung $>$ t tabel, maka variabel itu valid atau dapat di cek melalui nilai signifikansi yaitu jika $\alpha < 0,05$, maka kuesioner dianggap valid. Berikut adalah hasil uji validitas sarana prasarana dan kinerja sebagai berikut:

Tabel 4.19
Hasil Uji Validitas Kinerja Pegawai

No	Kinerja Pegawai	r hitung	r tabel	Keterangan
1	Pernyataan 1	0,776	0,329	Valid
2	Pernyataan 2	0,790	0,329	Valid
3	Pernyataan 3	0,705	0,329	Valid
4	Pernyataan 4	0,836	0,329	Valid
5	Pernyataan 5	0,669	0,329	Valid
6	Pernyataan 6	0,655	0,329	Valid
7	Pernyataan 7	0,719	0,329	Valid
8	Pernyataan 8	0,715	0,329	Valid
9	Pernyataan 9	0,745	0,329	Valid
10	Pernyataan 10	0,789	0,329	Valid
11	Pernyataan 11	0,648	0,329	Valid
12	Pernyataan 12	0,627	0,329	Valid

Sumber hasil olahan data (2023)

Tabel 4.20
Hasil Uji Validitas Sarana dan Prasarana

No	Kinerja Pegawai	r hitung	r tabel	Keterangan
1	Pernyataan 1	0,611	0,329	Valid
2	Pernyataan 2	0,539	0,329	Valid
3	Pernyataan 3	0,700	0,329	Valid
4	Pernyataan 4	0,672	0,329	Valid
5	Pernyataan 5	0,546	0,329	Valid
6	Pernyataan 6	0,499	0,329	Valid
7	Pernyataan 7	0,647	0,329	Valid
8	Pernyataan 8	0,613	0,329	Valid
9	Pernyataan 9	0,646	0,329	Valid

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan tabel diatas terlihat bahwa nilai r hitung setiap item masing-masing variabel lebih besar dari nilai r tabel atau $r_{hitung} > r_{tabel}$ dengan jumlah (n) sebesar 34 hasilnya adalah sebesar 0,329, maka dapat disimpulkan bahwa tiap item setiap variabel yaitu sarana dan prasarana maupun kinerja pegawai bersifat valid.

4.2.2. Uji Reliabilitas

Reabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu kuesioner dikatakan handal atau reliabel jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Pengukuran reliabilitas dalam penelitian ini di ukur dengan program SPSS versi 20.0 dengan pengujian uji statistik Cronbach Alpha (α). Hasil pengujian dari suatu instrumen dikatakan reliabel (handal) apabila hasil pengujian menghasilkan Cronbach Alpha $> 0,60$ Ghazali (2011).

Berikut adalah hasil dari uji reliabilitas:

Tabel 4.21
Hasil Uji Reabilitas

No	Variabel	Cronchbach Alpha	Keterangan
1	Kinerja Pegawai	0,917	Reliabel
2	Sarana Prasarana	0,787	Reliabel

Sumber hasil olahan data (2023)

Berdasarkan hasil pengujian reliabilitas pada tabel diatas menunjukkan bahwa seluruh item yang diajukan untuk variabel kinerja pegawai dan sarana prasarana, maka data dalam penelitian ini dinyatakan reliabel dengan nilai cronchbach alpha > 0,60.

4.3. Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung

4.3.1. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis ini digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel bebas terhadap variabel terikat. Dengan menggunakan perhitungan SPSS 20, dapat dilihat pada tabel 4.22, bagaimana sarana prasarana dan kinerja pegawai pada Kantor Kecamatan Merlung mempengaruhi kinerja pegawai:

Tabel 4.22
Uji Analisis Regresi Linier Sederhana
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	
	B	Std. Error	Beta			
1	(Constant)	.907	.674		1.345	.188
	Sarana	.763	.157	.640	4.860	.000

a. Dependent Variable: kinerja

Berikut adalah persamaan regresi linier langsung yang diturunkan dari tabel 4.22: $Y = a + bX + e$

$$Y = 0,907 + 0,763X + e$$

Penjelasan berdasarkan model regresi:

1. Nilai konstantanya positif sebesar 0,907 artinya apabila variabel sarana prasarana bernilai 0 (nol) maka variabel kinerja akan bernilai tetap atau constant.
2. Koefisien regresi variabel sarana dan prasarana bernilai positif yaitu sebesar 0,763, artinya apabila variabel sarana dan prasarana menunjukkan adanya perbaikan 1 (satu) unit maka variabel kinerja akan terjadi peningkatan sebesar 0,763.

4.3.2. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi adalah angka yang menyatakan atau digunakan untuk mengetahui kontribusi atau sumbangan yang diberikan oleh sebuah variabel bebas terhadap variabel terikat. Berdasarkan hasil output SPSS 20, besarnya nilai r dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.23
Koefisien Determinasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.640 ^a	.410	.393	.51574

a. Predictors: (Constant), sarana

Dari tabel 4.23 dapat dilihat nilai koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,410 yang artinya bahwa besarnya kontribusi variabel sarana prasarana terhadap variabel kinerja sebesar 41%, sisanya 59% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.

4.3.3. Koefisien Korelasi

Koefisien korelasi digunakan untuk mengetahui derajat atau kekuatan dan arah hubungan antara dua variabel. Berdasarkan hasil output SPSS 20, besarnya nilai r dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.24
Koefisien Korelasi
Correlations

		Sarana Prasarana	Kinerja
sarana prasarana	Pearson Correlation	1	.640**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	36	36
Kinerja	Pearson Correlation	.640**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	36	36

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Berdasarkan hasil perhitungan tabel di atas, besarnya kedekatan antara variabel sarana dan prasarana maupun kinerja dengan nilai korelasi (r) sebesar 0,640. Berdasarkan angka tersebut, terdapat hubungan yang erat antara sarana dan prasarana dan kinerja pegawai dengan nilai korelasi (r) sebesar 0,640.

4.3.4. Uji Hipotesis (Uji t)

Untuk menguji pengaruh sarana prasarana (X) terhadap kinerja pegawai (Y) dilakukan uji t.

Kriterianya: H_0 = tidak ada pengaruh signifikan sarana prasarana (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

H_1 = ada pengaruh signifikan sarana prasarana (X) terhadap kinerja pegawai (Y).

Menentukan t tabel yaitu didapat dari membaca tabel distribusi t untuk taraf signifikan ($\alpha = 5\%$) dan $dk = n-k-1$. Dalam hal ini n = banyaknya pasang data (jumlah sampel) dan dk = banyaknya data variabel bebas atau $36-1-1= 34$ dan t tabel = 2.032, dari hasil analisis regresi output dapat di ketahui t hitung dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 4.25
Uji t (parsial)
Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	.907	.674		1.345	.188
1 Sarana	.763	.157	.640	4.860	.000

a. Dependent Variable: kinerja

Berdasarkan hasil perhitungan tabel diatas diperoleh angka t hitung 4.860 sedangkan t tabel sebesar 2.032. Jadi t hitung $4.860 > 2.032$. Maka H_0 ditolak dan H_1 diterima. Dengan demikian ada pengaruh signifikan antara sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada kantor camat Merlung Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

4.4. Pembahasan

4.4.1. Kondisi Sarana dan Prasarana Pada Kantor Camat Merlung

Berdasarkan hasil penelitian kondisi sarana dan prasarana baik ditentukan dengan pernyataan setiap indikator ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia terbilang baik dan terawat dalam menjalankan tugas pekerjaan sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan pengalaman yang dimiliki pegawai agar mencegah terhambatnya suatu pekerjaan.

Hasil penelitian ini didukung oleh teori yang dikemukakan Djoyowiriono, (dalam Sovia Rosalin 2022) fasilitas atau sarana penting untuk melaksanakan operasional manajemen dan mencapai tujuan organisasi. Selain itu faktor sarana dan prasarana yang dimiliki oleh institusi baik bisnis atau non bisnis akan mempengaruhi kinerja dari anggota organisasi. Kemudian menurut Bohari (2019), menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai juga tidak akan maksimal. Indikator yang digunakan menurut Hartono (2014), yaitu kelengkapan, kondisi dan penggunaan.

Salah satu aspek yang mendukung kemampuan lembaga untuk mewujudkan misinya adalah kualitas sarana dan prasarana kantornya. Sarana dan prasarana tempat kerja memainkan peran penting dalam mendukung kinerja staf. Dengan demikian, peranan sarana dan prasarana kerja sangat penting guna menjamin kelancaran pelaksanaan. Hasil kerja yang baik mensyaratkan, antara lain, tersedianya infrastruktur dan fasilitas yang berfungsi penuh dan terpelihara dengan baik.

4.4.2. Kondisi Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung

Berdasarkan hasil penelitian kinerja pegawai dinilai tinggi ini menunjukkan untuk selalu bekerja sungguh-sungguh dengan meningkatkan disiplin dalam mematuhi peraturan untuk mengurangi jumlah kesalahan serta menjaga hubungan sesama rakan kerja dan memperhatikan kebersihan lingkungan agar memberikan kenyamanan sehingga meningkatkan kinerja pegawai.

Hasil penelitian ini didukung oleh teori yang dikemukakan Mangkunegara (dalam Andri Yandi dkk, 2020), istilah kinerja berasal dari kata job performance atau actual performance (prestasi kerja atau prestasi nyata yang dicapai seseorang), yaitu kualitas dan kuantitas hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya. Sementara itu, menurut (Sutrisno dalam, Mita Rismawati, 2021) Kinerja adalah hasil kerja kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kemudian untuk melihat perkembangan dari kinerja pegawai dapat dilakukan melalui kinerja. Kemudian indikator yang digunakan menurut Moehariono (2012) yaitu efektif, efisien, kualitas, ketepatan waktu, produktivitas dan keselamatan.

Kinerja pegawai sangatlah diperlukan, karena dengan kinerja ini akan diketahui sejauh mana kemampuan seorang pegawai dalam menjalankan tugas yang telah dibebankan kepadanya. Maka dari itu sangat diperlukan penentuan kriteria pekerja yang jelas dan secara terukur yang ditetapkan bersama dan dijadikan sebagai contoh kedepannya.

4.4.3. Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung.

Hasil analisis penelitian ini menunjukkan bahwa sarana prasarana memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Ini menggambarkan bahwa semakin lengkap fasilitas yang dimiliki maka akan semakin tinggi kualitas kinerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya percepatan kegiatan kerja pegawai, maka harus dipersiapkan secara ideal dan berkesinambungan untuk menjamin kelancaran kegiatan kerja pegawai. Kenyataan tersebut sesuai dengan yang dijelaskan dari hasil perhitungan persamaan regresi linier sederhana yang diperoleh adanya pengaruh positif antara sarana prasarana terhadap kinerja pegawai dibuktikan dari nilai koefisien regresi sebesar 0,763, dengan kata lain variabel sarana prasarana dapat dijadikan alat untuk memprediksi kinerja pegawai.

Demikian juga sesuai dengan teori terkait pada variabel sarana prasarana yang digunakan, kamus besar bahasa indonesia mengemukakan bahwa sarana prasarana merupakan segala sesuatu yang dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai tujuan. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses tujuan. Berikut (Moner, dalam M Zahari 2022), mengemukakan bahwa sarana prasarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama atau pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Sarana dan prasarana merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut

merupakan peralatan penunjang maupun peralatan utama yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai, sehingga akan mempengaruhi kinerja organisasi secara keseluruhan. Kemudian Bernardin dan Russel dalam (Anisah dan Sakinah, 2020), mengatakan bahwa kinerja pegawai tergantung pada kemampuan, usaha kerja dan kesempatan kerja yang dapat dinilai dari out put.

Selain itu, penelitian ini juga didukung oleh penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Supryati (2012) yang menyimpulkan hasil penelitian menyatakan bahwa secara parsial dan simultan terdapat pengaruh antara variabel kemampuan dan sarana prasarana terhadap kinerja. Penelitian ini juga didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Hamsyah, Osrta Hapsara dan Sakinah yang menyatakan pengelolaan sarana dan prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja personil polri pada kantor satlantas Polres Tebo. Kemudian Penelitian ini juga didukung oleh penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Zahari yang menyimpulkan bahwa anggaran berbasis kinerja dan sarana prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja anggota Polri di Kepolisian Resor Tanjung Jabung Barat.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Dari hasil penelitian yang diuraikan pada bab sebelumnya maka didapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari penelitian tersebut diketahui bahwa indikator sarana dan prasarana didapatkan gambaran bahwa indikator kelengkapan, kondisi dan penggunaan secara rata-rata keseluruhan berada pada kategori baik. Ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia terbilang baik dalam menjalankan tugas pekerjaan sehingga mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kemudian pada indikator kinerja didapatkan gambaran bahwa indikator yang terdiri dari efektif, efisien, kualitas, ketepatan waktu, produktivitas dan keselamatan secara rata-rata berada pada keterangan tinggi. Ini menyatakan untuk selalu bekerja sungguh-sungguh dengan mematuhi peraturan yang berlaku untuk mengurangi jumlah kesalahan serta menjaga kebersihan lingkungan sehingga meningkatkan kinerja pegawai.
2. Sarana dan prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada kantor kecamatan Merlung artinya ini merupakan bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan dalam kondisi yang siap digunakan menjadi salah satu persyaratan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian ini antara lain kinerja secara umum dapat ditingkatkan melalui peningkatan sarana dan prasarana, ada beberapa hal yang perlu direkomendasikan atau disarankan yang dapat diberikan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan oleh pihak kantor camat merlung untuk memperhatikan, merawat dan melengkapi fasilitas sarana dan prasarana yang masih kurang agar memperlancar pelaksanaan pekerjaan dan dapat digunakan sebaik dan semaksimal mungkin kemudian juga lebih mengutamakan pemahaman akan tugas yang diberikan. Dengan demikian maka pegawai akan menjadi lebih cepat dalam melakukan pekerjaan dan sesuai tujuan yang telah ditetapkan sehingga akan meningkatkan kualitas kinerja pegawai.
2. Dalam peningkatan kinerja pegawai, pihak instansi dapat memberikan tugas yang menantang agar pegawai dapat mengembangkan kreativitas dalam melaksanakan kegiatan, perlu juga kepekaan untuk sesegera mungkin membantu pekerjaan rekan kerja setelah pekerjaan sendiri selesai, sehingga disamping melakukan pekerjaan kantor, pegawai juga melakukan interaksi sesama pegawai.
3. Bagi peneliti-peneliti selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian dengan menggunakan variabel yang berbeda dengan variabel yang diteliti dalam penelitian ini sehingga dapat memperoleh hasil yang bervariasi yang dapat berpengaruh terhadap sarana prasarana dan kinerja pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- Alkha, M., Suhardiyah, M., & Wibowo, T. S. (2022). *Pengaruh Mutasi, Sarana Prasarana, Dan Pengembangan SDM Terhadap Kinerja Pegawai Dimasa Pandemi Covid-19*. *Journal of Sustainability Bussiness Research (JSBR)*, 3(1), 154-160.
- Amos, 2016. *Penelitian Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta, DEEPUBLISH.
- Anisah, A., & Sakinah, A. S. (2020). *Konsep Manajemen Talenta dan Pengaruhnya Terhadap Kinerja Karyawan*. *J-MAS (Jurnal Manajemen Dan Sains)*, 5(2), 238-240.
- Asih, M., & Achyani, F. (2015). *Pengaruh Kecerdasan Intelektual, Kecerdasan Emosional, Kecerdasan Spiritual, Dan Kecerdasan Sosial Terhadap Pemahaman Akuntansi* (Studi Kasus Mahasiswa Program Studi Akuntansi Angkatan Tahun 2011 Di Universitas Sebelas Maret Dan Universitas Muhammadiyah Surakarta) (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Surakarta).
- Aula, F. H., & Nugraha, J. (Bohari 2020). *Pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai*. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran (JPManper)*. 5(2), 169-185.
- Azima, Khuluqon. *"Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Jambi."* *J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)* 6.2 (2021): 433-436.
- Brantas, (2009). *Pengantar Manajemen*. Malang, POLINEMA PRESS.
- Djoyowiriono, (2005), *Administrasi Perkantoran Berbasis Teknologi Informasi*, Malang, UB Press.
- Ghozali (2011). *Mengelola Kompensasi Dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Tidak Tetap*, Rena Cipta Mandiri, Malang.
- Gibson, (1999). *Kepuasan Kerja dan Kinerja karyawan*. Sidoarjo, Indomedia Pustaka.
- Gujarati (2007). *" Pengaruh Budaya Organisasi lingkungan kerja,kompensasi terhadap kinerja melalui kepuasan kerja dan motivasi pegawai"*, penerbit, Lakaisha, jawa tengah.

- Gunawan, (2017). *Pengujian Hipotesis*, Jombang, LPPM Universitas KH.A Wahab Hasbullah.
- HAMSYAH, Hamsyah; HAPSARA, Osrita; SAKINAH, Sakinah. *Pengaruh Pengelolaan Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Personil Polri Pada Kantor Satlantas Polres Tebo*. *Eksis: Jurnal Ilmiah Ekonomi dan Bisnis*, 2017, 5.1: 32-40.
- Hermayanty. I. (2017). *Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai diDinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Sumedang*. *Journal Of Regional Public Administration (JRPA)*, 2(1), 43-48.
- Indrawan, B., & Dewi, R. K. (2020). *Pengaruh Net Interest Margin (NIM) Terhadap Return on Asset (ROA) Pada PT Bank Pembangunan Daerah Jawa Barat Dan Banten Tbk Periode 2013-2017*. *Jurnal E-Bis (Ekonomi-Bisnis)*, 4(1), 78-87.
- Kurbani, A. (2018). *Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Agro Massiv International Group*. *Jurnal Media Wahana Ekonomika*, 15(1), 16-25.
- Manullang, (2001). *Manajemen*, Yogyakarta, Gajah Mada University Press.
- Moehariono, (2012). *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, Jakarta, RajaGrafindo Persada.
- Putra, Muhammad Reza, Andri Yandi, and Amalina Maharani. *"Determination Of Employee Motivation And Performance: Working Environment, Organizational Culture, And Compensation (A Study of Human Resource Management Literature)"*. *Dinasti International Journal of Education Management And Social Science* 1.3 (2020): 419-436.
- Rahim, Abdul, Saiyid Syech, and Muhammad Zahari. *"Pengaruh Lingkungan Kerja Dan Kompetensi Terhadap Motivasi Kerja Serta Dampaknya Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Tanjung Jabung Timur."* *J-MAS (Jurnal Manajemen Dan Sains)* 2.2 (2017): 133-149.
- Rismawati, M., & Rafiie, S. A. K. (2022). *Analisis Sarana Dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan*. *Journal Of Public Service*, 2(1), 67-70.

- Sari, L. R., & Sugiyono, S. (2016). *Pengaruh Npm, Roe, Epsterhadap Return Saham Pada Perusahaan Farmasi Di Bei. Jurnal Ilmu Dan Riset Manajemen (JIRM)*, 5(12).
- Sihotang, (2007). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta, Bumi Aksara.
- Simarmata, Jonner. "*Peran Mediasi Human Capital dan Kinerja Individu dalam Hubungan Praktek MSDM dengan Kinerja Organisasi.*" *J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)* 6.2 (2021): 383-390.
- Soviah Ningsih, dkk (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Widina Bhakti Persada, Bandung
- Sugiyono, (2019). *Desain Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif*, Yayasan Kita Menulis.
- Terry, (2005). *Pengantar Manajemen*. Batam, Cendikia Mulia Mandiri.
- Tinangon, dkk, (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*, Padang, PT Global Eksekutif Teknologi.
- Wahyuningtias, D., Putranto, T. S., & Kusdiana, R. N. (2014). *Uji kesukaan hasil jadi kue brownies menggunakan tepung terigu dan tepung gandum utuh. Binus Business Review*, 5(1), 57-65
- Warella, Samuel Y., et al. *Penilaian Kinerja Sumber Daya Manusia*. Yayasan Kita Menulis, 2021.
- Zahari, M., Yunan Surono, and Sufriyanto Sufriyanto. "*Pengaruh Anggaran Berbasis Kinerja dan Sarana Prasarana terhadap Motivasi Serta Dampaknya pada Kinerja Anggota Polri di Kepolisian Resor Tanjung Jabung Barat.*" *J-MAS (Jurnal Manajemen dan Sains)* 7.1 (2022): 349-355.

KUESIONER PENELITIAN

Kepada

Yth. Bapak/Ibu/Pegawai

Kantor Camat Merlung

Dalam rangka Penyelesaian tugas akhir yang merupakan salah satu syarat akademis untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari maka ditengah-tengah kesibukan bapak/ibu kami mohon kesediaan waktu anda untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang kami ajukan adapun identitas saya adalah sebagai berikut :

Nama : Frenzi Satria Putra

NIM : 1900861201119

Judul Skripsi : Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat

Kuisoner ini ditunjukkan untuk diisi oleh Bapak/Ibu dengan menjawab seluruh pertanyaan yang telah di sediakan. Saya mengharapkan jawaban yang Bapak/Ibu berikan nantinya menurut pendapat anda masing-masing. Perlu diketahui bahwa seluruh informasi atau jawaban yang diberikan dijamin kerahasiaannya dan hanya dipergunakan untuk kepentingan penyusunan skripsi ini, serta bukan merupakan penilaian pekerjaan anda, sehingga tidak mempengaruhi status dan jabatan bapak/ibu. Atas perhatian dan bantuan yang bapak/ibu berikan saya ucapkan terimakasih.

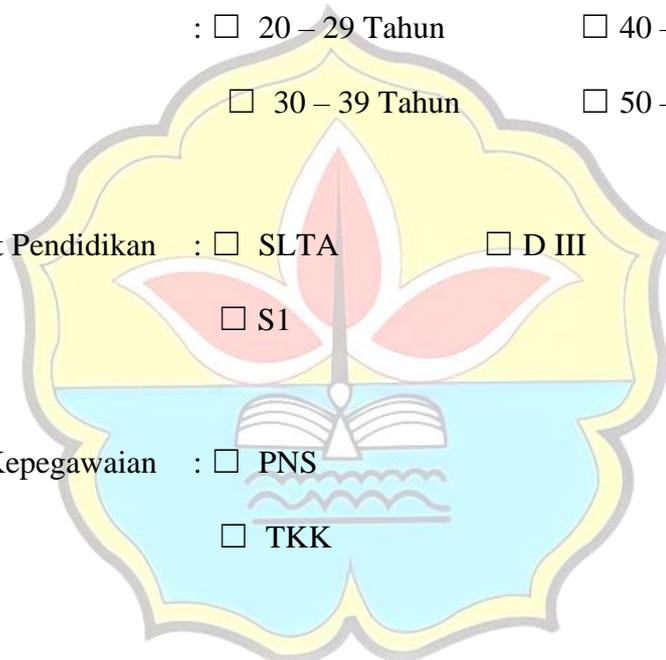
Merlung, 17 Maret 2023
Hormat saya

Frenzi Satria Putra

Daftar Pertanyaan

Karakteristik Responden

1. Responden :
2. Jenis Kelamin : Laki-Laki Perempuan
3. Umur : 20 – 29 Tahun 40 – 49 Tahun
 30 – 39 Tahun 50 – 59 Tahun
4. Tingkat Pendidikan : SLTA D III
 S1
5. Status Kepegawaian : PNS
 TKK
6. Lamanya Bekerja : < 1 Tahun 4 – 5 Tahun
 2 – 3 Tahun > 6 Tahun



Pertanyaan Responden

Berilah tanda (√) untuk pilihan yang paling tepat dari pertanyaan dibawah

ini dengan kategori :

1. Sangat Tidak Setuju (STS)
2. Tidak Setuju (TS)
3. Biasa Saja (BS)
4. Setuju (S)
5. Sangat Setuju (SS)

a. Pertanyaan Sarana dan Prasarana

No	Pernyataan	Jawaban				
		1 (STS)	2 (TS)	3 (BS)	4 (S)	5 (SS)
1.	Kelengkapan					
	Perlengkapan kerja kantor (komputer, printer, dll) membantu pekerjaan pegawai					
2.	Menurut saya kelengkapan sarana prasarana di kantor sudah memadai untuk menyelesaikan tugas dari pimpinan					
3.	Menurut saya kelengkapan kantor yang ada pada sub bagian jumlahnya sudah cukup					
4.	Kondisi					
	Menurut saya kondisi sarana prasarana yang ada di kantor sudah baik dan layak pakai					
5.	Kenyamanan ruangan kerja dapat meningkatkan semangat kerja dan dapat menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu					
6.	Tersedianya fasilitas pendukung seperti tempat parkir, tempat ibadah, toilet dan lainnya yang memadai					
7.	Penggunaan					
	Bagi saya penggunaan peralatan kerja sangat sesuai untuk mendukung kinerja					
8.	Saya mampu menggunakan sarana prasarana yang ada di kantor untuk menyelesaikan tugas					
9.	Adanya tata tertib dalam penggunaan peralatan kantor agar tetap terawatt					

b. Pertanyaan Kinerja

No	Pernyataan	Jawaban				
		1 (STS)	2 (TS)	3 (BS)	4 (S)	5 (SS)
1.	Efektif					
	Saya bekerja selalu berpedoman pada target yang harus dipenuhi atau diselesaikan					
2.	Saya tidak menunda-nunda pekerjaan					
3.	Efisien					
	Selalu berusaha belajar dari kesalahan dan pemborosan waktu dan biaya pekerjaan					
4.	Besaran anggaran yang disediakan untuk menyelesaikan pekerjaan					
5.	Kualitas					
	Keinginan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik					
6.	Ketelitian dan memanfaatkan semua fasilitas dengan baik					
7.	Ketepatan Waktu					
	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan					
8.	Disiplin untuk selalu tepat waktu berada dikantor					
9.	Produktivitas					
	Saya telah melakukan pekerjaan sesuai dengan aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan					
10.	Saya meminimalisir jumlah kesalahan yang sering terjadi dalam pekerjaan					
11.	Keselamatan					
	Hubungan kerja antara atasan dengan sesama rekan kerja baik					
12.	Tingkat kebersihan lingkungan kerja saya baik					

KINERJA PEGAWAI (Y)													
Responden	Y.1	Y.2	Y.3	Y.4	Y.5	Y.6	Y.7	Y.8	Y.9	Y.10	Y.11	Y.12	TOTAL
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
2	5	4	4	5	4	4	5	5	4	5	4	5	54
3	5	5	5	5	5	5	5	4	5	5	4	4	57
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
5	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
9	5	5	4	5	5	5	5	5	5	5	5	3	57
10	4	5	5	4	4	4	4	4	5	5	5	5	54
11	4	4	4	2	4	3	2	5	3	3	5	2	41
12	3	4	2	3	4	5	4	3	4	4	4	4	44
13	5	3	4	3	5	4	3	4	5	5	4	3	48
14	4	3	4	5	4	5	3	3	5	5	5	5	51
15	3	3	4	3	5	3	4	4	4	3	4	4	44
16	3	3	4	3	4	3	4	4	4	4	4	4	44
17	5	4	4	4	4	5	5	4	4	4	4	3	50
18	4	4	3	3	5	5	5	4	4	4	4	4	49
19	4	4	4	4	3	4	3	3	5	4	4	4	46
20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
21	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	3	58
22	4	5	5	4	3	5	4	5	5	4	4	5	53
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
24	5	5	5	5	3	4	4	4	5	3	5	5	53
25	3	5	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	47
26	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
27	4	4	5	3	3	4	5	4	2	4	5	4	47
28	3	4	5	4	3	4	4	4	4	4	4	3	46
29	3	4	5	5	4	3	5	5	5	4	3	5	51
30	4	4	5	4	3	2	3	4	4	4	5	4	46
31	4	4	3	3	4	5	4	4	5	4	3	3	46
32	5	4	5	4	5	5	4	5	5	4	5	4	55
33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
34	3	3	3	3	3	4	4	4	4	4	4	3	42
35	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
36	5	4	3	3	4	5	3	4	4	4	3	3	45

SARANA DAN PRASARANA (X)										
Responden	X.1	X.2	X.3	X.4	X.5	X.6	X.7	X.8	X.9	TOTAL
1	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
2	5	4	4	5	4	5	4	5	4	40
3	4	5	2	3	3	3	3	3	3	29
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
5	5	4	5	4	4	4	4	4	4	38
6	5	4	5	4	5	5	4	5	5	42
7	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
8	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
9	5	4	4	4	4	5	4	4	5	39
10	5	4	3	3	4	4	4	4	4	35
11	5	4	2	3	4	4	4	4	5	35
12	5	4	3	3	2	5	3	3	3	31
13	3	2	4	3	5	5	4	2	3	31
14	5	4	4	5	4	5	4	4	5	40
15	4	4	4	4	4	4	5	4	4	37
16	4	3	3	4	4	4	4	4	4	34
17	4	4	3	4	4	4	3	3	4	33
18	4	4	3	4	3	3	4	4	4	33
19	4	3	3	3	4	3	3	4	3	30
20	4	4	4	4	4	4	4	4	4	36
21	5	4	2	3	5	5	4	4	3	35
22	5	4	4	5	5	4	4	3	4	38
23	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
24	4	4	3	3	5	4	4	4	4	35
25	3	3	4	5	4	5	3	4	4	35
26	4	3	3	3	3	5	2	2	5	30
27	4	3	3	4	5	4	4	5	3	35
28	5	4	4	4	4	4	4	3	4	36
29	4	3	4	5	5	4	2	5	3	35
30	4	3	2	4	5	5	4	4	4	35
31	3	4	4	4	3	3	4	5	2	32
32	4	3	4	5	5	3	4	4	5	37
33	5	5	5	5	5	5	5	5	5	45
34	4	4	4	4	3	4	4	4	3	34
35	4	4	4	4	4	4	4	4	3	35
36	4	3	3	4	4	4	5	4	3	34

UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS VARIABEL Y KINERJA PEGAWAI

		Correlations												
		Y1	Y2	Y3	Y4	Y5	Y6	Y7	Y8	Y9	Y10	Y11	Y12	TOTAL
Y1	Pearson Correlation	1	.573**	.444**	.569**	.577**	.621**	.464**	.556**	.540**	.615**	.519**	.257	.776**
	Sig. (2-tailed)		.000	.007	.000	.000	.000	.004	.000	.001	.000	.001	.130	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y2	Pearson Correlation	.573**	1	.617**	.651**	.372*	.528**	.518**	.594**	.534**	.490**	.517**	.458**	.790**
	Sig. (2-tailed)	.000		.000	.000	.026	.001	.001	.000	.001	.002	.001	.005	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y3	Pearson Correlation	.444**	.617**	1	.641**	.226	.111	.432**	.600**	.480**	.408*	.626**	.537**	.705**
	Sig. (2-tailed)	.007	.000		.000	.186	.519	.009	.000	.003	.014	.000	.001	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y4	Pearson Correlation	.569**	.651**	.641**	1	.386*	.425**	.613**	.476**	.682**	.668**	.454**	.674**	.836**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000		.020	.010	.000	.003	.000	.000	.005	.000	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y5	Pearson Correlation	.577**	.372*	.226	.386*	1	.542**	.514**	.537**	.493**	.599**	.360*	.205	.669**
	Sig. (2-tailed)	.000	.026	.186	.020		.001	.001	.001	.002	.000	.031	.229	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y6	Pearson Correlation	.621**	.528**	.111	.425**	.542**	1	.515**	.309	.550**	.585**	.267	.232	.655**
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.519	.010	.001		.001	.067	.001	.000	.116	.173	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y7	Pearson Correlation	.464**	.518**	.432**	.613**	.514**	.515**	1	.553**	.342*	.547**	.280	.445**	.719**
	Sig. (2-tailed)	.004	.001	.009	.000	.001	.001		.000	.041	.001	.098	.007	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y8	Pearson Correlation	.556**	.594**	.600**	.476**	.537**	.309	.553**	1	.398*	.427**	.456**	.302	.715**
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.003	.001	.067	.000		.016	.009	.005	.073	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y9	Pearson Correlation	.540**	.534**	.480**	.682**	.493**	.550**	.342*	.398*	1	.625**	.331*	.502**	.745**
	Sig. (2-tailed)	.001	.001	.003	.000	.002	.001	.041	.016		.000	.049	.002	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y10	Pearson Correlation	.615**	.490**	.408*	.668**	.599**	.585**	.547**	.427**	.625**	1	.454**	.435**	.789**
	Sig. (2-tailed)	.000	.002	.014	.000	.000	.000	.001	.009	.000		.005	.008	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y11	Pearson Correlation	.519**	.517**	.626**	.454**	.360*	.267	.280	.456**	.331*	.454**	1	.372*	.648**
	Sig. (2-tailed)	.001	.001	.000	.005	.031	.116	.098	.005	.049	.005		.026	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Y12	Pearson Correlation	.257	.458**	.537**	.674**	.205	.232	.445**	.302	.502**	.435**	.372*	1	.627**
	Sig. (2-tailed)	.130	.005	.001	.000	.229	.173	.007	.073	.002	.008	.026		.000

	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
Total	Pearson Correlation	.776**	.790**	.705**	.836**	.669**	.655**	.719**	.715**	.745**	.789**	.648**	.627**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	.000	
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	36	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	36	100.0

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

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.917	12

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
y1	45.5973	52.507	.723	.907
y2	45.5974	52.382	.740	.906
y3	45.8768	53.626	.640	.911
y4	45.8767	51.474	.794	.904
y5	45.5975	54.042	.597	.913
y6	45.8769	54.384	.581	.913
y7	45.8771	53.293	.655	.910
y8	45.5977	53.663	.652	.910
y9	45.8771	53.347	.689	.909
y10	45.5977	52.606	.740	.907
y11	45.5974	54.576	.575	.914
y12	45.8771	54.591	.547	.915

UJI VALIDITAS DAN RELIABILITAS VARIABEL X SARANA PRASARANA

Correlations

		x1	x2	x3	x4	x5	x6	x7	x8	x9	Total
x1	Pearson Correlation	1	.550**	.188	.128	.156	.374*	.279	.183	.512**	.611**
	Sig. (2-tailed)		.001	.273	.457	.362	.025	.100	.286	.001	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x2	Pearson Correlation	.550**	1	.306	.182	-.094	.046	.388*	.300	.287	.539**
	Sig. (2-tailed)	.001		.070	.288	.586	.790	.019	.076	.090	.001
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x3	Pearson Correlation	.188	.306	1	.637**	.264	.253	.399*	.419*	.341*	.700**
	Sig. (2-tailed)	.273	.070		.000	.120	.137	.016	.011	.042	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x4	Pearson Correlation	.128	.182	.637**	1	.358*	.176	.315	.521**	.342*	.672**
	Sig. (2-tailed)	.457	.288	.000		.032	.305	.062	.001	.041	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x5	Pearson Correlation	.156	-.094	.264	.358*	1	.284	.356*	.365*	.291	.546**
	Sig. (2-tailed)	.362	.586	.120	.032		.093	.033	.028	.086	.001
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x6	Pearson Correlation	.374*	.046	.253	.176	.284	1	.143	.058	.407*	.499**
	Sig. (2-tailed)	.025	.790	.137	.305	.093		.405	.737	.014	.002
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x7	Pearson Correlation	.279	.388*	.399*	.315	.356*	.143	1	.416*	.258	.647**
	Sig. (2-tailed)	.100	.019	.016	.062	.033	.405		.012	.129	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x8	Pearson Correlation	.183	.300	.419*	.521**	.365*	.058	.416*	1	.091	.613**
	Sig. (2-tailed)	.286	.076	.011	.001	.028	.737	.012		.599	.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
x9	Pearson Correlation	.512**	.287	.341*	.342*	.291	.407*	.258	.091	1	.646**
	Sig. (2-tailed)	.001	.090	.042	.041	.086	.014	.129	.599		.000
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
total	Pearson Correlation	.611**	.539**	.700**	.672**	.546**	.499**	.647**	.613**	.646**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	.001	.000	.000	.001	.002	.000	.000	.000	
	N	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	36	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	36	100.0

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.787	9

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

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
x1	33.4996	20.343	.481	.766
x2	34.0415	20.901	.390	.778
x3	34.6349	19.247	.582	.751
x4	34.0686	19.671	.551	.756
x5	34.0418	20.796	.397	.777
x6	33.7455	21.280	.345	.784
x7	34.3213	19.985	.523	.760
x8	34.3211	20.181	.478	.766
x9	34.0421	19.802	.515	.761



Correlations

		sarana prasarana	Kinerja
sarana prasarana	Pearson Correlation	1	.640**
	Sig. (2-tailed)		.000
	N	36	36
Kinerja	Pearson Correlation	.640**	1
	Sig. (2-tailed)	.000	
	N	36	36

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

UJI REGRESI LINEAR SEDERHANA

Variables Entered/Removed^a

Mode	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	sarana ^b	.	Enter

a. Dependent Variable: kinerja

b. All requested variables entered.

Model Summary

Mode	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.640 ^a	.410	.393	.51574

a. Predictors: (Constant), sarana

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	6.281	1	6.281	23.616	.000 ^b
	Residual	9.044	34	.266		
	Total	15.325	35			

a. Dependent Variable: kinerja

b. Predictors: (Constant), sarana

Coefficients^a

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	.907	.674		1.345	.188
	sarana	.763	.157	.640	4.860	.000

a. Dependent Variable: kinerja

