

**PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA
PEGAWAI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA**

PROPOSAL SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
Pada Program Studi Administrasi Publik



OLEH

PAHRIATI

NPM: 2022432

SEKOLAH TINGGI ILMU ADMINISTRASI (STIA)

AMUNTAI

2025

TANDA PERSETUJUAN

Menerangkan Mahasiswa di bawah ini atas nama :

Nama : PAHRIATI
NPM : 2022432
Program Studi : Administrasi Publik
Judul Skripsi : PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA

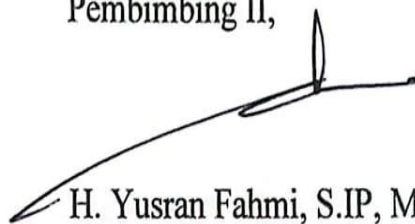
Setelah diseminarkan dan diadakan perbaikan sepenuhnya kami dapat menyetujui proposal skripsi atas nama di atas untuk dilanjutkan ke pembimbing skripsi pada Program Studi Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.

Amuntai, Oktober 2025

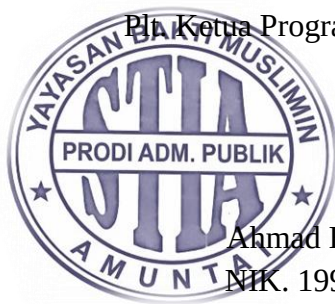
Pembimbing I,


Dr. Jumaidi, S.Sos, M.AP.
NUPTK. 4752766667131062

Pembimbing II,



H. Yusran Fahmi, S.IP, M.A.P.
NUPTK. 6146742643130113



Pia Ketua Program Studi Administrasi Publik



Ahmad Baihaqi, S. Sos, M.A.
NIK. 19921104 201509 1 021

KATA PENGANTAR

Dengan nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang segala puji dan syukur penulis panjatkan atas ke hadirat Allah SWT. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabat beliau serta pengikutnya hingga akhir zaman. Syukur Alhamdulillah, atas rahmat dan hidayah yang diberikan oleh Allah SWT sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal skripsi ini dengan judul **“PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

Dalam proses penyusunan proposal skripsi ini, banyak sekali sumbangan pikiran dan pemberian data yang penulis dapatkan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Reno Affrian, S.Sos., M. AP., CIQnR., CIQaR., selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
2. Bapak Ahmad Baihaqi S.Sos., M.A. selaku Plt. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai.
3. Bapak Dr. Jumaidi, S.Sos, M.AP., selaku dosen pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, arahan serta ilmu kepada penulis.
4. Bapak H. Yusran Fahmi, S.IP, M.AP, selaku dosen pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan serta ilmu kepada penulis.

5. Kepada seluruh dosen Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
6. Kepada orang tua serta keluarga dan teman-teman yang telah memberikan bantuan, perhatian, nasehat, semangat, dan dukungan kepada penulis.

Semoga segala bantuan, bimbingan dan pengarahan yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal yang baik dan mendapat ganjaran pahala dari Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Dengan segala keterbatasan yang dimiliki, penulis menyadari bahwa proposal skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu segala saran dan kritik yang membangun sangatlah penulis harapkan. Semoga proposal skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Amuntai, Oktober 2025

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
TANDA PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah.....	6
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Hasil Penelitian Terdahulu.....	10
B. Tinjauan Teoritis.....	13
C. Kerangka Pemikiran	26
B. Hipotesis	28
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Lokasi Penelitian.....	29
B. Pendekatan Penelitian	29
C. Tipe Penelitian	30
D. Populasi dan Sampel.....	30
E. Definisi Operasional Variabel	33

F. Instrumen Penelitian	36
G. Teknik Pengumpulan Data.....	38
H. Teknik Penentuan Skor	39
I. Uji Validitas dan Reliabilitas	40
J. Teknik Analisis Data	42

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Instrumen Penelitian	36
Tabel 3. 2 Pemberian Skor Dengan Teknik Skala Likert.....	40

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Kerangka Pemikiran.....	27

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan aspek fundamental dalam suatu organisasi, karena keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh kualitas pegawai yang dimilikinya. Pegawai tidak hanya dipandang sebagai pelaksana tugas, tetapi juga sebagai aset strategis yang perlu dikelola secara optimal agar mampu memberikan kontribusi maksimal terhadap pencapaian tujuan organisasi. Dalam konteks instansi pemerintah, manajemen sumber daya manusia berperan penting dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Oleh karena itu, upaya peningkatan kinerja pegawai menjadi salah satu fokus utama dalam praktik manajemen sumber daya manusia modern.

Kinerja pegawai merupakan salah satu aspek penting dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi, khususnya pada instansi pemerintah yang memiliki tugas melayani masyarakat. Kinerja yang optimal mencerminkan tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien, baik dalam aspek kualitas, kuantitas, maupun ketepatan waktu dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mendukung hal tersebut, organisasi membutuhkan dukungan berbagai faktor, salah satunya adalah sarana dan prasarana yang memadai. Sarana prasarana berfungsi sebagai penunjang utama aktivitas pegawai dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga kualitas pelayanan publik dapat terjaga.

Pentingnya sarana prasarana dalam menunjang kinerja pegawai tercermin pada regulasi Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 33 Tahun 2024 tentang

Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama. Peraturan ini menekankan bahwa pengaturan organisasi dan tata kerja dilakukan untuk memastikan pelaksanaan tugas serta fungsi Kementerian Agama berjalan lebih efektif dan efisien. Dalam konsiderannya ditegaskan bahwa peningkatan kinerja aparatur tidak hanya ditentukan oleh struktur organisasi yang tertata, melainkan juga sangat bergantung pada tersedianya fasilitas yang mendukung proses kerja sehari-hari. Selain itu, Peraturan Menteri Agama ini menghadirkan Badan Moderasi Beragama dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BMBPSDM) sebagai unit baru yang berfokus pada pengembangan aparatur, termasuk penyediaan lingkungan kerja dan fasilitas yang memadai. Dengan demikian, dapat dipahami bahwa keberadaan sarana dan prasarana merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tata kelola organisasi, karena tanpa dukungan fasilitas yang sesuai, maka pegawai akan kesulitan mencapai kinerja yang diharapkan.

Kementerian agama merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki tugas besar dan kompleks. Khususnya dalam bidang keagamaan, pendidikan agama, penyuluhan serta pelayanan kepada masyarakat. Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sebagai perpanjangan tangan pemerintah pusat di daerah, memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan berbagai urusan keagamaan dan pelayanan publik dengan baik. Dalam aktivitas sehari-hari pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara melaksanakan berbagai kegiatan seperti bimbingan keagamaan, pengelolaan data madrasah dan guru, pelayanan pernikahan, administrasi zakat dan guru, serta kegiatan tata usaha dan pelaporan. Namun

dalam praktiknya masih terdapat berbagai keterbatasan fasilitas yang mendukung pelaksanaan tugas pegawai. Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara ruang penyimpanan arsip masih terbatas, hanya beberapa bidang atau seksi yang memiliki ruang arsip tersendiri sehingga dapat mengakibatkan kurang efisiennya proses administrasi serta akses informasi yang dibutuhkan secara cepat. Di sisi lain, pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem kerja belum sepenuhnya berjalan optimal sehingga menimbulkan hambatan pada penerapan disiplin dan pencatatan kinerja pegawai. Sistem absensi berbasis online di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara merupakan aplikasi yang dibuat dan dikelola langsung oleh pusat, sehingga ketika terjadi kendala teknis, perbaikannya tidak dapat dilakukan secara mandiri di tingkat daerah. Selain itu, lingkungan kerja yang belum sepenuhnya memberikan kenyamanan yang disebabkan oleh pegawai yang merokok tidak sesuai tempatnya juga menjadi salah satu faktor yang dapat memengaruhi produktivitas pegawai. Kondisi-kondisi tersebut menunjukkan bahwa penyediaan sarana prasarana belum sejalan dengan kebutuhan pegawai, sehingga menjadi salah satu faktor yang menyebabkan kinerja pegawai belum optimal.

Seorang pegawai diharapkan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Sarana prasarana yang lengkap, nyaman dan sesuai kebutuhan mampu memperlancar pelaksanaan tugas, meningkatkan kedisiplinan serta menjaga kualitas pelayanan publik sehingga diharapkan kinerja pegawai akan meningkat. Berdasarkan hasil observasi awal, ditemukan bahwa sarana prasarana di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai

Utara masih menghadapi sejumlah kendala. Terdapat fenomena masalah yang terjadi pada sarana prasarana Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

Fenomena masalah yang pertama adalah keterbatasan ruang penyimpanan arsip. Ketersediaan ruang arsip yang terbatas membuat pengelolaan dokumen menjadi kurang efisien. Banyaknya dokumen yang menumpuk tanpa ruang penyimpanan yang memadai mengakibatkan pegawai kesulitan dalam melakukan penataan maupun pencarian kembali data yang diperlukan. Situasi ini berdampak pada berkurangnya ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, karena pegawai harus menghabiskan lebih banyak waktu untuk mencari dokumen yang dibutuhkan. Kondisi ini pada akhirnya mengurangi produktivitas kerja, memengaruhi pencapaian target organisasi, terutama dalam aspek kuantitas dan kualitas hasil kerja pegawai.

Fenomena masalah kedua adalah gangguan sistem absensi berbasis online. Pemanfaatan teknologi informasi dalam sistem absensi memang bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan dan akurasi pencatatan kehadiran pegawai. Namun, jika sistem tersebut sering mengalami gangguan seperti data kehadiran tidak dapat tercatat secara konsisten yang disebabkan karena server dari pusat mengalami kendala teknis saat banyak pegawai absen secara bersamaan. Kondisi ini menimbulkan ketidakselarasan antara kedisiplinan yang sudah dijalankan pegawai dengan catatan administrasi yang ada. Selain menghambat pengawasan kehadiran, kondisi ini juga dapat menurunkan motivasi kerja, karena pegawai merasa usahanya dalam menjaga kedisiplinan tidak sepenuhnya

diakui. Akibatnya penilaian terhadap kinerja pegawai menjadi kurang objektif, khususnya pada aspek tanggung jawab dan kedisiplinan.

Fenomena masalah ketiga adalah tidak tersedia area khusus merokok (*Smoking Area*). Lingkungan kerja yang kondusif tidak hanya ditentukan oleh kelengkapan sarana kerja, tetapi juga oleh fasilitas pendukung kenyamanan pegawai. Ketiadaan area khusus merokok menjadikan pegawai yang memiliki kebiasaan merokok terpaksa melakukannya di tempat yang tidak semestinya. Kondisi ini berpotensi menimbulkan gangguan kenyamanan bagi pegawai lain yang tidak merokok, sehingga memengaruhi konsentrasi dan suasana kerja secara keseluruhan. Dalam jangka panjang, suasana kerja yang kurang nyaman dapat berdampak pada menurunnya kualitas hasil kerja pegawai.

Secara keseluruhan, permasalahan-permasalahan tersebut menunjukkan bahwa sarana prasarana yang tersedia memiliki kaitan yang erat dengan kinerja pegawai. Oleh karena itu, berdasarkan pemaparan latar belakang dan fenomena masalah yang ditemui di lapangan, maka penulis tertarik untuk meneliti **“PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN HULU SUNGAI UTARA”**.

B. Batasan Masalah

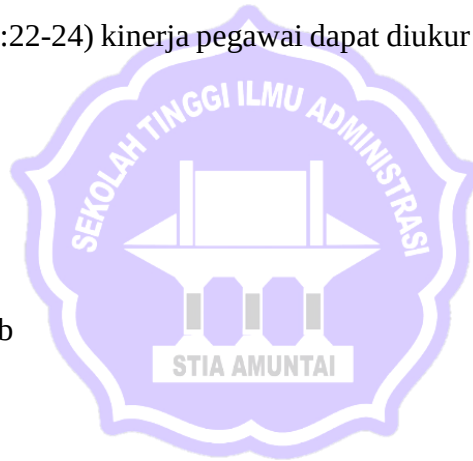
Pembatasan suatu masalah digunakan untuk menghindari adanya penyimpangan maupun pelebaran pokok masalah agar penelitian tersebut lebih terarah dan memudahkan dalam pembahasan. Oleh karena itu, agar tidak menimbulkan terlalu luas penafsiran mengenai permasalahan dan pembahasan, maka penulis membatasi permasalahan dengan beberapa batasan berikut:

1. Variabel (X) → Teori Sarana Prasarana menurut Sofyan dalam buku Muhammad Nasir Ruki (2024:54) mengidentifikasi indikator sarana prasarana sebagai berikut:

- a. Mesin dan peralatan kantor
- b. Peralatan inventaris
- c. Perlengkapan kantor
- d. Bangunan kantor
- e. Alat transportasi

2. Variabel (Y) → Teori kinerja pegawai menurut Mangkunegara dalam buku Betti Nuraini (2023:22-24) kinerja pegawai dapat diukur dan dinilai melalui indikator berikut:

- a. Kualitas kerja
- b. Kuantitas kerja
- c. Tanggung jawab
- d. Disiplin kerja
- e. Prestasi kerja



C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan permasalahan, yaitu:

1. Apakah sarana prasarana berpengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara?
2. Seberapa besar pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Atas dasar rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penulisan yang ingin dicapai adalah:

- a. Untuk mengetahui pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- b. Untuk mengetahui seberapa besar pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

2. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian terbagi menjadi dua, manfaat teoritis dan manfaat praktis:

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang manajemen sumber daya manusia mengenai hubungan antara sarana prasarana dan kinerja pegawai sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan wawasan pegawai. Selain itu, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya yang meneliti topik serupa, khususnya pada organisasi sektor publik atau instansi pemerintah.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi Pihak Instansi

Bagi pihak Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara bermanfaat memberikan masukan kepada pimpinan

mengenai pentingnya memperhatikan kondisi dan kelengkapan sarana prasarana sebagai salah satu faktor yang dapat meningkatkan kinerja pegawai serta menjadi dasar dalam perbaikan manajemen internal, seperti penataan ruang kerja dan penyediaan fasilitas yang lebih memadai agar mendukung produktivitas.

2) Bagi Pegawai

Bagi pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara dapat bermanfaat untuk membantu pegawai menyadari bahwa sarana prasarana yang memadai dan dikelola dengan baik sangat berpengaruh terhadap motivasi, tanggung jawab, dan inisiatif dalam bekerja. Selain itu, dapat memberikan dorongan agar pegawai ikut berperan aktif dalam menjaga dan mengelola fasilitas yang ada di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

3) Bagi Pihak Perguruan Tinggi

Bagi pihak Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai, penelitian ini bermanfaat sebagai tambahan literatur dalam bidang manajemen sumber daya manusia, khususnya terkait sarana prasarana dan kinerja pegawai. Selain itu dengan penelitian ini diharapkan mampu memperkuat peran STIA Amuntai sebagai institusi pendidikan tinggi yang tidak hanya menghasilkan lulusan berkualitas, tetapi juga berkontribusi terhadap peningkatan tata kelola dan kinerja organisasi pemerintahan di daerah.

4) Bagi Penulis

Bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang dapat dijadikan bekal karier maupun penelitian di masa mendatang. Selain itu, dapat meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dalam menganalisis masalah-masalah, serta menerapkan teori-teori yang telah didapatkan di bangku kuliah secara nyata.



BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Hasil Penelitian Terdahulu

1. Irpan, Reno Affrian, Akhmad Berkatillah, 2024. Program Studi Administrasi Publik, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi (STIA) Amuntai. Dalam penelitian yang berjudul “PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BARITO UTARA”. Permasalahan yang terjadi dalam kaitannya dengan sarana prasarana dan kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara yaitu yang pertama, kurang memadainya sarana prasarana penunjang kerja ruangan kerja pegawai yang tergolong sempit dan kurang teratur serta peralatan penunjang seperti jaringan internet dan server yang sering gangguan sehingga menghambat kinerja pegawai. Kedua, belum adanya pembaharuan sarana prasarana kerja dikarenakan keterbatasan anggaran dana dan belum adanya perencanaan untuk penganggaran tersebut. Ketiga, ketepatan waktu penyelesaian tugas yang kurang tercapai dilihat dari adanya sebagian pekerjaan yang melebihi target waktu yang ditentukan pimpinan. Tujuan penelitian adalah untuk menganalisis pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara dan mengetahui seberapa besar pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara. Jenis penelitian yang digunakan adalah metode penelitian kuantitatif dengan teknik pengumpulan data angket, observasi dan dokumentasi, dan menggunakan teknik total sampling untuk penentuan

sampel yang berjumlah 56 responden, metode analisis data meliputi Uji Validitas, Uji Reliabilitas, Uji Asumsi Klasik dan Uji Hipotesis yang kemudian dibantu dengan aplikasi pengolah data statistik yakni IBM SPSS 26.0 *Statistik For Windows*. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara diketahui berdasarkan hasil pengujian hipotesis menunjukkan bahwa pengaruh langsung variabel Sarana Prasarana (X) terhadap Kinerja Pegawai (Y) menunjukkan nilai P Values yakni 0,000 lebih kecil dari 0,05 dan dengan nilai t sebesar 6,156. Nilai tersebut lebih besar dari t tabel (2.00488). Hasil ini berarti bahwa Sarana Prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai. Hal ini berarti Hipotesis (H_a) diterima. Besar pengaruh diketahui dari struktur model penelitian ini dapat diterima berdasarkan nilai R-Square diketahui Sarana Prasarana mempengaruhi Kinerja Pegawai sebesar 0.471 atau 47,1% sisanya 52,9% dipengaruhi dan dijelaskan oleh variabel lain yang tidak diteliti.

2. Frenzi Satria Putra, 2023. Pada Program Studi Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari Jambi. Dalam penelitiannya yang berjudul “PENGARUH SARANA PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT MERLUNG TANJUNG JABUNG BARAT”. Permasalahan yang terjadi dalam kaitannya dengan pengaruh sarana prasarana dan kinerja pegawai yaitu yang pertama, jumlah pegawai mengalami peningkatan setiap tahun tetapi tidak diikuti dengan kinerja pegawainya. Kedua, fasilitas sarana prasarana yang belum lengkap pada

Kantor Camat Merlung. Ketiga, tidak ada *Standar Operating Procedure* (SOP) tentang cara menggunakan mesin kantor dengan benar. Keempat, belum terealisasi kinerja pegawai yang akan menghambat pencapaian hasil yang diinginkan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan sarana prasarana dan kinerja pegawai Kantor Camat Merlung serta untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai Kantor Camat Merlung. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif/kuantitatif, dengan teknik pengumpulan data yang terdiri dari dokumentasi, kepustakaan, wawancara dan kuisioner. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Kantor Camat Merlung tahun 2022 dengan jumlah 36 orang pegawai dan 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 yang berjumlah 36 responden. Hasil penelitian ini menunjukkan sarana prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung. Hal ini dibuktikan dengan hasil t hitung = 4.860, nilai t hitung akan dibandingkan dengan t tabel. Nilai t tabel adalah sebesar 2.032. Jadi, t hitung $4.860 > 2.032$. Besar pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Camat Merlung ditunjukkan dari nilai koefisien determinasi sebesar 0,410 atau 41% yang artinya bahwa besarnya kontribusi variabel sarana prasarana terhadap variabel kinerja sebesar 41%, sisanya 59% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian ini.

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengaruh

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam buku Khasanah, dkk (2022:57) pengaruh adalah daya yang ada atau timbul dari sesuatu (orang atau benda) yang ikut membentuk watak kepercayaan atau perbuatan seseorang.

Menurut Hugiono dan Poerwantana dalam buku Aminuddin Ilmar, Arfin Hamid, dan Ayu Ashari Imran (2023:80) pengaruh merupakan dorongan atau bujukan dan bersifat membentuk atau merupakan suatu efek.

Adapun menurut Badudu dan Zain dalam buku Aminuddin Ilmar, dkk (2023:80) pengaruh adalah daya yang menyebabkan sesuatu terjadi, sesuatu yang dapat membentuk atau mengubah sesuatu yang lain dan tunduk atau mengikuti karena kuasa atau kekuasaan orang lain.

Louis Gottschalk dalam buku Aminuddin Ilmar, dkk (2023:80) mendefinisikan pengaruh sebagai suatu efek yang tegar dan membentuk terhadap pikiran dan perilaku manusia baik sendiri-sendiri maupun kolektif.

Berdasarkan beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengaruh merupakan suatu daya atau kekuatan yang menimbulkan perubahan terhadap sikap, pikiran, maupun perilaku seseorang ataupun kelompok. Pengaruh tidak hanya sekedar membuat seseorang meniru atau mengikuti perilaku orang lain, tetapi juga dapat membentuk cara berpikir, sikap, keyakinan, bahkan keputusan yang diambil dalam kehidupan sehari-hari.

Menurut Munirotal Hidayah dalam buku Aminuddin Ilmar, dkk (2023:80-81) Pengaruh dibagi menjadi dua, ada yang positif, ada pula yang

negatif. Bila seseorang memberi pengaruh yang positif kepada masyarakat, ia mengajak mereka untuk menuruti apa yang ia inginkan. Namun bila pengaruh seseorang kepada masyarakat adalah negatif maka masyarakat justru akan menjauhi dan tidak lagi menghargainya.

2. Teori Sarana Prasarana

a. Definisi Sarana Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam buku Donni Juni Priansa & Fenny Damayanti (2021:140) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

Menurut Bowersox dalam buku Donni Juni Priansa & Fenny Damayanti (2021:140) sarana adalah segala hal yang berhubungan dengan penyaluran dan penyimpanan, selain itu juga dibahas bagaimana proses mendapatkannya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dalam buku Muhammad Nasir Ruki (2024:52) prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama dalam pelaksanaan suatu proses seperti usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya.

Menurut Donni Juni Priansa dan Fenny Damayanti (2021:140) prasarana dibagi menjadi dua kategori, yaitu (1) perabotan dan tata ruang yang meliputi meja, kursi, perabot sistem, tempat kerja, unit peraga visual tata ruang dan jenis kantor, (2) kondisi fisik, misalnya suhu, penerangan, kebersihan, dekorasi, ventilasi dan keselamatan, serta kesehatan.

Menurut Mulyasa dalam buku Muhammad Nasir Ruki, (2024:52) mengemukakan bahwa prasarana adalah segala sesuatu yang diperlukan dalam kegiatan perusahaan, dapat dipindahkan (semi permanen), dan biasanya tidak dipindahkan kecuali jika terbatas tempatnya, sehingga harus dipasang dan dibongkar. Prasarana dapat bersifat permanen atau tidak dapat dipindahkan, dan ini membantu kelancaran pelaksanaan suatu usaha yang dapat berwujud dalam bentuk benda atau fasilitas yang dapat mempermudah dan melancarkan pelaksanaan dari suatu usaha.

Dapat disimpulkan sarana dan prasarana merupakan komponen yang tidak dapat dipisahkan dalam menunjang keberhasilan suatu kegiatan. Sarana dipahami sebagai alat atau fasilitas yang secara langsung digunakan dalam proses pelaksanaan aktivitas, sedangkan prasarana lebih bersifat mendasar dan berfungsi sebagai penunjang utama yang memungkinkan kegiatan berjalan lancar, efektif dan efisien. Dengan demikian, keberadaan sarana prasarana yang memadai menjadi prasyarat penting bagi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan.

b. Jenis-Jenis Sarana Prasarana

Menurut Sri Mulyani, dkk dalam buku Apiaty Kamaluddin (2017:34-36) jenis-jenis sarana prasarana sebagai berikut:

1) Peralatan/perlengkapan kantor (*office supplies*)

Peralatan/perlengkapan kantor adalah alat bantu atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi dua, yaitu:

a) Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya

Dilihat dari bentuknya, peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi tiga, antara lain:

(1) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran/helaian yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karton, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plastik transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop dan map.

(2) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk non-lembaran

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran (bukan berupa kertas lembaran), yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas (*cutter*), pembuka surat (*letter opener*), pelubang kertas, dll.

(3) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk buku, antara lain:

(a) Buku catatan (*block note*), yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris.

- (b) Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja.
- (c) Buku tamu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan.
- (d) Buku agenda surat, yaitu buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari.

b) Peralatan/perlengkapan dilihat dari penggunaannya

Dilihat dari penggunaannya, peralatan/perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi dua, antara lain:

(1) Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh: kertas, tinta, karbon, klip, pensil dan pulpen.

(2) Barang tidak habis pakai

Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh: *stepler*, *perforator*, *cutter* dan gunting.

2) Mesin-mesin kantor (*office machine*)

Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh: komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy, dll.

3) Mesin komunikasi kantor

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh: telepon, interkom, faksimile, dan telepon wireless.

4) Perabot kantor (*office furniture*)

Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh: meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu), rak buku, lemari, papan tulis, dll.

5) Interior kantor (*office arrangement*)

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh: gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding, dll.

6) Tata ruang kantor (*office lay out*)

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja.

c. Pengelolaan sarana prasarana

Menurut Apiaty Kamaluddin (2017:36-37) dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu:

1) Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan menyediakan sarana dan prasarana (perbekalan) untuk menunjang pelaksanaan tugas. Pengadaan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing organisasi tersebut dengan menggunakan prosedur yang berlaku di organisasi tersebut. Perencanaan perlu dilakukan sebelum melakukan pengadaan yang bertujuan untuk mengetahui dengan tepat manfaat dan juga biaya yang akan dikeluarkan.

2) Penyimpanan

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain:

- a) Agar barang tidak cepat rusak.
- b) Agar tidak terjadi kehilangan barang.
- c) Agar tersusun rapi sehingga mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.
- d) Memudahkan dalam pengawasan.
- e) Memudahkan dalam analisis barang.

3) Pemeliharaan

Pemeliharaan adalah kegiatan terus menerus untuk mengusahakan agar barang/bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai. Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

- a) Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu/cuaca.
- b) Agar barang tidak mudah hilang.
- c) Agar barang tidak kadaluarsa.
- d) Agar barang tidak mudah susut.
- e) Agar sarana dan prasarana selalu dalam keadaan bersih.

4) Inventarisasi

Inventarisasi adalah semua kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai sarana dan prasarana yang dimiliki. Inventarisasi yang dilakukan di setiap organisasi bisa saja berbeda, namun pada dasarnya semua dilakukan dengan tujuan yang sama, tujuannya yaitu:

- a) Agar peralatan tidak mudah hilang.
- b) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan.
- c) Memudahkan dalam pengecekan barang.
- d) Memudahkan dalam pengawasan.

- e) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

d. Fungsi Sarana Prasarana

Fungsi utama sarana dan prasarana menurut Muhammad Kharis

Fajar, dkk (2021:5-6), yaitu sebagai berikut:

- 1) Hasil kerja lebih berkualitas serta terjamin.
- 2) Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- 3) Meningkatkan produktivitas baik barang maupun jasa.
- 4) Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.
- 5) Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga mampu menghemat waktu.
- 6) Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.
- 7) Lebih sederhana atau memudahkan dalam gerak para pengguna atau pelaku.

e. Indikator Sarana Prasarana

Menurut Sofyan dalam buku Muhammad Nasir Ruki (2024:54)

mengidentifikasi indikator sarana prasarana sebagai berikut:

- 1) Mesin dan peralatan kantor: ini mencakup semua peralatan yang digunakan untuk mendukung proses kerja di kantor.
- 2) Peralatan inventaris: inventaris merujuk pada barang atau benda yang secara resmi menjadi milik kantor atau perusahaan.
- 3) Perlengkapan kantor: ini mencakup fasilitas yang mendukung kegiatan di kantor. Contohnya termasuk peralatan elektronik seperti printer, komputer, mesin fotocopy, serta perabot kantor seperti kursi, meja, dan lemari.
- 4) Bangunan kantor: ini mengacu pada tempat yang digunakan untuk menjalankan berbagai aktivitas kantor.
- 5) Alat transportasi: alat transportasi digunakan untuk memfasilitasi berbagai kegiatan di kantor seperti truk, mobil, motor dan sebagainya.

Adapun menurut Moenir (2016:120) sarana kerja ditinjau dari segi

kegunaannya terdiri dari 3 indikator:

- 1) Peralatan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi

memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.

- 2) Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan. Contoh, perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, furniture.
- 3) Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan misalnya lift, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga.

3. Teori Kinerja Pegawai

a. Definisi Kinerja

Menurut Wibowo dalam buku Budi Yulianto (2020:8), kinerja merupakan hasil kerja beserta proses bagaimana pekerjaan tersebut berlangsung. Menurut Dessler dalam buku Indri Guslina (2024:87) kinerja merupakan prestasi kerja, yaitu perbandingan antara hasil kerja dengan standar yang ditetapkan.

Menurut Mangkunegara dalam buku Budi Yulianto (2020:8) kinerja adalah hasil kerja yang diperoleh karyawan baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif sesuai dengan tugas dan tanggung jawab karyawan.

Sedangkan menurut Rivai dan Basri dalam buku Indri Guslina (2024:87) menyatakan bahwa kinerja pada dasarnya adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara 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 telah disepakati bersama.

Dari beberapa pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja pada dasarnya adalah hasil kerja yang dicapai seseorang sesuai dengan tugas, tanggung jawab dan standar yang telah ditentukan.

Kinerja tidak hanya dilihat dari hasil akhirnya, tetapi juga dari proses serta usaha yang dilakukan dalam mencapai tujuan pekerjaan.

b. Definisi Pegawai

Menurut Hasibuan dalam buku Syamsir dan Nika Saputra (2022:5) pegawai adalah setiap orang yang bekerja, yang menjual tenaganya (fisik dan mental) kepada perusahaan dan dibayar sesuai kontrak. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam buku Syamsir dan Nika Saputra (2022:5) pegawai adalah orang yang menerima gaji selama bekerja di suatu instansi (kantor, perusahaan).

Adapun menurut Soedaryono dalam buku Syamsir dan Nika Saputra (2022:5) pegawai adalah orang yang mencari nafkah dengan bekerja pada suatu organisasi baik pada unit kerja pemerintah maupun swasta.

Suharno dalam buku Syamsir dan Nika Saputra (2022:6) menyatakan bahwa pegawai adalah orang yang ditugaskan sebagai karyawan/pegawai suatu perusahaan untuk menjalankan operasi perusahaan, bekerja untuk mendapatkan gaji, dan berfungsi sebagai mesin utama dari setiap organisasi.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut pegawai dapat disimpulkan sebagai seseorang yang bekerja pada suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta, dengan menjual tenaga fisik maupun mental, kemudian memperoleh gaji atau upah sesuai dengan kontrak kerja. Pegawai berperan penting dalam menjalankan fungsi dan tujuan

organisasi, karena mereka merupakan penggerak utama operasional dan mendukung keberlangsungan suatu perusahaan atau lembaga.

c. Kinerja Pegawai

1) Definisi Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai (*performance*) diartikan sebagai hasil kerja seseorang pegawai, sebuah proses manajemen atau suatu organisasi secara keseluruhan, hasil kerja tersebut harus dapat ditunjukkan buktinya secara konkrit dan dapat diukur (dibandingkan dengan standar yang telah ditentukan sesuai hasil kerja tersebut). (Susanto, 2017:51)

Menurut Siagian & Khair dalam buku Jufrizen (2021:10) kinerja pegawai merupakan suatu ukuran yang dapat digunakan untuk menetapkan perbandingan hasil pelaksanaan tugas, tanggung jawab yang diberikan organisasi pada periode tertentu dan relatif digunakan untuk mengukur prestasi kerja.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja pegawai pada dasarnya merupakan hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sesuai standar yang telah ditetapkan instansi atau perusahaan. Kinerja ini dapat diukur dan dibandingkan dengan target atau indikator yang ada, sehingga menjadi tolak ukur dalam menilai prestasi kerja pegawai maupun efektivitas instansi secara keseluruhan.

2) Manfaat Kinerja Pegawai

Menurut Rivai dalam buku Jufrizen (2021:10-11) manfaat-manfaat kinerja adalah sebagai berikut:

- a) Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.

- b) Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
- c) Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
- d) Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.
- e) Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasi seberapa baik sumber daya manusianya berfungsi.

Sementara itu, menurut Budianto & Katini dalam buku Jufrizen (2021:11) mengatakan bahwa manfaat kinerja adalah untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional.

3) Faktor-Faktor yang Memengaruhi Kinerja Pegawai

Menurut Mahmudi dalam buku Yohanis, dkk (2024:135) beberapa faktor yang dapat memengaruhi kinerja pegawai diantaranya:

- a) Faktor sumber daya manusia yang meliputi talenta dan pengetahuan.
- b) Faktor kerja tim yang meliputi sistem kerja, fasilitas kerja maupun infrastruktur yang diberikan perusahaan terhadap pegawainya.
- c) Faktor seorang pemimpin, semakin baik pemimpin memimpin timnya maka semakin baik kinerja pegawai yang dihasilkan.
- d) Faktor situasional merupakan tekanan serta lingkungan yang berasal dari baik internal maupun eksternal.

Adapun menurut Alamzah dalam buku Budi Yulianto (2020:10) kinerja dapat dipengaruhi beberapa faktor, yaitu:

- a) Kemampuan dan keterampilan individu adalah kemampuan dan keterampilan melakukan kerja.
- b) Faktor dukungan organisasi. Kondisi dan syarat kerja setiap orang juga tergantung pada dukungan organisasi dalam bentuk pengorganisasian, penyediaan sarana dan prasarana kerja, kenyamanan lingkungan kerja, serta kondisi dan syarat kerja.

- c) Faktor psikologis. Kinerja perusahaan dan kinerja setiap perorangan juga sangat tergantung pada kemampuan psikologis seperti persepsi, sikap dan motivasi.

4) Indikator Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara dalam buku Betti Nuraini (2023:22) kinerja karyawan dapat diukur dan dinilai melalui berbagai indikator yang mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mencapai tujuan dan tanggung jawab mereka dalam lingkungan kerja.

Berikut adalah penjelasan detail mengenai lima indikator kinerja karyawan yang dijelaskan oleh Mangkunegara dalam buku Betti Nuraini (2023:22-24):

a) Kualitas Kerja

Kualitas kerja mencakup sejauh mana pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan memenuhi atau bahkan melebihi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini mencakup aspek seperti akurasi, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap prosedur dan kemampuan untuk menghasilkan produk atau layanan yang memenuhi kebutuhan pelanggan. Kualitas kerja yang tinggi sering kali menjadi indikator kinerja yang penting karena dapat berdampak positif pada kepuasan pelanggan dan reputasi perusahaan.

b) Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja mengacu pada seberapa banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang karyawan dalam periode waktu tertentu. Ini berkaitan dengan produktivitas individu dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Karyawan yang mampu menghasilkan lebih banyak dalam waktu yang sama atau bahkan lebih sedikit memiliki kuantitas kerja yang tinggi. Namun perlu diingat bahwa kuantitas kerja tidak boleh mengorbankan kualitas.

c) Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah indikator kinerja yang mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mengemban tugas-tugas dan tanggung jawab mereka dengan penuh dedikasi dan komitmen. Ini mencakup kemampuan untuk memprioritaskan tugas, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang diberikan telah terselesaikan dengan baik. Karyawan yang bertanggung jawab dapat diandalkan dan mampu mengatasi tantangan dalam pekerjaan mereka.

d) Disiplin Kerja

Disiplin kerja mencakup sejauh mana karyawan dapat mematuhi aturan, norma, dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Ini mencakup aspek seperti ketepatan waktu, kehadiran yang baik, penggunaan aset perusahaan dengan bijak, dan menjaga etika kerja yang baik. Karyawan yang disiplin cenderung menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan produktif.

e) Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah hasil akhir dari upaya karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini mencakup pencapaian target, proyek-proyek yang berhasil, kontribusi positif terhadap tim, dan pengakuan atas prestasi kerja yang luar biasa. Prestasi kerja adalah indikator utama kinerja karena mencerminkan sejauh mana karyawan dapat memberikan nilai tambah kepada organisasi.

Adapun menurut Robbins dalam buku Budi Yulianto (2020:9) ada lima indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja seorang karyawan, indikator tersebut diantaranya:

- a) Kualitas, yaitu kualitas kerja karyawan diukur melalui persepsi karyawan terhadap kualitas/kesempurnaan yang menggambarkan keterampilan dan kemampuan karyawan.
- b) Kuantitas, merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah, unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.
- c) Ketepatan waktu, merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas.
- d) Efektivitas, merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku).
- e) Kemandirian, merupakan kemampuan karyawan dalam menjalankan fungsi kerjanya.

Kasmir dalam buku Yohanis, dkk (2024:135-136) menjelaskan ada beberapa poin yang menjadi indikator penting dalam menilai kinerja pegawai yaitu:

- a) Kualitas kerja, seberapa baik tugas yang dikerjakan oleh pegawainya. Adapun yang dimaksud kualitas kerja adalah keandalan dalam melaksanakan tugas sehingga terlaksana mutu yang tinggi, waktu yang tepat, cermat dan dengan prosedur yang

mudah dipahami oleh pegawai yang mempunyai tanggung jawab besar terhadap tugas dan kewajiban yang diberikan. Adapun indikator kualitas kerja, yaitu:

- (1) Potensi diri, merupakan kemampuan, kekuatan, baik yang belum tercapai maupun yang sudah terwujud, yang dimiliki seseorang tetapi belum sepenuhnya terlihat atau digunakan secara maksimal.
 - (2) Hasil kerja optimal, pegawai harus bisa memberikan hasil kerjanya yang terbaik, salah satunya dapat dilihat dari produktivitas organisasi, kualitas kerja dan kuantitas kerja.
 - (3) Proses kerja, merupakan suatu tahapan penting, dimana pegawai menjalankan tugas dan kewajibannya dalam sebuah organisasi, melalui proses kerja ini dapat dilihat dari kemampuan pegawai membuat perencanaan kerja, mengevaluasi tindakan kerja.
- b) Kuantitas kerja, seberapa lama durasi yang digunakan seorang pegawai dalam menyelesaikan tugasnya atas dasar kecakapannya dalam bekerja. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap masing-masing pegawai.
 - c) Penggunaan waktu dalam bekerja, meliputi tingkat absensi pegawai dan waktu kerja yang efektif.
 - d) Kemampuan bekerja dalam tim yang baik. Merupakan keterampilan kerja sama atau kolaborasi dengan sekelompok orang dalam sebuah tim untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Setiap anggota tim memiliki peran dan tugas serta tanggung jawab masing-masing.

Adapun menurut Bernardin dan Russel dalam buku Edy Sutrisno (2018:127-128) terdapat enam kinerja primer yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja yaitu:

- a) *Quality*: merupakan tingkat sejauh mana proses atau hasil pelaksanaan kegiatan mendekati kesempurnaan atau mendekati tujuan yang diharapkan.
- b) *Quantity*: merupakan jumlah yang dihasilkan, misalnya jumlah rupiah, jumlah unit, jumlah siklus kegiatan yang dilakukan.
- c) *Timeliness*: merupakan sejauh mana suatu kegiatan diselesaikan pada waktu yang dikehendaki, dengan memperhatikan koordinasi output lain serta waktu yang tersedia untuk kegiatan orang lain.
- d) *Cost Effectiveness*: merupakan tingkat sejauh mana penggunaan sumber daya organisasi (manusia, keuangan, teknologi, material) dimaksimalkan untuk mencapai hasil tertinggi atau pengurangan kerugian dari setiap unit penggunaan sumber daya.
- e) *Need For Supervision*: merupakan tingkat sejauh mana seseorang pekerja dapat melaksanakan suatu fungsi pekerjaan,

tanpa memerlukan pengawasan seorang supervisor untuk mencegah tindakan yang kurang diinginkan.

- f) *Interpersonal Impact*: merupakan tingkat sejauh mana pegawai memelihara harga diri, nama baik, dan kerja sama diantara rekan kerja dan bawahan.

Dari berbagai indikator yang dikemukakan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai dinilai dari aspek hasil kerja (kualitas, kuantitas, ketepatan waktu), proses kerja (disiplin, tanggung jawab, efektivitas), serta sikap dan perilaku kerja (kerja sama, kemandirian, inisiatif, prestasi). Dengan kata lain, kinerja tidak hanya dilihat dari seberapa banyak pekerjaan terselesaikan, tetapi juga mutu, cara bekerja, serta kontribusi nyata pegawai terhadap pencapaian tujuan organisasi.

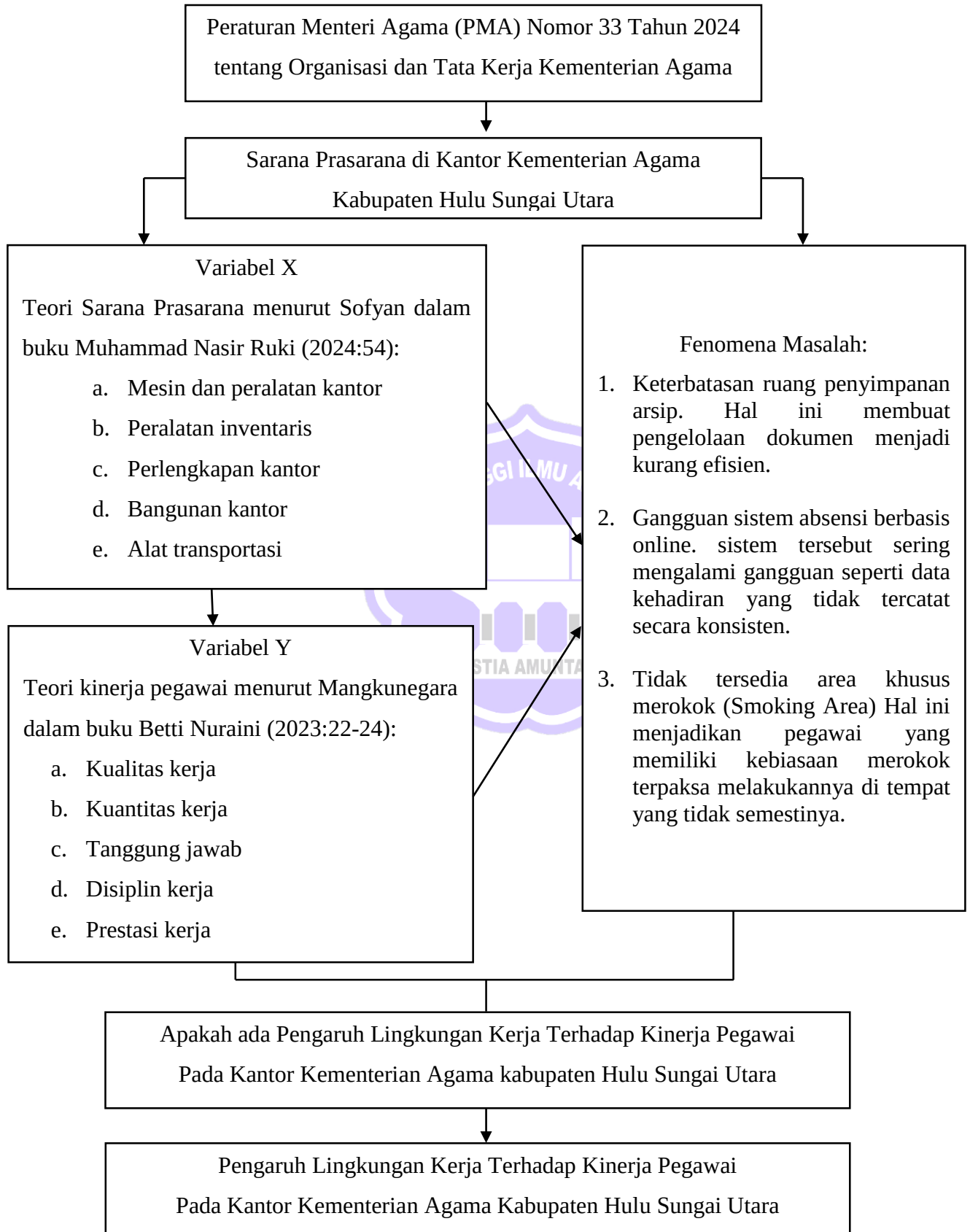
C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran penelitian ini menggambarkan hubungan antara sarana prasarana sebagai variabel independen dengan kinerja pegawai sebagai variabel dependen, dengan berlandaskan Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

Sarana prasarana yang memadai diharapkan mampu meningkatkan kualitas, kuantitas, tanggung jawab, disiplin dan prestasi kerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Oleh karena itu, kerangka pemikiran berikut disusun untuk memperjelas keterkaitan variabel independen dan dependen tersebut.

Gambar 2. 1

Kerangka Pemikiran



B. Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, di mana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data (Sugiyono, 2017:70).

Adapun menurut Arikunto dalam buku Indra Prasetia (2022:94) hipotesis merupakan pernyataan peneliti tentang hubungan antara variabel-variabel dalam penelitian, serta merupakan pernyataan yang paling spesifik. Dalam penelitian ini berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian maka hipotesis yang dikemukakan penulis adalah sebagai berikut:

- Ha : Sarana Prasarana memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.
- Ho : Sarana Prasarana tidak memiliki pengaruh terhadap kinerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara, yang beralamat di Jalan Negara Dipa No. 2 Kecamatan Amuntai Tengah Kabupaten Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418. Lokasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara sendiri tepat bersebelahan dengan Masjid Sabilal Muttaqin Amuntai.

B. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif. Pendekatan penelitian kuantitatif adalah suatu cara penelitian yang menitikberatkan pada penggunaan data berbentuk angka sebagai dasar dalam menjelaskan suatu fenomena. Melalui pendekatan ini, peneliti berusaha mengukur variabel-variabel yang diteliti secara objektif, sehingga hasil yang diperoleh dapat diuji kebenarannya melalui analisis statistik.

Penelitian kuantitatif pada umumnya berfokus pada pengujian hipotesis, hubungan antarvariabel, serta kecenderungan yang dapat digeneralisasi pada populasi yang lebih luas. Dengan demikian, pendekatan ini dipandang mampu memberikan gambaran yang terukur, sistematis dan terstruktur mengenai objek penelitian.

Menurut Harbani Pasalong (2016:165) pada dasarnya metode penelitian kuantitatif menggunakan pendekatan pengukuran atau numerik terhadap masalah yang hendak diteliti dan juga pada pengumpulan data dan analisa data.

Adapun menurut Sugiyono (2021:22) metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menggambarkan dan menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

C. Tipe Penelitian

Tipe penelitian dapat dipahami sebagai bentuk atau pola dasar dari suatu penelitian yang digunakan peneliti sebagai kerangka dalam melaksanakan proses ilmiah. Penelitian ini memiliki tipe deskriptif kuantitatif yang bertujuan untuk menggambarkan karakteristik atau fenomena tertentu secara sistematis dan objektif dengan menggunakan data numerik.

Menurut Satriadi, dkk (2023:47) penelitian deskriptif kuantitatif adalah penelitian yang dilakukan untuk memberikan jawaban atas suatu masalah dan memperoleh informasi yang lebih luas tentang suatu fenomena dengan menggunakan tahapan-tahapan pendekatan kuantitatif.

Dengan menggunakan tipe penelitian ini, peneliti ingin menggambarkan secara keseluruhan dan sistematis terkait Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara.

D. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Hadi (1986) dalam buku Harbani Pasalong (2016:99), mengatakan bahwa populasi adalah semua individu untuk kenyataan-

kenyataan yang diperoleh dari sampel itu (tertentu) hendak digeneralisasikan.

Menurut Sugiyono (2022:130) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Adapun yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang bekerja di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara yang terdiri dari pegawai ASN dan non ASN. Jumlah populasi dalam penelitian ini adalah 78 pegawai.

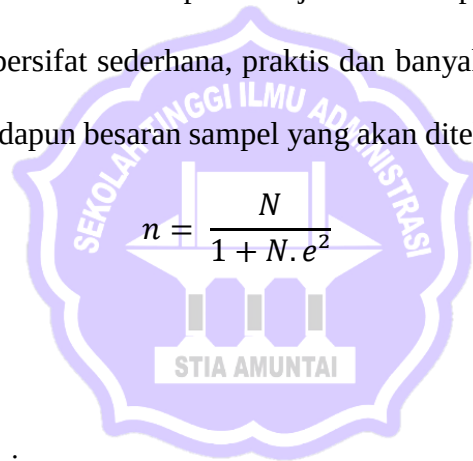
2. Sampel

Sampel merupakan sebagian dari populasi yang diambil dengan menggunakan teknik tertentu dan dianggap dapat mewakili keseluruhan populasi penelitian. Menurut Sugiyono dalam Fauziah Hamid Wada, dkk (2024:99) sampel adalah sebagian dari keseluruhan jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut.

Menurut Ahmad Albar Tanjung & Mulyani (2021:60) secara umum untuk penelitian kuantitatif parametrik jumlah sampel minimal adalah 30 observasi atau unit sampel, menurut Agung dalam Ahmad Albar Tanjung & Mulyani (2021:60) ukuran minimal sampel 30 ini mengacu pada teori teorema limit sentral, yang menyatakan bahwa statistik rata-rata mempunyai distribusi normal untuk ukuran sampel yang mendekati tak berhingga. Akan tetapi dalam praktek, teorema limit sentral dapat diterapkan untuk ukuran sampel minimal 30.

Teknik pengambilan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Simple Random Sampling*. Teknik ini dipilih karena setiap anggota populasi memiliki kesempatan yang sama untuk dipilih sebagai responden penelitian. Pemilihan *simple random sampling* juga sesuai dengan karakteristik populasi yang relatif homogen, yaitu seluruhnya merupakan pegawai yang bekerja pada satu instansi yang sama, sehingga tidak memerlukan stratifikasi khusus dalam proses pengambilan sampel.

Peneliti menggunakan rumus Slovin dengan tingkat kesalahan (margin error) 5% untuk memperoleh jumlah sampel. Rumus Slovin digunakan karena bersifat sederhana, praktis dan banyak digunakan dalam penelitian sosial. Adapun besaran sampel yang akan diteliti sebagai berikut:



Keterangan:

n = Jumlah sampel

N = Jumlah populasi

e = Margin error yang digunakan 5% (0,05)

$$n = \frac{78}{1 + 78 (0,05)^2}$$

$$n = \frac{78}{1 + 0,195}$$

$$n = \frac{78}{1,195} = 65,27 \approx 66 \text{ orang (dibulatkan naik)}$$

Berdasarkan hasil perhitungan tersebut, jumlah sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebanyak 66 responden.

E. Definisi Operasional Variabel

Variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, obyek, organisasi atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2021:91).

Menurut Silaen dalam buku Dedeng Irawan dan Ade Gunawan (2025:61) mengungkapkan bahwa “variabel penelitian adalah konsep yang mempunyai bermacam-macam nilai atau mempunyai nilai yang bervariasi, yakni suatu sifat, karakteristik atau fenomena yang dapat menunjukkan sesuatu untuk dapat diamati atau diukur yang nilainya berbeda-beda atau bervariasi.

Selanjutnya, menurut Arikunto dalam buku Dedeng Irawan dan Ade Gunawan (2025:61) variabel penelitian adalah objek penelitian atau apa yang menjadi perhatian suatu penelitian.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa variabel penelitian pada dasarnya adalah segala sesuatu yang menjadi fokus kajian dan dapat diukur, yang menunjukkan perbedaan nilai atau karakteristik tertentu pada objek penelitian sehingga dapat dianalisis sesuai tujuan penelitian. Dalam penelitian ini, terdapat dua variabel yaitu variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y):

1. Variabel Bebas (*Independent Variable*)

Variabel bebas (X) adalah variabel yang sering disebut sebagai variabel *stimulus*, *predictor*, *antecedent*. Variabel bebas adalah merupakan variabel yang mempengaruhi atau menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel dependen atau terikat (Sugiyono, 2022:57).

Variabel bebas adalah variabel yang memengaruhi atau yang menjadi sebab perubahannya atau timbulnya variabel terikat (Irawan & Gunawan, 2025:63).

Variabel bebas dalam penelitian ini adalah sarana prasarana. Menurut Sofyan dalam buku Muhammad Nasir Ruki (2024:54) mengidentifikasi indikator sarana prasarana sebagai berikut:

- 1) Mesin dan peralatan kantor: ini mencakup semua peralatan yang digunakan untuk mendukung proses kerja di kantor.
- 2) Peralatan inventaris: inventaris merujuk pada barang atau benda yang secara resmi menjadi milik kantor atau perusahaan.
- 3) Perlengkapan kantor: ini mencakup fasilitas yang mendukung kegiatan di kantor. Contohnya termasuk peralatan elektronik seperti printer, komputer, mesin fotocopy, serta perabot kantor seperti kursi, meja, dan lemari.
- 4) Bangunan kantor: ini mengacu pada tempat yang digunakan untuk menjalankan berbagai aktivitas kantor.
- 5) Alat transportasi: alat transportasi digunakan untuk memfasilitasi berbagai kegiatan di kantor seperti truk, mobil, motor dan sebagainya.

2. Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

Variabel terikat atau dependen atau disebut variabel output, kriteria, konsekuen, adalah variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas. Variabel terikat tidak dimanipulasi, melainkan diamati variasinya sebagai hasil yang dipradugakan berasal dari variabel bebas (Irawan & Gunawan, 2025:64).

Selanjutnya menurut Sugiyono (2022:57) variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat, karena adanya variabel bebas.

Variabel terikat dalam penelitian ini adalah kinerja pegawai. Menurut Mangkunegara dalam buku Betti Nuraini (2023:22) kinerja karyawan dapat diukur dan dinilai melalui berbagai indikator yang

mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mencapai tujuan dan tanggung jawab mereka dalam lingkungan kerja. Berikut adalah penjelasan detail mengenai lima indikator kinerja karyawan yang dijelaskan oleh Mangkunegara dalam buku Betti Nuraini (2023:22-24):

- a) **Kualitas Kerja**
Kualitas kerja mencakup sejauh mana pekerjaan yang dilakukan oleh karyawan memenuhi atau bahkan melebihi standar kualitas yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini mencakup aspek seperti akurasi, ketepatan waktu, kepatuhan terhadap prosedur dan kemampuan untuk menghasilkan produk atau layanan yang memenuhi kebutuhan pelanggan. Kualitas kerja yang tinggi sering kali menjadi indikator kinerja yang penting karena dapat berdampak positif pada kepuasan pelanggan dan reputasi perusahaan.
- b) **Kuantitas Kerja**
Kuantitas kerja mengacu pada seberapa banyak pekerjaan yang dapat diselesaikan oleh seorang karyawan dalam periode waktu tertentu. Ini berkaitan dengan produktivitas individu dalam menjalankan tugas-tugas mereka. Karyawan yang mampu menghasilkan lebih banyak dalam waktu yang sama atau bahkan lebih sedikit memiliki kuantitas kerja yang tinggi. Namun perlu diingat bahwa kuantitas kerja tidak boleh mengorbankan kualitas.
- c) **Tanggung Jawab**
Tanggung jawab adalah indikator kinerja yang mencerminkan sejauh mana karyawan dapat mengemban tugas-tugas dan tanggung jawab mereka dengan penuh dedikasi dan komitmen. Ini mencakup kemampuan untuk memprioritaskan tugas, mengatasi hambatan, dan memastikan bahwa pekerjaan yang diberikan telah terselesaikan dengan baik. Karyawan yang bertanggung jawab dapat diandalkan dan mampu mengatasi tantangan dalam pekerjaan mereka.
- d) **Disiplin Kerja**
Disiplin kerja mencakup sejauh mana karyawan dapat mematuhi aturan, norma, dan prosedur yang berlaku dalam organisasi. Ini mencakup aspek seperti ketepatan waktu, kehadiran yang baik, penggunaan aset perusahaan dengan bijak, dan menjaga etika kerja yang baik. Karyawan yang disiplin cenderung menciptakan lingkungan kerja yang lebih teratur dan produktif.
- e) **Prestasi Kerja**
Prestasi kerja adalah hasil akhir dari upaya karyawan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Ini mencakup pencapaian target, proyek-proyek yang berhasil, kontribusi positif terhadap tim, dan pengakuan atas prestasi kerja yang luar biasa. Prestasi kerja adalah indikator utama kinerja karena mencerminkan sejauh mana karyawan dapat memberikan nilai tambah kepada organisasi.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono dalam buku Sintha Wahjusaputri dan Anim Purwanto (2022:42) instrumen penelitian adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Secara spesifik fenomena ini disebut variabel penelitian.

Dalam penelitian ini, instrumen yang digunakan adalah Kuesioner. Kuesioner disusun dalam bentuk pernyataan tertutup menggunakan skala Likert dengan lima alternatif jawaban, yaitu: sangat setuju (4), setuju (3), tidak setuju (2), dan sangat tidak setuju (1).

Adapun indikator instrumen penelitian pada penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 1
Instrumen Penelitian

Variabel	Sub Variabel	Indikator
Sarana Prasarana menurut Sofyan dalam buku Muhammad Nasir Ruki (2024:54)	Mesin dan Peralatan Kantor	1) Ketersediaan peralatan 2) Kondisi peralatan
	Peralatan Inventaris	1) Ketersediaan peralatan inventaris 2) Kerapian penataan peralatan inventaris
	Perlengkapan Kantor	1) Ketersediaan perlengkapan kantor 2) Kualitas perlengkapan kantor

	Bangunan Kantor	1) Tata ruang yang mendukung 2) Fasilitas pendukung dalam gedung
	Transportasi Kantor	1) Ketersediaan sarana transportasi 2) Kondisi transportasi kantor
Kinerja Pegawai menurut Mangkunegara dalam Betti Nuraini (2023:22-24)	Kualitas Kerja	1) Ketelitian dan akurasi hasil 2) Ketepatan waktu 3) Kepatuhan terhadap prosedur
	Kuantitas Kerja	1) Jumlah pekerjaan 2) Produktivitas pegawai
	Tanggung Jawab	1) Mampu memprioritaskan tugas 2) Mampu mengatasi hambatan
	Disiplin Kerja	1) Kepatuhan terhadap aturan dan prosedur 2) Kehadiran tepat waktu sesuai jadwal 3) Menjaga etika dan norma
	Prestasi Kerja	1) Pencapaian target 2) Pengakuan atau penghargaan terhadap hasil kerja

Sumber: Dibuat oleh peneliti, 2025

G. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara atau prosedur yang digunakan peneliti untuk memperoleh informasi yang diperlukan dalam menjawab rumusan masalah penelitian. Melalui teknik ini, peneliti menentukan langkah-langkah sistematis guna memperoleh data yang akurat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar analisis penelitian.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan fakta di lapangan. Melalui observasi, peneliti dapat melihat, mencatat, serta memahami kondisi nyata yang terjadi, baik terkait perilaku individu, interaksi sosial, maupun situasi lingkungan yang menjadi fokus penelitian.

Adapun Sutrisno Hadi (1986) dalam buku Sugiyono (2022:223) mengemukakan bahwa observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dan berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.

2. Kuesioner

Kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menyebarkan daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk memperoleh jawaban sesuai dengan informasi yang dibutuhkan peneliti. Menurut Sugiyono (2022:219) kuesioner merupakan teknik

pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis pada responden untuk di jawabnya.

Kuesioner merupakan daftar pertanyaan yang tersusun dengan baik yang digunakan untuk alat pengumpulan data melalui survei. Kuesioner harus sesuai dengan masalah yang diteliti. Oleh karena itu sebelum menyusun kuesioner, masalah penelitian harus dirumuskan dengan jelas. Jenis data yang dapat dikumpulkan menggunakan kuesioner bisa kualitatif maupun kuantitatif. Kuesioner adalah instrumen penelitian yang terdiri dari rangkaian pertanyaan yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi dari responden (Elvera & Astarina, 2021: 95-96).

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang (Sugiyono, 2021:509).

Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengumpulkan informasi dari berbagai dokumen dan sumber-sumber tertulis lainnya. Dokumen yang digunakan dapat berupa laporan penelitian sebelumnya, data statistik, catatan kegiatan, arsip pemerintah, jurnal ilmiah, dan sumber-sumber lain yang relevan dengan penelitian yang sedang dilakukan (Bahrudin, Halim & Gazaly, 2024:21).

H. Teknik Penentuan Skor

Dalam penelitian ini, penentuan skor dilakukan melalui penyebaran kuesioner yang berisi sejumlah pertanyaan kepada responden untuk memperoleh informasi yang sesuai dengan kebutuhan penelitian, sehingga data yang terkumpul dapat diolah secara sistematis. Metode pengukuran yang dipakai adalah skala Likert, di mana setiap pertanyaan dalam kuesioner diberikan pilihan jawaban yang memiliki nilai atau skor tertentu sesuai dengan tanggapan responden. Skor tersebut selanjutnya diolah menjadi menjadi data kuantitatif yang dapat dianalisis lebih lanjut.

Menurut Harbani Pasalong (2016:153) Skala Likert yaitu merupakan suatu pengukuran yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial.

Berikut adalah tabel pemberian skor yang digunakan dalam penelitian dengan menggunakan skala Likert:

Tabel 3. 2
Pemberian Skor Dengan Teknik Skala Likert

Alternatif Jawaban	Simbol	Bobot Nilai
Sangat Setuju	SS	4
Setuju	S	3
Tidak Setuju	TS	2
Sangat Tidak Setuju	STS	1

Sumber: Dibuat oleh peneliti, 2025

I. Uji Validitas dan Reliabilitas

1. Uji Validitas

Uji validitas adalah proses untuk mengukur sejauh mana suatu instrumen pengukuran dapat mengukur konsep atau variabel yang diinginkan dengan akurat dan valid (Doradjat, dkk (2023:199)).

Menurut Janna & Herianto dalam buku Doradjat, dkk (2023:199) uji validitas bertujuan untuk menentukan apakah alat ukur, seperti kuesioner, memiliki keabsahan yang memadai atau tidak. Keabsahan alat ukur ini terkait dengan sejauh mana pertanyaan-pertanyaan dalam kuesioner dapat secara tepat menggambarkan konstruk yang ingin diukur. Dalam uji validitas, terdapat dua pendekatan yang umum digunakan. Pertama, mengkorelasikan skor setiap pertanyaan dengan skor total kuesioner secara keseluruhan. Kedua, mengkorelasikan skor setiap pertanyaan dengan skor total dari indikator-indikator yang terkait dengan konstruk yang diukur.

Dalam penelitian ini, proses uji validitas dilakukan melalui dua cara, yaitu validitas isi (*content validity*) dan validitas konstruk (*construct validity*). Validitas isi digunakan dengan melibatkan pakar, dalam hal ini dosen pembimbing, untuk menilai kesesuaian setiap butir pernyataan pada kuesioner dengan indikator yang telah dirumuskan berdasarkan teori.

Sedangkan uji validitas konstruk dilakukan dengan teknik korelasi *Product Moment Pearson* menggunakan IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). Setiap butir pernyataan diuji dengan mengkorelasikan skor instrumen terhadap skor total variabel. Suatu instrumen dianggap valid apabila r_{hitung} lebih besar dari r_{tabel} pada tingkat signifikansi 5% (0,05), atau jika nilai signifikansi lebih kecil dari 0,05. Instrumen yang tidak memenuhi syarat tersebut akan dieliminasi atau tidak dipakai dalam analisis lebih lanjut.

Kriteria pengambilan keputusan dalam pengujian validitas angket adalah sebagai berikut:

- a. Jika r_{hitung} positif dan $r_{hitung} > r_{tabel}$, maka variabel tersebut dianggap valid.
- b. Jika r_{hitung} negatif atau $r_{hitung} < r_{tabel}$, maka variabel tersebut dianggap tidak valid.

2. Uji Reliabilitas

Uji Reliabilitas dilakukan untuk menilai sejauh mana instrumen penelitian dapat memberikan hasil yang konsisten apabila digunakan dalam kondisi yang serupa. Reliabilitas menunjukkan tingkat keandalan kuesioner,

sehingga instrumen yang baik mampu menghasilkan data yang stabil serta tidak mudah berubah.

Menurut Al Hakim et al dalam buku Doradjat, dkk (2023:204) reliabilitas adalah ukuran sejauh mana instrumen pengukuran atau tes dapat menghasilkan hasil yang konsisten, stabil, dan dapat diandalkan dalam pengukuran suatu konsep atau variabel. Reliabilitas berfokus pada kestabilan dan ketepatan hasil pengukuran yang diperoleh dari instrumen yang digunakan.

Salah satu cara untuk mengukur tingkat reliabilitas adalah dengan menggunakan metode *Coefficient Alpha* (α) *Cronbach*. Metode ini digunakan untuk menghitung konsistensi internal instrumen pengukuran yang terdiri dari beberapa item atau pertanyaan. *Coefficient Alpha* mengukur sejauh mana item-item tersebut berkorelasi satu sama lain dan memberikan hasil yang konsisten. Nilai *Coefficient Alpha* berkisar antara 0 hingga 1, dan semakin tinggi nilainya, semakin tinggi reliabilitas konsistensi internal (Doradjat dkk, 2023:206).

Uji reliabilitas dalam penelitian ini akan dilakukan dengan bantuan aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). untuk memastikan bahwa setiap item pertanyaan pada kuesioner mempunyai tingkat konsistensi yang memadai sehingga layak dipakai sebagai alat pengumpulan data.

J. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan tahapan penting dalam penelitian untuk mengolah data yang terkumpul sehingga dapat ditarik kesimpulannya sesuai dengan tujuan penelitian. Setelah instrumen dinyatakan valid dan reliabel, analisis data dilakukan dengan bantuan program IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Uji Asumsi Klasik

Sebelum melakukan analisis regresi, perlu dipastikan bahwa data memenuhi asumsi-asumsi dasar regresi linear klasik, yang meliputi:

a. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk mengetahui apakah data penelitian berdistribusi normal atau tidak. Distribusi normal diperlukan karena salah satu asumsi regresi adalah bahwa data residual harus berdistribusi normal. Uji normalitas dalam penelitian ini menggunakan uji *Kolmogorov-Smirnov* dan dilakukan pada aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*).

- 1) Jika nilai signifikansi (Asymp. Sig. 2-tailed) $> 0,05$ maka data residual berdistribusi normal.
- 2) Jika nilai signifikansi $< 0,05$ maka data residual tidak berdistribusi normal.

b. Uji Linieritas

Uji linieritas bertujuan untuk mengetahui apakah hubungan antara variabel independen (lingkungan kerja) dan variabel dependen (kinerja pegawai) berbentuk linier atau tidak. Pengujian dilakukan dengan melihat hasil *Test for Linearity* di aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). Dasar pengambilan keputusan adalah:

- 1) Jika nilai signifikansi *Linearity* $< 0,05$ maka terdapat hubungan linier antara variabel X dan Y.

- 2) Jika nilai signifikansi *Linearity* > 0,05 maka tidak terdapat hubungan linier antara variabel X dan Y.

c. Uji Heteroskedastisitas

Uji heteroskedastisitas digunakan untuk mengetahui apakah terjadi ketidaksamaan varian dari residual pada setiap nilai prediksi variabel independen. Model regresi yang baik adalah yang tidak mengandung heteroskedastisitas. Dasar pengambilan keputusan adalah jika tidak ada pola yang jelas serta titik-titik menyebar di atas dan di bawah angka 0 pada sumbu Y, maka tidak terjadi heteroskedastisitas. Uji ini dilakukan menggunakan aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*).

2. Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linier sederhana digunakan untuk mengetahui arah dan seberapa besar pengaruh variabel bebas (X) terhadap variabel terikat (Y). metode ini dipilih karena penelitian hanya melibatkan satu variabel independen dan satu variabel dependen, sehingga hubungan yang dianalisis bersifat sederhana.

Menurut Sugiyono dalam buku Leon A. Abdillah, dkk (2024:184) regresi sederhana adalah metode analisis statistik yang digunakan untuk mengetahui hubungan antara satu variabel independen (X) dengan satu variabel dependen (Y).

Dalam regresi linier sederhana persamaan yang terbentuk adalah sebagai berikut:

$$Y = a + bX$$

dimana:
$$a = \frac{\sum Y \sum X^2 - \sum X \sum XY}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

$$b = \frac{n \sum XY - \sum X \sum Y}{n \sum X^2 - (\sum X)^2}$$

Keterangan:

Y = Variabel dependen

X = Variabel independen

a = Konstanta (nilai Y apabila X = 0)

b = Koefisien regresi

Analisis regresi linear sederhana dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*).

3. Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis bertujuan untuk menguji kebenaran dugaan sementara (hipotesis) dalam penelitian ini. Pengujian hipotesis dapat dilakukan melalui beberapa metode sebagai berikut:

a. Uji Partial (Uji T)

Uji parsial atau uji t digunakan untuk menguji pengaruh satu variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y) secara parsial. Uji t dilakukan dengan membandingkan nilai *thitung* dengan *ttabel* pada tingkat signifikansi 5% atau 0,05 dan dilakukan pada aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). Kriteria pengujiannya adalah sebagai berikut:

- 1) Jika nilai *thitung* > *ttabel* dan nilai signifikansi < 0,05, maka hipotesis nol (H_0) ditolak dan hipotesis alternatif (H_a) diterima, artinya

terdapat pengaruh signifikan antara variabel independen terhadap variabel dependen.

- 2) Jika nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ dan nilai signifikansi $> 0,05$, maka hipotesis nol (H_0) diterima dan hipotesis alternatif (H_a) ditolak, artinya tidak terdapat pengaruh signifikan antara variabel independen terhadap variabel dependen.

b. Uji Koefisien Determinasi (r^2)

Uji koefisien determinasi (r^2) digunakan untuk mengetahui seberapa besar kemampuan variabel independen dalam mempengaruhi variabel dependen. Uji koefisien determinasi (r^2) dilakukan pada aplikasi IBM SPSS 25.0 (*Statistical Product and Service Solutions*). Nilai r^2 berada pada rentang 0 sampai 1, atau dapat dinyatakan dalam bentuk persentase (0%-100%). Nilai r^2 yang semakin mendekati 1 menunjukkan bahwa variabel independen memiliki kemampuan yang lebih besar dalam mempengaruhi variabel dependen. Sebaliknya, nilai r^2 yang mendekati 0 menunjukkan bahwa variabel independen hanya memiliki kemampuan yang kecil dalam mempengaruhi variabel dependen.

DAFTAR PUSTAKA

- Astarina, Yesita dan Elvera. 2021. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Damayanti, Fenny dan Donni Juni Priansa. 2021. *Administrasi dan Operasi Perkantoran*. Bandung: CV. Alfabeta.
- Doradjat, *Et al.* 2023. *Pengembangan Asesmen Pendidikan Agama Islam dan Budi Pekerti*. Purwokerto: Penerbit Amerta Media.
- Fauziah Hamid Wada, *Et al.* 2024. *Buku Ajar Metodologi Penelitian*. Jambi: PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Putra, Frenzi. Satria. 2023. *Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat*. Fakultas Ekonomi Universitas Batanghari: Repository Unbari. ac.id.
- Gunawan, Ade dan Dedeng Irawan. 2025. *Metode Penelitian Ekonomi & Bisnis*. Medan: Umsu Press.
- Guslina, Indri. 2024. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cirebon: CV. Green Publisher Indonesia.
- Ilmar, Aminuddin. Arfin Hamid & Ayu Ashari Imran. 2023. *Perjanjian Kerjasama Antara Bank dan Notaris Ditinjau dari Undang-Undang Jabatan Notaris*. Makassar: CV. Tohar Media.
- Irpan, Reno Affrian dan Akhmad Berkatillah. 2024. *Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Barito Utara*. *MSDM*. Vol. 1, No. 1, hlm 1-7.
- Jufrizen. 2021. *Komitmen Organisasi Dan Kinerja Karyawan Dengan Etika Kerja Sebagai Variabel Moderating*. Medan: Umsu Press.
- Kamaluddin, Apiaty. 2017. *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.
- Khasanah, *Et al.* 2022. *Dinamika Konsep Dasar Model Pembelajaran*. Batam: Yayasan Cendikia Mulia Mandiri.
- Leon A. Abdillah, *Et al.* 2024. *Metode Penelitian Kuantitatif (Konsep dan Aplikasi)*. Sumedang: CV. Mega Press Nusantara.
- Moenir. 2016. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*. Jakarta: PT Bumi Aksara

- Muhammad Kharis Fajar, *Et al.* 2021. *Sarana dan Prasarana Olahraga Bola Kecil*. Sidoarjo: Zifatama Jawa.
- Muliyani dan Ahmad Albar Tanjung. 2021. *Metodologi Penelitian Sederhana, Ringkas, Padat dan Mudah Dipahami*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.
- Nuraini, Betti. 2023. *Strategi Meningkatkan Kinerja Pegawai Pendekatan Terpadu Kompetensi, Motivasi, dan Budaya Organisasi*. Waringin Timur: PT. Asadel Liamsindo Teknologi.
- Pasalong, Harbani. 2016. *Metode Penelitian Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Prasetia, Indra. 2022. *Metodologi Penelitian Pendekatan Teori dan Praktik*. Medan: Umsu Press.
- Purwanto, Anim dan Sintha Wahjusaputri. 2022. *Statistika Pendidikan Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: CV. Bintang Semesta Media.
- Republik Indonesia, Peraturan Menteri Agama (PMA) Nomor 33 Tahun 2024 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Agama.
- Ruki, Muhammad. Nasir. 2024. *Faktor-Faktor Kunci Dalam Kepuasan Kerja & Kinerja Pegawai*. Sleman: Deepublish Digital.
- Saputra, Nika dan Syamsir. 2022. *Administrasi Kepegawaian*. Purbalingga: Eureka Media Aksara.
- Satriadi, *Et al.* 2023. *Metodologi Penelitian Kuantitatif*. Pasaman Barat: CV. Aska Pustaka.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Administrasi Dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung: ALVABETA, CV.
- Sugiyono. 2021. *Metode Penelitian Administrasi dilengkapi dengan Metode R&D*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Sugiyono. 2022. *Metode Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta, CV.
- Susanto, Yohanes. 2017. *Peran Kepemimpinan dalam Pengelolaan Koperasi*. Yogyakarta: DEEPUBLISH.
- Sutrisno, Edy. 2018. *Budaya Organisasi*. Rawabangun: Prenadamedia Group.
- Syamsiah Badruddin, Paisal Halim dan Hikmat Gazaly. 2024. *Dasar-Dasar Statistik Sosial: Teori dan Praktik serta Petunjuk Praktis Pengolahan Data Sosial dengan SPSS*. Yogyakarta: Zahir Publishing.

- Yohanis, *Et al.* 2024. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bojong Pekalongan: PT Nasya Expanding Management.
- Yulianto, Budi. 2020. *Perilaku Penggunaan APD Sebagai Alternatif Meningkatkan Kinerja Karyawan yang Terpapar Bising Intensitas Tinggi*. Surabaya: Scopindo Media Pustaka.