

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 kelompok penting, yaitu (1) perabot dan tata ruang yang meliputi meja, kursi, perabot sistem, tempat kerja, unit peraga visual tata ruang dan jenis-jenis kantor, (2) kondisi fisik, yang meliputi dekorasi, kebersihan, ventilasi, suhu, penerangan, akustik, kesehatan dan keselamatan.

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.

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

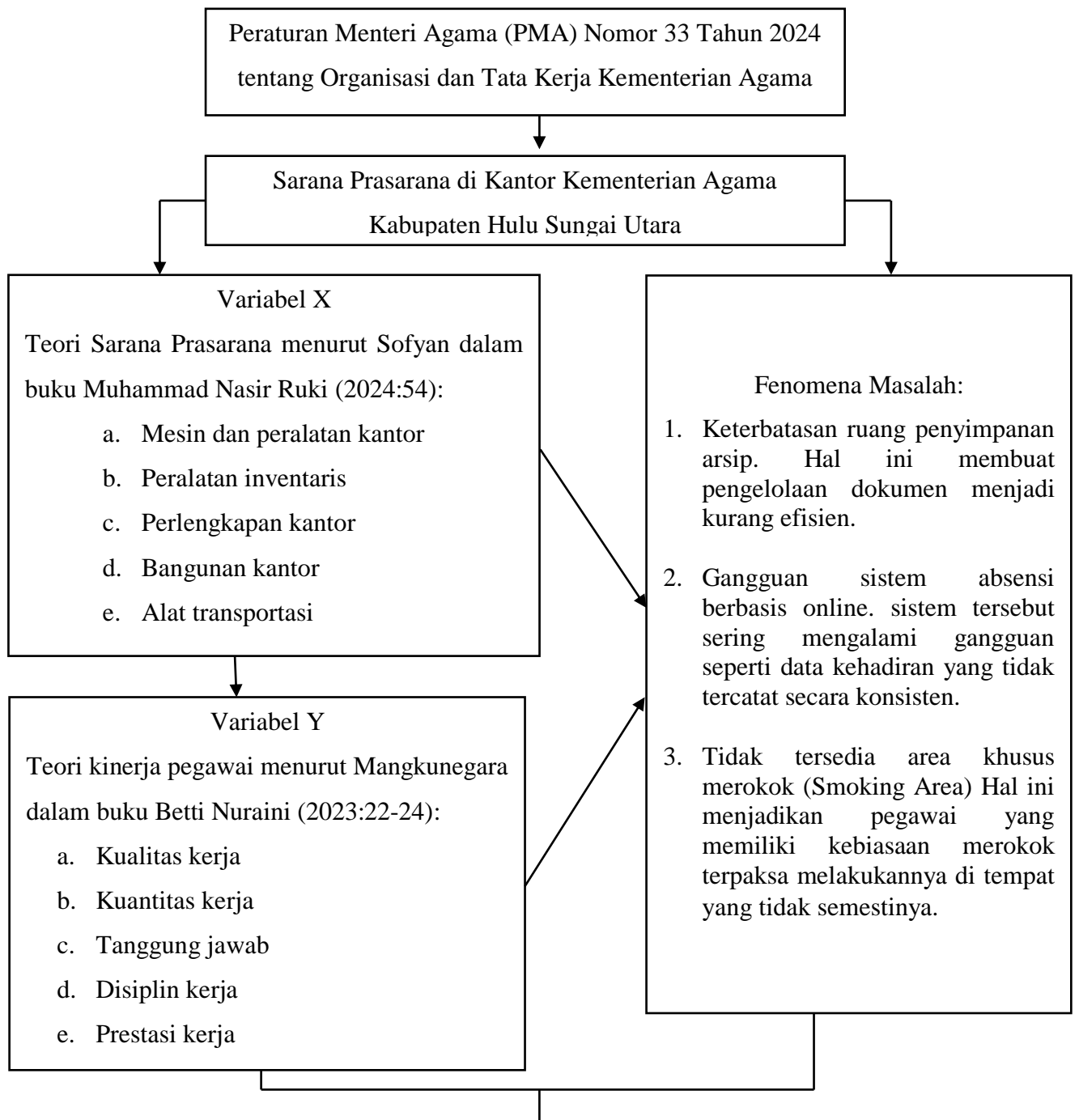
Kerangka pemikiran penelitian ini menggambarkan hubungan antara sarana prasarana sebagai variabel independen dengan kinerja pegawai sebagai variabel dependen, dengan berlandaskan Peraturan Menteri Agama Nomor 33 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agama.

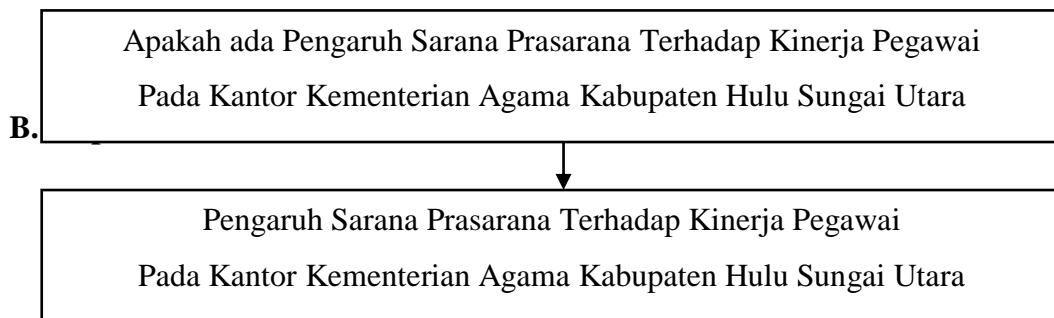
Sarana prasarana yang memadai diharapkan mampu meningkatkan kualitas, kuantitas, tanggung jawab, disiplin dan prestasi kerja pegawai pada Kantor Kementerian Agama Kabupaten Hulu Sungai Utara. Oleh karena itu,

kerangka pemikiran berikut disusun untuk memperjelas keterkaitan variabel independen dan dependen tersebut.

Gambar 2. 1

Kerangka Pemikiran





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, 2021:139).

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.