PENGARUH SARANA DAN PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) KOTA PADANG PANJANG

SKRIPSI

Ditulis Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Ekonomi (S- 1) Pada Jurusan Ekonomi Syariah Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

Oleh

RASMA SUCI
NIM: 1630403094

JURUSAN EKONOMI SYARIAH

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN)

BATUSANGKAR

2020/1441 H

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rasma Suci

Nim : 1630403094

Jurusan : Ekonomi Syariah/Manajemen Syariah

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul **"PENGARUH SARANA DAN PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) KOTA PADANG PANJANG"** adalah benar karya saya sendiri bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk digunakan semestinya.

Batusangkar, 10 Mei 2020

Saya yang menyatakan,



Rasma Suci

1630403094

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing skripsi atas nama Rasma Suci, NIM: 1630403094 dengan judul **"PENGARUH SARANA DAN PRASARANA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH (BPKD) KOTA PADANG PANJANG"** memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi pesyaratan ilmiah untuk diajukan kepada sidang *munaqasah*

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Batusangkar, 20 Mei 2020

Ketua Jurusan
Ekonomi Syariah

GAMPITO, SE., M.SI.
Nip. **19670219 200501 1 005**

Pembimbing

GAMPITO, SE., M.SI.
Nip. **19670219 200501 1 005**

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi yang ditulis oleh Rasma Suci, NIM. 16 3040 3094, dengan judul **"Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang"** telah di ujikan dalam sidang *Munaqasyah* Skripsi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar pada hari Jumat tanggal 05 Juni 2020 dan dinyatakan telah dapat diterima sebagai syarat memperoleh gelar Sarjana Ekonomi (SE) Strata Satu (S1) dalam Ekonomi Syariah Kosentrasi Manajemen Syariah.

No	Nama Penguji	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1	Gampito, SE., M.Si NIP. 19670219 200501 1 005	Ketua/ Pembimbing 1		15-06-20
2	Khairul Marlin, SE., M.Kom., MM -	Anggota/ Penguji 1		14-06-2020

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam
Institut Agama Islam Negeri
Batusangkar

Dr. Ulya Atsari, S.H., M.Hum
Nip. 19750303 199903 1 004

ABSTRAK

Rasma Suci. NIM, 1630 4030 94 judul Skripsi **"Pengaruh Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang".**

Pokok masalah dalam penelitian ini berkaitan dengan masih terdapat pegawai yang belum menjalankan tugasnya secara optimal karena sarana dan prasarana yang belum memadai. Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan *(field research)* dengan pendekatan metode kuantitatif. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data adalah angket tertutup dengan skala likert. Dalam penelitian ini menggunakan 40 responden. Uji yang digunakan adalah uji validitas, uji reliabilitas, uji normalitas, uji multikolinearitas, uji heteroskedastisitas, dan uji autokorelasi. Dengan pengujian hipotesisnya yaitu menggunakan uji *regresi linear* berganda, uji T, dan uji F, dan uji koefesien determinasi (R *Square).*

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan pengujian hipotesis yaitu uji T didapat: (1) sarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Hal ini dibuktikan dengan $t_{hitung} > t_{tabel}$ (4,787> 1,686) sehingga dapat dikatakan bahwa H_{01} ditolak dan H_{a1} diterima. (2) Prasarana tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Hal ini dibuktikan dengan nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ (0,974< 1,686) sehingga dapat dikatakan bahwa H_{02} diterima dan H_{a2} ditolak. Sedangkan dengan pengujian hipotesis menggunakan uji F, H_a dapat diterima dan terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variable sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada BPKD Kota Padang Panjang. hal ini dibuktikan dengan F_{hitung} sebesar 54,818 dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Nilai signifikansi jauh lebih kecil dari taraf signifikan 0,05 yang digunakan.

Kata Kunci: Sarana, Prasarana, dan Kinerja.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

PERSETUJUAN PEMBIMBING

PENGESAHAN TIM PENGUJI

ABSTRAK i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iv

DAFTAR GAMBAR v

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Identifikasi Masalah 6

C. Batasan Masalah 7

D. Rumusan Masalah 7

E. Tujuan Penelitian 7

F. Manfaat Penelitian Dan Luaran Penelitian 8

G. Defenisi Operasional 8

BAB II KAJIAN PUSTAKA 11

A. Landasan Teori 11

1. Kinerja pegawai 11
2. Sarana Dan Prasarana 19
3. Pengertian Pegawai 28
4. Hubungan Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai 28

B. Kajian Penelitian Yang Relevan 30

C. Kerangka Berfikir 32

D. Hipotesis 33

BAB III METODE PENELITIAN 35

A. Jenis Penelitian 35

B. Tempat dan Waktu Penelitian 35

C. Populasi dan Sampel 36

D. Pengembangan Instrumen 37

E. Teknik Pengumpulan Data 39
F. Teknik Analisis Data 39
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN..... 44
A. Gambaran Umum Penelitian 44
1. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang 44
2. Visi dan Misi..... 45
3. Struktur Organisasi BPKD Kota Padang Panjang 46
4. Tugas Personil pada BPKD Kota Padang Panjang. 50
B. Deskripsi Data Penelitian 55
C. Pengujian Instrumen Data 56
1. Uji Validitas Dan Reliabilitas Data 56
2. Uji Asumsi Klasik..... 60
3. Uji Regresi Linear Berganda 63
4. Uji Hipotesis 64
D. Pembahasan 66
BAB V PENUTUP..... 69
A. Kesimpulan..... 69
B. Implikasi Hasil Penelitian..... 69
C. Saran 70
DAFTAR KEPUSTAKAAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Daftar pegawai BPKD Kota Padang Panjang 4
Tabel 1. 2 Rekapitulasi Hasil Kinerja Pegawai (Individu) Tahun 2017- 2018 pada Badan Pengelola Keuangan Derah (BPKD) Kota Padang Panjang 5
Tabel 3. 1 Rangkaian Kegiatan Penelitian 36
Tabel 3. 2 Skor Penilaian Alternatif Jawaban 38
Tabel 3. 3 Kisi- Kisi Instrumen Kuesioner 38
Tabel 4. 1 Distribusi Berdasarkan Jenis Kelamin 55
Tabel 4. 2 Distribusi Berdasarkan Umur 55
Tabel 4. 3 Distribusi Berdasarkan Pendidikan Terakhir 56
Tabel 4. 4 Uji Validitas Variabel Sarana (X1) 57
Tabel 4. 5 Uji Validitas Variabel PraSarana (X2) 58
Tabel 4. 6 Uji Validitias Variabel Kinerja (Y) 58
Tabel 4. 7 Uji Reliabilitas Sarana (X1) 59
Tabel 4. 8 Uji Reabilitas Prasarana (X2) 59
Tabel 4. 9 Uji Reliabilitas Kinerja 59
Tabel 4. 10 Hasil Uji Normalitas 60
Tabel 4. 11 Uji Multikolinieritas 61
Tabel 4. 12 Uji Autokorelasi 62
Tabel 4. 13 Uji Regresi Linear Berganda 63
Tabel 4. 14 Uji T 64
Tabel 4. 15 Uji F 65
Tabel 4. 16 Uji Koefesien Determinan (R^2) 65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Hubungan Sarana dan prasarana dengan Kantor..... 30
Gambar 2. 2 Kerangka Berfikir..... 33
Gambar 4. 1 Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang..... 48
Gambar 4. 2 Struktur Ruangan Di Kantor Bpkd Kota Padang Panjang 49
Gambar 4. 3 Grafik Normal P-Plot 61
Gambar 4. 4 Hasil Pengujian Heteroskedastisitas..... 62

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Suatu organisasi dibentuk untuk mencapai tujuan bersama, namun untuk mencapai tujuan secara efektif diperlukan manajemen yang baik dan benar. Atas tujuan tersebut, dirancang sumber daya yang diperlukan, baik sumber daya alam, sumber daya kapital, sumber daya manusia, teknologi, dan mekanisme bekerja yang ditempuh dalam mencapai tujuan organisasi. Perencanaan kinerja dipengaruhi oleh faktor- faktor eksternal yang berada di luar kekuasaan organisasi. Namun tidak kalah pentingnya adalah faktor-faktor internal yang masih dalam kewenangan organisasi sendiri. (Wibowo, 2011: 1-3)

Selain fungsi dan peranan sumber daya manusia, untuk mencapai kelancaran dalam suatu pekerjaan juga sangat bergantung pada suatu sarana dan sistem pengelolaan yang efektif. Tanpa adanya sarana dan prasarana, tidak mungkin tujuan suatu lembaga dapat tercapai. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar menyelenggarakan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan lancar.

Tersedianya sarana kantor yang cukup dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana kantor yang baik. Sarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

Sarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan dapat dilakukan secara berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas

kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana. Sarana juga merupakan suatu bagian yag tidak dapat dipisahkan dari suatu manajemen instansi sebab perlengkapan sarana memegang fungsi yang sangat dibutuhkan bagi sebuah instansi dalam mengadakan penyelenggaraan kerja di instansi (Fakhruddin, 2012: 3).

Selanjutnya pada prasarana, masalah yang sering muncul dalam suatu instansi adalah masalah prasarana. Jika suatu instansi tidak memperhatikan prasarana kantor dengan baik maka pekerjaan instansi yang ingin dicapai tidak akan bisa dicapai sehingga berpengaruh buruk pada instansi tersebut.

Jika dalam suatu kantor instansi prasarana kantor tidak memadai, maka pekerjaan instansi yang ingin dicapai tidak akan bisa dicapai sehingga berpengaruh buruk pada instansi tersebut. Jika dalam suatu kantor instansi prasarana kantor tidak diperhatikan maka, akan berpengaruh buruk bagi kinerja kantor. Kinerja pegawai dapat berjalan baik jika didukung oleh tersedianya prasarana kantor yang mendukung tercapainya tujuan suatu instansi.

Dari berbagai uraian di atas dapat diketahui bahwa jika sarana dan prasarana di kantor tidak memadai, akan mempengaruhi kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Karena itu, dalam kesehariannya jika sarana dan prasarana suatu instansi memadai maka akan mendukung kinerja pegawai dalam mencapai tujuan instansi. Disini dapat kita lihat bahwa sarana prasarana dan kinerja pegawai sangat berhubungan erat.

Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada digunakan secara efektif dan efisien. Peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan beberapa aspek yang salah satunya yaitu melalui program peningkatan sarana dan prasarana untuk mendorong meningkatnya kinerja pegawai (Noris, 2017: 3).

Kinerja adalah hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode, biasanya 1 tahun. Kemudian kinerja dapat diukur dari kemampuannya menyelesaikan tugas- tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Artinya dalam kinerja mengandung unsur standar pencapaian harus dipenuhi, sehingga, bagi yang mencapai standar yang telah ditetapkan berarti berkinerja baik atau sebaliknya bagi yang tidak tercapai dikategorikan berkinerja kurang atau tidak baik. Kemampuan seseorang merupakan ukuran pertama dalam meningkatkan kinerja yang ditunjukkan dari hasil kerjanya. Artinya, mampu atau tidaknya seseorang melaksanakan pekerjaannyalah yang akan menentukan kinerjanya. Selanjutnya kemampuan ini harus pula diikuti dengan tanggung jawabnya terhadap pekerjaannya (Kasmir, 2016. 182).

Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang sebagai suatu instansi yang tugasnya membantu walikota melaksanakan sebagian urusan yang menjadi kewenangan pemerintahan dalam mengelola keuangan daerah.

Pada uraian tugasnya BPKD mempunyai 7 bagian sub bidang pekerjaan bidang yang mempunyai peran masing- masing dalam tugasnya yaitu bagian umum dan kepegawaian, bagian pendapatan, bagian anggaran, dan perbendaharaan, bidang akuntansi, bidang Pengelolaan Milik Daerah (BMD), dan bagian penyimpanan barang. Jumlah pegawai yang berada pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang adalah sebanyak 54 orang. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. 1
Daftar pegawai BPKD Kota Padang Panjang

No	Pangkat	Banyak
1	Pengatur Muda (II/A)	1
2	Pengatur Muda TK 1 (II/B)	4
3	Pengatur (II/C)	4
4	Pengatur Muda TK I (II/D)	4
5	Penata Muda (III/A)	14
6	Penata Muda TK I (III/B)	6
7	Penata (III/C)	9
8	Penata TK I(III/D)	8
9	Pembina (IV/A)	2
10	Pembinan TK I (IV/B)	2
	Jumlah	**54**

Sumber: Data dari kepegawaian BPKD Kota Padang Panjang

Dari tabel di atas, dapat diketahui bahwa pada Badan pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang memiliki pegawai sebanyak 54 orang pegawai beserta dengan jabatan pegawai masing-masing.

Tujuan dari Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang beberapa di antaranya yaitu meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia dalam pengelolaan keuangan daerah yang memiliki keahlian dan keterampilan serta komitmen untuk senantiasa mewujudkan dan meningkatkan kualitas profesi, meningkatkan tata laksana pengelolaan pemerintahan daerah yang efektif dan efisien, meningkatkan kualitas aparatur pengelolaan pendapatan daerah. Untuk mendukung pencapaian tujuan dari Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota padang panjang disini, salah satunya tentu didukung oleh Sarana dan Prasarana kantor yang lengkap. Karena dengan sarana dan prasarana kantor yang lengkap tentunya akan menunjang Semangat kinerja pegawai dalam melaksanakan tugas- tugasnya. Berikut ini merupakan hasil kinerja

pegawai di Badan Pengelola Keuangan Derah (BPKD) Kota Padang Panjang pada tahun 2017 sampai 2018.

Tabel 1. 2
Rekapitulasi Hasil Kinerja Pegawai (Individu) Tahun 2017- 2018 pada Badan Pengelola Keuangan Derah (BPKD) Kota Padang Panjang

No	Nilai	2017	2018
		Jumlah	Jumlah
1	Sangat Baik (A)	16	13
2	Baik (B)	34	32
3	Cukup Baik (C)	4	9
4	Kurang baik (D)	0	0
	Jumlah	54	54

Sumber: Data Kinerja Pegawai (Individu) Tahun 2017- 2018 pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

Berdasarkan tabel di atas dapat dilihat bahwa hasil kinerja pegawai pada tahun 2017 sampai tahun 2018 mengalami penurunan jumlah nilai hasil kinerja pegawai pada nilai A dan B, sedangkan pada nilai C bertambahnya jumlah kinerja yang kinerja menurun, berdasarkan hal tersebut penulis ingin mengetahui apakah penurunan jumlah nilai kinerja pegawai tersebut adakah pengaruhnya terhadap sarana dan prasarana yang tersedia. Lingkungan dalam melakukan pekerjaan akan terasa nyaman jika dilengkapi oleh sarana prasarana yang lengkap dan memadai.

Berdasarkan pengamatan penulis yang pernah melaksanakan kegiatan magang di Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang pada Oktober 2019 sampai bulan Desember 2019 terlihat fenomena-fenomena yaitu pada kinerja pegawai, masih terdapat pegawai yang belum menjalankan tugasnya secara optimal karena sarana dan prasarana yang belum memadai dalam melaksanakan pekerjaan sehingga semangat untuk melaksanakan pekerjaan belum sepenuhnya ada pada pegawai tersebut, selanjutnya permasalahan pada sarana dan prasarana dalam menunjang kinerja pegawai masih kurang lengkap pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Sarana disini adalah perlengkapan

peralatan yang belum sesuai yaitu seperti kebutuhan penggunaan peralatan kertas- kertas, alat tulis (spidol, stepler, stabilo, sticknote, penggaris, dll), komputer, printer, kendaraan, dan lain- lain. Selanjutnya proses kegiatan kerja pegawai dalam menggunakan fasilitas kerja masih kurang lengkap. dan fitur keamanan seperti kurangnya cctv untuk menjaga keamanan ruang kantor.

Prasarana disini adalah masih kurangnya ruangan untuk meletakkan berkas- berkas laporan bulanan, musholla kantor yang belum diperbaiki. Jika instansi tidak menaruh perhatian untuk melakukan pengadaan terhadap prasarana yang ada di kantor. Hal ini tidak akan segera terlihat, tetapi jika dibiarkan akan berdampak pada kinerja BPKD. Yaitu adanya komputer dan mesin print yang mengalami kerusakan dan belum diperbaharui, dan juga ada pegawai yang membawa laptop dari rumah untuk melakukan pekerjaan disebabkan belum cukupnya ketersediaan komputer, karena itu kinerja pegawai terganggu dan mengakibatkan pegawai dalam melakukan pekerjaan harus bergantian dengan pegawai lainnya dalam menggunakan alat- alat kerja kantor untuk menyelesaikan pekerjaan, masih ada peralatan kerja yang belum sesuai dengan kebutuhan penggunanya. Sehingga pekerjaan menjadi tertunda, pelayanan yang diberikan tidak maksimal dan pekerjaan semakin menumpuk. Kinerja merujuk pada pencapaian tujuan pegawai atas tugas yang diberikan.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk membahas tentang seberapa besar pengaruh **Sarana Dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.**

B. Identifikasi Masalah

Untuk memberikan arahan yang benar dan jelas dalam melaksanakan pembahasan lebih lanjut mengenai penelitian ini, maka penulis mengidentifikasi permasalahan yang akan dibahas yaitu:

1. Kurangnya perhatian terhadap sarana dan prasarana gedung kantor.
2. Sarana dan prasarana yang belum tersedia dan belum memadai.
3. Sarana dan Prasarana kantor yang perlu diperbaiki

4. Kinerja pegawai terganggu karena adanya sarana prasarana yang kurang memadai.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang penulis paparkan sebelumnya, maka yang menjadi batasan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Pengaruh sarana terhadap kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
2. Pengaruh prasarana terhadap kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
3. Pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah, maka yang menjadi rumusan masalah yang akan diteliti adalah :

1. Bagaimana pengaruh sarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
2. Bagaimana pengaruh prasarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
3. Bagaimana pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan rumusan masalah adalah:

1. Untuk mengetahui pengaruh sarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
2. Untuk mengetahui pengaruh prasarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
3. Untuk mengetahui pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

F. Manfaat Penelitian Dan Luaran Penelitian

1. Manfaat Penelitian
   a. Bagi peneliti, penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan sejauh mana teori- teori yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan secara nyata dalam dunia usaha serta dalam rangka sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana pada Jurusan Ekonomi Syariah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.
   b. Bagi manajemen instansi, hasil penelitian ini diharapkan akan bermanfaat bagi instansi sebagai tambahan informasi bagi manajemen instansi dalam menentukan kebijakan- kebijakan yang berhubungan dengan sarana prasarna dan kinerja pegawai.
   c. Bagi pembaca, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi penelitian dari penulisan karya ilmiah sejenis dan menambah pengetahuan.
2. Luaran Penelitian.

   Luaran penelitian ini agar skripsi dapat diterbitkan pada jurnal ilmiah sebagai acuan ataupun pedoman bagi peneliti selanjutnya.

G. Defenisi Operasional

Agar tidak terjadi kekeliruan dalam skripsi ini, maka penulis perlu memperjelaskan pokok masalah serta beberapa istilah yang terdapat dalam skripsi ini.

1. Variabel Independen
   a. Sarana (X_1)

      Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor yang cepat habis saat dipakai diartikan sebagai semua alat maupun bahan yang bisa habis dalam waktu yang dapat dibilang cukup, misalnya alat tulis, kertas, tinta, printer, bahan- bahan baku dan lain sebagainya. Sedangkan sarana kantor yang tidak habis dipakai merupakan semua alat atau bahan yang bisa dipakai berkali- kali

dan tidak cepat habis dalam waktu yang singkat apabila digunakan dan relative lama masa pnggunaannya. Misalnya meja, kursi, kabinet, mesin- mesin (fotokopi) dan lain sebagainya. Sarana yang dimaksud dalam skripsi ini adalah seperti benda- benda bergerak dan dapat dipindah- pindahkan (Fakhruddin, 2012: 5-6).

b. Prasarana (X_2)

Prasarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Garinda, 2013: 160). Contohnya seperti usaha, pembangunan, proyek). Menurut Harmon Chaniago dalam bukunya yang berjudul Manajemen Kantor Kontemporer bahwa "prasarana adalah segala sesuatu berupa non fisik yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang- orang dalam bekerja di kantor tersebut. Prasarana kantor ini akan membimbing orang- orang bekerja sesuai aturan yang berlaku. Biasanya prasarana ini berupa manual kantor, operasional books, SOP (Standar Operating Procedure) buku petunjuk pelaksanaan kantor dan lain sebagainya (Fakhruddin, 2012: 6).

Prasarana yang dimaksudkan dalam skripsi ini adalah lebih kepada benda yang tidak bergerak, seperti ruangan, desain/ interior kantor, dan tata letak kantor (Kamaluddin, 2017: 33).

2. Variabel Dependen

a. Kinerja (Y)

Kinerja atau *(performance)* adalah hasil pekerjaan yang dihasilkan oleh seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan *(job requirement).* Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan *(job standard).* Standard kinerja adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding *(benchmark*s*)*. Atas tujuan atau target yang ingin dicapai. Hasil pekerjaan merupakan hasil yang

diperoleh seorang pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja (Bangun, 2012: 231). Kinerja yang dimaksud dalam skripsi ini adalah hasil pekerjaan yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melakukan pekerjaan selama bekerja, apakah pekerjaannya sudah sesuai dengan target pekerjaan yang telah ditetapkan

BAB II
KAJIAN PUSTAKA

A. Landasan Teori

1. Kinerja pegawai

a. Pengertian Kinerja

Istilah kinerja atau prestasi kerja berasal dari kata Inggris *"Performane*". Menurut Ivancevich , Konopaske, dan Matteson, *performance the desired results of behavior* (kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku). Maksudnya adalah bahwa kinerja pegawai/ karyawan merupakan hasil untuk kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Kinerja pegawai menurut Cascio dan Aguinis, *as observable yhings people do that are relevant for the goals of the organization*. (sebagai orang yang dapat diamati hal- hal yang relevan untuk tujuan organisasi). Menurut Ainsworth, Smith dan Millership bahwa kinerja berarti sesuatu hasil akhir. Kinerja adalah titik akhir orang, sumber daya, dan lingkungan tertentu dikumpulkan bersama- sama dengan maksud untuk menghasilkan hal- hal tertentu, apakah produk yang kasat mata atau jasa yang kurang terlihat langsung. Sejauh interaksi ini memberikan hasil dalam tingkat dan mutu yang dikehendaki, pada level biaya yang disepakati, kinerja akan dinilai memuaskan, baik, atau mungkin luar biasa. Sebaliknya, apabila hasi litu mengecewakan, apapun alasannya, kinerja akan dinilai buruk atau merosot (Fattah, 2017: 9).

Kinerja atau *(performance)* adalah hasil pekerjaan yang dihasilka oleh seseorang berdasarkan persyaratan- persyaratan pekerjaan *(job requirement).* Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan *(job standard).* Standar kinerja adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding *(benchmark*s*)*. Atas tujuan atau target yang ingin dicapai. Hasil pekerjaan merupakan hasil yang

diperoleh seorang pegawai dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja (Bangun, 2012: 231).

Kinerja mengandung arti bahwa kinerja merupakan hasil kerja dan perilaku kerja seseorang dalam suatu periode, biasanya satu tahun. Kemudian kinerja dapat diukur dari kemampuannya menyelesaikan tugas- tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Artinya dalam kinerja mengandung unsur standar pencapaian harus dipenuhi, sehingga bagi yang mencapai standar yang telah ditetapkan berarti kinerja baik atau sebaliknya bagi yang tidak tercapai dikategorikan berkinerja kurang atau tidak baik.

Menurut Robbins kinerja adalah sebagai fungsi dari interaksi antara kemampuan atau ability (A), motivasi (M), dan kesempatan atau opportunity (O); yaitu kinerja = f (A x M x O), artinya kinerja merupakan fungsi dari kemampuan, motivasi, dan kesempatan.

Judith A. Hele didefinisikan sebagai: *"doing meaningful work in effective and efficient ways".* Maksudnya adalah melakukan pekerjaan yang berarti dengan cara yang efektif dan efisien.

Ivancevich, menyebutkan kinerja adalah hasil yang dicapai dari apa yang diinginkan oleh organisasi. Kinerja *(job performence)* juga merupakan fungsi dari:

1) Kapasitas untuk melakukan, yang berkaitan dengan derajat hubungan proses dalam individu yang relevan antara tugas dengan keahlian, kemampuan, pengetahuan, dan pengalaman.
2) Kesempatan melakukan yang berkaitan dengan ketersediaan peralatan dan teknologi, dan
3) Kerelaan untuk melakukan berhubungan dengan hasrat dan kerelaan untuk menggunakan usaha mencapai kinerja.

Menurut Setiawan untuk mengukur kinerja dapat menggunakan indikator- indikator sebagai berikut:

1) Ketepatan penyelesaian tugas merupakan pengelolaan waktu dalam bekerja dan juga ketepatan pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan.
2) Kesesuaian jam kerja merupakan kesediaan pegawai dalam mematuhi peraturan perusahaan yang berkaitan dengan ketepatan waktu masuk/ pulang kerja dan jumlah kehadiran.
3) Tingkat kehadiran dapat dilihat dari jumlah ketidakhadiran pegawai dalam suatu perusahaan selama periode tertentu.
4) Kerjasama antar pegawai merupakan kemampuan pegawai untuk bekerjasama dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu tugas yang ditentukan sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar- besarnya (Kristanti& Pangastuti, 2019: 31- 32).

pengertian kinerja dari berbagai defenisi yang dikemukakan oleh manajemen sumber daya manusia adalah hasil kerja dan perilaku kerja. Jika kinerja berdasarkan hasil, maka yang dilihat adalah jumlah kualitas maupun kuantitas yang dihasilkan oleh seseorang (Kasmir, 2016: 182- 184).

Kinerja merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja.

Kinerja organisasi juga ditunjukkan oleh bagaimana proses berlangsungnya kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Didalam proses perencanaan aktivitas harus selalu dilakukan monitoring, penilaian, dan *review* atau peninjauan ulang terhadap kinerja sumber daya manusia. Melalui monitoring, dilakukan pengukuran dan penilaian kinerja secara periodik untuk mengetahui pencapaian kemajuan kinerja dilakukan prediksi apakah terjadi deviasi pelaksanaan terhadap rencana yang dapat mengganggu pencapaiaan tujuan.

Berdasarkan pengertian kinerja pegawai dari beberapa pendapat ahli di atas, maka dapat ditafsirkan bahwa kinerja pegawai adalah erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang dalam suatu organisasi, hasil pekerjaan tersebut dapat menyangkut kualitas, kuantitas, dan ketepatan waktu (Ardial, 2018: 24).

Atas dasar penilaian tersebut, dilakukan *review* bersama antara atasan dan bawahan untuk mengetahui apakah terdapat untuk meningkatkan kinerja, dilakukan pembinaan sumber daya manusia melalui *choaching*, *mentoring*, dan *counseling.* Kemampuan sumber daya manusia selalu ditingkatkan melalui pelatihan dan pengembangan.

Pengukuran kinerja dilakukan untuk mengetahui apakah terdapat deviasi antara progress yang direncanakan dengan kenyataan. Apabila terdapat deviasi berupa progress yang lebih rendah daripada rencana, perlu dilakukan langkah- langkah untuk memacu kegiatan agar tujuan yang diharapkan dapat dicapai (Wibowo, 2011: 4- 5).

b. Tujuan Kinerja

Kinerja merupakan kegiatan pengelolaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan adalah tentang arah secara umum, sifatnya luas, tanpa batasan waktu dan tidak berkaitan dengan prestasi tertentu dalam jangka waktu tertentu. Tujuan merupakan sebuah *aspirasi*.

Perencanaan kinerja dimulai dengan melakukan perumusan dan mengklarifikasi tujuan yang hendak dicapai organisasi terlebih dahulu. Sesuai dengan jenjang organisasi yang dimiliki, selanjutnya tujuan yang sudah dirumuskan tersebut dirinci lebih lanjut menjadi tujuan di tingkat yang lebih rendah.

Hal tersebut perlu dilakukan agar tujuan semua tingkatan manajemen yang lebih rendah memeberikan kontribusi pada pencapaian tujuan di atasnya. Diharapkan bahwa pencapaian tujuan semua unit kerja dibawah akan mencerminkan pencapaian tujuan organissi secara keseluruhan.

Apabila orang mengetahui dan memahami apa yang diharapkan dari mereka dan mengambil bagian dalam membentuk harapan tersebut, mereka akan memberikan usaha terbaiknya untuk mendapatkannya. Kapasitas untuk mendapatkan harapan tergantung pada tingkat kapasitas yang dapat dicapai oleh individu dan tim, tingkat dukungan yang diberikan manajemen, proses sistem, dan sumber daya yang disediakan oleh organisasi bagi mereka.

Kinerja merupakan tanggung jawab setiap individu terhadap pekerjaan, membantu mendefinisikan harapan kinerja, mengusahakan kerangka kerja bagi supervisor dan pekerja saling berkomunikasi. Tujuan kinerja adalah menyesuaikan harapan kinerja individual dengan tujuan organisasi. Kesesuaian antara upaya pencapaian tujuan individu dengan tujuan organisasi akan mampu mewujudkan kinerja yang baik (Wibowo, 2011: 47- 48).

c. Penilaian kinerja

Penilaian kinerja merupakan suatu sistem yang dilakukan secara periodik untuk meninjau dan mengevaluasi kinerja individu. Penilaian kinerja merupakan suatu pedoman yang diharapkan dapat menunjukkan prestasi kerja para pegawai secara rutin dan teratur. Sehingga dapat memberikan manfaat bagi pemberian kompensasi dan pengembangan karier pegawai. Dalam menilai kinerja seseorang tidak dapat dilakukan secara sembarangan, akan tetapi perlu dilakukan menurut kaidah atau sistem tertentu yang sudah ditetapkan perusahaan. (Kasmir, 2016: 184-185). Penilaian kinerja *(Performance Appraisal*) adalah suatu proses yang memungkinkan organisasi mengetahui, mengevaluasi, mengukur dan menilai kinerja anggota- anggotanya secara tepat dan akurat. Kegiatan ini sangat terkait dan berpengaruh terhadap keefektifan pelaksanaan aktivitas- aktivitas sumber daya manusia dalam suatu organisasi, seperti promosi, kompensasi, pelatihan, *(training)*, pengembangan manajemen karir dan lain- lain. Hal ini disebabkan karena fungsi panilaian kinerja dapat keputusan dan menyediakan

umpan- balik kepada para pegawai tentang kinerja mereka yang sesungguhnya (Bintaro & Daryanto, 2017: 127).

Penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi atau menilai keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Penilaian dapat dilakukan dengan membandingkan hasil kerja yang dicapai pegawai dengan standar pekerjaan dapat dikatakan kinerja seorang pegawai termasuk pada kategori baik. demikian sebaliknya, seseorang pegawai yang hasil peke rjaannya tidak mencapai standar pekerjaan termasuk pada kinerja yang tidak baik atau berkinerja rendah. Penilaia kinerja dapat ditinjau kedalam jumlah dan kualitas pekerjaan yang diselesaikan pegawai pada periode tertentu. Kinerja seorang pegawai dapat dinilai berdasarkan jumlah pekerjaan yang diselesaikan dalam batas waktu tertentu (Bangun, 2012: 231- 232).

Penilaian kinerja berarti mengevaluasi kinerja karyawan saat ini dan/atau di masa lalu relatif terhadap standar kinerjanya. Saat "penilaian kinerja" biasanya terlintas alat penilaian khusus seperti formulir penilaian pengajaran, formulir sesungguhnya hanyalah bagian dalam proses penilaian (Dessler, 2010: 322)

Oleh karena itu, untuk memudahkan kinerja karyawan, standar pekerjaan harus dapat diukur dan dipahami secara jelas. Cara pengukuran kinerja dapat dilihat melalui indikator- indikator sebagai berikut:

1) Kuantitas kerja, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
2) Kualitas kerja, yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya) pengukuran kualitas menunjukkan seberapa baik penyelesaian dari pelaksanaan kegiatan. Hal ini berkaitan dengan bentuk keluaran.
3) Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus

dari pengukuran kuantitas yang menentukan waktu penyelesaian suatu kegiatan.

4) Inisiatif, yaitu kemampuan mengenai masalah- masalah dan mengambil tindakan korektif, memberikan saran- saran untuk meningkatkan dan menerima tanggungjawab menyelesaikan tugas-tugas yang belum diberikan.
5) Tanggung jawab, yaitu kesediaan karyawan dalam mempertanggung jawabkan kebijaksanaan pekerjaannya, sarana dan prasarana yang digunakannya serta perilaku kerjanya (Ratnasari, 2018: 213).

d. Faktor- faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai

Dalam praktiknya tidak selamanya bahwa kinerja pegawai dalam kondisi seperti yang diinginkan baik oleh pegawai itu sendiri ataupun organisasi. Ba nyak kendala yang memengaruhi kinerja baik kinerja organisasi maupun kinerja individu. Ada baiknya seorang pemimpin harus terlebih dahulu mengkaji faktor- faktor yang dapat memengaruhi kinerja pegawainya. Adapun faktor- faktor yang memengaruhi kinerja baik hasil maupun perilaku kera adalah sebagai berikut:

1) Kemampuan dan keahlian

   Merupakan kemampuan atau skill yang dimiliki seseorang dalam melakukan suatu pekerjaan. Semakin memiliki kemampuan dan keahlian makan akan dapat menyelesaikan pekerjaannya secara benar, sesuai dengan yang telah ditetapkan.

2) Pengetahuan

   Maksudnya adalah pengetahuan tentang pekerjaan. Seseorang yang memiliki pengetahuan tentang pekerjaan secara baik akan memberikan hasil pekerjaan yang baik, demikian juga sebaliknya.

3) Rancangan kerja

   Merupakan rancangan pekerjaan yang akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuannya.

4) Kepribadian

Yaitu kepribadian seseorang atau karakter yang dimiliki seseorang. Setiap orang memiliki kepribadian atau karakter yang berbeda satu sama lainnya.

5) Motivasi kerja

Motivasi kerja merupakan dorongan bagi seseorang untuk melakukan pekerjaan. Jika pegawai memiliki dorongan yang kuat dari dalam dirinya atau dorongan dari luar dirinya, maka pegawai akan terangsang atau terdorong melakukan sesuatu dengan baik.

6) Kepemimpinan

Merupakan perilaku seorang pemimpin dalam mengatur, mengelola dan memrintah bawahannya untuk mengerjakan sesuatu tugas dan tanggung jawab yang diberikannya.

7) Gaya organisasi

Merupakan kebiasaan- kebiasaan atau norma- norma yang berlaku dan dimiliki oleh suatu organisasi atau perusahaan. Kebiasaan- kebiasaan atau norma- norma ini mengatur hal- hal yang berlaku dan diterima secara umum serta harus dipatuhi oleh segenap anggota auatu prusahaan atau organisasi.

8) Kepuasan kerja

Merupakan perasaan senang atau gembira, atau perasaan suka seseorang sebelum dan setelah melakukan suatu pekerjaan. Untuk lebih memperjelas hal kepusan kerja, contoh lain dapat diberikan. Misalnya, seorang pegawai merasa “puas” bekerja pada suatu organisasi tertentu karena atasannya baik kepadanya, tetapi sebenarnya prestasinya tidak istimewa karena dengan prestasi luar biasa pun, kesempatan promosi baginya sangat terbatas karena misalnya, organisasi tempatnya bekerja kecil sehingga hierarki jabatan yang tersedia tidak terlalu banyak. Karena kesempatan promosi terbatas, yang bersangkutan tidak terdorong berprestasi tinggi, tetapi kepuasannya bersumber dari faktor lain, yaitu perilaku

positif dari atasannya langsung (Ardana, Mujiati, & Utama, 2012: 148).

9) Lingkungan kerja

Merupakan suasana atau kondisi disekitar lokasi tempat bekerja. Lingkungan kerja dapat berupa ruangan, layout, sarana dan prasarana, serta hubungan kerja dengan sesama rekan kerja. Jika lingkungan kerja dapat membuat sarana nyaman dan memberikan ketenangan maka akan membuat suasana kerja menjadi kondusif, sehingga adapat meningkatkan hasil kerja seseorang menjadi lebih baik, karena bekerja tanpa gangguan.

10) Loyalitas

Merupakan kesetiaan karyawan untuk tetap bekerja dan membela perusahaan dimana tempatnya bekerja. Kesetiaan ini ditujukkan dengan terus bekerja sungguh- sungguh sekalipun perusahaannya dalam kondisi yang kurang baik.

11) Komitmen

Merupakan kepatuhan pegawai menjalankan kebijaka atau peraturan perusahaan dalam bekerja. Komitmen juga diartikan kepatuhan pegawai kepada janji- janji yang telah dibuatnya.

12) Disiplin kerja

Merupakan usaha pegawai untuk menjalankan aktivitas kerjanya secara sungguh- sungguh. Disiplin kerja dalam hal ini dapat berupa waktu, misalnya masuk kerja selalu tepat waktu (Kasmir, 2016: 189- 193).

2. Sarana Dan Prasarana

a. Pengertian Sarana Dan Prasarana Kantor

1) Sarana Kantor

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan (Listyawati, 2017: 8).

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Menurut Donald J. Bowersox, sarana adalah segala hal yang berhubugan dengan penyaluran dan penimpangan, selain itu juga dibahas bagaimana proses mendapatkannya (Garinda, 2013: 160).

Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

> Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: Perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung dapat digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin- mesin kantor, peralatan atau perlengkapan kantor dan sebagaiannya (Listyawati, 2017: 8).

2) Prasarana Kantor

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses”. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas benda (barang tidak bergerak) yang digunakan untuk menunjang sarana kantor dalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 tendang Standarisasi Sarana dan Prasarana kerja Pemerintah Derah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa:

Prasarana Kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatka kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti Gedung kantor, rumah jabatan dan rumah instansi. Prasarana ini merupakan segala sesuatuyang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanenatau tetap seperti Gedung, lapangan, aula, dan sebagainya dalamsuatu organisasi atau perusahaan.

Berdasarkan hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa prasarana kantro merupakan segala sesuatu yang digunakan sebagai penunjang pelaksanaan proses kegiatan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti Gedung dan ruangan kantor (Listyawati, 2017: 8).

Arti sarana seringkali disamakan dengan kata fasilitas. Lebih luas fasilitas diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha (peralatan-peralatan yang digunakan secara langsung dalam proses pekerjaan untuk memudahkan supaya lebih efektif dalam pekerjaan). Usaha ini dapat berupa benda- benda maupun uang. Jadi dalam hal ini fasilitas dapat disamakan dengan sarana. Sedangkan prasarana adalah suatu perlengkapan yang digunakan secara tidak langsung untuk menunjang proses pekerjaan, misalnya gedung kantor dan lain sebagainya (Hariri, 2016: 132).

3) Perbedaan Sarana dan Prasarana

Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda- benda yang

bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda- benda yang tidak bergerak (Soetrisno, 2011: 32).

b. Jenis- Jenis Sarana dan Prasarana

Jenis- jenis sarana dan prasarana menurut (Gie, 2000: 87) yang menunjang aktivitas perkantoran adalah sebagai berikut:

1) Jenis- jenis Sarana

a) Peralatan atau Perlengkapan Kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, tepat, dan baik. Peralatan atau perlengkapan kantor dibedakan menjadi 2, yaitu:

(1) Peralatan atau perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya dibagi menjadi 3 antara lain:

(a) Berbentuk lembaran atau helaian (kertas)

(b) Berbentuk non lembaran

(c) Berbentuk buku, antara lain:

(a) Buku catatan yaitu buku yang digunakan untuk menulis catatan harian sekretaris.

(b) Buku pedoman organisasi yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi

(c) Buku alamat relasi yaitu buku yang berisi tentang daftar alamat dari berbagai macam organisasi atau relasi yang khususnya sering melakukan kerjasama.

(d) Buku telepon yaitu buku yang berisi daftar telepon dari berbagai organisasi yang menjadi relasi dan nomor-nomor penting lainnya.

(e) Kamus (bahasa indonesia dan asing).

(f) Peta kota- kota besar.

(g) Buku tahunan yaitu buku yang berisi tentang informasi perkembangan atau kemajuan perusahaan selama setahun terakhir.

(h) Buku tamu yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan.

(i) Buku agenda surat yaitu buku yang mencatat surat keluar masuknya setiap hari.

(j) Buku catatan keuangan.

(k) Buku objek wisata (brosur atau pamflet).

(2) Peralatan atau perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya dibagi menjadi 2, antara lain:

(1) Barang habis pakai adalah barang atau benda kantor yang penggunannya hanya satu atau beberapa kali pakai atau barang tidak tahan lama.

(2) Barang tidak habis pakai adalah barang atau benda kantor yang penggunaannya tahan lama.

b) Mesin- mesin Kantor

Mesin- mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan- bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. mesin komunikasi kantor.

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi baik dilingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi.

c) Perabot Kantor (*Office Furniture*)

Perabot kantor adalah benda- benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor.

2) Jenis- jenis Prasarana

a) Interior Kantor *(Office Arrangement)*

Interior kantor adalah benda- benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan tugas seperti hiasan dinding kantor.

a) Tata Ruang Kantor *(Office Lay Out)*

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta pengaturan penyusunan alat- alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan pegawai dalam bekerja (Soetrisno, 2011: 6).

c. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien (Gie, 2000: 12).

Dalam mengelola sarana kantor dilakukan beberapa kegiatan antara lain:

1) Pengadaan sarana kantor.

Pengadaan sarana kantor adalah semua kegiatan penyediaan sarana untuk menunjang pelaksanaan tugas, hal- hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan sarana kantor antara lain:

a) Tentukan jenis, kualitas, dan kuantitas sarana yang dibutuhkan.
b) Sesuaikan antara kebutuhan sarana dengan biaya yang tersedia.
c) Sedia dan gunakan sarana dalam kegiatan operasional.
d) Penyimpanan pemeliharaan sarana.
e) Kumpulkan dan kelola data sarana.
f) Penghapusan sarana sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Sarana kerja yang diadakan dengan cara mungkin saja tidak langsung digunakan. Berbagai kegiatan pengadaan sarana menyangkut yaitu (Garinda, 2013: 163):

a) Klasifikasi, adanya klasifikasi yang jelas bagi setiap peralatan dan barang baik yang sifatnya habis pakai kode identifikasi barang harus diketahui.
b) Tempat penyimpanan. Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi persyaratan.
c) Terjaminnya keamanan. Terjaminnya keamanan alat/ barang yang disimpan dalam arti tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan baik dalam maupun luar.
d) Penyimpanan alat/ barang. Terlindung dari kerusakan yang disebabkan kelembaban udara, kebakaran, kebocoran atap tempat penyimpanan. Tersedianya pengatur suhu udara, alat kebakaran.
e) Tata cara penyimpanan. Memudahkan pengambilan apabila sudah waktu digunakan adanya klasifikasi dan kode identifikasi yang jelas maka tempat peyimpanannya juga jelas dan mempermudah.
f) Sistem pengendalian stok yang handal. Adanya sistem pengendalian stok yang handal agar alat/ barang yang diperlukan selalu tersedia ditempat penyimpanan untuk digunakan sewaktu-waktu.

2) penyimpanan sarana

Penyimpanan sarana kantor adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang atau bahan kantor baik berasal dari pembelian, instansi lain atau diperoleh dari bantuan (Garinda, 2013. 165).

Tujuan penyimpanan barang atau bahan kantor antara lain:

a) Agar barang tidak cepat rusak
b) Agar tidak terjadi kehilangan barang.
c) Agar barang tersusun rapi sehinggaa mudah ditemukan apabila barang tersebut dicari.

d) Memudahkan dalam pengawasan.

e) Memudahkan dalam analisis barang.

Hal- hal yang harus diperhatikan sebelum penyimpanan barang atau bahan kantor dilakukan antara lain:

a) Persediaan alat- alat pemeliharaan yang diperlukan.
b) Pergudangan yang memenuhi syarat yang ditentukan.
c) Sifat barang yang disimpan
d) Sarana penyimpanan dan pemeliharaan.
e) Prosedur dan tatakerja.
f) Biaya yang disediakan.
g) Tenaga yang diperlukan.
h) Jangka waktu penyimpanan.

Cara menyimpan barang atau bahan kantor antara lain:

(1) Barang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang)
(2) Barang disimpan dalam keadaan bersih.
(3) Barang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi.
(4) Barang disimpan ditempat yang memadai.
(5) Barang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari.
(6) barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air.
(7) Barang disimpan di ruangan yang dapat dikunci.
(8) Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan.
(9) Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakkan di bagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

3) Pengadaan Prasarana Kantor

Pengadaan prasarana kantor adalah semua kegiatan paling utama dalam penyediaan prasarana untuk menunjang pelaksanaan

tugas kantor, hal- hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun perencanaan prasarana kantor antara lain:

a) Gunakan prosedur pengelolaan prasarana (SOP).
b) Pengadaan ruang- ruang kantor untuk menambah fasilitas kerja.

d. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

1) Pemeliharaan Sarana

Pemeliharaan sarana kantor adalah kegiatan terus- menerus untuk mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Tujuan pemeliharaan sarana kantor antara lain:

1. Agar barang tidak mudah rusak karena hama atau suhu.
2. Agar barang tidak mudah hilang
3. Agar barang tidak mudah kadaluarsa.
4. Agar barang tidak mudah susut.
5. Agar sarana selalu dalam keadaan bersih.

2) Pemeliharaan Prasarana

Pemeliharaan prasarana kantor adalah kegiatan terus- menerus untuk mengusahakan agar bangunan atau tata letak kantor agar terjaga dengan baik dan tetap dalam keadaan baik atau siap untuk dipakai.

Pemeliharaan Prasarana kantor dapat dilakukan dengan berbagai cara antara lain:

1. Pemeliharaan berdasarkan Waktu
   a) Pemeliharaan sehari- hari (dilakukan setiap hari)
   b) Pemeliharaan berkala (menurut jangka waktu tertentu)
2. Pemeliharaan berdasarkan jenis ketahanan bangunan
   a) Pemeliharaan dengan melakukan pengecekan kualitas bangunan (dilakukan setiap hari atau berkala).

b) perawatan dengan melakukan pengecekan kualitas bangunan/tidak bergerak seperti ruang-ruang kantor (dilakukan setiap hari atau berkala) (Soetrisno, 2011: 87).

3. Pengertian Pegawai

Pengertian pegawai negeri tidak hanya mencakup pengertian pegawai negeri menurut hukum administrasi yang meliputi orang-orang yang menerima gaji atau upah dari keuangan Negara atau Daerah, tetapi juga orang yang menerima bantuan dari keuangan Negara atau Daerah atau badan hukum lainnya yang menggunakan modal kelonggaran- kelonggaran dari Negara atau masyarakat.

Pegawai Negri adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang telah ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas Negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang- undangan yang berlaku (Haris, 2019: 242- 243).

Orang- orang yang menjadi pegawai negeri pada umumnya telah diangkat secara sepihak oleh atau atas nama pemerintah, atau atas nama pemerintah pusat maupun oleh atau atas pemerintah daerah dalam suatu golongan tertentu, sehingga mereka tidak dapat menentukan besarnya imbalan yang mereka inginkan bagi jasa- jasa yang akan mereka berikan, timbul kini pertanyaan apakah orang- orang yang bekerja pada pemerintah pusat atau pemerintah daerah berdasarkan suatu perjanjian kerja juga dapat dipandang sebagai pegawai negeri, mengingat dalam suatu perjanjian kerja besarnya imbalan yang akan dibayar oleh pemerintah kepada penerima pekerja biasanya ditentukan oleh kedua belah pihak dalam suatu tawar- menawar (Latif, 2014: 73).

4. Hubungan Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai

Kinerja organisasi akan sangat ditentukan oleh unsur pegawainya, karena itu dalam mengukur kinerja suatu organisasi sebaiknya diukur dalam tampilan kerja dari pegawainya. Kemampuan dan kemauan kerja ,

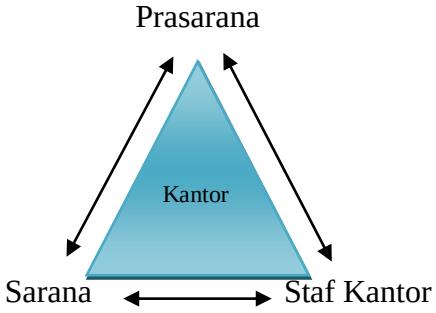
fasilitas kerja yang digunakan, disamping itu juga tepat tidaknya cara yang dipilih instansi dalam memberikan motivasi kepada karyawan, dengan cara yang tepat dalam memotivasi karyawan untuk bekerja, semakin terlihat peningkatan produktivitas sesuai yang diharapkan oleh perusahaan.

Pendapat tersebut mengatakan bahwa fasilitas kerja yang merupakan bagian sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor yang mempengaruhi peningkatan kerja pegawai. Faktor yang diperhitungkan untuk meningkatkan gairah kerja pegawai dimana dan instansi apapun adalah adanya fasilitas kerja yang memadai dan dapat membantu pegawai dalam mengerjakan tugasnya. Hal ini cukup beralasan sebab fasilitas kerja merupakan faktor yang mempengaruhi sarana dan prasarana suatu organisasi dalam mendukung proses berjalannya suatu organisasi. Fasilitas atau sarana adalah alat yang diperlukan untuk menggerakkan kegiatan manajemen dalam rangka mencapai tujua organisasi. Manajemen sarana dan prasarana merupakan faktor- faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang vital bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas- tugasnya. Dengan tersedianya sarana dan prasarana sebagai bentuk pengelolaan fasilitas sebagai penunjang kerja yang lengkap maka pegawai akan terdorong untuk meningkatkan kinerjanya. Dampak yang timbul dari ko ndisi kerja tersebut yaitu kinerja pegawai akan lebih optimal dan tujuan dari organisasi dapat tercapai secara efesien dan efektif (Ikhsan, 2013: 2- 3).

Pada dasarnya, apabila kantor memiliki sarana dan prasarana yang baik maka kinerja yang dihasilkan akan baik. Oleh karena itu, Sarana dan Prasarana harus diperhatikan agar kinerja pegawai dapat digunakan untuk mencapai tujuan organisasi atau instansi. Jika sarana dan prasarana ditingkatkan maka kinerja pegawai akan meningkat pula (Noris, 2017: 4).

Adapun hubungan antara sarana dan prasarana kantor dengan orang yang belerja di kantor tersebut dapat digambarkan dalam bentuk sebagai berikut:

Gambar 2. 1
Hubungan Sarana dan prasarana dengan Kantor



Melihat ilustrasi yang digambarkan tersebut diatas dapat terlihat bahwa staf kantor yang memiliki kemampuan (*skill*) membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang memadai untuk dapat mendukunng kemampuannya dalam bekerja sehingga pekerja tersebut dapat bekerja dengan efektif dan efisien. disisi lain sarana dan prasarana pula membutuhkan karyawan yang dapat mengoperasikannya dan menaati aturan- aturan yang telah dibuat sehingga kaitan antara ketiga elemen tersebut bisa dibilang tidak dapat dipisahkan dan lebih mementingkan salah satu saja (Fakhruddin, 2012: 6).

B. Kajian Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan oleh (Miratul Hayati, 2018: 5) yang berjudul Pengaruh Sarana dan Prasarana dan Pengawasan Terhadap Pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Dimana penelitian ini membahas mengenai apakah sarana prasarana dan pengawasan memiliki pengaruh terhadap pelayanan yang ada di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dengan menggunakan uji t didapat: (1) sarana prasarana tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Hal ini dibuktikan dengan $t_{_hitung} < t_{_tabel}$ (-0,031<1,674. (2) Pengawasan tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap Pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Hal ini dibuktikan dengan $t_{_hitung} < t_{_tabel}$ (-0,205<1,674), dengan menggunakan uji f juga didapat $F_{_hitung} < F_{_tabel}$ (0,328<3,127) maka sarana prasarana dan pengawasan tidak berpengaruh

positif dan tidak sigifikan terhadap Pelayanan Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Artinya sarana prasarana dan pengawasan tidak berpengaruh signifikan terhadap pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar. Persamaan dalam penelitian ini adalah sama- sama meggunakan variabel sarana prasarana. Perbedaan dalam penelitian ini adalah jumlah vari abel yang digunakan dan tempat penelitian.

Penelitian yang dilakukan oleh (Asna Manulang, 2015: 7) dengan judul Pengaruh Disiplin Kerja dan Sarana Prasarana terhadap Kinerja Pramugolf Pada Rancamaya Golf dan Country Club Bogor. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui disiplin kerja terhadap kinerja karyawan pada Rancamaya Golf dan Country Club Bogor, untuk mengetahui pengaruh sarana pasarana terhadap kinerja karyawan pada Rancamaya Golf dan Country Club Bogor. Data yang digunakan adalah data primer. Yaitu menggunakan uji Regresi berganda dan korelasi. Bahwa persamaan regresi linear berganda didapat koefesien untuk variabel X1 untuk nilai b1 = 1,416. Artinya setiap peningkatan 1 poin dari disiplin kerja maka akan meningkatkan kinerja karyawan sebesar 1,416 poin. Sedangkan koefesien untuk variabel X_2 untuk nilai b2 = 0,121, artiny setiap peningkatan 1 poin dari sarana prasarana maka akan meningkatkan kinerja karyawan di RencamayaGolf dan Country Club Bogor sebesar 0,121 poin. Persamaan dalam penelitian ini adalah terletak pada penggunaan Variabel sarana prasarana. Perbedaan dalam penelitian ini adalah jumlah variable dan Tempat penelitian yang dilakukan.

Penelitian yang dilakukan oleh (Noris (2017: 5) dengan judul Pengaruh Sarana Prasarana Tehadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional (KANREG) XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado.tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengaruh sarana prasarana terhadap kinerja pegawai serta bagaimana menyediakan sarana prasarana yang baik dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Regional XI Badan Kepegawaian Negara Manado. Metode penelitian yang digunakan yaitu motode kuantitatif. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis

korelasi dan regresi sederhana. Hasil penelitian yang didapat yaitu nilai koefesien korelasi r = 0.762 yang menunjukkan bahwa sarana prasarana memiliki hubungan yang kuat dan signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kanreg XI Badan Kepegawaian Negara Manado. Nilai koefesien determinasi r = 0.580 menunjukkan bahwa kinerja pegawai dipengaruhi oleh sarana prasarana dengan presentase 58.0% sedangkan sisanya 42% dipengaruhi oleh faktor lain. Persamaan dalam penelitian ini adalah sama menggunakan variabel sarana prasarana. Perbedaan dalam penelitian ini adalah pada tempat penelitian yang dilakukan.

Penelitian yang dilakukan oleh (Tuwuh Prasetyo, 2014: 4) yang berjudul Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau. Tujuan penelitian ini yaitu untuk menganalisis pengaruh manajemen sarana prasarana terhadap kinerja pegawai dan menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap kinerja pegawai. Dari hasil penelitian menunjukkan: 1) Semua pernyataan valid karena semua nilai $r_{_hitung} > r_{_tabel}$, 2) semua variabel reliabel karena semua variabel mempunyai Crobach Alpha diatas 0,60, 3)Variabel manajemen sarana prasarana dan motivasi kerja mempunyai nilai $t_{_hitung} > t_{_tabel}$ dan taraf signifikan <0,05 sehingga hipotesis yang diterima adalah manajemen sarana prasarana memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Inspektorat Provinsi Kepulauan riau serta motivasi kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Inspektorat. Persamaan dalam penelitian ini adalah sama- sama menggunakan variabel Sarana prasana terhadap kinerja dalam penelitian. Perbedaan dalam penelitian ini adalah jumlah variabel yang digunakan dan tempat penelitian.

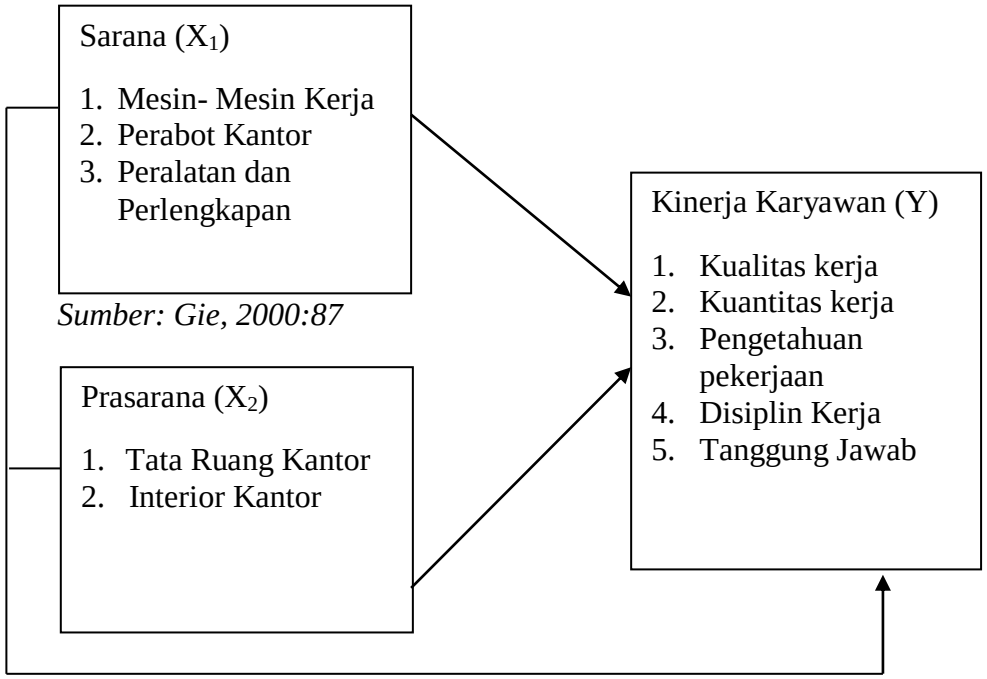
C. Kerangka Berfikir

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (Garinda, 2013: 160).

Kinerja adalah sejauh mana seseorang telah memainkan bagian dalam melaksanakan strategi organisasi, baik dalam merencanakan sasaran yang relevan bagi suatu organisasi dalam suatu peranan tertentu. Dalam menjalankan tugas dan kewajiban setiap pegawai pasti ingin berada dalam lingkungan kerja yang nyaman, dengan dilengkapi dengan berbagai perlengkapan dalam bekerja, tetapi adakalanya seorang pegawai mengalami penurunan kinerja dikarenakan dalam bertugas adanya peralatan atau perlengkapan yang masih kurang memadai.

Berdasarkan dari beberapa penjelasan dan keterkaitan antara variabel sarana dan prasarana dengan kinerja pegawai yang telah dipaparkan. Maka kerangka pikiran dari penelitian ini dapat digambarkan paradigma penelitiannya sebagai berikut:

Gambar 2. 2
Kerangka Berfikir



Sumber: Gie, 2000:87

Sumber: Gie, 2000:87 *Sumber:Ratnasari , 2018:213.*

D. Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu pendapat atau kesimpulan yang sifatnya masih sementara. Nanti setelah dilakukan pengujian. Hipotesis semakin kuat

kedudukan dan akhirnya menjadi sebuah pendapat. Adapun dugaan sementara dalam penelitian ini sebagai berikut:

Ho1	:	Sarana tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang
Ha1	:	Sarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang
Ho2	:	Prasarana tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang
Ha2	:	Prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang
Ho3	:	Sarana dan Prasarana tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang
Ha3	:	Sarana dan Prasarana berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai pada Kantor BPKD Kota Padang Panjang

Sumber: Hasil Olahan Penulis

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Adapun jenis penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah penelitian lapangan *(field research)* dengan pendekatan kuantitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk mendiskripsikan dan menjawab persoalan- persoalan suatu fenomena atau peristiwa yang terjadi saat ini (Umar, 2010: 2).

Berdasarkan pengertian di atas maka tipe penelitian ini digunakan untuk meneliti dan melihat langsung ketempat sasaran untuk meneliti pengaruh sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat yang penulis lakukan pada penelitian ini adalah pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang yang beralamatkan Jln. Sutan Syahrir No.178, Silaiang Bawah, Padang Panjang Barat, Kota Padang Panjang, Sumatra Barat. Penelitian ini dilakukan selama dua bulan yaitu dimulai pada bulan Oktober sampai dengan Desember 2019. Dapat dilihat lebih jelasnya pada tabel waktu penelitian berikut:

Tabel 3. 1
Rangkaian Kegiatan Penelitian

No	Kegiatan	2019				2020																			
		Okt- Des				Jan				Feb				Mar				Apr				Mei			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Survey awal																								
2	Pengajuan proposal skripsi																								
3	Bimbingan proposal skripsi																								
4	Seminar proposal skripsi																								
5	Perbaikan setelah seminar																								
6	Pengumpulan data																								
7	Pengolahan data																								
8	Bimbingan skripsi																								
9	Sidang munaqasah																								

Sumber: Hasil Olahan Penulis

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam suatu penelitian merupakan keseluruhan objek yang diteliti, baik berupa orang, benda kejadian, nilai maupun hal- hal yang terjadi (Arifin, 2011: 2150.

Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang adalah seluruh pegawai yang berada pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang berjumlah 54 orang.

2. Sampel

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Bila populasi besar, dan peneliti tidak mungkin mempelajari semua yang ada pada populasi, misalnya karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu, maka peneliti dapat mengambil sampel dari populasi itu (Sugiyono, 2018: 81).

Dalam penelitian ini menggunakan *total sampling,* keseluruhan populasi dijadikan sampel penelitian yaitu seluruh pegawai Pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang sebanyak 54 orang. Dikarenakan pada saat sekarang ini sedang terjadi Wabah penyakit Pandemi Covid19, maka pengisian kuesioner online banyak dari responden yang terkendala dalam mengisi kuesioner, maka peneliti menggunakan *Accidental Sampling*. *Accidental sampling* adalah Teknik penentuan sampel berdasarkan kebetulan, yaitu pegawai yang secara kebetulan /i*ncidental* bertemu dengan peneliti dapat digunakan sebagai sampel, bila dipandang orang yang kebetulan itu cocok sebagai sumber data. maka penelitian ini diperkecil menjadi 40 sampel.

D. Pengembangan Instrumen

Instrumen atau alat pengumpul data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian adalah segala peralatan yang digunakan untuk memperoleh, mengelola, dan mengintertasikan informasi dari para responden yang dilakukan dengan pola pengukuran yang sama (Aditya, 2013: 10).

Dengan penyebaran angket yang berisikan beberapa pertanyaan maka ditentukan skor dari setiap jawaban sehingga menjadi data yang bersifat kuantitatif. Teknik pengukuran skor dalam penelitian ini memakai skala likert. Skala likert ini digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Untuk keperluan analisis kuantitatif, adapun skor setiap pertanyaan yang ditentukan adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Skor Penilaian Alternatif Jawaban

Kategori	Skor
Sangat Setuju	5
Setuju	4
Kurang setuju	3
Tidak Setuju	2
Sangat Tidak Setuju	1

Sumber: Sugiyono (2014)

Berdasarkan defenisi operasional yang sudah dikelompokkan masing-masing variabel, maka dapat disusun indikator yang digunakan untuk mengukur variabel tersebut. Adapun kisi- kisi pertanyaan untuk angket mengenai sarana prasarana dan kinerja pegawai, lebih jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 3
Kisi- Kisi Instrumen Kuesioner

No	Instrumen	Indikator
1	Sarana (X_1) *(Gie, 2000: 87)*	Mesin- Mesin Kerja
		Perabot Kantor
		Peralatan dan Perlengkapan
2	Prasarana (X_2) *(Gie, 2000: 87)*	Tata Ruang Kantor
		Interior Kantor
3	Kinerja Pegawai *(Ratnasari, 2018:213)*	Kualitas
		Kuantitas
		Pengetahuan Pekerjaan
		Disiplin Kerja
		Tanggung Jawab

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan angket dan Dokumentasi.

1. Angket (Kuesioner)

Merupakan Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara member seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden. Data yang diminta dari responden adalah hal- hal yang berkaitan dengan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai pada Kantor Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

Isi angket/ kuesioner berupaya untuk mengetahui tentang sarana prasarana yang terdiri mesin- mesin kantor, perabot kantor, peralatan dan perlengkapan, tata ruang kantor, interior kantor. Sedangkan yang terkait dengan kinerja pegawai terdiri dari kualitas kerja, kuantitas kerja, pengetahuan tentang pekerjaan, disiplin kerja dan tanggung jawab.

2. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data yang tersedia dalam bentuk arsip atau buku yang mendukung penelitian. Pengumpulan data dengan dokumentasi yang diperoleh dari hasil laporan dan keterangan tertulis, tergambar maupun tercetak yaitu berupa data organisasi, data kinerja pegawai.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul. Kegiatan dalam analisis data adalah mengelompokkan data berdasarkan variabel dan jenis responden, mentabulasi dan berdasarkan variabel dari seluruh responden, menyajikan data tiap tabel yang diteliti, melakukan perhitungan untuk menguji hipotesis yang telah diajukan (Sugiyono, 2014: 238).

1. Uji Validitas Data

a. Uji Validitas

Validitas menurut (Sugiyono, 2016: 177) menunjukkan derajat antara data yang sesungguhnya terjadi pada objek dengan data yang dikumpulkan oleh peneliti untuk mencari validitas sebuah item, kita mengkorelasikan skor item dengan total item- item tersebut. Untuk menentukan suatu item itu layak digunakan atau tidak maka batas minimal korelasi 0,30 bisa digunakan, bila korelasi dibawah 0,30, maka dapat disimpulkan bahwa butir instrument tersebut tidak valid, sehingga harus diperbaiki atau dibuang, sedangkan apabila korelasi diatas 0,30 makan dapat dikatakan valid. Maka berdasarkan uraian diatas, penulis menetapkan pengujian validitas instrument dengan korelasi di atas 0,30 maka instrument dapat diambil.

b. Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu kuesioner dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Kuesioner dikatakan reliabel apabila memiliki nilai *Croanbach alpha* >0,60 (Ghozali, 2016: 47).

2. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas Data

Uji normalitas data bertujuan untuk menguji apakah dalam model regresi variabel terikat dan variabel bebas keduanya mempunyai distribusi normal atau tidak. Uji normalitas data dalam penelitian ini peneliti dibantu dengan *software SPSS22*. Pembuktian apakah data tersebut memiliki normal atau tidak dapat dilihat pada bentuk distribusi datanya, yaitu pada angka *Asymp sig (2- tailed)*. Nilai ini dibandingkan dengan 0,05 (menggunakan taraf signifikan atau = 5%) untuk pengambilan keputusan dengan pedoman:

1) Nilai sig. atau signifikansi <0,05 distribusi data tidak normal.
2) Nilai sig. atau signifikansi >0,05 data normal.

b. Uji Multikoliniearitas

Istilah koliniearitas ganda diciptakan Ragner Frish di dalam bukunya: *Statistical confluence analysis by means of complete regression system*. Aslinya istilah itu berarti adanya hubungan linear yang sempurna di antara variabel- variabel bebas dalam regresi. Korelasi Parsial dalam penelitian ini penuliti dibantu dengan *software SPSS22*.

Uji multikolinearitas dihitung untuk mengetahui bahwa variabel penelitian saling bebas, artinya tidak tergantung dengan variabel lainnya. Multikolinearitas dapat diketahui dari nilai VIF (*Variance Inflation Factor*) masing- masing variabel. Jika nilai VIF tidak melebihi 10 maka tidak terjadi multikolinearitas, begitupun sebaliknya jika nilai VIF melebihi 10 maka terjadi Multikolinearitas (Ghozali, 2011: 105).

c. Uji Heteroskedastisitas

Heteroskedastisitas adalah varian residual yang tidak sama pada semua pengamatan di dalam model regresi. Regresi yang baik seharusnya tidak terjadi heteroskedastisitas. Salah satu cara untuk melihat adanya problem heteroskedastisitas adalah dengan melihat grafik plot antara nilai prediksi variabel terik at (ZPRED) dengan residualnya (SRESID) (Priyatno, 2014: 147).

d. Uji Autokorelasi

Uji autokorelasi bertujuan untuk menguji apakah dalam suatu model regresi linear ada korelasi antara kesalahan pengganggu pada periode t dengan kesalahan periode t-1 (sebelumnya). Jika terjadi korelasi maka dinamakan ada problem autokorelasi. Model regresi yang baik adalah yang bebas autokorelasi. Untuk mendeteksi autokorelasi dapat dilakukan uji statistik melalui uji Durbin- Watson test. menurut (Ghozali, 2011 : 111) tidak ada gejala autokorelasi, jika nilai Durbin-Watson terletak antara du sampai dengan (4-du).

3. Regresi Linear Berganda

Regresi linear berganda adalah alat statistik yang dipergunakan untuk mengetahui pengaruh antara satu atau beberapa variabel terhadap satu buah variabel. variabel yang mempengaruhi sering disebut variabel bebas, variabel independen atau variabel penjelas. variabel yang dipengaruhi sering disebut dengan variabel terikat atau variabel dependen (Rochaety, 2007: 138)

Metode analisis yang digunakan adalah model regresi linear berganda yang persamannya dapat dituliskan sebagai berikut:

$$\mathbf{Y = a + b1X1 + b2X2 + e}$$

dimana:

Y : Kinerja

a : Konstanta

X1 : Sarana

X2 : Prasarna

b1..bn : Koefesien regresi

e : *error term*

Nilai koefesien regresi disini sangat menentukan sebagai dasar analisis, mengingat penelitian ini bersifat *fundamental method*. Hal ini berarti jika koefesien b bernilai positif (+) maka dapat dikatakan terjadi pengaruh searah antara variabel independen dengan variabel dependen, setiap kenaikan nilai variabel independen akan mengakibatkan kenaikan variabel dependen. Demikian pula sebaliknya, bila koefesien nilai b bernilai negatif (-), hal ini menunjukkan adanya pengaruh negatif dimana kenaikan nilai variabel independent akan mengakibatkan penurunan nilai variabel dependen.

4. Uji Hipotesis

a. Uji t

pada tahapan ini dilakukan pengujian pengaruh masing-masing variabel bebas yaitu sarana dan prasarana yang terdapat pada model yang terbentuk untuk mengetahui apakah semua variabel bebas

yang ada pada model secara individual mempunyai pengaruh positif dan signifikan pada model secara individual. jika tingkat signifikannya <0,05 dan t-hitung lebih besar dari t-tabel maka dapat dikatakan bahwa variabel tersebut berpengaruh dan signifikan. dengan demikian variabel bebas dapat menerangkan variabel terikatnya secara parsial. Uji t dalam penelitian ini peneliti dibantu dengan Software SPSS22.

b. uji F

uji F digunakan untuk melihat pengaruh variabel- variabel independen terhadap variabel dependen secara keseluruhan. Untuk mengetahui hasil F-test tersebut dilakukan dengan membandingkan tingkat signifikan (sig F) dengan tingkat signifikan (α = 5%). Apabila sig F $\leq$ 0,05 atau apabila $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka bisa dikatakan bahwa variabel independent, secara Bersama- sama berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen (Sunyoto, 2013: 91).

c. Uji Koefesien Determinan (R^2)

Koefesien Determinan (R^2) dimaksudkan untuk mengetahui tingkat ketepatan paling baik dalam analisis regresi, dimana hal yang ditunjukkan oleh besarnya koefesien determinan (R^2) antara 0 (nol) dan 1 (satu). Koefesien determinasi ini ditunjukkan dengan *R Square* dalam *Model Summary* yang dihasilkan oleh program *SPSS*. Apabila nilai R^2 semakin mendekati angka 1, maka model regresi dianggap semakin baik karena variabel independent yang dipakai dalam penelitian ini mamtu menjelaskan variabel dependen.

BAB IV
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Penelitian

1. Sejarah Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Padang Panjang merupakan Penggabungan Dinas Pendapatan, bagian Keuangan Sekretariat Daerah, dan Sub bagian Aset pada bagian Perlengkapan dan Aset Sekretariat Kota Padang Panjang.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Padang Panjang adalah salah satu dari Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang yang berkedudukan sebagai Dinas Daerah.

Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang merupakan salah satu unit organisasi berada dibawah koordinasi Asisten Administrasi yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Nomor 36 Tahun 2007 dengan fungsi pokoknya yaitu mengelola administrasi keuangan daerah Kota Padang Panjang yang terdiri dari Sekretariat dan 4 Bidang.

Pembentukan Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) berdasarkan Perda Kota Padang Panjang Nomor 2 Tahun 2008 tentang Pembentukan Organisasi Tata Kerja Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang, dan dalam rangka meningkatkan kelancaran pelaksanaan tugas-tugas pemerintah, pembangunan dan kemasyarakatan di daerah secara berdaya guna dan berhasil guna. Dalam pelaksanaan tugas dan fungsi berdasarkan kepada Peraturan Walikota Padang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Kota Padang Panjang.

Adapun bagian yang berada di DPPKAD sebagai berikut:

1) Kepala Badan;

2) Sekretariat
3) Bidang Akuntansi dan Verifikasi
4) Bidang Pengelolaan Aset dan Pengkajian Kuangan Daerah
5) Bidang Pendapatan
6) Bidang Anggaran dan Pembendaharaan

Pada 31 Desember 2016, berdasarkan Peraturan Daerah No. 9 tahun 2016 tentang struktur organisasi perangkat daerah pemko Padang Panjang, .DPPKAD resmi diganti menjadi Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD).

1) Kepala Badan
2) Sekretariat
3) Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi
4) Bidang pengelolaan Aset dan Pengkajian Keuangan Daerah
5) Bidang Pendapatan
6) Bidang Anggaran.

2. Visi dan Misi

1) Visi

Menyatakan pandangan jauh kedepan mengenai cita-cita dan citra yang ingin diwujudkan satuan kerja pada masa yang akan datang. Memberikan gambaran kearah mana satuan kerja akan dibawa agar satuan kerja tersebut tetap eksis, konsisten, antisipatif, inofatif dan produktif.

Sehubungan dengan ini Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Padang Panjang menetapkan visinya sebagai berikut: “Terwujudnya Pengelolaan Keuangan Daerah Yang Transparan Dan Anti Kkn”.

2) Misi

Misi dari Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang yang telah merumuskan misi sebagai berikut:

a. Mewujudkan pengelolaan keuangan daerah secara profesional.
b. Melakukan sistem penatausahaan keuangan daerah yang akuntabel, transparan dan anti KKN.
c. Mewujudkan peningkatkan pendapatan daerah.
d. Meningkatkan dan menyempurnakan sistem manajemen pengelolaan aset daerah.

3) Tujuan dan Sasaran

a) Tujuan

Dalam rangka pencapaian visi dan misi Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Padang Panjang perlu menetapkan tujuan sebagai penjabaran dari misi serta sasaran yang merupakan penjabaran dari tujuan.

(1) Adapun tujuan Badan Pengelolaan Keuangan Daerah adalah: Meningkatkan kualitas sumber daya manusia (SDM) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Menyempurnakan sistem dan prosedur mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah.
(3) Meningkatkan aparatur yang bertanggung jawab dalam penatausahaan keuangan daerah.

b) Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dalam rangka mewujudkan:

(1) Terwujudnya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam Pengelolaan Keuangan Daerah.
(2) Tertatanya sistem dan prosedur mekanisme Pengelolaan Keuangan Daerah.
(3) Terwujudnya aparatur yang bertanggung jawab dalam penatausahaan keuangan daerah.

3. Struktur Organisasi BPKD Kota Padang Panjang

a. Kepala Badan
b. Sekretariat, terdiri dari :

1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
2) Sub Bagian Keuangan;

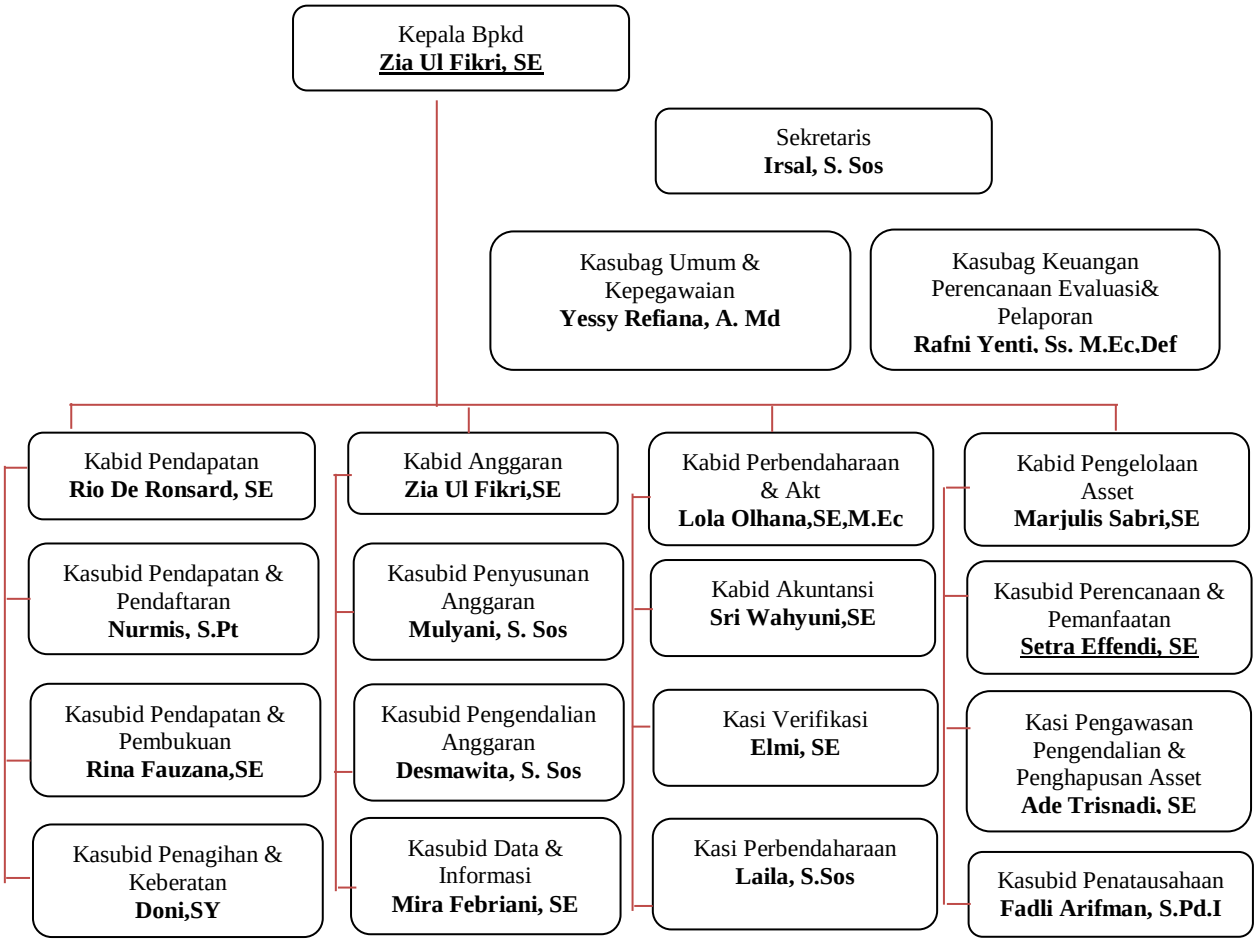
c. Bidang Anggaran, terdiri dari:
1) Sub Bidang Penyusunan Anggaran;
2) Sub Bidang Data & Informasi Keuangan;
3) Sub Bidang Pengendalian Anggaran;

d. Bidang Aset, terdiri dari:
1) Sub Bidang Perencanaan dan Pemanfaatan Aset;
2) Sub Bidang Pengawasan Pengendalian & Pengahapusan Aset;

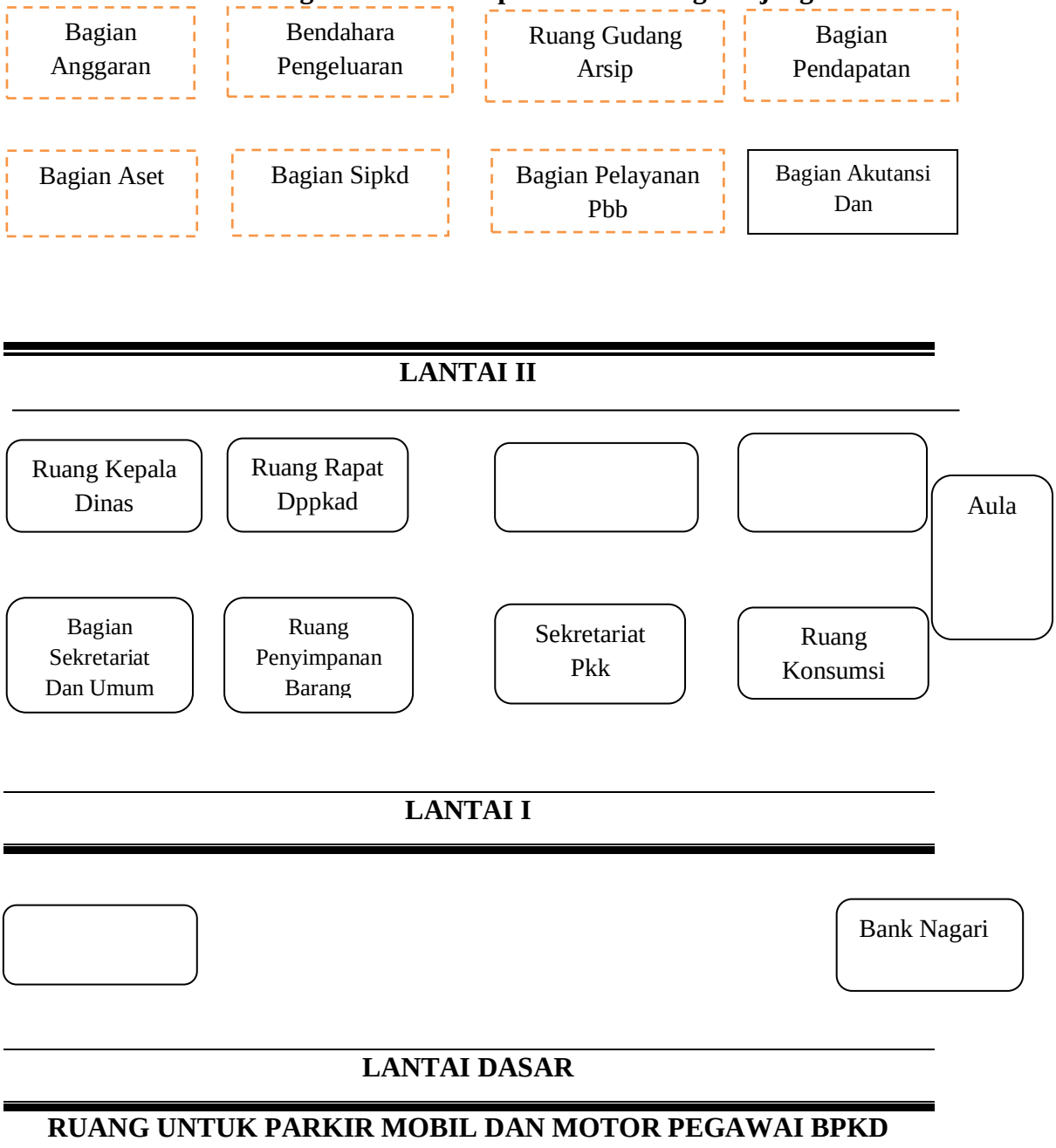
e. Bidang Pembendaharaan dan Akuntansi, terdiri dari :
1) Sub BidangAkuntansi;
2) Sub Bidang Verifikasi;
3) Sub Bidang Perbendaharaan;

f. Bidang Pendapatan, terdiri dari:
1) Sub Bidang Pendataan & Pendaftaran;
2) Sub Bidang Penetapan & Pembukuan;
3) Sub Bidang Penagihan & Keberatan;

Gambar 4. 1
Struktur Organisasi Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang



Gambar 4. 2
Struktur Ruangan Di Kantor Bpkd Kota Padang Panjang



4. Tugas Personil pada BPKD Kota Padang Panjang.

1. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas memberi kewenangan dan keputusan kepada masing-masing bagian yang membutuhkan keputusan terhadap laporan yang telah dilaksanakan semua bagian, untuk memperoleh kesepakatan yang tepat sehingga laporan yang dibutuhkan lebih sempurna.

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan pelayanan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Dinas Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang meliputi urusan umum kepegawaian perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan. Sekretariat terdiri atas 2, yaitu:

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub bagian umum dan kepegawaian mempunyai tugas menyelenggarakan program administrasi umum dan kepegawaian dalam arti melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan, ekspedisi, pengandaan, administrasi, perjalan dinas, kerumahtanggaan peralatan dan pelengkapan kantor, menyelenggarakan kepustakaan, organisasi dan tata laksana serta kehumasan.

b. Sub Bagian Keuangan

Sub bagian keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan program keuangan dalam arti melaksanakan penyusunan anggaran, pembukuan, akuntansi dan verifikasi, pertanggungjawaban dan laporan keuangan.

3. Bidang Pendapatan

Bidang pendapatan mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibidang pengelolaan pendapatan, yang terdiri atas 4 seksi, yaitu:

a. Seksi pendapatan dan pendaftran

Seksi pendapatan dan pendaftaran mempunyai tugas menyelenggarakan program pedataan dan pendaftaran dalam arti melaksanakan kegiatan pendaftaran dan pendataan wajib pajak daerah dan wajib retribusi daerah, melaksanakan perhitungan besarnya angsuran atas pemohon wajib pajak dan retribusi daerah dan membantu menyampaikan SPOP PBB kepada para wajib pajak serta menerima isian SPOP PBB dari para wajib pajak.

b. Seksi Penepatan dan Pembukuan

Seksi penetapan dan pembukuan mempunyai tugas menyelenggarakan program penetapan dan pembukuan dalam arti menerima dan mencatat semua Surat Ketetapan Pajak (SKP) dan Surat Ketetapan Retribusi (SKR) serta surat-surat ketetapan pajak lainnya, SPPT PBB, menerima dan mencatat semua SKP dan SKR, surat-surat ketetapan pajak lainnya yang telah dibayar lunas, mencatat penerimaan dan penyetoran pajak dan retribusi, menghitung tunggakannya, menyiapkan mendistribusikan surat menyurat dokumentasi yang berhubungan dengan penagihan, menerima dan melayani surat keberatan dan surat permohonan banding atas materi penetapan pajak dan retribusi daerah, menyiapkan keputusan dan menerima atau menolak keberatan dan meneruskan penyelesaian permohonan banding ke Majelis Pertimbangan Pajak.

c. Seksi Penagihan dan Keberatan

Seksi penagihan mempunyai tugas menyelenggarakan program penagihan dalam arti melaksanakan penagihan pajak, retribusi, PBB dan tunggakannya, serta malakukan pengawasan teknis administrasi dibidang pemungutan dan penyetoran pajak

daerah dan retribusi daerah serta penerimaan sumber-sumber lain dari perinbangan dan lain-lain penerimaan yang sah.

4. Bidang Anggaran

   Bidang anggaran mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah di bidang anggaran.

   Seksi anggaran mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan penyusunan rancangan anggaran pendapatan dan belanja daerah, rancangan perubahan APBD dan petunjuk teknis pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah, menyiapkan dan mengesahkan DPA SKPD/ DPPA SKPD. Menyiapkan SPD, menyusun standar harga, analisa standar biaya dan anggaran serta pembinaan penganggaran.

5. Bidang Akuntansi, Verifikasi, dan Perbendaharaan

   Bidang akuntansi dan verfikasi mempunyai tugas pelaksanaan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibidang akuntansi, verifikasi, dan Perbendaharaan.

   a. Seksi Akuntansi

      Seksi akuntansi mempunyai tugas mengumpukan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpukan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis, menyelenggarakan pembinaan sistemakuntansi dan pelaporan keuangan daerah (laporan semeteran dan prognosis, laporan realisasi anggaran dan penyusunan neraca daerah), menyajikan informasi keuangan daerah, evaluasi keuangan daerah, pembinaan sistem akuntansi keuangan daerah, vefikasi anggaran belanja, anggaran penerimaan serta pelaksanaan sistem penerimaan dan pengeluaran kas daerah

   b. Seksi verifikasi

Seksi verifikasi tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program verifikasi dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis, pembinaan sistem verifikasi keuangan daerah serta menyelenggarakan pengujian tagihan dan permintaan pembayaran.

c. Seksi Perbendaharaan

Seksi pembendaharaan mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program pembendaharaan dalam arti mengumpulkan bahan, mengolah pedoman dan petunjuk teknis pembinaan sistem pembendaharaan keuangan daerah, penyiapan penetapan pengangkatan bendahara penerima dan pengeluaran, menyiapkan anggaran kas, pengaturan dana yang diperlukan dalam pelaksanaan APBD, menerbitkan SP2D, melakukan pembayaran berdasarkan permintaan penjabat pengguna anggaran / kuasa penggunaan anggaran

d. Seksi Penerimaan dan Pengeluaran

Seksi penerimaan dan pengeluaran mempunyai tugas mengumpukan dan mengolah bahan penyusunan program penerimaan dan pengeluaran dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis serta menyelenggarakan laporan dan evaluasi keuangan kas daerah, pengelolaan penerimaan dan pengeluaran pembiayaan daerah, petunjuk bank umum untuk menerima dan menyimpan uang daerah, membuka rekening kas umum daerah, penetapan uang daerah pada rekening bank umum, pengelolaan penerimaan jasa giro/ bunga bank, membuat perencanaan kas dan menetapkan saldo kas minimal, menyelesaikan masalah tuntutan pembayaran/ tuntutan ganti rugi dan pengawasan anggaran.

6. Bidang Pengelolan Aset dan Pengkajian Keuangan Daerah

Bidang pengelolaan aset dan pengkajian keuangan daerah mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dibidang pengelolaan aset dan pengkajian keuangan daerah. Bagian-bagian dari bidang pengelolaan aset dan pengkajian keuangan daerah, yaitu:

a. Seksi Pengelolaan Aset Daerah

Seksi pengelolaan aset daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pembinaan, pengelolaan barang milik daerah, penilaian ekonomis kekayaaan daerah, analisa depresiasi kekayaan daerah, penghapusan barang milik daerah dan menyimpan seluruh bukti asli kepemilikan daerah serta pembukuan dan inventarisi barang daerah.

b. Seksi Pengkajian, Pembinaan dan Pengembangan Keuangan Daerah

Seksi pengkajian, pembinaan dan pengembangan keuangan daerah mempunyai tugas mengumpulkan dan mengolah bahan penyusunan program dalam arti mengumpulkan dan mengolah pedoman, petunjuk teknis dan menyelenggarakan pengkajian, pembinaan dan pengembangan keuangan daerah, melaksanakan pembinaan penjabat penatausahaan keuangan SKPD bendaharaan penerimaan, bendaharaan pengeluaran, entitas laporan, entitas akuntansi, pengumpulan sumber-sumber keuangan daerah dan imvestasi daerah, melakukan penelitian dan merancang mekanisme dan prosedur keuangan daerah serta merumuskan naskah rancangan peraturan daerah tentang pengelolaan keuangan daerah (*Sumber: Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang).*

B. Deskripsi Data Penelitian

a. Demografi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

Tabel 4. 1

Distribusi Berdasarkan Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Frekuensi	Presentase%
Laki- laki	14	35%
Perempuan	26	65%
Total	**40**	**100%**

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis

Berdasarkan jenis kelamin yang penulis peroleh dari Kuesioner yang telah ada, maka dapat diketahui bahwa 35% adalah responden laki- laki dan sebanyak 65% adalah responden perempuan.

b. Demografi Responden Berdasarkan Umur

Tabel 4. 2

Distribusi Berdasarkan Umur

Perkiraan Umur	Frekuensi	Presentase%
20-30	18	45%
31- 40	9	22.5%
41-50	10	25%
>50	3	7.5%
Total	**40**	**100%**

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis

Berdasarkan tabel di atas bahwa dapat di ketahui umur responden yang lebih banyak adalah yang berusia diantara 20-30 tahun sebesar 45%. sedangkan yang berusia di atas 50 tahun sebesar 7.5%, dan yang berumur di antara 31- 40 tahun sebesar 22.5%. dan juga terakhir yang berusia di antara 41- 50 adalah sebesar 7.5%.

c. Demografi Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Tabel 4. 3

Distribusi Berdasarkan Pendidikan Terakhir

Pendidikan	Frekuensi	Presentase%
SMA	9	22.5%
D1	2	5%
D3	5	12.5%
S1	21	52.5%
S2	3	7.5%
Total	**40**	**100%**

Sumber: Data Hasil Olahan Penulis

Berdasarkan tabel di atas bahwa dapat dilihat pendidikan terakhir yang banyak rsepondennya adalah tamatan S1 yaitu sebanyak 21 reponden adalah sebesar 52.5%, sedangkan yang tamatan SMA adalah sebanyak 9 responden dengan presentase sebesar 22.5%, selanjutnya pada tamatan D3 yaitu sebanyak 5 responden dengan presentase 12.5%, selanjutnya pada tamatan D1 sebanyak 2 responden dengan presentase 5%, dan selanjutnya terkahir pada tamatan S2 sebanyak 3 responden yaitu dengan presentase 7.5%.

C. Pengujian Instrumen Data

Berdasarkan rancangan analisis data, pengujian hipotesis dalam penelitian ini akan menggunakana *statistic non- parametik regresi linear* berganda. metode tersebut mensyaratkan terpenuhinya asumsi normalitas sebaran, linear hubungan antar variabel.

1. Uji Validitas Dan Reliabilitas Data

a. Uji Validitas

uji validitas merupakan ketetapan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data yang tidak

berbeda antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada objek penelitian. Bila penelitian membuat laporan yang tidak sesuai dengan apa yang terjadi pada objek penelitian. Bila peneliti membuat laporan yang tidak sesuai dengan apa yang terjadi pada objek, maka data tersebut dapat dinyatakan tidak valid. dalam penelitian ini terdapat 24 pertanyaan yang terdapat dalam kuesioner yang terdiri dari 6 pertanyaan tentang Sarana, 6 pertanyaan tentang Prasarana, dan 12 pertanyaan tentang Kinerja. berikut ini menyajikan hasil pengujian validitas.

Pengujian validitas ini dilakukan dengan menggunakan model *corrected item total correlation*. Untuk mengetahui dan menilai validnya masing-masing item pernyataan maka perlu dicari nilai koefesien korelasi (r_{hitung}). Setiap item pernyataan dinyatakan valid bila nilai koefesien korelasi ≥0,30 (Priyanto, 2008: 17). Berdasarkan hasil pengujian validitas yang telah dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut:

Tabel 4. 4
Uji Validitas Variabel Sarana (X1)

No butir pertanyaan	Pearson Correlation	T tabel	Nilai Koefesien	Keterangan
X1.1	0.804	0,312	0,30	Valid
X1.2	0.804	0,312	0,30	Valid
X1.3	0.834	0,312	0,30	Valid
X1.4	0.854	0,312	0,30	Valid
X1.5	0.845	0,312	0,30	Valid
X1.6	0.861	0,312	0,30	Valid

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa semua item pernyataan tersebut di atas memiliki nilai koefesien di atas 0.30. Dan $t_{hitung} \geq t_{tabel}$. Jadi dapat dikatakan bahwa semua item dikatakan valid.

Tabel 4. 5
Uji Validitas Variabel PraSarana (X2)

No butir pertanyaan	Pearson Correlation	T tabel	Nilai Koefesien	Keterangan
X2.1	0.792	0,312	0,30	Valid
X2.2	0.723	0,312	0,30	Valid
X2.3	0.839	0,312	0,30	Valid
X2.4	0.880	0,312	0,30	Valid
X2.5	0.903	0,312	0,30	Valid
X2.6	0.716	0,312	0,30	Valid

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa semua item pernyataan tersebut di atas memiliki nilai koefesien di atas 0.30. Dan $t_{hitung} \geq t_{tabel}$. Jadi dapat dikatakan bahwa semua item dikatakan valid.

Tabel 4. 6
Uji Validitias Variabel Kinerja (Y)

No butir pertanyaan	Pearson Correlation	T tabel	Nilai Koefesien	Keterangan
Y.1	0.855	0,312	0,30	Valid
Y.2	0.871	0,312	0,30	Valid
Y.3	0.845	0,312	0,30	Valid
Y.4	0.800	0,312	0,30	Valid
Y.5	0.840	0,312	0,30	Valid
Y.6	0.811	0,312	0,30	Valid
Y.7	0.722	0,312	0,30	Valid
Y.8	0.862	0,312	0,30	Valid
Y.9	0.816	0,312	0,30	Valid
Y.10	0.846	0,312	0,30	Valid
Y.11	0.871	0,312	0,30	Valid
Y.12	0.822	0,312	0,30	Valid

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Dari tabel di atas menunjukkan bahwa semua item pernyataan tersebut di atas memiliki nilai koefesien di atas 0.30.

Dan $t_{hitung} \geq t_{tabel}$. Jadi dapat dikatakan bahwa semua item dikatakan valid.

b. Uji Reliabilitas

Tabel 4. 7
Uji Reliabilitas Sarana (X1)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.912	6

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan uji reliabilitas diatas, diketahui bahwa nilai *Alpha Cronbach* adalah sebesar 0,912, dan jumlah item pernyataan adalah 6. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kuesioner dinyatakan reliabel karena 0,912> 0,60. Artinya pernyataan pada angket sarana dikatakan reliabel.

Tabel 4. 8
Uji Reabilitas Prasarana (X2)
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.894	6

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan uji reliabilitas diatas, diketahui bahwa nilai *Alpha Cronbach* adalah sebesar 0,894, dan jumlah item pernyataan adalah 6. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kuesioner dinyatakan reliabel karena 0,894> 0,60. Artinya pernyataan pada angket prasarana dikatakan reliabel.

Tabel 4. 9
Uji Reliabilitas Kinerja
Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.961	12

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan uji reliabilitas diatas, diketahui bahwa nilai *Alpha Cronbach* adalah sebesar 0,961, dan jumlah item pernyataan adalah 12. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa kuesioner

dinyatakan reliabel karena 0,961> 0,60. Artinya pernyataan pada angket kinerja dikatakan reliabel.

2. Uji Asumsi Klasik

a. Uji Normalitas Data

Tabel 4. 10
Hasil Uji Normalitas
One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

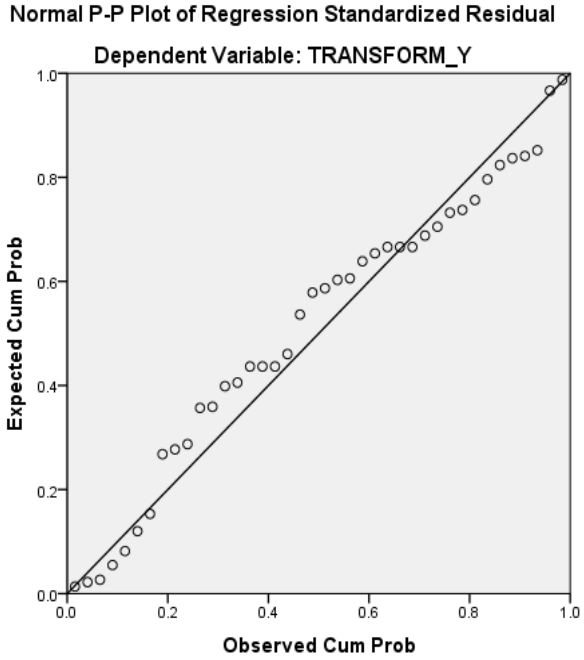
		Unstandardized Residual
N		40
Normal Parameters[a,b]	Mean	.0000000
	Std. Deviation	.35804746
Most Extreme Differences	Absolute	.105
	Positive	.092
	Negative	-.105
Test Statistic		.105
Asymp. Sig. (2-tailed)		.200[c,d]

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan data di atas nilai dari Asymp.Sig (2-tailed) sebesar 0,200. sehingga dapat dikatakan bahwa data yang digunakan berdistribusi normal, karena memiliki nilai signifikansi yang besar dari 0,05.

Selanjutnya berdasarkan grafik *P-Plot of Regression Stand*, data menyebar di sekitar garis diagonal dan mengikuti arah garis diagonal. sehingga model regresi memenuhi asumsi normalitas. Adapun secara lengkap dan rinci gambar tebaran data sebagaimana pada gambar 4.2 adalah sebagai berikut:

Gambar 4. 3
Grafik Normal P-Plot



Sumber: Output SPSS 22 For Windows

b. Uji Multikoliniearitas

Tabel 4. 11
Uji Multikolinieritas

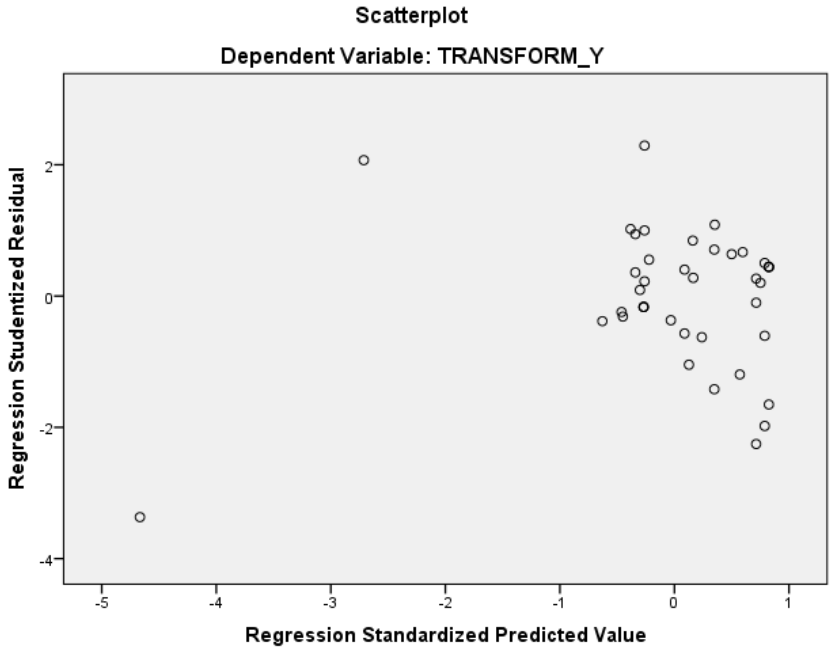
Variabel	VIF	Keterangan
X1 (Sarana)	3.456	VIF < 10 Tidak Terjadi multikolinieritas
X2 (Prasaran)	3.456	VIF < 10 Tidak Terjadi multikolinieritas

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan tabel di atas diperoleh nilai VIF variabel sarana sebesar 3,456, dan variabel prasarana sebesar 3,456. Jadi besarnya nilai VIF untuk masing- masing variabel bebas <10. Dengan demikian masing- masing variabel bebas tidak mengalami multikolinearitas.

c. Uji Heteroskedastisitas

Gambar 4. 4
Hasil Pengujian Heteroskedastisitas



Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan gambar 4.2, hasil uji Heteroskedastisitas menunjukkan bahwa titik-titik pada grafik *scatterplot* tidak mempunyai pola penyebaran yang jelas dan titik- titik tersebut menyebar di atas dan di bawah angka nol pada sumbu Y, hal ini dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat masalah Heteroskedastisitas pada model regersi.

d. Uji Autokorelasi

Tabel 4. 12
Uji Autokorelasi

Model Summary[b]

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate	Durbin-Watson
1	.831[a]	.690	.673	4.83576	1.935

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

menurut (Iman Ghozali, 2011 :111) tidak ada gejela autokorelasi, jika nilai Durbin-Watson terletak antara du sampai dengan (4-du).

nilai du dicari pada distribusi nilai tabel Durbin-Watson berdasarkan k(2) dan N (40) dengan signifikansi 5%. du (1,6000) < Durbin-Watson (1,935) <4 –du (2,400). Sehingga dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat autokorelasi pada model regresi.

3. Uji Regresi Linear Berganda

Tabel 4. 13
Uji Regresi Linear Berganda

Coefficients[a]

Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	1.019	.672		1.518	.138
	TRANSFORM_X1	.956	.200	.735	4.787	.000
	TRANSFORM_X2	.243	.250	.150	.974	.336

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

dapat ditentukan persamaan regresinya berdasarkna kolom B yang merupakan koefesien regresi tiap variabelnya. Jadi persamaan regresinya adalah sebagai berikut:

$\dot{Y} = a + b_1X_1 + b_2X_2$

$\dot{Y} = 1{,}019 + 0{,}956X_1 + 0{,}243\ X_2$

persamaan regresi di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Konstanta sebesar 1,019; artinya apabila X_1 dan X_2 nilainya 0, maka nilai Y nya adalah 1,019.
b. Koefesien regresi variabel X_1 (Sarana) sebesar 0,956, artinya apabila X_1 (Sarana) dinaikkan 1 maka nilai kinerja pegawai akan mengalami kenaikan sebesar 0,956 satuan dengan asumsi variabel independent lainnya nilainya konstan. Hal ini berarti X_1 (Sarana) berpengaruh terhadap Y (Kinerja pegawai).
c. Koefesien regresi variabel X_2 sebesar 0,243, artinya apabila X_2 Prasarana dinaikkan 1 maka nilai kinerja pegawai akan mengalami

kenaikan sebesar 0,243 satuan dengan asumsi variabel independent lainnya nilainya kosntan. Hal ini berarti X_2 (Prasarana) berpengaruh terhadap Y (kinerja).

4. Uji Hipotesis

a. Uji T

Tabel 4. 14
Uji T

No	Variabel	Signifikan	*T*	*Alpha*	Keterangan
1	Sarana	0,000	4,787	0,05	Berpengaruh
2	Prasarana	0,336	0,974	0,05	Tidak Berpengaruh

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Pengaruh dari masing- masing variabel yaitu Sarana, dan Prasarana terhadap kinerja pegawai. Dapat dilihat dari tingkat signifikan (Probabilitas), jika tingkat signifikannya< 0,05 maka dapat dikatakan bahwa variabel tersebut berpengaruh. hal ini dapat diuraikan sebagai berikut:

1) Pengaruh Sarana terhadap kinerja pegawai BPKD Kota padang Panjang

   untuk mencari t tabel adalah df = n- 2 yaitu 40- 2= 38, Jadi nilai t_{tabel} di angka 38 adalah sebesar 1.686. Berdasarkan tabel diatas nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ (4,787> 1,686) sehingga dapat dikatakan bahwa H_{01} ditolak dan H_{a1} diterima. Dapat disimpulkan bahwa sarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja Pegawai BPKD Kota Padang Panjang.

2) Pengaruh Prasarana terhadap kinerja pegawai BPKD Kota padang Panjang

   untuk mencari t_{tabel} adalah df = n- 2 yaitu 40- 2= 38, Jadi nilai t_{tabel} di angka 38 adalah sebesar 1.686. Berdasarkan tabel diatas nilai $t_{hitung} < t_{tabel}$ (0,974< 1,686) sehingga dapat dikatakan bahwa H_{02} diterima dan H_{a2} ditolak. Dapat disimpulkan bahwa prasarana tidak perpengaruh

positif dan tidak signifikan terhadap kinerja Pegawai BPKD Kota Padang Panjang.

b. Uji F

Tabel 4. 15
Uji F

ANOVA[a]

Model		Sum of Squares	Df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	14.815	2	7.407	54.818	.000[b]
	Residual	5.000	37	.135		
	Total	19.815	39			

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan tabel diatas diperoleh F_{hitung} sebesar 54,818 dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Nilai signifikansi jauh lebih kecil dari taraf signifikan 0,05 yang digunakan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa H_{a3} dapat diterima dan secara simultan terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variable sarana (X1) dan prasarana (X2) terhadap kinerja (Y) pegawai pada BPKD Kota Padang Panjang.

c. Uji Koefesien Determinan (R^2)

Tabel 4. 16
Uji Koefesien Determinan (R^2)

Model Summary[b]

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.865[a]	.748	.734	.36760

Sumber: Output SPSS 22 For Windows

Berdasarkan tabel 4.16 *output* di atas, dapat diperoleh nilai R *Square* sebesar = 0,748 hal ini berarti variabel sarana dan prasarana mempengaruhi variabel Kinerja Pegawai sebesar 74,8%. Dengan demikian Sarana dan Prasarana mempengaruhi kinerja Pegawai sebesar 74,8% dan sisanya yaitu 100%- 74,8%= 25,2%

masih dipengaruhi oleh faktor- faktor atau sebab lain di luar variabel yang diteliti.

D. Pembahasan

Penelitian mengenai Pengaruh Sarana dan Prasarana terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang, dapat dibuat pembahasan; Berdasarkan hasil Analisa hipotesis menggunakan uji *t,* menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara sarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang, dan tidak terdapat pengaruh yang signifikan antara prasarana terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang. Sedangkan berdasarkan hasil Analisa hipotesis menggunakan uji *f*, menunjukkan bahwa variabel sarana dan prasarana secara Bersama- sama berpengeruh terhadap kinerja pe pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

Dimana sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Sarana kantor sebagai alat atau benda bergerak secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula, dan sebagainya dalam suatu organisasi atau kantor.

Selanjutnya untuk pegawai kantor, sarana dan prasarana harus mendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai yang ada dikantor. Sarana dan prasarana haruslah memiliki kualitas yang baik yang sesuai dengan kebutuhan para pegawai. Dengan kualitas yang sesuai maka para pegawai tidak akan merasa bingung dalam mengerjakan pekerjaan mereka. pegawai akan maksimal dalam mengerjakan yang sedang mereka kerjakan karena semua sarana sangat menunjang. Selain

itu, prasarana yang dibuat juga haruslah sesuai dengan kondisi yang berada dikantor. (Nahcrowi, 2018: 7).

Dengan bagian ini dilakukan pembahasan terhadap temuan hasil penelitian yang telah dipaparkan di atas:

1. Pengaruh Sarana terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

   Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel sarana memiliki nilai t_{hitung} =4,787 dengan nilai signifikan adalah 0,000, artinya indeks signifikan lebih kecil dari 0,05 (0,000< 0,05), dan koefesien regresi mempunyai nilai positif sebesar 0,956. Dengan demikian hipotesis H_{01} ditolak dan H_{a1} diterima. Berarti dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variabel sarana dengan kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

2. Pengaruh Prasarana terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

   Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa variabel prasarana memiliki nilai t_{hitung} = 0,974 dengan nilai signifikan adalah 0,336, artinya indeks signifikan lebih besar dari 0,05 (0,336> 0,05), dan koefesien regresi mempunyai nilai positif sebesar 0,243. Dengan demikian hipotesis H_{02} diterima dan H_{a2} ditolak. Berarti dapat disimpulkan bahwa tidak terdapat hubungan yang positif dan tidak signifikan antara variabel prasarana dengan kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.

3. Pengaruh sarana dan prasarana secara Bersama- sama (simultan) berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang

Berdasarkan output tabel 4.15, hasil penelitian menunjukkan bahwa diperoleh F_{hitung} sebesar 54,818 dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Nilai signifikansi jauh lebih kecil dari taraf signifikan 0,05 yang digunakan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa H_{a3} dapat diterima dan terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variable sarana (X1) dan prasarana (X2) terhadap kinerja (Y) pegawai pada BPKD Kota Padang Panjang.

Hasil penelitian ini juga diperkuat oleh peneliti Noris (2017) dengan judul Pengaruh Sarana Prasarana Tehadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional (KANREG) XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado. menyatakan bahwa terdapat pengaruh antara Sarana dan prasarana terhadap kinerja pegawai. adapun Hasil penelitian yang didapat yaitu nilai koefesien korelasi r = 0.762 yang menunjukkan bahwa sarana prasarana memiliki hubungan yang kuat dan signifikan terhadap peningkatan kinerja pegawai pada Kanreg XI Badan Kepegawaian Negara Manado.

Adapun penelitian lain yang mendukung dilakukan oleh Tuwuh Prasetyo (2014) yang berjudul Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau. Yang mana Variabel manajemen sarana prasarana dan motivasi kerja mempunyai nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ dan taraf signifikan <0,05 sehingga hipotesis yang diterima adalah manajemen sarana prasarana memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Inspektorat Provinsi Kepulauan riau serta motivasi kerja memiliki pengaruh yang positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai di Inspektorat.

BAB V
PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang, maka kesimpulan yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Hasil pengujian (Uji t) antara variabel sarana terhadap kinerja pegawai menunjukkan nilai sebesar t_{hitung} 4,787> t_{tabel} 1,686, dengan nilai signifikan (Probabilitas) sebesar 0,000 yang lebih kecil dari 0,05. hal ini berarti bahwa sarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.
2. Hasil pengujian (Uji t) antara variabel prasarana terhadap kinerja pegawai menunjukkan nilai sebesar t_{hitung} 0,974< t_{tabel} 1,686, dengan nilai signifikan (Probabilitas) sebesar 0,336 yang lebih besar dari 0,05. hal ini berarti bahwa prasarana tidak berpengaruh positif dan tidak signifikan terhadap kinerja pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang
3. Berdasarkan hasil pengujian menunjukkan F_{hitung} sebesar 54,818 dengan nilai signifikansi sebesar 0,000. Nilai signifikansi jauh lebih kecil dari taraf signifikan 0,05 yang digunakan. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa H_{a3} dapat diterima dan secara bersama- sama terdapat hubungan yang positif dan signifikan antara variable sarana (X_1) dan prasarana (X_2) terhadap kinerja (Y) pegawai pada BPKD Kota Padang Panjang.

B. Implikasi Hasil Penelitian

Berdasarkan kesimpulan diatas, maka implikasi dalam penelitian ini adalah bahwa variabel turunan sarana dan prasarana berpengaruh pada kinerja pegawai, dengan demikian hal tersebut dapat diterapkan oleh intansi dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam melaksanakan suatu pekerjaan dengan

lebih memperhatikan lagi kebutuhan sarana prasarana dalam melakukan pekerjaan dalam suatu instansi, agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan target perkerjaan yang telah ditetapkan sebelumnya dan hasil kerja yang dapat dicapai secara maksimal.

C. Saran

Terdapat beberapa saran sebagai masukan dalam pencapaian keberhasilan Kinerja Pegawai dengan lebih memperhatikan sarana dan prasarana kantor dalam melakukan pekerjaan agar pegawai lebih memaksimalkan pekerjaan dalam bekerja.

1. Sarana kantor sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor. Prasarana merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen. maka sebaiknya setiap kantor mengetahui dengan jelas sarana apa yang paling kantor butuhkan untuk menunjang semua pekerjaan. Hal ini supaya semua sarana dapat digunakandengan baik, menghemat biaya, dan yang terpentingagar kebutuhan para pegawainya dapat terpenuhi dengan baik.
2. Prasarana kantor juga harus dibuat sangat baik dengan menyesuaikan dengan apa yang pegawai butuhkan. Membuat SOP harus bisa diterima oleh semua pihak agar tidak ada yang menjalankan SOP dengan cara terpaksa atau tidak dengan sepenuh hati menaatinya karena akan menghambat pekerjaan.
3. Perlu adanya evaluasi yang dilakukan oleh instansi atau organisasi terhadap sarana dan prasarana kantor, baik lebih memperhatikan lagi pemakaian, perawatan, pengadaan peralatan atau barang kantor untuk lebih bisa digunakan dengan semestinya oleh pegawai kantor.
4. Sarana dan prasarana kantor pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang sudah baik, namun perlu lebih diperhatikan lagi untuk kenyamanan peawai kantor dalam melakukan pekerjaan.

5. Kesadaran dan tanggung jawab pegawai pada Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang terhadap pekerjaannya harus ditingkatkan lagi, sehingga hasil pekerjaan menjadi lebih maksimal.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

Aditya. (2013). *Data dan Metode Pengumpulan Data Penelitian*. Surakarta: Poltekkes Kemenkes Surakarta.

Ardana, I. K, Mujiati, N.W, & Utama, I. W. M. (2012). *Manajemen Sumber Daya Masa Kini.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Ardial. (2018). *Fungsi Komunikasi Organisasi, Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah Aqli.

Arifin. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D.* Bnadung: Alfabeta.

Asna, M, (2015). *Pengaruh Disiplin Kerja dan Sarana Prasarana terhadap Kinerja Pramugolf Pada Rancamaya Golf dan Country Club Bogor*. Bogor: STIE Binaniaga.

Bangun, W. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Erlangga.

Bintaro, M. T & Daryanto. (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan.* Yogyakarta: Gava Media.

Dessler, G. (2010). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT Indeks

Fakhruddin, A. (2012). Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana yang Baik Terhadap Kinerja Karyawan. Bandung: Politeknik Negeri Bandung.

Fattah, H. (2017). *Kepuasan Kerja dan Kinerja Pegawai*. Yogyakarta: Elmatera.

Garinda, A& Doni J. P. (2013).*Manajemen Perkantoran Efektif, Efesien, dan Profesional.* Bandung: Alfabeta cv.

Gozali. (2011). *Aplikasi Analisis Multivariet dengan Program* SPSS23. Semarang: Badan Peneliti Universitas Diponegoro.

_____. (2016). *Aplikasi Analisis Multivariet dengan Program* SPSS23. Semarang: Badan Peneliti Universitas Diponegoro.

Haris, K. (2019). *Tindak Pidana Di Bidang Pertambangan*. Jakarta: Media Sahabat Cendikia.

Hariri, H. (2016). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Media Akademi.

Ikhsan, M. C. 2013. *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai di Badan Pendidikan dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA*. Jawa Barat. Universitas Pendidikan Indonesia.

Kamaluddin, A. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makassar: CV Sah Media.

Kasmir. (2016). *Manajemen sumber daya manusia*. Jakarta: Rajawali Pers

Kristanti, Desi& Pangastuti, R. L. (2019). *Kiat- Kiat Merangsang Kinerja Karyawan Bagian Produksi*. Surabaya: Media Sahabat Cendikia.

Latif, A. (2014). *Hukum Administrasi Dalam Praktik Tindak Pidana Korups*i. Jakarta: Perdana Media Group.

Listyawati. T (2017). *Pengadaan dan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Provinsi Daerah*. Yogyakarta: Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta.

Miratul, H (2018). *Pengaruh Sarana dan Prasarana dan Pengawasan Terhadap Pelayanan di Dinas Perhubungan Kabupaten Tanah Datar*. Batusangkar: IAIN Batusangkar

Nachrowi, M. (2018). *Sarana Prasarana Kantor Untuk keefektifan Kinerja Karyawan.* Bandung: Politeknik Negeri Bandung.

Noris. (2017). *Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Regional (KANREG) XI Badan Kepegawaian Negara (BKN) Manado*. Manado: Politeknik Negeri Manado.

Priyatno, D. (2014). *SPSS22 Pengolahan Data Terpraktis*. Yogyakarta: CV Andi Offset.

Ratnasari, D. B.S. (2018). *Administrasi Bisnis*. 213

Rochaety, E. (2007). *Metode Penelitian Bisnis dengan Aplikasi SPSS.* Jakarta: Mitra Wacana Media.

Soetrisno, & Brisma R. (2011). *Manajemen Administrasi Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

_____. (2016). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

_____. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sunyoto, D. (2013). *Ekonomi Manajerial*. Yogyakarta: Center For Academic Publishing Service.

Tuwuh. P. (2014). *Pengaruh Manajemen Sarana dan Prasarana dan Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Di Inspektorat Provinsi Kepulauan Riau.* Riau: Universitas Terbuka

Gie, T. L. (2000). *Administrasi Perkantoran Modern*. Liberty: Yogyakarta.

Umar, H. (2010). *Desain Penelitian MSDM dan Perilaku Karyawan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.

Badan Pengelola Keuangan Daerah (BPKD) Kota Padang Panjang.