



Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan

Mita Rismawati, Said Achmad Kabiru Rafiie

Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Teuku Umar, Indonesia

ARTICLE INFORMATION

Received: November 24, 2021
 Revised: Desember 11, 2021
 Accepted: January 03, 2022
 Available online: January 31, 2022

KEYWORDS

Five words maximum, comma separated

CORRESPONDENCE

Phone: +62

E-mail: corresponding_author@affiliation.xx.xx

A B S T R A C T

The effectiveness of employees' work is influenced by many factors, including the completeness of physical and non-physical facilities. This study aims to determine the effect of employee performance on the completeness of facilities and infrastructure, so in this study using qualitative descriptive research methods. The research subjects were civil servants, sub-sections and divisions. Data collection method is by interview. The results of data analysis show that the percentage of facilities and infrastructure and the effectiveness of employees' work is still small and incomplete and inadequate. However, facilities and infrastructure have a positive and significant influence on the effectiveness of employees' work. Therefore, the effectiveness of employees' work can be increased through the completeness of good facilities and infrastructure. Facilities are basically supporting facilities for the smooth implementation of tasks in service to the community. Without the support of the necessary work facilities, it will have an impact on the length of the work process. One example is a computer, where at this time the need for a computer for carrying out work is a basic need that must be fulfilled by the office. Employee performance has not shown the level of optimization in accordance with what is targeted at the Johan Pahlawan sub-district office. The results of the research show that in general the facilities and infrastructure to support work at the Johan Pahlawan sub-district office are still in the good category

PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu kantor atau perusahaan dapat dilihat dari pencapaian tujuan keberhasilan yang telah di rencanakan. Upaya untuk mencapaitujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi suatu lembaga , karena manusia adalah makhluk sosial yang memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, komunikasi , dan perencanaan tujuan.

Dalam pencapaian tujuan tersebut perlu di tinjau pentingnya sarana dan prasarana kantor yang ada di suatu lembaga juga mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar pelaksanaan kegiatan operasional lainnya dapat berjalan dengan lancar.

Perkembangan teknologi masa kini yang semakin maju menuntut manusia untuk bertindak semakin memperhatikan efisiensi di segala bidang dalam menghadapi perkembangan tersebut tentu saja di perlukan sarana dan prasarana dalam kesiapannya. Kalangan dunia usaha, baik instansi pemerintahan maupun swasta dalam melakukan pelayanan publik sangat mengandalkan sarana dan prasarana kerjadalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien dan hasil kerja yang optimal. Dengan itu, diperlukan Sumber Daya Manusia dalam mengoperasikan sarana dan prasarana kerja tersebut.

Pengembangan Sumber Daya Manusia dapat meningkatkan efektifitas kerja pegawai, sehingga dapat membentuk tenaga kerja yang produktif, terampil, dan profesional yang bekerja secara efektif dan efisien. Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu di disiapkan secara optimal sebagai penunjang sehingga dapat menjamin

kelancaran aktivitas pekerjaan pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana pada suatu perusahaan maupun kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana.

Jika dalam suatu kantor instansi sarana prasarana kantor tidak memadai maka, akan berpengaruh pada lamban nya proses bagi kinerja kantor, di sisi lain tidak menuntut kemungkinan kurangnya rasa semangat para pegawai di karenakan banyaknya masyarakat yang kurang mendapatkan kepuasan dalam pelayanan, contohnya seperti kurangnya komputer sedangkan masyarakat setiap saat datang membuat surat rekomendasi baik rekomendasi usaha maupun izin usaha di karenakan komputer di bagian bidang pelayanan hanya memiliki 1 unit membuat masyarakat harus mengantri hal ini sangat tidak menghemat waktu dan kurangnya kepuasan masyarakat.

Dari berbagai uraian diatas dapatdiketahui bahwa jika saran prasaranadikantor tidak memadai, akanmempengaruhi kinerja pegawai dalam mencapai tujuan organisasi. Karena itu, dalam kesehariannya jika sarana 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. Secara teoritis, manusia atau sumber daya manusia tidak dapat berbuat apa-apa dalam melaksanakan pekerjaan apabilatidak ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Dimana sarana dan prasarana penunjang kerja dapat diartikan sebagai alat bantu yang digunakan dalam bekerja baik secara fisik maupun non fisik di dalam suatu pekerjaan.

Menurut Y.W. Sunindhia dan Nini Widiyanti (1997), Sarana dan Prasarana penunjang kerja yang dapat mempengaruhi atau meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja meliputi hal-hal sebagai berikut :

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

Sarana adalah segala sesuatu bisa berpa syarat atau upaya yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud dan tujuan (Kamus besar BI, 2002:999). Prasarana adalah segala sesuatu yang penujung utama terselenggaranya suatu proses dalam usaha, pembangunan ataupun proyek (Kamus besar BI 2002:893). Pekerjaan perkantoran suatu lembaga yang padat membutuhkan dukungan kelengkapan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi danperan dalam mencapai tujuan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:127) pengertian sarana adalah “segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai tujuan atau maksudnya”.

Sarana sangat berperan penting dalam proses pelaksanaan kegiatan kantor, Sarana kantor sebagai alat atau benda secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. 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 berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan fasilitas kerja kkdan 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 lain sebagainya.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1099) pengertian prasarana adalah “segala yang merupakan unsur utama terlaksananya bentuk proses dalam suatu lembaga”. Dengan demikian prasarana kantor dapat diartikan sebagai fasilitas lembaga yang digunakan untuk menunjang sarana kantordalam mencapai tujuan usaha atau organisasi.

Berdasarkan hal diatas dapat diambil kesimpulan bahwasannya prasarana kantor sangat membantu dalam proses suatu kegiatan yang dapat mendukung terlaksannanya pekerjaan kantor yang bersifat permanen atau tetap. Contoh prasarana kantor seperti tanah, gedung, ruangan kantor dan alat transportasi.

Kinerja pegawai merupakan perilaku nyata yang ditampilkan setiap orang sebagai prestasi kerja yang dihasilkan oleh karyawan sesuai dengan perannya dalam perusahaan. Kinerja karyawan merupakan suatu hal yang sangat penting dalam upaya perusahaan untuk mencapai tujuannya (Rivai, 2009). Menurut Sutrisno (2016:172) Kinerja adalah hasil kerja kuantitas, waktu kerja, dan kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh organisasi. Kemudian untuk melihat perkembangan dari kinerja pegawai dapat dilakukan melalui kinerja. Menurut Bintoro (2017) Penilaian kinerja (Performance) adalah suatu proses yang memungkinkan organisasi mengetahui, mengevaluasi, mengukur dan kinerja anggota anggotanya secara tepat dan akurat. Menurut Rivai dan Basri dalam Januari(2015) Penilaian kinerja merupakan kajian sistematis tentang kondisi kerja karyawan yang dilaksanakan secara formal yang dikaitkan dengan standar kinerja yang telah ditentukan oleh perusahaan.

Dalam rangka pencapaian efektifitas tersebut, ada berbagai kendal-kendala yang di hadapi oleh para pegawai dalam pelaksanaan pekerjaannya yang mendukung terciptanya efektifitas tersebut, misalnya beragam tugas yang di kerjakan setiap seksi bidang yang menyebabkan berbagai prosedur penyelesaian masing-masing tugas tersebut, di samping itu juga berbatasnya sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan pekerjaan tersebut.

Desser (2002:169), Mengatakan ada enam dimensi dalam penilaian kerja yaitu :

1. Kualitas, meliputi akurasi, ketelitian dan penampilan kerjayang dapat diterima.
2. Produktivitas, meliputi kualitas dan efisiensi kerja yang dihasilkan.
3. Pengetahuan kerja, meliputi keterampilan teknis, praktis dan informasi yang digunakan dalam bekerja.
4. Reabilitas, meliputi penyelesaian tugas-tugas upaya dan tindak lanjut.
5. Availability, meliputi istirahat kerja dan catatan kehadiran.
6. Independen, melakukan pekerjaan yang lebih luas dengan sedikit atau tanpa supervise

Kerja Menurut (Robbins, 2008:55) mengemukakan bahwa efektifitas kerja merupakan tingkat keberhasilan organisasi

dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran dengan menggunakan suatu konsep untuk memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu mencegah berulangnya kelemahan-kelemahan dan kesahan-kesalahan Menurut pendapat Markus Zahnd dalam bukunya "Perancangan Kota Secara Terpadu" mendefinisikan efektivitas dan efisiensi, sebagai berikut: "Efektivitas yaitu berfokus pada akibatnya, pengaruhnya atau efeknya, sedangkan efisiensi berarti tepat atau sesuai untuk mengerjakan sesuatu dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga dan biaya" (Zahnd, 2006: 200).

Efektifitas dalam bekerja sangat berhubungan dengan peralatan atau fasilitas yang ada ditempat kerja. Semakin bagus dan lengkap sarana dan prasarana yang tersedia, akan semakin menunjang dan mendukung efektifitas kerja seorang pegawai. Apalagi sekarang adalah era dimana rata-rata pekerjaan membutuhkan koneksi internet. Internet disini bisa dikatakan sebagai sarana dan prasarana, jika pekerjaan yang seharusnya membutuhkan koneksi internet, tapi ternyata tidak ada koneksi internet, maka pekerjaan tersebut tidak akan bisa selesai. Sehingga sarana dan prasarana disini sangat berpengaruh terhadap efektifitas kerja pegawai. Dalam hal ini juga tidak terlepas dari peran kepemimpinan, pemimpin yang bertanggung jawab mengarahkan para pegawai untuk bisa memelihara sarana dan prasarana yang baik maka akan menciptakan tata ruang yang nyaman dalam bekerja

METODE

Menurut analisa dan jenis datanya, penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Menurut Moloeng (2005:6), Penelitian Kualitatif adalah penelitian perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain sebagainya secara holistic, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.

Penelitian ini dilakukan pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawaan, dengan responden yang merupakan pegawai negeri sipil sebagai kasubbag pada bidangnya masing-masing dilingkungan Kantor Kecamatan Johan Pahlawan.

Instrumen Pengumpulan data berupa wawancara yang terdiri atas 2 bagian. Bagian Pertama adalah kuesioner untuk mengukur persepsi responden mengenai sarana dan prasarana yang di jabarkan dari tiga indikator yaitu sarana berupa alat, sarana berupa informasi, perabot dan tata ruang.

Teknis analisis statistik yang digunakan dalam mengelolah data adalah teknik deskriptif. Statistik deskriptif digunakan untuk menampilkan gambaran tentang pandangan sarana prasarana dan efektifitas kerja pegawai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Sarana dan Prasarana

Deskripsi Variabel sarana prasarana diperoleh dari rata-rata jawaban responden pada bagiannya masing-masing :

Bidang Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Pada bidang Umum dan Kepegawaian adalah bidang pengelola barang kebutuhan kantor maupun pegawai lainnya, untuk sarana sudah cukup memadai, namun juga kekurangan komputer, ruangan yang sempit dan beberapa meja tidak terawat, serta alat printer hanya satu unit.

Bidang Pelayanan

Pada bagian bidang pelayanan di kantor kecamatan menjadi tolak ukur dan tombak administrasi untuk pelayanan pada masyarakat, melayani masyarakat yang ingin membuat surat Rekomendasi maupun surat ahli waris. Dalam hal ini sudah dapat di lihat pelayanan harus sangat di perhatikan demi kepentingan dan kepuasan masyarakat. Dalam sarana juga perlu di perhatikan yaitu komputer, namun pada bidang pelayanan masih sangat minim, hal ini dapat mengurangi kepuasan masyarakat karena ada nya kelambatan dalam proses membuat surat, disisi lain juga berpengaruh terhadap efektifitas kerja pegawai pada bidang pelayanan, contohnya masyarakat yang ingin membuat surat rekomendasi izin usaha dan setelah itu datang kembali masyarakat lain yang ingin membuat surat rekomendasi modal usaha di karenakan komputer hanya ada 1 unit membuat masyarakat harus antri, kemudian mesin printer hanya ada 1 unit.

Bidang Keuangan

Pada bidang keuangan untuk prasana ruangan susah cukup memadai lemari, meja dan ruangan yang susah cukup luas namun untuk alat komputer para pegawai harus menggunakan komputer milik pribadi di karenakan tidak tersedianya komputer pada bidang keuangan.

Bidang Ekonomi Pembangunan

Pada bidang Ekonomi pembangunan juga sama hal nya dengan bidang keuangan kekurangan sarana fasilitas komputer dan harus memakai komputer milik pribadi.

2. Dampak Kurangnya Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Untuk meningkatkan kinerja pegawai tidak cukup hanya diberikan fasilitas yang mendukung pelaksanaan pekerjaan tetapi lingkungan kantor yang kondusif juga berperan besar dalam menunjang kinerja pegawai. lingkungan kerja yang nyaman akan menimbulkan perasaan nyaman akan menimbulkan rasa tenang dan fokus kerja dalam melaksanakan pekerjaan sehingga dengan perasaan tenang tersebut pegawai dapat bekerja dengan baik. Fasilitas non fisik juga dapat diberikan berupa pemberian insentif kepada pegawai sebagai motivasi untuk dapat bekerja lebih baik. Di sini Peran Kepemimpinan Salah satu tantangan terberat yang sering harus dihadapi oleh seorang pimpinan atau atasan suatu perusahaan adalah bagaimana ia dapat menggerakkan para pegawainya agar senantiasa mau dan bertanggung jawab dalam pengemban tugas dan kewajiban terutama di disiplin, dan kebersihan. kepemimpinan juga berperan besar dalam mengarahkan untuk mengerti memelihara sarana dan prasarana. Memperhatikan para prgawainya, kemampuan seseorang dalam menjalankan tugas juga berbeda pada setiap orang, Pegawai belum dapat mengoperasikan alat-alat yang ada dan pastinya akan mengandalkan orang yang sudah menguasai alat tersebut sehingga menimbulkan ketergantungan. Pada penelitian ini penulis melakukan observasi bagaimana pegawai dapat mengoptimalkan peralatan canggih dalam menjalankan tugasnya sebagai pegawai kebersihan Ditemukan bahwa pegawai belum dapat menggunakan seluruh peralatan yang disediakan, pegawai masih menggunakan alat tradisional untuk memotong rumput, pengangkutan sampah pada gorong-gorong air memakan waktu lumayan lama karena mengandalkan pegawai lain tanpa menggunakan peralatan modern yang telah

disediakan Untuk meningkatkan produktivitas yang diinginkan, pegawai harus dapat bekerja dengan penuh semangat kerja. Setiap hari kemampuan pekerja akan terus bertambah seiring pengalaman dilapangan yang didapat, dan semangat kerja pun dapat dilihat dari jumlah cuti yang dipergunakan oleh Fasilitas fisik pada dasarnya merupakan sarana pendukung untuk kelancaran pelaksanaan tugas terutama yang ditekankan dalam hal ini adalah pelayanan kepada masyarakat. Tanpa adanya dukungan fasilitas kerja yang memadai berdampak pada lambannya proses pelaksanaan pekerjaan. Salah satu contoh adalah komputer, dimana pada saat ini kebutuhan komputer untuk pelaksanaan pekerjaan sudah merupakan kebutuhan dasar yang harus dipenuhi oleh kantor karena sebagian besar pelaksanaan tugas telah dilakukan melalui sistem aplikasi

Sarana dan prasarana telah menjadi tolak ukur untuk menjalankan pekerjaan, kelengkapan sarana dan prasarana juga perlu mejadi perhitungan termasuk ketersediaannya komputer, mesin printer dan lain sebagainya

3. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Tujuan pengelolaan sarana dan prasarana kantor asalah agar semua kegiatan yang berhubungan dengan perbekalan kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat di jalankan dengan baik dan efisien. Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor di lakukan dengan beberapa kegiatan salah satunya:

Pengadaan Sarana dan Prasarana

Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah semua kegiatan penyediaan sarana dan prasarana untuk menunjang pelaksanaan tugas. Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada sehingga sarana dan prasarana tesebut banyak yang rusak dan tidak terawat sehingga byak alat kantor yang terbengkalai dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya untuk menjalankan suatu pekerjaan dampak yang timbulakan tentunya akan menghambat kelacaran aktivitas kerja. Kurangnya kesadaran dan paham akan pentingnya pemeliharaan disebabkan pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai

Hal-hal yang perlu di perhatikan dalam menyusun perencanaan sarana dan prasarana kantor antara lain:

- a. Gunakan prosedur sarana dan prasarana
- b. Tentukan jenis, kualitas, dan sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Sesuaikan kebutuhan dan prasarana dengan biaya yang tersedia.
- d. Penyediaan dan menggunakan sarana dan prasarana dalam kegiatan kantor.
- e. Penyimpanan dan pemeliharaan sarana dan prasarana
- f. Mengumpulkan dan kelola data sarana dan prasarana.
- g. Membuat Telaah (pemeriksaan) jika memerlukan sarana yang di butuhkan.

Jika dilihat dan ditinjau pada kantor kecamatan johan pahlawan untuk prosedur sarana sarana dan prasarana dalam kategori cukup bagus namun belum optimal di beberapa sub bidang bagian masing-masing. Untuk pengelolaan sarana dan prasarana juga sudah bagus walaupun ada beberapa alat dan

barang yang tidak di rawat dengan baik contoh seperti pendingin ruangan, meja, lemari dan kursi, serta mushola yang tidak terawat, air yang kurang bersih membuat para pegawai kantor jika ingin menunaikan ibadah sholat lebih memilih di rumah ataupun di mesjid terdekat.

Menurut Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumata (2004: 14) ada beberapa alternatif cara pengadaan, yakni sebagaiberikut:

- 1) Membeli, Merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan cara membayar sejumlah uang tertentu kepada supplier untuk mendapatkan sejumlah barang sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Pengadaan dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.
- 2) Meminjam, Merupakan cara pemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan tanpa memberikan imbalan dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan seperti ini hendaknya dilakukan hanya untuk memenuhi kebutuhan yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.
- 3) Menyewa, Merupakan carapemenuhan kebutuhan yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan imbalan sesuai kesepakatan kedua belah pihak tersebut. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan bersifat sementara atau adanya kompensasi.
- 4) Menukarkan, Merupakan cara pemenuhan kebutuhan dengan jalan menukarkan barang yang dimiliki dengan barang yang dibutuhkan organisasi lain.
- 5) Pemberian/hadiah Pemberian (hadiah) merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan menggunakan barang yang merupakan pemberian/hadiah dari pihak lain.
- 6) Memperbaiki/Rekonstruksi, Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan barang dengan cara memperbaiki barang yang telah mengalami kerusakan dan harus mendapatkan perbaikan, baik dengan perbaikan suatu unit barang maupun dengan cara penukaran instrumen barang yang rusak sehingga instrumen yang baik tersebut dapat disatukan dalam satu unit atau beberapa unit barang, dan pada akhirnya satu atau beberapa unit barang tersebut dapat dioperasikan dan kebutuhan barang dapat dipenuhi.

Berdasarkan hasil observasi di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan, masih banyak ditemui permasalahan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Permasalahan tersebut yaitu proses pengadaaan sarana dan prasarana kantor belum optimal dan memadai, artinya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor belum mencukupi kebutuhan kantor namun belum memenuhi standar kuantitas yang dibutuhkan. Misalnya disalah satu bidang membutuhkan 5 unit printer dan beberapa unit komputer, namun yang tersedia hanya 2 unit printer atau di disalah satu bidang membutuhkan mesin faximile namun tidak menjadi kendala karena masih bisa meminjam faximile ke bidang lain. Dengan demikian kegiatan kantor tetap berjalan namun belum berjalan maksimal.

Hambatan dalam pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantordi Kantor Kecamatan Johan pahlawan Hanya terletak pada keterbatasan dana yang digunakan untuk pengadaan dan keterbatasan sumber daya manusia yang menangani pengadaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, serta kurang nya kesadradan para pegawai dalam merawat fasilitas kantor.

KESIMPULAN

Sarana dan Prasarana pada Kantor Kecamatan JohanPahlawan dapat di kategorikan baik. Karena untuk beberapa hal seperti untuk fasilitas ruang susah cukup memadai. Namun di satu sisi masih terbatasnya fasilitas penunjang pekerjaan seperti komputer. Hal ini dapat menurunkan kualitas kinerja pegawai terutama pada seksi bidang pelayanan berpengaruh terhadap lambannya proses pembuatan surat menyebabkan masyarakat harus menunggu di karenakan komputer hanya ada 1. Hal ini perlu di garis bawahi untuk kepuasan masyarakat. penunjang kerja lebih berpengaruh terhadap kinerja pegawai dibandingkan dengan kompensasi yang diterima pegawai. Hal ini terjadi karena Sarana dan Prasarana merupakan faktor yang penting dalam menunjang pegawai untuk bekerja secara efektif dan efisien. Prosedur, informasi, sarana dan prasarana berpengaruh positif dan signifikan terhadap kepuasan masyarakat. Saran bagi Kantor Kecamatan Johan Pahlawan agar dapat memenuhi keterbatasan dalam sarana dan prasarana dan meningkatkan kualitas kinerja pegawai agar menjadi nilai-nilai yang baik mengenai kepastian waktu penyelesaian pelayanan, beberapa aspek sarana dan prasarana seperti perlengkapan kerja, perangkat teknologi informasi, dan kondisi lingkungan yang nyaman baik fasilitas penunjang sarana dan prasarana seperti musholla, tempat parkir, toilet maupun ruang tunggu

REFERENSI

- Anam, Agung Khairul. 2009. *Pengaruh Pengalman Kerja Dan Sarana Kearsipan Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang*. Skripsi. Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Semarang.
- Afrizal, Haris, 2014. *Pengaruh Kualitas Sumber Daya Manusia, sarana prasarana dan motivasi kerja karyawan terhadap kinerja karyawan BMT Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta*. Fakultas Syariah dan Hukum Universitas Islam Sunan Kalijaga Yogyakarta
<http://digilib.uinsuka.ac.id/14851/2/10390110babiiv-atau-vdaftar-pustaka.pdf>. Diakses pada tgl. 09 Mei 2016.
- Ikshah, Muhamad Chaerul. 2013. *Pengaruh Manajemen Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Di Badan Pendidikan Dan Pelatihan Daerah BANDIKLATDA Provinsi Jawa Barat*.
- Kuntoro, Shodiq A, Universitas Negeri Yogyakarta, Universitas Negeri Yogyakarta, and Shodiq A Kuntoro 2015. "Jurnal Pembangunan Pendidikan: Fondasi Dan Aplikasi Tersedia Online: <http://journal.uny.ac.id/index.php/jppfa> Penelitian Etnografi Tentang Budaya Sekolah Abstrak Jurnal pembangunan pendidikan: Fondasi Dan Aplikasi." 3(1).
- Sri Wahyuni, 2008. Program, Mahasiswa, Studi Magister, Manajemen Pascasarjana, and Universitas Tadulako, 2008. "Pengaruh Motivasi, Pelatihan Dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Sulawesi Tengah." :124-34
- Program et al. 2008 li B A B, and Landasan Teori. 2018. "No Title." (2017): 7-25. Li, B A B, and Uraian Teoritis. 2017. "No Title." :7-18
- Sugiyono 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta. 2012. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta