

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA DALAM PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI PADA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI SULAWESI TENGGARA

Muhamad Syarifin Arif¹⁾, Abd. Azis Muthalib²⁾, Nofal Supriaddin³⁾
Program Studi Manajemen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Enam-Enam Kendari
email: ifhynkc@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis (1) Kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara; (2) Efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara; (3) Faktor pendukung dan penghambat pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara. Alat analisis yang digunakan yaitu *Analysis Interactive Model* dengan membagi langkah-langkah dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajiandata (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclutions*).

Hasil penelitian menemukan bahwa (1) Kinerja pegawaiBadan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yangdinilai dari kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran sudah baik; (2) Efektifitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara baik dari segi kelengkapan, kondisi, maupun penggunaan, berperan penting dalam mendukung kinerja pegawai yang optimal, mencakup aspek kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kehadiran; (3) Faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yaitufaktor personal atau individu, faktor kepemimpinan dan faktor sistem. sedangkan faktor penghambat yang paling utama adalah sumber daya manusia.

Kata Kunci: Efektifitas, Sarana dan Prasarana, Kinerja Pegawai

ABSTRACT

This research analyzes (1) Employee performance of Human Resources Development Agency Prov. Southeast Sulawesi; (2) facilities and infrastructure management effectiveness in improving employee performance; Human Resources Development Agency Prov. Southeast Sulawesi; (3) Supporting and inhibiting factors for managing facilities and infrastructure in enhancing employee performance of the Human Resources Development Agency of Southeast Sulawesi Prov. Southeast Sulawesi. The analytical tool used is the Interactive Analysis Model, which divides the steps in data analysis activities into several parts: data collection, data reduction, data presentation, and conclusion drawing or verification.

The result shows that (1) Employee performance of the Human Resources Development Agency Prov. Southeast Sulawesi assessed quality, quantity, timeliness, effectiveness, and attendance as good; (2) The effectiveness of the management of facilities and infrastructure in improving the performance of employees of the Human Resources Development Agency Prov. Southeast Sulawesi, both in terms of completeness, condition, and use, plays a vital role in supporting optimal employee performance, including aspects of quality, quantity, timeliness, effectiveness, and attendance; (3) Supporting factors for the management of facilities and infrastructure in improving employee performance Human



Resources Development Agency Prov. Southeast Sulawesi is based on personal or individual leadership and system factors. At the same time, the most important inhibiting factor is human resources.

Keywords: Effectiveness, Facilities and Infrastructure, Employee Performance

PENDAHULUAN

Sumber daya manusia merupakan faktor terpenting dalam setiap kegiatan organisasi, karena bagaimanapun canggihnya teknologi yang digunakan tanpa didukung oleh manusia sebagai pelaksana kegiatan operasionalnya tidak akan mampu menghasilkan output yang sesuai dengan tingkat efisiensi yang diharapkan. Peran sumber daya manusia dalam organisasi sebenarnya sudah ada saat dikenalnya organisasi sebagai wadah usaha bersama dalam mencapai suatu tujuan. Dengan berbagai macam individu yang ada dalam suatu organisasi, dimana terdapat perbedaan dalam latar belakang seseorang seperti pendidikan, pengalaman, ekonomi, status, kebutuhan, harapan menuntut pimpinan organisasi untuk dapat mengelola dan memanfaatkannya sehingga tidak menghambat tujuan organisasi yang ingin dicapai.

Kedudukan dan peranan Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat harus menyelenggarakan pelayanan secara adil kepada masyarakat dengan dilandasi kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik, maka pembinaan pegawai diarahkan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia agar memiliki sikap dan perilaku yang berintikan pengabdian, kejujuran, profesional, tanggung jawab, disiplin, etos kerja serta wibawa sehingga dapat memberikan pelayanan sesuai tuntutan perkembangan masyarakat. Untuk itu sangat dibutuhkan pegawai yang memiliki kinerja yang tinggi dalam melaksanakan tugasnya.

Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. (Wibowo. 2016, p.07) Kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan pekerjaan. Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan.

Standar kinerja adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembanding atas tujuan atau target yang ingin dicapai. Hasil pekerjaan merupakan hasil yang diperoleh seorang karyawan dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja. Seorang karyawan dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaannya atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. (Bangun, Wilson. 2012, p.231) Menurut Mathis dan Jackson dalam Fadillah, dkk (2017) indikator kinerja karyawan adalah: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran.

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

Sumber daya manusia merupakan sumber daya yang berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi. Tujuan itu tidak mungkin terwujud tanpa peran aktif pegawai meskipun sarana dan prasarana yang dimiliki organisasi begitu lengkap, rendahnya tujuan kinerja pegawai kantor bisa disebabkan kurangnya sarana dan prasarana kantor tersebut. Dengan mengelola sumber daya manusia dengan baik dan benar akan memberikan dampak yang positif bagi organisasi, sebaliknya bila penanganan sumber daya manusia tidak dilakukan dengan baik akan menyebabkan ketidakefisienan kegiatan yang pada akhirnya dapat menimbulkan kerugian dalam organisasi. Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi tersebut. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai mengingat sarana dan prasarana kantor sangat penting dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka

dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai. Dalam suatu instansi, masalah yang sering muncul adalah masalah mengenai sarana dan prasarana, jika dalam suatu kantor atau instansi sarana prasarana kantor tidak memadai, maka akan berpengaruh buruk pada kinerja kantor. Kinerja pegawai dapat berjalan dengan baik jika didukung oleh tersedianya sarana dan prasarana kantor yang mendukung tercapainya tujuan instansi. Oleh karena itu dapat kita lihat bahwa sarana prasarana dan kinerja pegawai sangat berhubungan erat.

Dengan demikian, peranan sarana dan prasarana kerja sangat penting guna menjamin kelancaran pelaksanaan. Sarana dan prasarana yang lengkap dan dalam kondisi yang siap digunakan menjadi salah satu persyaratan untuk menghasilkan hasil kerja yang baik.

Berdasarkan pra penelitian menunjukan bahwa kinerja pegawai belum optimal. Hal ini disebabkan karena masih ada beberapa pegawai terlihat masih kurang efektif, dimana atasan menempatkan para pegawai pada pekerjaan tertentu tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki dan tidak didukung oleh kemampuan skill yang memadai menyebabkan kurang dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik.

Fenomena lain berkaitan dengan sarana dan prasarana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara bahwa masih ada pegawai yang belum mahir menggunakan fasilitas yang ada di kantor, dan masih ada sarana dan prasarana yang kondisinya rusak atau kurang baik sehingga kedepannya bisa dipenuhi dan dilengkapi agar tercapai tujuan kinerja yang baik.

Sebagai acuan untuk mendukung teori dan preposisi dalam penelitian ini diperlukan kajian empiris penulis, maka diadopsi beberapa hasil penelitian. Penelitian yang dilakukan oleh Siti Nur Azizah, dkk (2021) hasil penelitian yang telah dilaksanakan oleh peneliti terkait kinerja Aparatur Sipil Negara terhadap pelaksanaan sistem shift kerja sebagai dampak pandemi COVID-19 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang dapat kita ketahui bahwa upaya optimalisasi yang dilakukan yaitu dengan memberikan tunjangan kerja, Jaminan kesehatan dan keselamatan kerja, reward pegawai teladan, koordinasi dukungan dari atasan dan peningkatan pelayanan, sosialisasi dan inovasi.

KAJIAN PUSTAKA

Manajemen Sumber Daya Manusia

Keberhasilan suatu perusahaan ataupun organisasi sangatlah bergantung kepada orang-orang yang ada di dalamnya, tanpa sumber daya manusia yang berkompeten dan sumber daya lainnya yang terkelola dengan baik, maka tujuan dari suatu perusahaan atau organisasi tersebut tidak akan tercapai. Oleh sebab itu, sangatlah diperlukan pengelolaan sumber daya manusia secara baik dan benar. Manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengkompensasi karyawan, dan untuk mengurus hubungan ketenagakerjaan, kesehatan dan keselamatan karyawan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan (*fairness*) (Dessler, 2017).

Menurut Susan (2019), manajemen sumber daya manusia adalah salah satu bidang dari manajemen umum yang meliputi segi-segi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian. Manajemen sumber daya manusia juga merupakan sistem terbuka yang dipengaruhi oleh lingkungan luar. Kemajuan yang dicapai dalam beberapa bidang, baik ekonomi, budaya, pengetahuan, pendidikan, hukum, sosial, politik maupun pembangunan sudah dapat dipastikan akan menimbulkan berbagai rintangan serta kendala yang beraneka ragam, dan semakin kompleksnya kehidupan dalam bermasyarakat dan bernegara. Dengan adanya berbagai rintangan dan kendala ini, maka manajemen sumber daya manusia dirasa penting bagi perusahaan, sehingga perusahaan mampu menyelesaikan berbagai masalah yang sedang dihadapi ataupun yang mungkin muncul di kemudian hari.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan modal dan kekayaan yang terpenting dari setiap kegiatan manusia. Manusia sebagai unsur terpenting mutlak dianalisis dan dikembangkan dengan cara tersebut. Waktu, tenaga dan kemampuannya benar-benar dapat dimanfaatkan secara optimal bagi kepentingan organisasi, maupun bagi kepentingan individu (Kasmir, 2016).

Kinerja Pegawai

Menurut UU No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian, pegawai adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang telah dipercayakan kepadanya dan telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negara atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Selanjutnya dalam Undang-Undang Nomor 43 tahun 1999 pasal 5 dinyatakan bahwa setiap Pegawai Negeri Sipil mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab. Dalam menjalankan pasal 5 tersebut dinyatakan pula bahwa Pegawai Negeri Sipil adalah pelaksana peraturan perundang-undangan, oleh sebab itu wajib berusaha menaati segala peraturan tersebut. Untuk dapat mewujudkan hal itu, diperlukan adanya motivasi kerja yang tinggi. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah dan rohaniyah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok adalah kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Setiap pegawai diharapkan dapat memiliki kinerja yang baik dalam melaksanakan pekerjaannya. Dalam hal ini tentunya tugas-tugas yang dibebankan kepadanya dapat terselesaikan dengan baik dalam arti disertai kecakapan, disiplin serta tanggung jawab yang tinggi. Apabila keadaan ini tercipta akan berhubungan sekali terhadap hasilnya, baik dalam kuantitas maupun kualitasnya. Disamping itu pimpinan juga harus selalu berusaha meningkatkan kinerja bawahannya.

Kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. (Wibowo. 2016, p.07) Kinerja adalah hasil pekerjaan yang dicapai seseorang berdasarkan persyaratan pekerjaan. Suatu pekerjaan mempunyai persyaratan tertentu untuk dapat dilakukan dalam mencapai tujuan yang disebut juga sebagai standar pekerjaan. Standar kinerja adalah tingkat yang diharapkan suatu pekerjaan tertentu untuk dapat diselesaikan, dan merupakan pembandingan atas tujuan atau target yang ingin dicapai. Hasil pekerjaan merupakan hasil yang diperoleh seorang karyawan dalam mengerjakan pekerjaan sesuai persyaratan pekerjaan atau standar kinerja. Seorang karyawan dikatakan berhasil melaksanakan pekerjaannya atau memiliki kinerja baik, apabila hasil kerja yang diperoleh lebih tinggi dari standar kinerja. (Bangun, Wilson. 2012, p.231)

Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana adalah sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha yang dapat berupa benda. Besar kemungkinan dalam sarana dan prasarana belajar merupakan faktor yang mempunyai andil besar dalam meningkatkan hasil belajar. Dengan kata lain, bahwa segala sarana dan prasarana belajar menjadi keperluan bagi para pelajar dalam mencapai tujuan belajar melalui proses belajar mengajar (amelia, 2019). Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana adalah segala sesuatu yang dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, maupun media. Sedangkan prasarana menurut KBBI segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Dalam ini prasarana menjadi penunjang utama dari sarana yang ada, agar tercapainya tujuan yang ada. Berdasarkan dari penjelasan sebelumnya terdapat beberapa contoh prasarana, antara lain ruang kelas, laboratorium, auditorium, ruang guru/dosen dan masih banyak lagi (Patimah dkk., 2016)

Sarana dan prasarana (SAPRAS) harus dilakukan pemeliharaan agar tetap bisa digunakan dengan baik. Dalam hal ini, tentunya kegiatan pemeliharaan SAPRAS dilakukan oleh petugas SAPRAS, yang bertujuan melakukan pemeliharaan hingga perbaikan, pada sarana dan prasarana yang ada. Misalnya pekerjaan yang dilakukan petugas SAPRAS, misalnya melakukan perbaikan instalasi listrik, pemeliharaan terhadap ruangan, pemeliharaan taman dan masih banyak lagi pekerjaan yang dilakukan petugas SAPRAS dalam melakukan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana yang ada. (amelia, 2019)

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

suatu masyarakat maju dengan peralatan serba canggih, kegiatan dalam kehidupan manusia makin tergantung pada adanya sarana dan peralatan, meskipun hanya sebagian.

Menurut Bohari, (dalam Aula 2020), menyatakan bahwa jika sarana prasarana kerja tersebut baik, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan apabila sarana prasarana tersebut buruk, maka kinerja pegawai juga tidak akan maksimal. Kemudian (Harmon & Mayer, dalam Sovia Rosalin 2022), menyatakan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang nyata yang memotivasi pegawai untuk memenuhi tujuan kantor. Sebaliknya infrastruktur kantor adalah segala sesuatu yang bersifat nonfisik dan berfungsi sebagai pedoman, dasar, atau standar bagi pekerja kantoran.

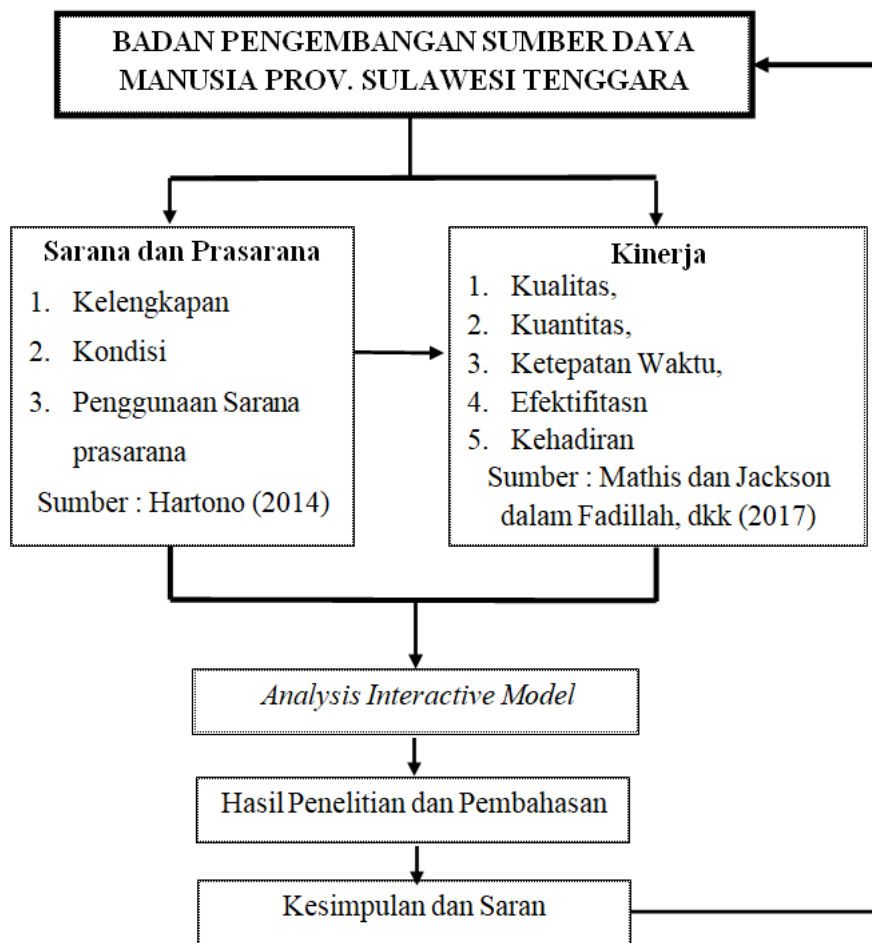
Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa, Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana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

KERANGKA BERPIKIR PENELITIAN

Berangkat dari permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk melihat efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara. Variabel-variabel yang nantinya akan diteliti adalah kinerja pegawai dan sarana dan prasarana. Selanjutnya peneliti akan mengumpulkan data primer yang dibutuhkan seperti pengumpulan data profil pegawai, data hasil wawancara dari responden dan profil Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara. Sedangkan data sekunder juga akan dikumpulkan baik dari internet dan berbagai referensi lainnya.

Seluruh data yang dikumpulkan akan di analisis dengan metode deskriptif. Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman. Dari analisis data yang dilakukan, akan diperoleh hasil penelitian berupa rekomendasi untuk meningkatkan kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara. Lebih jelasnya pada gambar 1.

Gambar 1. Kerangka Pikir Penelitian



METODE PENELITIAN

Rancangan Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah. (Lexy J. Moeloeng, 2011).

Penelitian ini menggunakan tipe penelitian deskriptif. Menurut Sugiyono (2012:29) penelitian deskriptif adalah metode yang berfungsi untuk mendeskripsikan atau memberi gambaran terhadap obyek yang diteliti melalui data atau sampel yang telah terkumpul sebagaimana adanya, tanpa melakukan analisis dan membuat kesimpulan yang umum.

Objek Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2019) menjelaskan objek penelitian adalah “sasaran ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu tentang sesuatu hal objektif, valid dan reliabel tentang suatu hal (variabel tertentu)”. Objek penelitian dalam penelitian yaitu efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara.

Information Penelitian

Informan adalah orang yang memberikan informasi dan kondisi latar penelitian, dalam penelitian kualitatif informan atau sample tidak dapat ditetapkan secara mutlak. Tipe penelitian ini adalah kualitatif. Informan dalam penelitian ini yaitu : Sekretaris Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Teknis Umum dan Fungsional, Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Manajerial, Kasubag umum dan kepegawaian dan tiga orang staf Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Jenis dan Sumber data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1) Data Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2015:23) data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau data yang diangkakan (*scoring*). Jadi data kuantitatif merupakan data yang memiliki kecenderungan dapat dianalisis dengan cara atau teknik statistik.

2) Data kualitatif

Data kualitatif, yaitu data yang disajikan dalam bentuk kata verbal bukan dalam bentuk angka menurut Noeng Muhadjir, (1996:218) merupakan proses penyelidikan naturalistik yang mencari pemahaman mendalam tentang fenomena sosial secara alami. Data kualitatif yaitu data yang tidak berbentuk angka-angka melainkan seperti lokasi penelitian, sejarah objek penelitian, dan visi misi Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara.

Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari :

1) Data sekunder

Menurut Sugiyono (2018:456) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Data sekunder berupa data yang telah diolah oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yang diperoleh dari laporan instansi yang terdiri dari struktur organisasi, data umum organisasi dan deskripsi jabatan.

2) Data Primer

Menurut Sugiyono (2018:456) Data primer yaitu sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau tempat objek penelitian dilakukan. Data primer, berupa data yang diperoleh dari wawancara langsung kepada informan pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara.

Teknik Pengumpulan Data

Metode yang dilakukan dalam pengumpulan data pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.
2. Dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan optimalisasi kinerja pegawai melalui strategi pengelolaan efektif sarana dan prasarana. Dokumentasi ini dikumpulkan baik yang diperoleh dari Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara maupun dari responden.

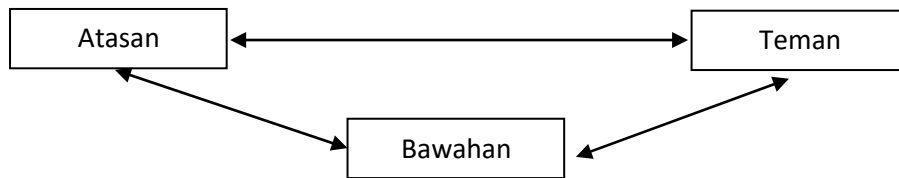
Teknik Uji Validitas Data

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun ke lapangan sendiri, baik pada *grand tour question*, tahap *focused and selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data, dalam penelitian ini penulis menggunakan cara triangulasi agar data yang dihasilkan merupakan data yang valid untuk penelitian.

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai

sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan waktu. Dalam penelitian ini penulis hanya menggunakan triangulasi sumber data dan triangulasi teknik pengumpulan data untuk mendapatkan data yang valid. Lihat gambar 4.1. (Sugiyono, 2014:372-373):

Gambar 2. Triangulasi Sumber Data

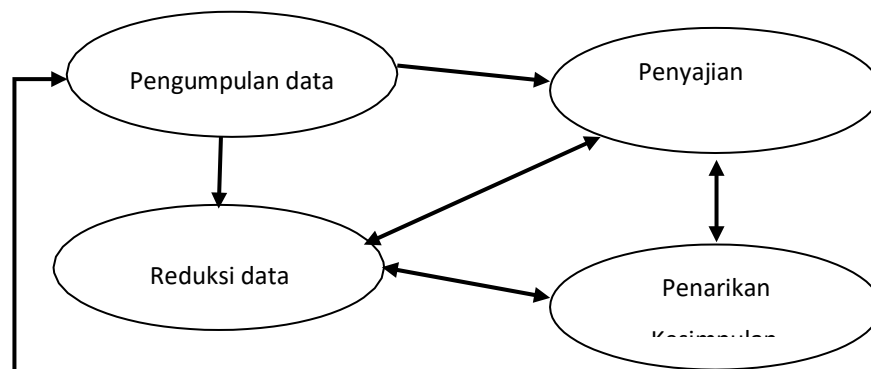


Teknik Analisis Data

Miles and Huberman dalam Sugiyono (2014: 19), mengemukakan aktivitas dalam analisis data kualitatif harus dilakukan secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Analisis data dalam penelitian ini dilaksanakan pada saat pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Apabila jawaban yang disampaikan oleh orang yang diwawancarai atau informan setelah dianalisis dirasa kurang memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu sehingga diperoleh data atau informasi yang lebih kredibel.

Untuk menyajikan data agar mudah dipahami, maka langkah-langkah analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Analysis Interactive Model* dari Miles dan Huberman, yang membagi langkah-langkah dalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (*conclusions*).

Gambar 3. Komponen dalam Analisis Data Model Interaktif



Sumber : Sugiyono, 2014:92.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Kinerja Pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara

Rivai (2015:15) mengemukakan kinerja pegawai yaitu hasil kerja seseorang atau sekelompok secara keseluruhan melaksanakan tugas dan pekerjaan kegiatan dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya. Menurut Mathis dan Jackson dalam Fadillah, dkk (2017) indikator kinerja pegawai adalah: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara sudah baik dinilai dari segi kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran. Hal ini dapat diamati dari kemampuan dalam menjelaskan pekerjaan sesuai

dengan jumlah, kuantitas dan waktu penyelesaian.

Kualitas pekerjaan berhubungan dengan pertimbangan ketelitian, presisi, kerapian, dan kelengkapan di dalam menangani tugas-tugas yang ada di dalam organisasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas pekerjaan pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dari segi ketelitian dan melaksanakan pekerjaan sesuai prosedur yang ditetapkan.

Kuantitas pekerjaan berhubungan dengan volume pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan oleh pegawai dalam kurun waktu tertentu. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kuantitas pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dinilai dari segi cara menyelesaikan tugas dan pencapaian target.

Ketepatan waktu diukur dari persepsi pegawai terhadap suatu aktivitas yang diselesaikan dari awal waktu sampai menjadi output. Dapat menyelesaikan pada waktu yang telah ditetapkan serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas yang lain. Hasil penelitian menunjukkan bahwa ketepatan waktu pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dinilai dari segi menyelesaikan tugas tepat waktu dan menyelesaikan pekerjaan lebih cepat dari waktu yang ditentukan.

Efektifitas adalah ukuran hasil tugas atau keberhasilan dalam mencapai tujuan. Selain itu efektivitas bermakna juga menunjukkan taraf tercapainya tujuan, usaha dikatakan efektif kalau usaha itu mencapai tujuan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektifitas pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dari segi kemampuan pegawai dan usaha pegawai.

Kehadiran adalah keberadaan pegawai di tempat kerja/unit kerja yang dibuktikan dengan absensi kehadiran pegawai yang bersangkutan baik secara manual atau elektronik. Tingkat kehadiran karyawan dalam perusahaan dapat menentukan kinerja pegawai. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kehadiran pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dari segi pegawai mempunyai komitmen dan tanggung jawab dalam bekerja dan hadir tetap waktu.

Berdasarkan hasil rekapitulasi indikator kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dapat disimpulkan bahwa kinerja pegawai yang dinilai dari kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran sudah baik.

Peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dapat dicapai melalui beberapa langkah, antara lain:

1. Penilaian kinerja: Melakukan penilaian kinerja yang jelas dan terukur untuk mengidentifikasi kekuatan dan area yang perlu ditingkatkan pada setiap pegawai.
2. Pelatihan dan pengembangan: Menyediakan pelatihan berkelanjutan untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan pegawai sesuai dengan tuntutan pekerjaan mereka.
3. Pemberian umpan balik: Memberikan umpan balik konstruktif secara berkala untuk membantu pegawai memahami dimana mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.
4. Penghargaan dan pengakuan: Memberikan penghargaan atau pengakuan atas pencapaian dan kontribusi pegawai yang berdampak positif pada kinerja mereka.
5. Delegasi tugas yang tepat: Mendistribusikan tugas sesuai dengan keahlian masing-masing pegawai untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan.
6. Peningkatan komunikasi: Memastikan komunikasi yang baik antara atasan dan bawahan serta antarpegawai untuk menghindari miskomunikasi dan memastikan pemahaman yang jelas terhadap tujuan dan harapan.
7. Penggunaan teknologi: Mengadopsi teknologi yang relevan untuk membantu pegawai dalam menyelesaikan tugas dengan lebih efisien.
8. Pembinaan dan pendampingan: Memberikan bimbingan dan pendampingan kepada pegawai yang memerlukan dukungan ekstra dalam mengatasi tantangan pekerjaan.
9. Pengembangan tim: Membangun kerja sama tim yang kuat dan memotivasi pegawai untuk saling mendukung dan berkolaborasi.
10. Evaluasi rutin: Melakukan evaluasi secara berkala untuk melihat perkembangan kinerja pegawai

dan melakukan penyesuaian jika diperlukan.

Dengan mengimplementasikan langkah-langkah tersebut secara konsisten, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dapat meningkatkan kinerja pegawai dan pada akhirnya memberikan layanan yang lebih baik kepada masyarakat.

Hasil Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Umar (2020) menunjukkan bahwa produktivitas kerja pegawai pelayanan cukup baik dimana dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat cukup cepat dan tepat sesuai dengan prosedur yang berlaku, Daya tanggap pegawai pelayanan di Kecamatan Padalarang berdasarkan hasil penelitian adalah cukup baik. Pelayanan publik di Kecamatan Padalarang telah berjalan dengan baik mengacu pada Surat Keputusan Camat Padalarang Nomor 13 Tahun 2014 tentang PATEN di Lingkungan Kecamatan Padalarang, dan Pemberian layanan publik menekankan pada peran partisipatif masyarakat dan peran aspiratif sebagai bahan evaluasi untuk memperbaiki sistem penyelenggaraan pelayanan.

Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Musdalifa Haz dan Rijal (2020) menyimpulkan bahwa kinerja pegawai di lingkup kerja Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Biak masih belum maksimal dalam memberikan pelayanan yang berorientasi kepada pelayanan prima. Hal ini dilihat dari faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai baik dari sisi individu/personal, pemimpin maupun sistem kerja yang selama ini diterapkan belum berjalan dengan baik. Ditinjau dari aspek indikator kinerja seperti kuantitas sumber daya manusia/pegawai yang tidak memadai, kualitas pegawai belum cukup baik dalam memberikan pelayanan, waktu kerja yang telah ditentukan dengan kedisiplinan pegawai belum terlihat secara signifikan sehingga pelayanan belum maksimal dan kerja sama yang dilakukan oleh setiap pegawai yang ada dalam mengembangkan organisasi belum maksimal dimana kualitas kinerja pegawai tidak terlihat karena tidak adanya koordinasi dan komunikasi yang dibangun oleh pegawai baik dari setiap bidang yang ada maupun dari pimpinan.

Pengelolaan Sarana Dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara

Sarana dan prasarana adalah sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan suatu usaha yang dapat berupa benda. Besar kemungkinan dalam sarana dan prasarana belajar merupakan faktor yang mempunyai andil besar dalam meningkatkan hasil belajar. Dengan kata lain, bahwa segala sarana dan prasarana belajar menjadi keperluan bagi para pelajar dalam mencapai tujuan belajar melalui proses belajar mengajar (Amelia, 2019). Sebagai upaya untuk tercapainya target perusahaan telah disimpulkan oleh Hartono (2014) bahwa sarana prasarana memiliki indikator yaitu kelengkapan, kondisi, dan penggunaan sarana prasarana.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kelengkapan sarana dan prasarana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dari segi kelengkapan sarana dan prasarana dan fasilitas kantor. Kondisi sarana dan prasarana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan baik dari segi ventilasi udara dan pencahayaan serta keamanan Sarpras.

Penggunaan sarana dan prasarana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara dilakukan dengan cukup baik dari segi pengelolaan pencemaran lingkungan kantor cukup memadai, sarana dan prasarana digunakan dengan baik, serta perbaikan dan peningkatan mutu baik.

Kesimpulan sarana prasarana pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yang dinilai melalui kelengkapan, kondisi, dan penggunaan sarana prasarana berikut ini :

1) Kelengkapan Sarana dan Prasarana

- (a) Fasilitas Utama: Termasuk ruang kelas, laboratorium, ruang seminar, dan ruang praktik yang digunakan untuk pelatihan dan pengembangan.
- (b) Fasilitas Pendukung: Meliputi perpustakaan, ruang kerja staf, ruang kesehatan, kantin, dan tempat parkir
- (c) Peralatan dan Teknologi: Seperti komputer, proyektor, internet, serta perangkat lunak yang mendukung kegiatan pembelajaran dan pelatihan.

2) Kondisi Sarana dan Prasarana

- (a) Keberlanjutan Kondisi: Sarana dan prasarana dinilai dari aspek kelayakan, kebersihan, dan pemeliharaan rutin. Fasilitas yang dalam kondisi baik mencerminkan lingkungan belajar yang aman dan nyaman.
- (b) Kualitas Bangunan: Termasuk struktur bangunan, pencahayaan, ventilasi, dan tata letak yang mendukung efektivitas kegiatan.
- (c) Peralatan: Kualitas, usia, dan kelengkapan peralatan yang digunakan, serta apakah peralatan tersebut masih berfungsi dengan baik atau perlu diperbaharui.

3) Penggunaan Sarana dan Prasarana

- a) Efisiensi Penggunaan: Seberapa optimal sarana dan prasarana digunakan untuk mendukung kegiatan BPSDM. Ini bisa dilihat dari seberapa sering dan intensif fasilitas digunakan, serta apakah fasilitas tersebut mendukung berbagai jenis pelatihan dan kegiatan pengembangan.
- b) Kesesuaian Penggunaan: Apakah sarana dan prasarana yang ada sesuai dengan kebutuhan program pelatihan dan pengembangan yang diselenggarakan.
- c) Pemeliharaan: Prosedur pemeliharaan rutin dan tanggapan terhadap kerusakan atau kebutuhan peningkatan fasilitas.

Rivai (2015:15) mengemukakan kinerja pegawai yaitu hasil kerja seseorang atau sekelompok secara keseluruhan melaksanakan tugas dan pekerjaan kegiatan dan menyempurnakannya sesuai tanggung jawabnya. Menurut Mathis dan Jackson dalam Fadillah, dkk (2017) indikator kinerja pegawai adalah: kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja pegawai Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara sudah baik dinilai dari segi kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran. Hal ini dapat diamati dari kemampuan dalam menjelaskan pekerjaan sesuai dengan jumlah, kuantitas dan waktu penyelesaian.

Hubungan antara sarana dan prasarana dengan kinerja pegawai sangat signifikan, terutama jika dilihat dari tiga aspek: kelengkapan, kondisi, dan penggunaan sarana serta prasarana.

1. Kelengkapan Sarana dan Prasarana: Jika sarana dan prasarana di tempat kerja lengkap, pegawai memiliki akses ke semua alat dan fasilitas yang mereka butuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas mereka. Ini dapat meningkatkan kualitas dan kuantitas pekerjaan yang dihasilkan karena pegawai dapat bekerja dengan lebih efisien dan tanpa hambatan.
2. Kondisi Sarana dan Prasarana: Sarana dan prasarana yang berada dalam kondisi baik cenderung mendukung pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan dengan lebih efektif. Jika peralatan rusak atau tidak dalam kondisi optimal, hal ini dapat menghambat produktivitas dan menurunkan ketepatan waktu serta efektivitas pekerjaan yang dilakukan.
3. Penggunaan Sarana dan Prasarana: Penggunaan yang tepat dan optimal dari sarana dan prasarana juga mempengaruhi kinerja pegawai. Jika pegawai terampil dalam memanfaatkan fasilitas yang tersedia, ini akan meningkatkan efektivitas pekerjaan mereka, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kualitas dan ketepatan waktu hasil pekerjaan mereka. Selain itu, fasilitas yang mendukung juga dapat berkontribusi pada kehadiran pegawai, karena mereka merasa lebih nyaman dan termotivasi untuk bekerja.

Secara keseluruhan, pengelolaan sarana dan prasarana sudah efektif dari segi kelengkapan, kondisi, maupun penggunaan, berperan penting dalam mendukung kinerja pegawai yang optimal, mencakup aspek kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kehadiran.

Hasil Penelitian ini sejalan dengan penelitian yang dilakukan oleh Mita Rismawati dan Said Achmad Kabiru Rafiie (2022) menunjukkan bahwa secara umum sarana dan prasarana penunjang pekerjaan di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan masih dalam kategori baik. Hal ini sejalan dengan hasil penelitian yang dilakukan oleh Nusroh Afifah dan Juliana Nasution (2022) menyimpulkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana sudah berjalan baik dengan semestinya hanya saja penempatan dan pengelolaan barang yang sudah tersedia tidak memiliki ruangan khusus sehingga barang-barang tersebut tidak sesuai pada tempatnya. Tentunya sarana dan prasarana bukan menjadi penunjang utama dalam keefektifan kerja pegawai, hanya saja sarana dan prasarana ini sebagai pembantu pelaksana dalam mengerjakan segala bentuk kegiatan dan pekerjaan.

Jadi Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara sudah efektif dari segi kelengkapan, kondisi, maupun penggunaan, berperan penting dalam mendukung kinerja pegawai yang optimal, mencakup aspek kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kehadiran.

Faktor Pendukung dan Penghambat Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, terkait factor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yaitu

1. Faktor Pendukung

Faktor-faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara meliputi beberapa aspek berikut:

- 1) Kebijakan dan Regulasi yang Mendukung:
 - a. Kebijakan yang jelas dari pimpinan terkait pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Regulasi dan prosedur operasional yang mendukung pemanfaatan fasilitas secara optimal.
- 2) Anggaran yang Cukup dan Tepat Sasaran:
 - a. Penyediaan anggaran yang memadai untuk pengadaan, pemeliharaan, dan peningkatan sarana dan prasarana.
 - b. Penggunaan anggaran yang tepat sasaran, sesuai dengan prioritas kebutuhan pegawai.
- 3) Sistem Manajemen yang Efektif:
 - a. Penerapan sistem manajemen yang efisien dalam pengelolaan aset dan fasilitas.
 - b. Penggunaan teknologi informasi untuk monitoring dan pemeliharaan sarana dan prasarana.
- 4) Sumber Daya Manusia yang Kompeten:
 - a. Adanya tenaga ahli dalam manajemen fasilitas dan pemeliharaan.
 - b. Pelatihan berkala bagi staf terkait penggunaan dan pemeliharaan fasilitas.
- 5) Partisipasi dan Kesadaran Pegawai:
 - a. Kesadaran dan tanggung jawab pegawai dalam menjaga dan memanfaatkan sarana dan prasarana dengan baik.
 - b. Partisipasi aktif pegawai dalam memberikan masukan untuk perbaikan fasilitas.
- 6) Pemeliharaan Rutin dan Perbaikan Berkala:
 - a. Pemeliharaan rutin untuk memastikan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik.
 - b. Perbaikan berkala dan segera terhadap kerusakan yang terjadi.
- 7) Infrastruktur dan Teknologi yang Memadai:
 - a. Penyediaan infrastruktur teknologi yang mendukung efisiensi kerja, seperti jaringan internet yang stabil dan perangkat keras yang memadai.
 - b. Penggunaan teknologi untuk mempermudah akses dan penggunaan sarana dan prasarana.
- 8) Lingkungan Kerja yang Kondusif:
 - a. Fasilitas yang mendukung kenyamanan dan kesehatan pegawai, seperti ruang kerja yang nyaman, fasilitas kesehatan, dan area istirahat.
 - b. Kebersihan dan keamanan lingkungan kerja yang terjaga.
- 9) Evaluasi dan Monitoring yang Berkelanjutan:
 - a. Evaluasi berkala terhadap efektivitas pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Monitoring terus-menerus untuk memastikan sarana dan prasarana digunakan secara

optimal.

Dengan adanya faktor-faktor pendukung tersebut, pengelolaan sarana dan prasarana dapat berkontribusi secara signifikan dalam meningkatkan kinerja pegawai di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara.

Selain itu faktor pendukung yang mempengaruhi kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yaitu :

- a. Faktor ketersediaan pegawai merupakan faktor pendukung yang utama, karena kondisi setiap individu ASN sangat berpengaruh besar terhadap keberlangsungan kinerja.

Dalam suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan aset yang sangat penting dan berpengaruh terhadap berjalannya roda organisasi. Dunia bisnis sekarang dituntut untuk menciptakan kinerja karyawan yang tinggi dalam rangka pengembangan organisasi dan mampu membangun dan meningkatkan kinerja di dalam lingkungannya. Keberhasilan organisasi tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, salah satu faktor penting adalah personal atau individu, dimana personal merupakan perilaku dari keseluruhan tingkat perencanaan sampai dengan evaluasi yang mampu memanfaatkan sumberdaya lainnya yang dimiliki oleh organisasi. Oleh karena itu faktor personal mempunyai peran penting dalam mengembangkan roda organisasi yang mampu berpikir kreatif dan inovatif ditunjang dengan SDM memadai.

Personal faktor juga tidak terlepas dari perilaku dari pegawai yang bersangkutan, seperti yang dijelaskan oleh Amstrong dan Baron dalam (Wibowo, 2011), bahwa faktor yang mendorong kinerja adalah perilaku.

Perilaku adalah tentang bagaimana anda bertindak (*how you act*), dan bukan tentang apa atau siapa anda (*what you are or who you are*). Perilaku adalah suatu cara di mana seseorang bertindak atau melakukan.

- b. Faktor Kepemimpinan

Kepemimpinan adalah proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Pemimpin memiliki tugas menyelaraskan kebutuhan-kebutuhan kelompok dan keinginan kelompok. Dari keinginan itu dapat dipetik keinginan realistis yang dapat dicapai. Selanjutnya, pemimpin harus menyakinkan kelompok mengenai apa yang menjadi keinginan realistis dan mana yang sebenarnya merupakan khayalan. Tugas pemimpin tersebut akan berhasil dengan baik apabila setiap pemimpin memahami akan tugas yang harus dilaksanakannya. Oleh sebab itu kepemimpinan akan tampak dalam proses dimana seseorang mengarahkan, membimbing, mempengaruhi dan menguasai pikiran-pikiran, perasaan atau tingkah laku orang lain. Untuk keberhasilan dalam pencapaian suatu tujuan diperlukan seorang pemimpin yang profesional, dimana ia memahami akan tugas dan kewajiban sebagai seorang pemimpin, serta melaksanakan perannya sebagai seorang pemimpin.

Kemampuan personal adalah kombinasi antara potensi sejak pemimpin dilahirkan ke dunia sebagai manusia dan faktor pendidikan yang ia dapatkan. Jika seseorang lahir dengan kemampuan dasar kepemimpinan, ia akan lebih hebat jika mendapatkan perlakuan edukatif dari lingkungan, jika tidak, ia hanya akan menjadi pemimpin yang biasa dan standar. Sebaliknya jika manusia lahir tidak dengan potensi kepemimpinan namun mendapatkan perlakuan edukatif dari lingkungannya akan menjadi pemimpin dengan kemampuan yang standar pula. Dengan demikian antara potensi bawaan dan perlakuan edukatif lingkungan adalah dua hal yang tidak terpisahkan yang sangat menentukan hebatnya seorang pemimpin.

- c. Faktor Sistem

Setiap sistem memiliki batas-batas luar yang memisahkannya dari lingkungannya. Tidak semua sistem memiliki kombinasi elemen sistem yang sama, namun secara umum bisa digambarkan terdiri dari sumber daya input (masukan), proses transformasi dan sumber daya output (keluaran). Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi kegagalan sistem informasi manajemen di dalam suatu organisasi, antara lain penanggungjawab tidakpahaman proses bisnis perusahaan ataupun kerumitan dari sebuah organisasi, tidak mengenali proses

yang dapat menurun nilainya bisa standarisasi dipaksakan, tidak mencapainya kesepakatan desain dan tujuan organisasi sebelum memutuskan untuk menerapkan sistem informasi yang ada dalam organisasi.

Sistem kerjasama yang dilakukan sudah maksimal. Cuma masih terhambat pada sarana dan prasarana yang ada pada kantor tersebut, disamping itu sistem kerja yang dibangun sudah terlihat baik meskipun kinerja pegawai belum memadai dalam melakukan kerjanya. Sebagai kesimpulan bahwa sistem informasi sangat penting untuk dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja pegawai yang ada seperti bagaimana pimpinan memberikan arahan kepada bawahan dengan fasilitas yang memadai dengan melakukan berbagai pelatihan untuk menunjang kualitas SDM pegawai yang ada.

Tidak adanya dukungan sarana dan prasarana yang dapat menunjang peningkatan kinerja pegawai. Dan terdapat beberapa faktor yang menyebabkan kesuksesan dan kegagalan penerapan atau kinerja pegawai baik berdasarkan faktor SDM maupun teknis. Diantara beberapa faktor tersebut ialah: kemampuan pegawai, perencanaan yang tidak matang, kurangnya komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, harapan dan tujuan sistem yang kurang jelas, dan kurangnya komitmen.

2. Faktor Penghambat

Jika SDM yang memadai merupakan faktor pendukung utama, maka hal ini juga berlaku sebaliknya. SDM yang kurang memadai atau SDM yang tidak mau meningkatkan kinerjanya terutama dalam bidang IT atau bisa dikatakan tidak berkinerja maka juga akan menjadi salah satu faktor penghambat upaya optimalisasi kinerja ASN di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara. Selain faktor SDM, faktor kepemimpinan dan faktor sistem juga merupakan salah satu faktor penghambat pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara dalam pelaksanaan sistem kerja karena sistem yang tidak lancar akan sangat mengganggu bahkan sangat merugikan, bukan hanya merugikan masyarakat tetapi para pegawai juga dirugikan. Dengan terhambatnya sistem maka akan berpengaruh terhadap SOP, terutama karena kinerja pegawai semua menggunakan sistem dimana sistem tersebut berasal dari pusat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat yang paling utama adalah kualitas sumber daya manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara.

Selain kualitas sumber daya manusia maka faktor-faktor penghambat lainnya dalam pengelolaan sarana dan prasarana yang dapat berdampak pada peningkatan kinerja pegawai di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara meliputi:

- 1) Anggaran yang Terbatas:
 - a. Kurangnya anggaran untuk pengadaan, pemeliharaan, dan perbaikan sarana dan prasarana dapat menghambat ketersediaan fasilitas yang memadai.
 - b. Alokasi anggaran yang tidak tepat atau tidak sesuai prioritas kebutuhan juga bisa menjadi hambatan.
- 2) Manajemen yang Kurang Efektif:
 - a. Pengelolaan sarana dan prasarana yang kurang terkoordinasi dan tidak efisien dapat menyebabkan pemanfaatan fasilitas yang tidak optimal.
 - b. Kurangnya sistem manajemen yang baik, seperti sistem monitoring dan evaluasi, dapat mengakibatkan penurunan kualitas fasilitas.
- 3) Keterbatasan Sumber Daya Manusia:
 - a. Kekurangan tenaga ahli yang kompeten dalam bidang pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Kurangnya pelatihan bagi pegawai dalam mengelola dan memelihara fasilitas dapat mengurangi efektivitas penggunaan sarana dan prasarana.
- 4) Kerusakan atau Keterlambatan Perbaikan Sarana:
 - a. Keterlambatan dalam perbaikan atau penggantian fasilitas yang rusak dapat

- mengganggu operasional dan menurunkan kinerja pegawai.
 - b. Ketidaktersediaan suku cadang atau layanan pemeliharaan yang lambat juga menjadi hambatan.
- 5) Kurangnya Pemanfaatan Teknologi:
 - a. Ketidakmampuan memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Penggunaan teknologi yang usang atau tidak sesuai kebutuhan dapat menghambat produktivitas.
- 6) Kebijakan dan Regulasi yang Tidak Mendukung:
 - a. Kebijakan yang tidak fleksibel atau regulasi yang kaku dapat menghambat pengelolaan sarana dan prasarana.
 - b. Kurangnya dukungan dari pimpinan dalam hal pengembangan atau peningkatan fasilitas.
- 7) Kurangnya Partisipasi dan Kesadaran Pegawai:
 - a. Kurangnya kesadaran atau kepedulian pegawai terhadap pentingnya pemeliharaan dan penggunaan sarana yang baik.
 - b. Penggunaan fasilitas yang tidak sesuai dengan prosedur atau peraturan yang berlaku.
- 8) Kondisi Lingkungan yang Tidak Kondusif:
 - a. Lingkungan kerja yang tidak nyaman, seperti suhu yang tidak sesuai, pencahayaan yang buruk, atau kebisingan, dapat mengganggu konsentrasi dan kinerja pegawai.
 - b. Kurangnya fasilitas pendukung, seperti ruang istirahat atau fasilitas kesehatan, dapat menurunkan kesejahteraan pegawai.
- 9) Tingginya Beban Kerja dan Kurangnya Waktu Pemeliharaan:
 - a. Beban kerja yang tinggi seringkali mengakibatkan kurangnya waktu dan perhatian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana.
 - b. Penundaan dalam penanganan isu terkait fasilitas karena prioritas kerja lain yang mendesak.
- 10) Ketidakjelasan Tanggung Jawab:
 - a. Ketidakjelasan dalam pembagian tugas dan tanggung jawab dalam pengelolaan sarana dan prasarana dapat menyebabkan kelalaian atau konflik di antara pegawai.

Mengatasi faktor-faktor penghambat ini penting untuk memastikan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik, yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja pegawai di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara.

Hasil Penelitian menunjukkan bahwa faktor penghambat yang paling utama adalah kualitas sumber daya manusia di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Sulawesi Tenggara.

KETERBATASAN PENELITIAN

Hasil penelitian ini telah memberikan sejumlah temuan, akan tetapi masih ada beberapa hal yang perlu dikaji lebih lanjut. Kondisi ini sangat dipengaruhi oleh beberapa hal yang secara tidak langsung menjadi keterbatasan penelitian, yaitu:

1. Penelitian ini dihasilkan dari penggunaan wawancara dengan kontak langsung dengan tatap muka antara pencari informasi dan sumber informasi. Hal ini akan menimbulkan masalah jika informasi yang diberikan berbeda dengan keadaan sesungguhnya.
2. Penelitian ini tidak mempertimbangkan variabel lain yang mungkin dapat mempengaruhi kinerja pegawai sehingga memiliki kemungkinan potensial yang berhubungan dengan kompetensi dalam meningkatkan kinerja pegawai belum dimasukkan dalam penelitian ini.
3. Penelitian ini hanya dilakukan berdasarkan *cross-sectional* data, yang artinya data diperoleh dari satu waktu tertentu atau hanya perilaku pada saat penelitian sedangkan objek penelitiannya hanya berfokus pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara kedepannya dapat dilakukan pada lingkup yang lebih luas.
4. Jumlah informan yang digunakan dalam penelitian ini masih terbatas yaitu tujuh

informan dari pihak Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara oleh karena itu peneliti selanjutnya dapat menambah jumlah informan dan pendekatan analisis yang berbeda.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti tentang “Efektivitas Pengelolaan Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kinerja Pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara” maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov.

Sulawesi Tenggara yang dinilai dari kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas dan kehadiran sudah baik. Hal ini dapat diamati dari kemampuan dalam menjelaskan pekerjaan sesuai dengan jumlah, kuantitas dan waktu penyelesaian.

2. Pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara sudah efektif dari segi kelengkapan, kondisi, maupun penggunaan, berperan penting dalam mendukung kinerja pegawai yang optimal, mencakup aspek kualitas, kuantitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan kehadiran.
3. Faktor pendukung pengelolaan sarana dan prasarana dalam peningkatan kinerja pegawai pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara yaitu faktor ketersediaan pegawai, faktor kepemimpinan dan faktor sistem. sedangkan faktor penghambat yang paling utama adalah kualitas sumber daya manusia.

SARAN

Berdasarkan kesimpulan tersebut, maka peneliti memberikan beberapa saran yaitu :

1. Diharapkan kepada kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Prov. Sulawesi Tenggara agar lebih memperhatikan penggunaan sarana dan prasarana yakni pengelolaan pencemaran lingkungan kantor terutama pengelolaan sampah dilingkungan kantor.
2. Bagi penelitian selanjutnya yang tertarik untuk mengkaji aspek yang serupa, yaitu efektifitas sarana dan prasarana dan kinerja pegawai diharapkan untuk mengembangkan penelitian ini dengan menggunakan metode kuantitatif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin. 2011. Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R & D. Bandung: Alfabeta.
- Bangun, Wilson. 2012. “Manajemen Sumber Daya Manusia”. Jakarta: Erlangga.
- Busro, Muhammad. 2018. Teori-Teori Manajemen Sumber Daya Manusia.
- Curtis D. D., McKenzie P. (2002). Employability Skills for Australian Industry: Literature Review and Framework Development. Canberra: Business Council of Australia, Australian Chamber of Commerce and Industry
- Dessler, Gary. (2017). Human Resource Management. United States America: Pearson Education.
- Dewi Anggraini, M. I Nasution dan Muhammad Andi Prayogi (2023) “Optimalisasi Kinerja Pegawai: Stres Kerja dan Kualitas Kehidupan Kerja dengan Mediasi Kepuasan Kerja”. Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis Vol. 24 No. 2, 2023, 170-198 ISSN 1693-7619 (Print) E-ISSN 2580-4170 Homepage: <http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/mbisnis>
- Edison, Emron. Yohny anwar, Imas komariyah. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Alfabeta.
- Emron, Edison., Yohny Anwar, Imas Komariyah. 2017. Manajemen Sumber Daya Manusia. Alfabeta, Bandung.
- Harsono, Boedi. 2008. Hukum Agraria Indonesia Sejarah Pembentukan Undang- Undang. Jakarta: Prenadameidia Group.
- Johan Pahlawan”. Journal Of Public Service - Vol. 2 No. 1 (2022) November-Januari.
- Kasmir. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori dan Praktik). Depok: PTRajagrafindo Persada.
- Larasati, Sri. (2018). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Deepublish.
- Madar, A. R. & Buntat, Y. (2011). Elements of Employability Skills Among Students from Community

- Colleges Malaysia dalam Journal of Technical, Vocational & Engineering Education, 4, 1-11.
- Miles, Matthew B. and A. Michael Huberman, 2007, Qualitative Data Analysis(terjemahan), Jakarta: UI Press.
- Mita Rismawati, Said Achmad Kabiru Rafiie (2022) “Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan
- Moehariono, 2014, Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi Edisi Revisi, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada
- Moleong, Lexy J. (2011). Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, 2013, Pengembangan dan implentasi pemikiran kurikulum. rosdakarya bandung.
- Musdalifa Haz dan Rijal (2020) “Kinerja Pegawai Pada Kantor Syahbandar dan Otoritas Pelabuhan Kelas II Biak”. Jurnal MODERAT, Volume 6, Nomor 3 Website: <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/moderat> Submitted 1 Agustus 2020, Reviewed 17 Agustus 2020, Publish 30 Agustus 2020 ISSN: 2442-3777 (cetak) ISSN: 2622- 691X
- Noeng Muhadjir, Metodologi Penelitian Kualitatif , (Yogyakarta : Rakesarasin, 1996), h. 2.
- Nusroh Afifah dan Juliana Nasution (2022) “Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut”. Journal of Economics, Business, & Entrepreneurship ALEXANDRIA 3(1) (2022) <https://jurnalpasca.unram.ac.id/index.php/alexandria> April 2022, Volume 23 Issue 1.
- Pasolong, Harbani. 2010. Teori Administrasi Publik, Alfabeta, Bandung. Priansa, D. J. (2016). Perencanaan & Pengembangan SDM. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono, Arief. 2009. “Panduan Praktis Dasar Analisa Laporan Keuangan”. PT. Grasindo: Jakarta. Hlm 162
- Sugiyono (2015). Metode Penelitian Kombinasi (Mix Methods). Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung : Alfabet.
- Sugiyono. (2018). Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods). Bandung: CV Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&B. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. Metode Penelitian Kombinasi (Mixed Methods). Bandung: Alfabeta.
- Susan, E. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia Eri Susan 1. Jurnal Manajemen Pendidikan, 2, 952–962.
- Umar (2020). Analisis Kinerja Pegawai Dalam Pelayanan masyarakat Pada Kantor Camat Padalarang Kabupaten Bandung Barat. Jurnal JISIPOL Ilmu Pemerintahan Universitas Bale Bandung Volume 4, Nomor 1, April 2020(101-120)(P-ISSN 2087-4742)
- Undang-Undang No. 43 tahun 1999 tentang pokok-pokok kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Veithzal Rivai Zainal, S. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan, Edisi ke-7. Depok: PT. Rajagrafindo.
- Wibowo, 2016. Manajemen Kinerja, Edisi Kelima, PT. Rajagrafindo Persada Jakarta-14240.
- Wibowo. 2010. Manajemen Kinerja. Rajawali Pers. Jakarta.
- Zainal, Veithzal Rivai., dkk. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rajawali Pers.