

SKRIPSI

**SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG KINERJA
PEGAWAI DISTRIK ABENAHO
KABUPATEN YALIMO**



OLEH

MELEA YARE

NIM. 2015 100 63

**YAYASAN PENDIDIKAN ISLAM DI TANAH PAPUA CABANG
KABUPATEN JAYAWIJAYA
UNIVERSITAS AMAL ILMIAH YAPIS WAMENA
2021/2022**

HALAMAN PERSETUJUAN

**SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG KINERJA
KERJA PEGAWAI DISTRIK ABENAHO
KABUPATEN YALIMO**

Identitas penulis,

NAMA : MELEA YARE

NIM : 2015 100 63

PROGRAM STUDI : ILMU PEMERINTAHAN

JURUSAN : ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Telah diperiksa dan disetujui

Pada tanggal :

PEMBIMBING I

PEMBIMBING II

H. AGUS SUMARYADI, S.Pt. Msi

NIDN.1212116701

IRSAN YELIPELE, S.Sos. MSi

NIDN.1405019103

Mengetahui :

KETUA PROGRAM STUDI

ILMU PEMERINTAHAN

SITI KHIKMATUL RIZQI, S.IP, M.Si

NIDN. 1201037702

HALAMAN PENGESAHAN

**SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG KINERJA
KERJA PEGAWAI DISTRIK ABENAHO
KABUPATEN YALIMO**

Telah Dipertahankan Skripsi Ini Di Depan Panitia Ujian Skripsi
Pada, Tanggal

PANITIA UJIAN SKRIPSI

Ketua,

Sekretaris,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Anggota I,

Anggota II,

.....
NIDN.

.....
NIDN.

Mengetahui,

Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena

Dr. H. RUDIHARTONO ISMAIL, M.Pd

NIDN. 19700408 199702 1 002

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan Puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat, rahmat, hidayah, petunjuk, perlindungan serta pertolonganNya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Didalam proses penyusunan dan penulisan proposal ini, penulis banyak menerima bimbingan, petunjuk serta bantuan dari berbagai pihak, oleh karena itu dalam kesempatan ini secara khusus penulis menyampaikan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak **Dr. H. Rudihartono Ismail, M.Pd** selaku Rektor Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.
2. Bapak **H. Agus Sumaryadi, S.Pt. Msi** dan Bapak **Irsan Yelipele, S.Sos. Msi** selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang bersedia meluangkan waktu untuk penulis, guna memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi ini.
3. Ibu **Siti Khikmatul Rizqi, S.IP, M.Si** selaku Ketua Program Studi Ilmu Pemerintahan S1.
4. Bapak/ibu seluruh pegawai dan staff serta Dosen Civitas Akademika pada Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena.
5. Bapak **Selodi Nekwek, S.Pd** selaku Kepala Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo.
6. Orang tua tercinta Ayahanda **Warahen Dekma Yare** dan Ibunda **Apura Mabel** selaku Ayah dan Ibu Kandung yang selalu memberikan doa terbaik serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan tulisan ini.
7. Untuk Suami Tercinta **Tera Helakombo** selaku Suami yang selalu memberikan bimbingan dan semangat dalam melakukan penulisan ini.
8. Seluruh rekan-rekan dan Staf kantor Distrik Abanaho Kabupaten yang telah memberikan bantuan dan dukungan dalam penulisan ini.

9. Seluruh teman-teman mahasiswa Program Studi Ilmu Pemerintahan S1 Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena yang telah membantu penulis serta atas kebersamaan selama dibangku kuliah.

Sebagai manusia biasa, penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini mungkin masih jauh dari sempurna, oleh karena itu atas segala kekurangan penulis dengan senang hati menerima saran dan kritik yang sifatnya membangun dari berbagai pihak demi menyempurnakan tulisan ini.

Semoga semua amal jasa dan bantuan yang diberikan kepada penulis dibalas oleh Tuhan Yang Maha Esa dan semoga skripsi ini memberi manfaat bagi pembaca.

Wamena, April 2021
P e n u l i s,

MELEA YARE
NIM. 201510063

ABSTRAK

MELEA YARE NIM.201510063 “Sarana Dan Prasarana Penunjang Kinerja Kerja Pegawai Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo”(Pembimbing : **H. Agus Sumaryadi Dan Irsan Yelipele**).

Sarana Dan Prasarana Penunjang Kinerja Pegawai Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo. Kegunaan praktis Memberikan masukan dan informasi tentang kekurangan / ketidaklengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo.

Sampel pada penelitian ini adalah pegawai ASN yang berada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yang berjumlah 15 orang. Penelitian ini menggunakan 6 indikator sarana dan prasarana penunjang kinerja kerja pegawai di Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yaitu peralatan dan perlengkapan kantor, mesin kantor, mesin komunikasi, perabot kantor, interior, dan gedung atau bangunan.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Adapun sumber data yang digunakan data primer dan data sekunder yang berasal dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Teknik pengumpulan data yaitu dengan kuesioner dan analisis data menggunakan skor. Hasil penelitian menunjukkan sarana dan prasarana penunjang kinerja kerja Pegawai di Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo mendapat nilai skor 2,8 dengan kriteria Menunjang

Kata Kunci : Penunjang Kerja Pegawai,Sarana Prasarana, Kinerja, Kantor Distrik Abenaho.

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
ABSTRAK	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah	3
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	3
BAB II. LANDASAN TEORI	5
A. Kajian Teori	5
1. Pengertian sarana dan prasarana.....	5
2. Pengertian sarana dan prasarana penunjang kinerja	8
3. Fungsi sarana dan prasarana	8
4. Jenis sarana dan prasarana Kantor.....	25
5. Pengelolaan sarana dan prasarana Kantor	
6. Peralatan Kantor	
7. Fasilitas Pegawai	
8. Penunjang Kinerja	
9. Penilaian Kinerja	
B. Penelitian Terdahulu	26
C. Definisi Operasional.....	29
D. Kerangka Konseptual Penelitian.....	30

BAB III.	METODE DAN TEKNIK PENELITIAN	32
	A. Lokasi dan Tempat Penelitian	32
	B. Jenis Penelitian	32
	C. Populasi dan Sampel	32
	D. Instrumen Penelitian	33
	E. Teknik Pengumpulan Data	34
	F. Teknik Analisis Data	35
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	44
	A. Hasil Penelitian	44
	1. Keadaan Lokasi Penelitian	44
	2. Keadaan Responden	54
	3. Analisa Data.....	58
	B. Pembahasan	82
BAB V	PENUTUP	92
	A. Kesimpulan.....	92
	B. Saran- Saran	92
	DAFTAR PUSTAKA	
	LAMPIRAN - LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Nilai Interpretasi	35
Tabel 4.1 Sebaran responden penelitian menurut jenis kelaminnya	55
Tabel 4.2 Sebaran responden penelitian menurut umur	
Tabel 4.3 Sebaran responden penelitian menurut tingkat pendidikan	
Tabel 4.2 Sebaran responden penelitian menurut pangkat/golongan	
Tabel 4.4 Sebaran responden penelitian Menurut agama	
Tabel 4.5 Tanggapan responden mengenai tersedianya Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran antara lain : kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain	
Tabel 4.6 Tanggapan pegawai mengenai tersedianya peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris	47
Tabel 4.7 Tanggapan pegawai mengenai tersedianya peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas	48
Tabel 4.8 Tanggapan pegawai mengenai tersedianya buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho	49
Tabel 4.9 Tanggapan pegawai mengenai tersedianya komputer dan laptop di kantor distrik abenaho	50
Tabel 4.10 Tanggapan Responden mengenai pelayanan informasi tentang persyaratan memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan	51
Tabel 4.11 Tanggapan Responden mengenai pelayanan informasi tentang Prosedur memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan	52

Tabel 4.12	Tanggapan Responden mengenai pelayanan informasi tentang tarif memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan	53
Tabel 4.13	Tanggapan Responden mengenai pelayanan informasi tentang tentang waktu memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan	54
Tabel 4.14	Tanggapan Responden mengenai sistem antrian yang diterapkan mencerminkan keadilan pelayanan	55
Tabel 4.15	Tanggapan Responden mengenai pelibatan masyarakat... dan pihak terkait di dalam penyusunan standard pelayanan	56
Tabel 4.16	Tanggapan Responden mengenai publikasi standar pelayanan di berbagai tempat dan media informasi memudahkan pengguna layanan	57
Tabel 4.17	Tanggapan Responden mengenai survei kepuasan masyarakat (SKM) menjadi wadah partisipasi masyarakat dalam menyampaikan aspirasi	58
Tabel 4.18	Tanggapan Responden mengenai publikasi hasil SKM yang tersedia di berbagai tempat dan media informasi memberikan informasi secara transparan	59
Tabel 4.19	Tanggapan Responden mengenai waktu pelayanan (jam kerja layanan tanpa jedawaktu istirahat, layanan informasi, konsultasi dan pengaduan customer service) sesuai dengan yang ditetapkan.....	60
Tabel 4.20	Tanggapan Responden mengenai kesigapan petugas pelayanan dalam memberikan pelayanan.....	61
Tabel 4.21	Tanggapan Responden mengenai sikap, perilaku, dan atribut yang dikenakan petugas layanan mencerminkan pelayanan yang berkualitas	62

Tabel 4.22	Tanggapan Responden mengenai tempat parkir aman, nyaman dan mudah diakses.....	63
Tabel 4.23	Tanggapan Responden mengenai sarana ruang tunggu nyaman	64
Tabel 4.24	Tanggapan Responden mengenai sarana toilet khusus pengguna layanan bersih, sehat dan memadai.....	65
Tabel 4.25	Tanggapan Responden mengenai palayanan informasi tentang tentang waktu memberi kemudahan dan keadilan dalam pelayanan	66
Tabel 4.26	Tanggapan Responden mengenai sarana prasarana penunjang lainnya: ruang lantai/nursery, arena bermain anak, kantin/fotocopy/tokoATK memadai	67
Tabel 4.27	Tanggapan Responden mengenai sistem informasi pelayanan publik (SIPP) secara inline telah memuat informasi tentang unit pelayanan secara transparan, (SIPP harus memuat profil peneyelenggara, pelaksana, standar pelayanan, maklumat pelayanan, pengelolaan pengaduan dan penilaian kinerja lembaga)	68
Tabel 4.28	Tanggapan Responden mengenai pemutakhiran informasi pelayanan publik dilakukan secara terus menerus	69
Tabel 4.29	Tanggapan Responden mengenai informasi non elektronik mendukung pelayanan secara transparan.....	70
Tabel 4.30	Tanggapan Responden mengenai layanan konsultasi dan informasi tatap muka langsung mudah diakses.....	71
Tabel 4.31	Tanggapan Responden mengenai layanan pengaduan tatap muka langsung memudahkan pengguna layanan	72
Tabel 4.32	Tanggapan Responden mengenai selalu memberikan inovasi terbaru dalam pelayanan publik	73
Tabel 4.33	rata-rata persentase kebijakan publik	74
Tabel 4.34	rata-rata persentase profesionalisme SDM	77

Tabel 4.35	rata-rata persentase sarana prasarana pelayanan publik....	79
Tabel 4.36	rata-rata persentase sistem informasi pelayanan publik....	81
Tabel 4.37	rata-rata persentase inovasi.....	83
Tabel 4.38	rata-rata persentase tanggapan masyarakat terhadap kualitas pelayanan	84

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 krangka konseptual	37
Gambar 4.1 struktur organisasi	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Instrumen Penelitian
- Lampiran 2. Data Hasil Penelitian
- Lampiran 3. Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 4. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 5. Surat Keterangan Penelitian
- Lampiran 6. Biodata Penulis

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor Distrik memiliki fungsi sebagai pengayom masyarakat, segala urusan masyarakat desa harus diatasi dan dimengerti. Setiap kantor Distrik harus memiliki sarana dan prasarana memadai untuk menunjang kinerja kerja dalam mengatasi masalah yang ada dimasyarakat. Jika sarana dan prasarana yang memadai, maka dapat memudahkan pegawai untuk bekerja secara optimal. Pekerjaan yang dilakukan dengan mudah akan menghasilkan kinerja dan produktivitas kerja yang tinggi, karena pegawai akan bekerja lebih cepat dan tepat.

Sarana dan prasarana merupakan bagian terpenting dalam suatu pekerjaan perkantoran, setiap pekerjaan kantor memerlukan sarana dan prasarana seperti komputer, jaringan internet, printer, kamera, kursi, meja, Lemari, ATK yang cukup agar terciptanya Visi dan Misi suatu kantor Distrik.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2006 Pasal 1 juga juga menjelaskan Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti gedung kantor, rumah jabatan dan instansi. prasarana ini merupakan segala sesuatu yang dibutuhkan dalam kegiatan sifatnya permanen atau tetap seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Sarana dan prasarana merupakan indikator menuju keberhasilan pelayanan Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo. Kinerja pegawai erat kaitannya dengan hasil pekerjaan seseorang, maka dari itu Sarana dan prasarana yang kurang memadai mengakibatkan kinerja pegawai kurang ideal.

Kurangnya fasilitas pegawai di Distrik Abenaho seperti Komputer , Print , Meja dan kursi untuk pegawai maupun masyarakat yang datang maka penulis ingin melakukan penelitian tentang “Sarana dan Prasarana Penunjang Kinerja Kerja Pegawai Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo”

B. Batasan masalah

Dalam penelitian ini penulis akan membatasi kedalam 6 inti pada keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja kerja pegawai di Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yaitu peralatan dan perlengkapan kantor, mesin kantor, mesin komunikasi, perabot kantor, interior, dan gedung atau bangunan”

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang diatas, maka penulis merumuskan masalah sebagai berikut :“**Bagaimanakah keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo ?”**

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo

2. Kegunaan penelitian.

kegunaan penelitian ini adalah :

a. Kegunaan teoritis

Mendeskripsikan keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja di kantor distrik Abenaho.

b. Kegunaan praktis

Memberikan masukan dan informasi tentang kekurangan / ketidaklengkapan sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk

menunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten
Yalimo.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Sarana dan Prasarana

Didalam *Kamus Bahasa Indonesia* (2002 : 893) Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan tertentu, alat, media, dan lain-lain. Sedangkan Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, usaha pembangunan proyek dan sebagainya.

Selanjutnya menurut Dasini Narik (2003:15) mengemukakan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat mencapai makna dan tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang utama demi terselenggaranya suatu proses.

Dari definisi tersebut penulis dapat menyimpulkan bahwa sarana dan prasarana adalah semua yang dapat menunjang atau mendukung kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu. Selain itu juga merupakan seluruh tindakan atau aktifitas organisasi yang memanfaatkan seluruh waktu, pikiran ,tenaga, peralatan dan tindakan serta perasaan hati yang sungguh-sungguh untuk mencapai tujuan organisasi.

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan didalam pelayanan public, Karena apabila kedua hal ini tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

2. Pengertian Sarana Dan Prasarana Penunjang Kinerja

Di dalam dunia perkantoran, segala kegiatan operasional yang bertujuan untuk keberhasilan kantor .tentu sangat dipengaruhi oleh

karyawannya. Disamping itu, salah satu motivasi tinggi karyawan dalam bekerja didukung oleh fasilitas yang tersedia di kantor. Untuk itu, guna mencapai tujuan organisasi, suatu kantor harus dapat menjamin dan menyediakan fasilitas yang menunjang keberhasilan karyawannya dalam bekerja. Karna jika suatu kantor hanya mengandalkan tenaga karyawannya saja tanpa di dukung dengan fasilitas yang memadai, tentu karyawan akan bekerja dengan kurang maksimal dan segala aktivitas kantor tidak dapat berjalan dengan lancar. Akibatnya, tujuan dari organisasi itu sendiri tidak tercapai.

Mengingat hal tersebut, peran fasilitas kantor sangatlah penting dan mempengaruhi kegiatan operasional kantor. Fasilitas kantor itu sendiri terdiri dari sarana dan prasarana, yang mana secara garis besar sarana kantor merupakan peralatan dan perlengkapan kantor yang dapat membantu karyawan bekerja demi mencapai tujuan kantor. Sedangkan prasarana kantor merupakan sesuatu yang tidak berupa fisik yang dijadikan pedoman dalam bekerja di kantor. Adapun fungsi dari sarana kantor itu sendiri adalah untuk menghemat tenaga dan pikiran karyawan apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang. Selain itu, fungsi dari prasarana adalah untuk memotivasi karyawan dalam bekerja sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang telah di tetapkan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan apa yang menjadi tujuan organisasi akan tercapai karna karyawan melakukan tugasnya sesuai prosedur.

Dewasa ini, dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, karyawan akan lebih mudah dan efektif dalam menyelesaikan tugasnya masing-masing. Selain itu, karyawan juga akan merasa nyaman apabila sarana dan prasarana di dalam kantor sesuai dengan kebutuhan karyawan. Maka dari itu, banyak sekali hal-hal yang harus di perhatikan dalam menentukan sarana dan prasarana yang akan digunakan di dalam kantor. Sarana kantor yang digunakan sebaiknya dapat memberikan kenyamanan dan keamanan terhadap karyawan.

Artinya, sarana yang digunakan harus ergonomic, yaitu sesuai dengan bentuk tubuh/ fisik manusia.

Di sebuah PT. A seorang pimpinan menyuruh sekretarisnya untuk mengetik laporan hasil rapat dan harus segera selesai dalam waktu beberapa jam saja. Alhasil sekretaris tersebut tidak dapat mengetik dengan cepat karna kursi yang ia pakai tidak ada senderannya dan terbuat dari bahan yang keras, bukan berbahan dasar kain sehingga ia mudah berkeringat karna tidak ada sirkulasi udara. Hal tersebut menyebabkan seorang sekretaris tidak mendapatkan kenyamanan pada tempat duduknya.

Dari kasus tersebut dapat di simpulkan bahwa jelas sarana dan prasarana kantor sangat mempengaruhi kenyamanan karyawan untuk produktif dalam bekerja. Untuk menghindari kasus tersebut, sebelum menentukan sarana yang akan digunakan di suatu kantor, sebaiknya perhatikanlah ukuran ergonomis mengenai furniture yang akan di gunakan. Pengelolaan terhadap sarana dan prasarana pun harus selalu di lakukan, guna memastikan fasilitas apa saja yang akan dibutuhkan oleh kantor, serta memelihara dan memastikan keberadaan peralatan kantor agar selalu tersedia saat akan di gunakan oleh karyawan.

3. Fungsi Sarana Dan Prasarana

Menurut *Sri Mulyani, dkk.*(2008: 41) fungsi Sarana dan Prasarana kantor antara lain :

- a. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat menghemat waktu.
- b. Meningkatkan produktivitas, baik barang dan jasa.
- c. Hasil kerja lebih berkualitas dan terjamin.
- d. Lebih memudahkan/sederhana dalam gerak para pengguna/pelaku.
- e. Ketepatan susunan stabilitas pekerja lebih terjamin.
- f. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang yang berkepentingan.

- g. Menimbulkan rasa puas pada orang-orang yang berkepentingan yang mempergunakannya.

4. Jenis sarana dan prasarana kantor

Menurut *Sri Mulyani, dkk.*(2008: 43) Jenis Sarana dan Prasarana kantor antara lain:

- a. Peralatan/perlengkapan kantor

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

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya.

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

- 1) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran/helaian, yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain.

- 2) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk non lembaran.

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran (bukan berupa kertas lembaran), yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas (cutter), pelubang kertas dan lain-lain.

- 3) Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk buku, antara lain :Buku catatan (block note), yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris,Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja,Buku tamu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang.

Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya.

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

1) Barang habis pakai

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

2) Barang tidak habis pakai

Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh : stapler, cutter, gunting dan lain-lain.

b. Mesin-mesin kantor

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

c. Mesin komunikasi kantor

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun keluar organisasi. Contoh : telepon, faksimile dan lain lain.

d. Perabot kantor

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

e. Interior kantor

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam

menyelesaikan pekerjaan. Contoh : gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dan lain-lain.

f. Gedung kantor

Gedung kantor adalah tempat terselenggaranya kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

5. Pengelolaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dengan banyaknya kebutuhan sarana dan prasarana, maka pengelolaan yang baik, efisien dan efektif mutlak diperlukan, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pengawasan. 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.

Menurut Sri Mulyani, dkk. (2008: 55) dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu :

a. Pengadaan

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

b. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk manampung hasil

pengadaan barang/bahan kantor, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Tujuan penyimpanan barang/bahan kantor antara lain :

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

c. Pemeliharaan

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

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

d. Inventarisasi

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

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

e) Memudahkan ketika mengadakan kegiatan mutasi/penghapusan barang.

Menurut *Matheos Laleb* (1988 : 88) mengemukakan proses terakhir dalam penyusunan organisasi adalah *facilitating*. *Facilitating* merupakan pemberian kelengkapan berupa peralatan. Fasilitas yang harus diberikan dapat berwujud material dan atau keuangan.

Salah satu proses yang harus dipedomani dalam pemberian peralatan adalah bahwa sarana atau peralatan yang disediakan harus cukup dan harus sesuai dengan tugas dan fungsi yang harus dilaksanakan serta tujuan yang harus dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Dengan selesainya proses penyediaan peralatan, maka selesai pula proses penyusunan organisasi atau tercipta pula organisasi kearah pencapaian tujuan.

Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa terdapat berbagai macam persoalan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana sebagai tolak ukur dalam pencapaian tujuan organisasi. Ada beberapa bentuk sarana dan prasarana kantor yang penulis ambil sebagai bahan penelitian dan juga sesuai dengan fokus penelitian dalam penulisan ini yang dapat menunjang pelaksanaan tugas secara efektif diantaranya adalah penataan kantor yang baik, penyediaan peralatan kantor dan penyediaan fasilitas pegawai.

Menurut *Sondang P. Siagian* (1996 : 122), hal-hal yang perlu mendapat penekanan dalam pemanfaatan berbagai sarana dan prasarana kerja tersebut diatas adalah sebagai berikut :

Pertama, dewasa ini perhatian terhadap *resource* yang paling strategis harus semakin besar. Dikatakan demikian, karena manusia bekerja tidak lagi dipandang semata-mata sebagai wahana mencari nafkah, meskipun pandangan demikian tetap berlaku. Hal itu berkaitan erat dengan pengakuan dan

penghargaan harkat dan martabat manusia sebagai insan terhormat, mempunyai harga diri, dan memiliki berbagai jenis hak yang bersifat asasi. Oleh karena itu, perhatian pada unsur manusia dimasa depan sangat penting. Topik ini akan mendapat sorotan khusus pada bagian lain dari bab ini.

Kedua, sebagai sarana kerja, uang mutlak perlu dikelola dan dimanfaatkan berdasarkan prinsip efisiensi. Dasar pertimbangannya adalah kemampuan kantor atau perusahaan memperoleh uang sebagai modal awal atau untuk kepentingan operasional selalu terbatas. Misalnya, betapa pun besarnya hasrat pemodal menyisihkan sebagian harta atau kekayaan untuk dijadikan modal kerja perusahaan, kemampuan para pemodal bukannya tanpa batas. Oleh karena itu, manajemen sering harus mencari dana tambahan dari berbagai sumber.

Ketiga, sebagai upaya menghasilkan produk, suatu kantor atau perusahaan menggunakan mesin-mesin, mulai dari yang sederhana hingga yang sangat canggih. Agar dapat digunakan selama mungkin perlu diperhatikan pengadaan, penggunaan, perawatan, dan penghapusan mesin. Pengadaan mesin biasanya dilakukan dengan membeli, meskipun tidak tertutup kemungkinan membuat sendiri. Jika pengadaan dilakukan dengan jalan membeli. Penggunaan mesin diharapkan dapat berfungsi selama mungkin. Salah satu cara mewujudkan keinginan itu adalah melalui pengoperasian yang teliti. Artinya perusahaan memerlukan tenaga kerja yang secara teknis menguasai penggunaan mesin-mesin. Perawatan atau pemeliharaan yang teratur diperlukan agar mesin dapat digunakan selama mungkin dan seproduktif mungkin. Penghapusan mesin dari daftar inventaris perusahaan. Betapapun cermatnya penggunaan, pemeliharaan, dan perawatan mesin dilakukan, umur mesin pasti ada batasnya.

Keempat, bahan mentah atau bahan baku yang diperlukan. Tidak banyak perusahaan yang menguasai atau memiliki sumber bahan mentah atau bahan baku yang diperlukan untuk diolah lebih lanjut menjadi produk perusahaan.

6. Peralatan Kantor

C.O.Liber dalam *Markus Nitbani* (2000 : 6) mengklasifikasikan perabot dan peralatan kantor adalah alat-alat yang digunakan dalam kantor seperti : meja, kursi, mesin ketik ,telpon, perlengkapan kebersihan, perlengkapan kearsipan serta ruang dan lain-lain.Peralatan kantor adalah semua fasilitas/barang-barang yang ada didalam kantor yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan.

Menurut The Liang Gie peralatan kantor adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaan sehari-hari oleh pegawai tata usaha.

Sedangkan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.

Dengan demikian penulis menyimpulkan bahwa peralatan kantor merupakan seluruh benda-benda yang dapat dimanfaatkan sebagai penunjang dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan di kantor maupun dimana proses administrasi dilakukan.

Menurut Moekijat , khususnya memilih mesin-mesin kantor perlu diperhatikan hal-hal berikut :

- a. Mesin-mesin yang akan dipakai hendaknya benar-benar diperlukan
- b. Jenis mesin hendaknya praktis
- c. Mesin tersebut hendaknya dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan

- d. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan
- e. Mutu mesin harus benar-benar baik
- f. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan
- g. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan
- h. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah
- i. Pelatihan untuk menggunakan mesin tersebut dapat dilakukan dengan mudah
- j. mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai
- k. Mesin harus cocok dengan pekerjaan yang akan dilakukan
- l. Apakah ada ruang kantor untuk mesin tersebut

Dalam melaksanakan pekerjaan perencanaan kantor, ke 7 faktor berikut hendaknya diperhatikan dengan seksama :

- 1. Pekerjaan dan cara menyelesaikannya
- 2. Kebutuhan pegawai perseorangan
- 3. Penghematan jumlah waktu dan nilai waktu seluruhnya
- 4. Fleksibilitas penggunaannya
- 5. Harga dan penanaman modalnya
- 6. Kemampuan kesatuannya
- 7. Nilai keindahannya

7. Fasilitas Pegawai

Fasilitas sebagai adalah sarana yang dapat digunakan oleh pegawai atau aparat sehingga dapat memperlancar seluruh tugas organisasi. fasilitas pegawai diantaranya adalah :

- *Penyediaan Kendaraan Dinas*

penyediaan kendaraan dinas merupakan suatu langkah yang diambil oleh pemerintah atau organisasi dalam rangka memperlancar pelaksanaan seluruh tugas organisasi dalam

pemerintahan, pembangunan, pelayanan kepada masyarakat, sehingga dengan demikian adanya kendaraan dinas dapat mempengaruhi tugas aparat, tujuan agar seluruh pegawai atau aparat senantiasa bekerja dengan penuh rasa tanggung jawab serta dedikasi yang tinggi sehingga seluruh fungsi dapat berjalan secara efektif sesuai dengan keinginan.

- *Penyediaan Perumahan Dinas.*

Menurut *Badan Kepegawaian Negara* (2001 : 14) mengemukakan bentuk-bentuk program pelayanan pegawai dikelompokkan menjadi 3 (tiga) bagian yaitu :

- a. Program yang menyangkut kesejahteraan ekonomi pegawai.
- b. Program yang menyangkut pemberian hiburan atau rekreasi.
- c. Program yang bersifat pemberian tambahan fasilitas kepada para pegawai.

8. Penunjang kinerja

Penunjang kinerja adalah sesuatu yang dapat meningkatkan atau menopang kinerja kerja dalam upaya pencapaian suatu tujuan, Pencapaian tujuan yang maksimal merupakan buah dari kinerja seseorang atau organisasi yang baik, begitu pula sebaliknya kegagalan dalam mencapai sasaran yang telah dirumuskan juga merupakan akibat dari kinerja seseorang atau organisasi yang tidak optimal.

Kinerja adalah hasil yang dapat dicapai seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika (Prawirosentono, 1992 : 2).

Menurut Winardi (1992 : 392) kinerja adalah “Bahwa hasil yang dicapai oleh seorang pekerja dalam jangka waktu tertentu atau dengan kata lain kinerja adalah jumlah yang dihasilkan oleh setiap pekerja dalam waktu tertentu”. Selanjutnya bahwa ‘Hasil pelaksanaan suatu pekerjaan tertentu merupakan produk dan ketrampilan (*skill*) dan motivasi (Winardi 2000 : 128).

Motivasi dan kemampuan bukan satu-satunya variabel yang mempengaruhi kinerja pada karyawan. Ada studi tertentu yang juga menunjukkan bahwa berbagai macam karakteristik harus terdapat agar penetapan tujuan dapat menyebabkan timbulnya kinerja yang bertambah baik (Winardi, 2004 : 64). Dimana kinerja para pegawai akan lebih tinggi apabila tujuan-tujuan yang ditetapkan diterima oleh pihak yang harus melaksanakan pencapaiannya.

Menurut Usmara (2006 : 69), untuk memastikan bahwa tingkat kinerja yang diinginkan dapat dicapai tidak hanya ditentukan oleh pengharapan kinerja-hasil kerja tetapi juga oleh pengharapan usaha-kinerja, dengan metode yang diperlukan yaitu menetapkan tingkat kinerja sebagai titik dimana individu menerima hasil kerja yang diinginkan harus dapat dicapai atau diraih oleh individu-individu tersebut. Jika karyawan merasa bahwa tingkat kinerja yang dituntut untuk mendapatkan reward jauh lebih tinggi daripada yang mereka perkirakan dapat dicapai, maka motivasi untuk berkinerja bagus menjadi relatif rendah.

Berkaitan dengan itu, maka menurut The Liang GIE (1979:189) yang dimaksud dengan kinerja adalah keseluruhan pelaksanaan aktifitas-aktifitas jasmaniah dan rohaniah yang dilakukan oleh manusia untuk mencapai tujuan tertentu terutama yang berlangsung dengan kelangsungan hidup.

Kinerja adalah kunci yang dipakai untuk menentukan kondisi interval yang terdiri dari dua faktor strategi, yaitu kekuatan dan kelemahan.

- a. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif dan mengakibatkan organisasi memiliki keuntungan strategi dalam mencapai sasarannya.
- b. Kelemahan adalah tidak mencapai sasaran sebagai mana mestinya, jadi kedua faktor ini saling mempengaruhi. Ada kemungkinan kekuatan akan memiliki organisasi menjadi kelemahan, sebaliknya kekuatan akan memiliki organisasi menjadi kelemahan, sebaliknya kekuatan yang ada dimanfaatkan.

Kinerja adalah cara melaksanakan suatu pekerjaan dengan pengetahuan yang ada untuk diterapkan sesuai bidang ilmunya untuk menghasilkan suatu produksi.

Dalam setiap organisasi, penilaian terhadap kinerja merupakan ukuran keberhasilan dari organisasi dalam kurun waktu tertentu. Penilaian tersebut dapat dijadikan input bagi perbaikan atau penilaian kinerja organisasi selanjutnya. Pada instansi pemerintah khususnya penilaian kinerja sangat berguna untuk menilai kuantitas, kualitas, dan efisiensi pelayanan.

Menurut Mangkunegara dalam Widodo (2004 : 77) kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dimana baik buruknya kinerja tidak hanya dilihat dari tingkat kuantitas yang dihasilkan seseorang dalam bekerja, akan tetapi juga diukur dari segi kualitasnya.

As'ad (1991: 47) memberikan definisi kinerja atau prestasi kerja sebagai kesuksesan seseorang di dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Lebih tegas lagi Lawler and Poter menyatakan bahwa kinerja adalah "*succesfull role achievement*" yang diperoleh

seseorang dari perbuatan – perbuatannya. Dari batasan tersebut As'ad menyimpulkan bahwa kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan. Sedang Suprihanto dalam Srimulyo (1999 : 33) mengatakan bahwa kinerja atau prestasi kerja seorang karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja seseorang karyawan selama periode tertentu dibandingkan dengan kemungkinan, misalnya standar, target / sasaran atau kinerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah di sepakati bersama.

Menurut Mangkunegara, kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Widodo, 2004 : 77). Dimana baik buruknya kinerja tidak hanya dilihat dari tingkat kuantitas yang dapat dihasilkan seseorang dalam bekerja, akan tetapi juga diukur dari segi kualitasnya.

Menurut Maier, kinerja pegawai dalam suatu organisasi ditentukan oleh kemampuan dan motivasi yang dimiliki oleh pegawai itu sendiri (Widodo, 2004 : 78).

Hal tersebut dirumuskan : $Kinerja = Motivasi \times Kemampuan$

Dari ketentuan di atas tampak bahwa kinerja merupakan hasil perkalian antara motivasi dan kemampuan. Jadi kalau ditelaah dengan sistematis, kinerja mempunyai nilai nol apabila motivasi dan kemampuan tidak ada, dan akan semakin tinggi jika nilai dari salah satu unsur tersebut bertambah.

Kinerja seseorang juga tercermin dari kemampuannya mencapai persyaratan-persyaratan yang telah ditetapkan atau yang dijadikan standar. Hal ini sejalan dengan pengertian kinerja menurut

Simamora, bahwa kinerja merupakan tingkat terhadap mana para karyawan mencapai persyaratan-persyaratan pekerjaan.

Untuk mengetahui standar kinerja seseorang harus ditetapkan standar kinerjanya yang merupakan tolak ukur bagi suatu perbandingan antara apa yang telah dilakukan dengan apa yang diharapkan atau ditargetkan sesuai dengan pekerjaan dan jabatan yang telah dipercayakan kepada seseorang. Standar kinerja masing-masing orang mempunyai perbedaan sesuai jenis pekerjaan, organisasi atau profesi. Standar kinerja merujuk pada tujuan organisasi yang dijabarkan kedalam tugas-tugas fungsional.

Menurut Gibson, Ivancivh dan Donnelly, kombinasi antara kemampuan seseorang dengan upaya akan menghasilkan perilaku tertentu yang spesifik. Tingkah laku inilah yang akan menentukan kinerja seseorang. Dari ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang pada dasarnya terdiri dari individual variabel, situasional variabel, motivasi, kemampuan dan perilaku (Widodo, 2004 : 79).

Dengan adanya informasi mengenai kinerja maka dengan mudah bisa dilakukan dan dorongan untuk memperbaiki kinerja bisa diciptakan. Penilaian kinerja aparat pemerintah desa masih amat sangat jarang dilakukan.

Menurut Toha (1994) bahwa kinerja suatu organisasi adalah kunci yang dipakai untuk menunjukkan pada kondisi internal yang terdiri dari dua faktor yang strategis, yaitu kekuatan dan kelemahan. Kekuatan adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif dan mengakibatkan organisasi memiliki keuntungan strategi dalam mencapai sasarannya. Sedangkan kelemahannya adalah tidak mencapai sasaran sebagai mana mestinya. Kedua faktor ini sangat berpengaruh, ada kemungkinan kekuatan yang dimiliki organisasi menjadi kelemahan. Kinerja atau kapabilitas yang

merupakan fungsi dari kemampuan (*ability*), didukung dengan usaha (*effort*) sampai saat ini sistem baru yang digunakan untuk mengukur tingkat kinerja. Untuk itu kinerja dapat diketahui dengan pendekatan kriteria efisiensi dan efektivitas dapat dilakukan dengan pendekatan yang meliputi :

- a. Faktor kualitas manusia
- b. Struktur organisasi yang efisien
- c. Dukungan pimpinan dan masyarakat

d. Bentuk kepemimpinan

Kinerja merupakan tujuan dari setiap aktifitas kerja dalam lingkungan suatu organisasi. Menurut Rosidi (1975 : 128) mengemukakan pendapatnya dalam kaitannya antara kinerja dalam organisasi sebagai berikut : Kinerja biasanya digunakan untuk menyebutkan bahwa sesuatu telah berhasil dilaksanakan secara sempurna tepat dengan target yang telah ditetapkan telah tercapai.

Konsep ini mengandung pengertian bahwa dalam setiap organisasi aktifitas kerja yang terkendali dalam penerapan manajemen sesuai dengan prinsip-prinsipnya akan dapat memberi hasil yang efektif karena yang dilaksanakan dengan sempurna dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan. Sedangkan menurut Pariata (1984 : 27) menyebutkan bahwa kinerja adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian yang terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendakinya. Kalau seseorang melakukan kegiatan yang memang dikehendakinya, maka orang itu dikatakan efektif kalau menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagaimana dikehendaki. Konsep ini memberikan bahwa efektifitas mengarahkan pada konsep sesuai dengan yang dikehendaki.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa kinerja selalu mengarah kepada cara bekerja sebaik-baiknya secara optimal

berdasarkan prosedur, metode dan teknik kerja yang ditetapkan sebelumnya dengan pemanfaatan sumber daya secara berdaya guna untuk mencapai hasil optimal.

9. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja merupakan suatu kegiatan yang sangat penting karena dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai misinya. Dengan melakukan penelitian terhadap kinerja maka upaya untuk memperbaiki kinerja bisa dilakukan secara lebih terarah dan sistematis. Informasi mengenai kinerja juga penting untuk menciptakan tekanan bagi para aparat pemerintah desa penyelenggara pelayanan untuk melakukan perubahan-perubahan dalam organisasi.

Menurut Dr. B Siswanto Sastra Hadiwija (2002 :231) penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen/penyedia penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian atau deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja. Pembinaan selanjutnya ditolak perbaikan atas pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan.

Unsur prestasi pegawai yang akan dinilai oleh setiap organisasi atau perusahaan tidak selalu sama, tetapi pada dasarnya unsur – unsur yang dinilai itu mencakup seperti dibawah ini (Malayu SP. Hasibuan, 2006 : 96) :

a. Kesetiaan

Kesetiaan ini dicerminkan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan dari rongrongan orang yang tidak bertanggung jawab.

b. Kejujuran

Menilai kejujuran dalam melaksanakan tugas – tugasnya memenuhi perjanjian baik bagi dirinya sendiri maupun terhadap orang lain seperti kepada para bawahannya.

c. Kedisiplinan

Disiplin karyawan dalam mematuhi peraturan – peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.

d. Kreativitas

Kemampuan karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya, sehingga bekerja lebih berdaya guna, dan berhasil guna.

e. Kerja sama

Kesediaan karyawan berpartisipasi dan bekerja sama dengan karyawan lainnya secara vertikal atau horizontal didalam maupun di luar pekerjaannya sehingga hasil pekerjaan akan semakin baik.

f. Kepemimpinan

Kemampuan untuk memimpin, mempengaruhi, mempunyai kepribadian yang baik, dihormati, berwibawa, dan dapat memotivasi orang lain atau bawahannya untuk bekerja secara efektif.

g. Kepribadian

Kepribadian karyawan dinilai dari sikap perilaku, kesopanan, periang, disukai, memberi kesan menyenangkan, memperlihatkan sikap yang baik, serta berpenampilan simpatik dan wajar.

h. Prakarsa

Kemampuan berfikir yang orisinal dan berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisa, menilai, menciptakan, memberika

alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.

i. **Kecakapan**

Kecakapan karyawan dalam menyatukan dan menyatukan dan menyelaraskan bermacam – macam elemen yang semuanya terlibat didalam penyusunan kebijakan dan didalam situasi manajemen.

j. **Tanggung Jawab**

Kesediaan karyawan dalam mempertanggungjawabkan kebijaksanaannya, pekerjaan, dan hasil kerjanya, sarana dan prasarana yang dipergunakannya, serta perilaku kerjanya.

Levine, et. al, (1990), mengusulkan 3 (tiga) konsep yang bisa digunakan untuk mengukur kinerja birokrasi publik, yaitu :

a. *Responsivitas*

Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan serta mengembangkan program-program pelayanan publik dengan kebutuhan utama pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.

b. *Responsibility*

Responsibility adalah untuk menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijaksanaan organisasi baik secara tegas maupun tersirat.

c. *Akuntabilitas*

Akuntabilitas adalah menunjukkan seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi tunduk pada para pejabat politik oleh rakyat. Konsep akuntabilitas mungkin dapat digunakan untuk melihat

berapa besar kebijakan dan kegiatan publik itu konsisten dengan kehendak rakyat.

Human Resource Management, karangan Gary Dessler yang diterjemahkan oleh Benyamin Molan dan Triyana Iskandarsyah bahwa penilai kinerja terdiri dari 3 (tiga) langkah yang mendefinisikan, yaitu :

a. Mendefinisikan pekerjaan

Berarti memastikan bahwa anda dan bawahan sepakat tentang tugas-tugasnya dan standar jabatan.

b. Menilai kinerja

Berarti membandingkan kinerja aktual bawahan anda dengan standar-standar yang telah ditetapkan.

c. Penilaian kinerja

Berarti menuntut satu atau lebih sisi umpan balik. Selain standar pelayanan minimal yang telah ditetapkan, setiap daerah dapat mengembangkan standar pelayanan dan indikator keberhasilan program atau kegiatan yang menjadi tolak ukur kinerja. Pengembangan indikator keberhasilan dapat menggunakan kriteria sebagai berikut :

a. Relevan secara logis dan langsung berhubungan dengan tujuan dan sasaran unit kerja, program ataupun kegiatan.

b. Mudah dipahami dan dapat dikomunikasikan dengan jelas.

c. Konsisten digunakan secara seragam dalam perencanaan penganggaran, sistem akuntansi dan pelaporan.

d. Dapat dibandingkan, dapat menunjukkan perkembangan dan perbedaan kinerja dari program atau kegiatan yang sejenis.

e. Andal diperoleh dari sistem data yang terkendali dan diverifikasi.

Selanjutnya untuk penilaian kinerja dapat digunakan ukuran penilaian didasarkan 5 (lima) indikator (Srimulyo, 1999 : 39), yaitu :

- a. Indikator masukan (*input*), adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, sumber daya manusia, informasi, kebijaksanaan atau peraturan perundang-undangan.
- b. Indikator keluaran (*output*), adalah sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik.
- c. Indikator hasil (*outcome*), adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah.
- d. Indikator manfaat (*benefits*), adalah sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
- e. Indikator dampak (*impac*), adalah pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Dari uraian pendapat di atas, maka dapat di simpulkan secara umum bahwa kinerja merupakan wujud atau keberhasilan pekerjaan seseorang atau organisasi dalam mencapai tujuan, hasil dari kinerja yang dicapai tidak hanya terbatas dalam ukuran kuantitatif namun juga kualitatif, dan untuk mengetahui kinerja seseorang harus ditetapkan standar kinerjanya.

Selanjutnya menurut Srimulyo (1999 : 41) ada 6 (enam) hal yang berhubungan dengan kinerja atau wujud kinerja, yaitu :

- a. Kualitas, menyangkut kesesuaian hasil yang diinginkan.
- b. Kuantitas, menyangkut jumlah yang dihasilkan baik dalam nilai uang maupun jumlah unit atau lingkaran aktivitas.
- c. Ketepatan waktu.
- d. Efektivitas biaya, menyangkut penggunaan penghasilan uang organisasi secara maksimal.

- e. Kebutuhan supervisi, menyangkut perlunya bantuan atau intervensi supervisi dalam pelaksanaan tugas pegawai.
- f. Dampak interpersonal, menyangkut peningkatan harga diri, hubungan baik dan kerjasama antara teman bekerja maupun bawahan.

Untuk Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai Negeri Sipil berdasarkan PP No. 10 Tahun 1979 disebut DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan). DP3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagai bahan untuk menjamin obyektifitas pembinaan pegawai berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja. DP 3 berguna untuk bahan pertimbangan untuk mutasi, kenaikan pangkat, dan penempatan dalam jabatan (Sihotang, 2007 : 199).

Sesuai dengan PP No. 10 Pasal 4 Tahun 1979, unsur – unsur yang tercantum dalam DP 3 terdiri dari :

- 1). Unsur Kesetiaan, meliputi :
 - a). Taat dan kesanggupan mentaati segala peraturan dan ketentuan yang berlaku.
 - b). Pengabdian yang mengutamakan kepentingan umum daripada pribadi / golongan.
 - c). Mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 dan taat pada pemerintah.

Kesetiaan ini terlihat dari perilaku :

- a. Tidak pernah meragukan pada Pancasila
- b. Menjunjung tinggi kehormatan negara dan pemerintah
- c. Berusaha memperdalam pengetahuan Pancasila dan UUD 1945
- d. Tidak pernah menjadi simpatisan penentang Pancasila dan UUD 1945

- e. Tidak pernah mengeluarkan kata – kata ucapan yang mendeskritkan Pancasila, UUD 1945, Pemerintah, dan Negara.

2). Unsur Prestasi Kerja

Ciri – ciri prestasi kerja, adalah :

- a). Menguasai seluk beluk tugas pekerjaan
- b). Berketrampilan sangat baik
- c). Berpengalaman luas
- d). Bersungguh – sungguh melaksanakan tugas
- e). Mempunyai kesegaran jasmani / rohani
- f). Melaksanakan tugas secara berdaya guna
- g). hasil pekerjaan melampaui target

3). Unsur Tanggung Jawab

Ciri – ciri tanggung jawab, adalah :

- a). Dapat menyelesaikan tugas dan tepat waktu
- b). Berada di tempat tugas dalam keadaan apapun
- c). Mengutamakan kepentingan dinas
- d). Tidak pernah melemparkan kesalahannya pada orang lain
- e). Berani menanggung resiko
- f). Selalu memelihara barang – barang dinas yang dipercayakan padanya

4). Unsur Ketaatan

Ciri – ciri ketaatan, adalah :

- a). Mentaati segala peraturan perundang – undangan
- b). Mentaati perintah dinas atasan
- c). Selalu memenuhi jam kerja
- d). Selau memberi pelayanan pada masyarakat dengan sebaik – baiknya

5). Unsur Kejujuran

Ciri – ciri kejujuran seseorang, adalah :

- a). Selalu melaksanakan tugas dengan iklas
- b). tidak pernah menyalahgunakan wewenang
- c). Selau melaporkan pekerjaan pada atasannya

6). Unsur Kerja Sama

Ciri – ciri kerja sama yang baik, adalah :

- a). Berusaha mengetahui tugas bidangnya
- b). Dapat menyesuaikan pendapat
- c). Selalu menghargai pendapat orang lain
- d). Bersedia mempertimbangkan pendapat orang lain
- e). Mampu bekerja sama dengan orang lain
- f). Bersedia menerima keputusan secara demokratis walaupun berbeda pendapat dengannya

7). Unsur Prakarsa

Ciri – ciri berprakarsa, adalah :

- a). Kemauan keras untuk melakukan tugas
- b). Selalu mengusahakan tata kerja yang berdaya guna
- c). Berusaha memberi saran yang terbaik pada atasan demi pelaksanaan tugas

8). Unsur Kepemimpinan

Ciri – ciri kepemimpinan yang baik, adalah :

- a). Dapat mengambil keputusan dengan cepat
- b). Mampu menentukan prioritas tugas
- c). Mampu mengemukakan pendapat dengan jelas
- d). Menguasai bidang tugasnya
- e). Berusaha memupuk kerja sama
- f). Mampu melatih mengembangkan bawahan
- g). Dapat menggugah semangat kerja
- h). Bersedia mempertimbangkan saran – saran bawahan.

Manajemen atau penyedia menilai kinerja seorang tenaga kerja sering menghadapi dua alternatif pilihan, yaitu :

- a. Dapat menilai kinerja yang dihasilkan seorang tenaga kerja berdasarkan deskripsi pekerjaan yang telah ditetapkan.
- b. Dapat menilai kinerja berdasarkan harapan-harapan pribadinya mengenai pekerjaan tersebut.

Landasan utama mengenai penyelenggaraan penilaian kinerja yang efektif adalah kesadaran bahwa keberhasilannya paling tidak dipengaruhi oleh masalah prosedur dan proses maupun jenis bentuk atau sistem. Dikatakan penilaian kinerja subjektif karena kebanyakan beberapa alasan termasuk kerumitan dalam tugas pengukuran, lingkaran yang berupa-rupa dan kesulitan dalam tugas merumuskan tugas dan pekerjaan individual tenaga kerja secara rinci.

Penilaian kinerja adalah suatu kegiatan yang dilakukan manajemen/penyedia penilai untuk menilai kinerja tenaga kerja dengan cara membandingkan kinerja atas kinerja dengan uraian atau deskripsi pekerjaan dalam suatu periode tertentu biasanya setiap akhir tahun kegiatan ini dimaksudkan untuk mengukur kinerja masing-masing tenaga kerja dalam mengembangkan kualitas kerja. Pembinaan selanjutnya, tolak perbaikan antar pekerjaan yang kurang sesuai dengan deskripsi pekerjaan.

B. Penelitian Terdahulu

No	Nama Peneliti dan Judul penelitian	Hasil Penelitian	Jurnal
1	Yeltsin aprioke thomas, arie junus rorong, dan deysi	Pengaruh fasilitas kerja yaitu komputer, meja kantor, transportasi, kelistrikan terhadap	

	<p>tampongangoy / pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai negeri sipil di kantor dinas pendidikan minahasa tenggara.</p>	<p>kinerja pegawai negeri sipil di kantor dinas pendidikan kabupaten minahasa tenggara yaitu proses kerja, kondisi kerja, waktu dalam bekerja, jumlah kesalahan, jumlah dalam jenis pekerjaan, kualitas pekerjaan, ketepatan waktu, kemampuan bekerja kemampuan mengevaluasi.</p>	
2	<p>Maya nachrowi / sarana prasarana kantor untuk keefektifan kinerja karyawan.</p>	<p>Sarana dan prasarana harus dikelola dengan baik karena sarana dan prasarana menunjang keefektifan kinerja bagi para karyawan yang bekerja dalam kantor.</p>	
3	<p>Indri niswanti / pentingnya sarana prasarana kantor yang ergonomic terhadap kinerja karyawan</p>	<p>Produktifitas dan fpencapaian kerja karyawan sangat di dukung dengan adanya fasilitas kantor yang aman serta nyaman sesuai dengan kebutuhan karyawan. Fasilitas kantor dibagi</p>	

		<p>menjadi dua yaitu sarana dan prasarana. Sarana adalah fasilitas berupa fisik seperti peralatan dan mesin mesin kantor. Sedangkan prasarana adalah fasilitas berupa non fisik seperti SOP dan buku manual yang mana keduanya merupakan aspek penting dalam menunjang kegiatan operasional kantor karena karyawan bekerja secara nyaman dan aman sesuai dengan prosedur yang ditentukan sehingga menjadi pedoman bagi karyawan.</p>	
--	--	--	--

C. Defenisi Operasional

Yang dimaksud sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Distrik Abenaho adalah segala peralatan kantor dan fasilitas kantor yang ada di kantor Distrik Abenaho dimana sarana dan prasaran tersebut dapat meningkatkan kinerja kerja pegawai untuk mencapai target yang diinginkan.

Untuk mengetahui sarana dan prasarana penunjang kinerja indikator yang diamati adalah :

1. Peralatan dan perlengkapan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi tiga, antara lain :
 - a. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran antara lain : kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain.
 - b. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk non lembaran yaitu : pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas (cutter), pelubang kertas dan lain-lain.
 - c. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku: Buku catatan (block note), Buku pedoman organisasi, dll
2. Mesin kantor adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik dan elektrik,. Contoh : komputer, mesin tik manual dan lain-lain.
3. Mesin komunikasi adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun keluar organisasi. Contoh : telepon, faksimile dan lain lain.
4. Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor,Contoh : meja, kursi, rak buku, lemari, papan tulis dan lain-lain.
5. Interior adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh : gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang

negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dan lain-lain.

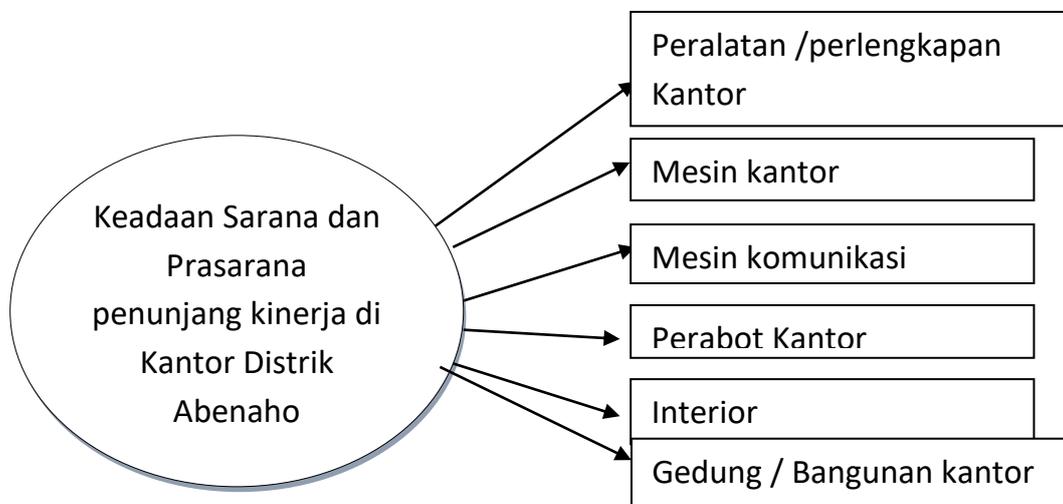
6. Gedung / bangunan kantor adalah tempat terselenggaranya kegiatan organisasi dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

D. Kerangka konseptual penelitian

Kerangka konseptual merupakan pola pikir peneliti yang menunjukkan hubungan antara variabel-variabel yang akan diteliti. Berdasarkan latar belakang dan teori-teori yang berkaitan dengan variabel-variabel penelitian ini, maka sebagai kerangka konseptual dari penelitian ini sebagai berikut :

Gambar 1

Kerangka Konseptual Penelitian



Dari gambar 01 tersebut menjelaskan bahwa untuk mengetahui bagaimana keadaan sarana dan prasarana penunjang kinerja di kantor distrik abenaho dilakukan langkah yaitu dengan mengukur :

1. Peralatan / perlengkapan kantor
2. mesin-mesin kantor
3. mesin komunikasi
4. perabot kantor
5. interior
6. gedung / bangunan kantor.

BAB III

METODE DAN TEKNIK PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian adalah Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, dengan lama waktu penelitian kurang lebih 2 (dua) bulan.

B. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif. Menurut *Winarno Surachmat* (1985 : 139) deskriptif membicarakan beberapa kemungkinan untuk menggambarkan masalah yang aktual dengan jalan mengumpulkan data-data, menyusun dan menganalisa serta menginterpretasikannya.

Dari penjelasan diatas penulis berusaha memberikan uraian tentang keadaan sarana dan prasarana yang menunjang kinerja pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo.

C. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut *Sugiyono* (2008 : 90), populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek atau subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Dari pengertian tersebut, maka yang menjadi populasi dalam penelitian adalah keseluruhan pegawai yang ada pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yang berjumlah 15 orang.

2. Sampel

Menurut *Sugiyono* (2008 : 91), 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 penelitian dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi itu. apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representative (mewakili). Pada penelitian ini jumlah populasi adalah 15 orang, sehingga sampel yang diambil berdasarkan sampel jenuh. Menurut *Sugiono* (2008 : 96) sampel jenuh adalah tehnik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relatif kecil, kurang dari 30 orang, atau penelitian yang ingin membuat generalisasi dengan kesalahan yang sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Maka yang menjadi sampel pada penelitian ini adalah aparat pada Kantor Distrik Hubikosi Kabupaten Jayawijaya yang berjumlah 15 orang.

D. Instrumen Penelitian

Menurut *Sugiono* (2008:107) *Skala Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan skala likert, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Dengan kategori pilihan jawaban sebagai berikut:

Skala likert untuk mengukur indikator sebagai berikut :

- | | |
|--------------------|---|
| Ada, sangat kurang | 1 |
| Ada, kurang | 2 |
| Ada, cukup | 3 |
| Ada, lengkap | 4 |

Ada, sangat lengkap 5

E. Tehnik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini maka penulis menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Tehnik pengamatan (observasi)

Observasi adalah semua data dan informasi yang didapati melalui pengetahuan dan pengumuman yang di terima oleh penglihatan dan pendengaran (Moh.Nazir,2003 : 52), atau dikatakan juga tehnik pengamatan yaitu mengamati langsung di lokasi yang di teliti yaitu pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo.

b. Kuisisioner

Kuisisioner yaitu membuat daftar pertanyaan kepada para responden (Moh.Nazir,2003 : 54), dan diisi sendiri oleh mereka. Penyusunan skala jawaban dapat diukur dengan menggunakan metode skala Likert. Skala Likert adalah skala yang dapat dipergunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang suatu gejala atau fenomena tertentu, (Moh.Nazir. 2003 : 122). Tinjauan untuk mengetahui ada / tidak ada alat atau fasilitas dan mengetahui kecukupan alat atau fasilitas.

c. Studi pustaka (liberary research)

Studi pustaka adalah menggali teori-teori dasar dan konsep yang di temukan oleh para ahli terdahulu mengikuti perkembangan di bidang yang diteliti atau topik yang di pilih (Moh.Nazir,2003 : 57), secara garis besar dapat disimpulkan bahwa studi pustaka adalah data bahan skripsi yang diambil dari buku-buku serta alat-alat media seperti internet.

F. Tehnik Analisa Data

Analisa data merupakan suatu proses dimana data itu disederhanakan kedalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan (Singarimbun dan Effendi, 1995).

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisa data *Deskriptif-Kuantitatif* . Sedangkan tujuannya agar dapat menggambarkan fenomena tertentu secara lebih konkrit dan terperinci. Selain itu, teknik analisa data ini dapat mengkaji temuan-temuan dari kasus yang terjadi pada lokasi penelitian, sehingga kajian yang diperoleh diharapkan dapat dikembangkan menjadi konsep.

Setelah diperoleh data dalam bentuk persentase (%),kemudian berikan predikat yang diinterpretasikan dalam bentuk kalimat. Adapun predikat tersebut sebagai berikut :

- kurang menunjang
- menunjang
- sangat menunjang

Tabel Interpretasi Data

Kriteria	Keadaan Sarana
$1 \leq \text{jika skor} \leq 2,33$	Kurang menunjang
$2,33 \leq \text{jika skor} \leq 3,66$	Menunjang
$3,66 \leq \text{jika skor} \leq 5$	Sangat menunjang

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Keadaan lokasi penelitian

a. Sejarah singkat kantor distrik abenaho.

kabupaten yalimo adalah sebuah kabupaten di provinsi Papua, Indonesia. Kabupaten ini dibentuk pada tanggal 4 Januari 2008 berdasarkan Undang-undang Nomor 4 tahun 2008, bersama-sama dengan pembentukan 5 kabupaten lainnya di papua. Kabupaten Yalimo memiliki 5 Kecamatan dengan ibu kota berada di Elelim. Dan memiliki 300 desa. Jumlah penduduk Kabupaten Yalimo berjumlah 103.714 jiwa (2020) dengan kepadatan 82,77 jiwa/km². Luas wilayah kabupaten Yalimo adalah sekitar 3.568,52 Km² atau 125.300 Ha (1,1 persen) dari total luas provinsi Papua (BPS 2020). Kantor distrik abenaho mempunyai visi, misi, tujuan menyusun visi, misi, tujuan, sasaran, program dan kegiatan yang realistis dengan mengantisipasi dan mengarahkan anggota organisasi dalam mengambil keputusan tentang masa depannya, membangun sistem operasional dan prosedur untuk mencapainya. Dengan visi, misi dan strategi yang jelas dan tepat, diharapkan Kantor Distrik Abenaho dapat menyelaraskan antara potensi, peluang, tantangan dan kendala yang dihadapi.

Visi merupakan pandangan jauh ke depan, kemana dan bagaimana Pemerintah Distrik Abenaho dibawa dan berkarya agar dapat mewujudkan eksistensi, antisipatif, inovatif serta produktif. Visi merupakan gambaran tantangan keadaan masa depan berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh

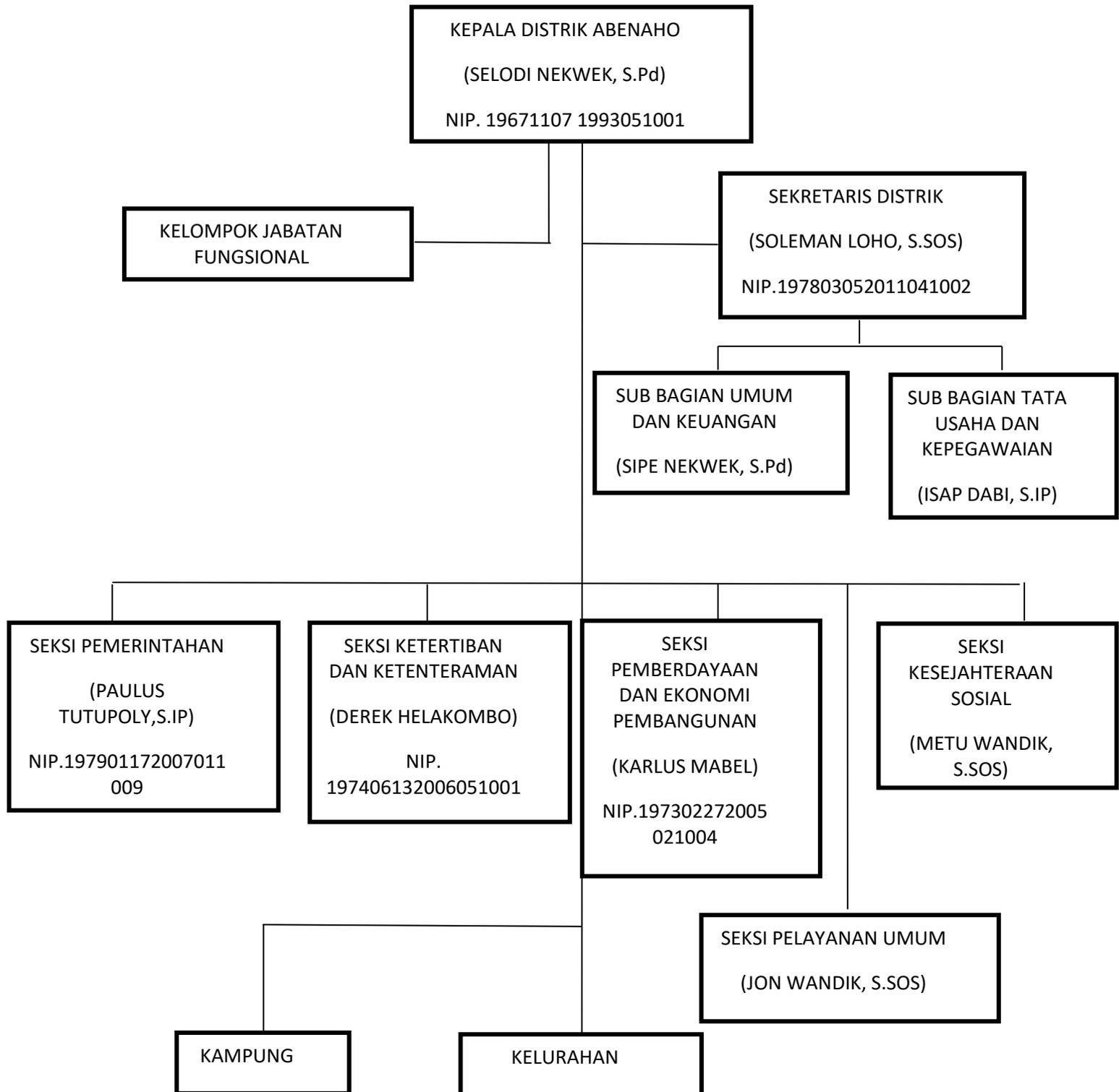
Pemerintah Distrik Abenaho a. Visi dibutuhkan oleh suatu organisasi untuk mencapai tujuan dalam waktu tertentu, menentukan sikap dan tindakan sebagai tolok ukur keberhasilan melaksanakan tugas. Visi kecamatan merupakan perpaduan antara visi seorang camat dan visi perangkat kecamatan. Secara umum dokumen perencanaan Distrik Abenaho berisikan visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan, program dan kegiatan kecamatan.

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh SKPD sesuai dengan visi yang telah ditetapkan agar tujuan dan sasaran organisasi tercapai dengan baik. Dengan pernyataan misi ini diharapkan seluruh pegawai dan pihak yang berkepentingan dapat mengenal SKPD dan mengetahui peran dan program – program serta hasil yang akan diperoleh dan diperjuangkan untuk mencapai masa datang yang lebih baik. Mengacu pada visi Kantor Distrik Abenaho dan tujuan pemerintah Kabupaten Yalimo dan yang tercantum dalam RPJMD, maka misi Kantor Distrik Abenaho ditetapkan sebagai berikut : a. Meningkatkan Keimanan dan Ketaqwaan Terhadap Tuhan Yang Maha Esa. b. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. c. Meningkatkan Sarana serta Kualitas dan Kapasitas Sumber Daya Aparatur Kantor Kecamatan Belantikan Raya dalam Pelaksanaan Pelayanan Prima kepada Masyarakat. d. Meningkatkan Peran Serta dan Partisipasi masyarakat dalam Perencanaan dan Pelaksanaan Pembangunan.

b. Struktur organisasi

Adapun struktur organisasi pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dapat dilihat pada bagan berikut ini :

Gambar 4.1
Bagan Struktur Organisasi Pemerintah Kabupaten Yalimo Distrik
Abenaho



Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo

c. Kedudukan, Tugas, dan Fungsi

1. Kepala Distrik

- 1) Kepala Distrik mempunyai tugas melaksanakan kewenangan/urusan pemerintahan umum yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan Otonomi Daerah.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Distrik menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyelenggaraan dan pengkoordinasian urusan pemerintahan umum;
 - b. pengkoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;
 - c. pengkoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. pengkoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan;
 - e. pengkoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
 - f. pengkoordinasian penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat distrik;
 - g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung, kampung adat dan kelurahan;
 - h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan kampung atau kelurahan;
 - i. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - j. pembinaan, pengawasan dan penilaian pejabat eselon IV dan pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;

- k. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Bupati; dan
- l. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

2. Sekretaris Distrik

- 1) Sekretaris mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam melaksanakan penyelenggaraan pemerintahan dan memberikan pelayanan administrasi kepada seluruh perangkat/aparatur Distrik dan pelayanan umum.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan kebijakan teknis dibidang sekretariat;
 - b. pelaksanaan pembinaan organisasi dan tatalaksana;
 - c. pengelolaan administrasi kepegawaian, keuangan, dan program;
 - d. penyusunan rencana program berdasarkan usulan Sub Bagian dan skala prioritas untuk bahan perumusan Renstra Unit;
 - e. penyelenggaraan koordinasi pelaksanaan program untuk mewujudkan keterpaduan dan keserasian kerja;
 - f. pengelolaan urusan rumah tangga, surat-menyurat, kearsipan dan inventarisasi;
 - g. pelaksanaan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan;
 - h. pembagian tugas dan pemberian petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - i. pembinaan, pengawasan dan penilaian pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - j. penyampaian laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan

k. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

3. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. melaksanakan urusan surat menyurat, pengetikan, penggandaan dan tata kearsipan;
- c. menyusun rencana kebutuhan dan melaksanakan kegiatan tata usaha serta pemeliharaan perlengkapan operasional dan peralatan kantor;
- d. menyusun perencanaan dan mengurus pemeliharaan kebersihan, dan keamanan kantor;
- e. menyusun keprotokolan dan perjalanan dinas;
- f. menyusun formasi pegawai dan perencanaan pegawai dan menyusun Daftar Nominatif dan Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
- g. menyelenggarakan administrasi umum kepegawaian, pengembangan karier pegawai dan pengurusan hak dan kewajiban pegawai;
- h. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- i. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- j. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- k. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

4. Kepala Sub Bagian Keuangan

Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas:

- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. menghimpun dan menyusun rencana anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- c. melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan tata usaha keuangan anggaran belanja langsung dan tidak langsung;
- d. menyusun rencana kerja, rencana kerja anggaran, dan dokumen pelaksanaan anggaran;
- e. melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan program dan kegiatan di sub bagian keuangan;
- f. melakukan verifikasi terhadap pengajuan dana dan pertanggungjawaban dan meneliti, memeriksa kelengkapan serta keabsahan bukti-bukti laporan pertanggungjawaban;
- g. menyusun laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan, Mengkoordinasikan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan penyelenggaraan pemerintahan, laporan tahunan, penetapan kinerja tahunan, profil dan renstra Perangkat Daerah;
- h. menyelenggarakan tugas penerbitan SPP dan SPM/SPUu, melakukan pencatatan dan penatausahaan pembayaran/ pencairan anggaran;
- i. menyusun Catatan atas Laporan Keuangan dan neraca;
- j. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
- k. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
- l. menyampaikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Sekretaris; dan
- m. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

5. Kepala Seksi Pemerintahan

- 1) Kepala Seksi Pemerintahan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan pemerintahan.
- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Pemerintahan menyelenggarakan fungsi :
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang pemerintahan;
 - c. mengelola data informasi dibidang pemerintahan;
 - d. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang pemerintahan;
 - e. melaksanakan pelayanan urusan pemerintahan kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang pemerintahan;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

6. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum

- 1) Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan ketentraman dan ketertiban umum.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - c. mengelola data informasi dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - d. melaksanakan pelayanan urusan ketentraman dan ketertiban umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang ketentraman dan ketertiban umum;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

7. Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan

- 1) Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan perekonomian dan pembangunan.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Perekonomian dan Pembangunan menyelenggarakan fungsi:
 - a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - c. mengelola data informasi dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - d. melaksanakan pelayanan urusan perekonomian dan pembangunan kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang perekonomian dan pembangunan;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang perekonomian dan pembangunan;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.
- 8. Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum**
- 1) Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum mempunyai tugas membantu Kepala Distrik dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum.

- 2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial dan Pelayanan Umum menyelenggarakan fungsi:
- a. menyusun rencana program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - c. pengelola data informasi dibidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - d. melaksanakan pelayanan urusan kesejahteraan sosial dan pelayanan umum kepada masyarakat secara adil dan transparan;
 - e. melaksanakan program dan kegiatan teknis di bidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - f. mengevaluasi program dan kegiatan dibidang kesejahteraan sosial dan pelayanan umum;
 - g. membagi tugas dan memberi petunjuk kepada pegawai yang menjadi tanggung jawabnya agar diperoleh hasil kerja yang optimal;
 - h. membina, mengawasi dan menilai pegawai yang menjadi tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. memberikan laporan hasil pelaksanaan tugas dan memberikan saran pertimbangan kepada Kepala Distrik; dan
 - j. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Distrik.

2. Keadaan Responden

Berdasarkan data dan informasi yang dihimpun menunjukkan bahwa jumlah responden dalam penelitian ini adalah 15 orang,. Untuk

lebih jelasnya identitas responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dapat dijelaskan secara rinci sebagai berikut :

1) **Sebaran responden penelitian menurut jenis kelaminnya**

identitas responden menurut jenis kelamin pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dapat dilihat pada tabel 4.1 berikut ini.

Tabel 4.1

Sebaran responden penelitian menurut jenis kelaminnya

No	Jenis Kelamin	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Laki – laki	11	73,3
2	Perempuan	4	26,7
	Total	15	100

Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, tahun 2021.

Berdasarkan tabel 4.1 terlihat bahwa seluruh responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berjenis kelamin laki laki yakni sebanyak 11 orang (73,3%), dan responden yang berjenis kelamin perempuan berjumlah 4 orang (26,7%).

2) **Sebaran responden penelitian menurut umur**

identitas responden menurut umur pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dapat dilihat pada tabel 4.2 berikut ini.

Tabel 4.2
Sebaran responden penelitian menurut umur

No	Umur / usia	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	20 – 30	1	6,7
2	31 – 40	6	40
3	>41	8	53,3
	Total	15	100

Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.2 terlihat bahwa seluruh responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yang berumur antara 20 – 30 yakni sebanyak 1 orang (6,7%), yang berumur antara 31 - 40 yakni sebanyak 6 orang (40%), dan responden yang berumur > 41 tahun sebanyak 8 orang (53,3%),

3) **Sebaran responden penelitian menurut tingkat pendidikan**

identitas responden menurut tingkat pendidikan pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo Kerja dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut ini.

Tabel 4.3
Sebaran responden penelitian menurut tingkat pendidikan

No	Tingkat pendidikan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Sarjana	10	66,7
2	Diploma	-	-
3	SMA / SMK	5	33,3
	Total	15	100

Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, tahun 2021.

Berdasarkan tabel 4.3 terlihat bahwa seluruh responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan

tingkat pendidikan sarjana berjumlah 10 orang (66,7%), pegawai dengan tingkat pendidikan diploma tidak ada, dan dengan tingkat pendidikan SMA / SMK berjumlah 5 orang (33,3%).

4) **Sebaran responden penelitian menurut pangkat/golongan** identitas responden menurut pangkat/golongan pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, dapat dilihat pada tabel 4.4 berikut ini.

Tabel 4.4

Sebaran responden penelitian Menurut pangkat/ golongan

No	Pangkat/golongan	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	IV	-	-
2	III	6	40
3	II	5	33,3
4	Honor	4	26,7
	Total	15	100

Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.4 terlihat seluruh responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yang memiliki pangkat/golongan IV tidak ada, pegawai dengan pangkat/golongan III berjumlah 6 orang (40%), dengan dengan pangkat/golongan II berjumlah 5 orang (33,3%), dan pegawai honorer berjumlah 4 orang (26,7%).

5) **Sebaran responden penelitian menurut agama** identitas responden menurut agama pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini.

Tabel 4.5
Sebaran responden penelitian Menurut agama

No	Agama	Jumlah (orang)	Persentase (%)
1	Islam	-	-
2	Kristen Protestan	15	100
3	Kristen Katolik	-	-
	Total	15	100

Sumber : Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo, tahun 2021.

Berdasarkan tabel 4.5 terlihat bahwa seluruh responden yang diambil pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo tidak ada yang beragama islam, yang beragama kristen protestan berjumlah 15 orang (100%) dan tidak ada yang beragama kristen katolik.

3. Analisis Data

Untuk mengetahui sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo peneliti membagikan kuisioner kepada pegawai dengan variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho sebagai berikut :

a. Peralatan dan perlengkapan kantor

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator peralatan dan perlengkapan kantor sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran antara lain : kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain.dilihat dalam tabel 4.6 berikut :

Tabel 4.6

Tanggapan responden mengenai tersedianya Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran antara lain : kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	2	4	13,3
3	Ada, cukup	3	9	27	60
4	Ada, lengkap	4	3	12	20
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	48	100
Rata-rata				3,2	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.6 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran antara lain : kertas HVS, kertas folio bergaris dan lain-lain dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,2** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator Peralatan/perlengkapan kantor.

- 2) Berdasarkan tersedianya peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris, dapat dilihat dalam tabel 4.7 berikut:

Tabel 4.7

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	1	1	6,7
2	Ada, kurang	2	7	14	46,6
3	Ada, cukup	3	6	18	40
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	38	100
Rata-rata				2,5	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.7 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,5** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator Peralatan/perengkapan kantor.

- 3) Berdasarkan tersedianya peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas, dapat dilihat dalam tabel 4.8 berikut :

Tabel 4.8

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas.

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	8	16	53,3
3	Ada, cukup	3	3	9	20
4	Ada, lengkap	4	3	12	20
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	42	100
Rata-rata				2,8	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.8 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,8** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator Peralatan/perlengkapan kantor.

- 4) Berdasarkan tersedianya buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.9 berikut :

Tabel 4.9

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho .

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	3	9	20
4	Ada, lengkap	4	11	44	73,3
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	58	100
Rata-rata				3,9	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.9 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor skor rata-rata sebesar **3,9** berada pada kriteria **Sangat Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator Peralatan/perlengkapan kantor

b. Indikator mesin kantor

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin kantor sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya komputer dan laptop di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.10 berikut:

Tabel 4.10

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya komputer dan laptop di kantor distrik abenaho.

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	3	3	20
2	Ada, kurang	2	2	4	13,3
3	Ada, cukup	3	5	15	33,3
4	Ada, lengkap	4	4	16	26,7
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	43	100
Rata-rata				2,9	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.10 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya komputer dan laptop di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,9** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin kantor.

- 2) Berdasarkan tersedianya mesin tik manual di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.11 berikut:

Tabel 4.11

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya mesin tik manual di kantor distrik abenaho.

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	11	11	73,3
2	Ada, kurang	2	2	4	13,3
3	Ada, cukup	3	2	6	13,3
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	21	100
Rata-rata				1,4	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.11 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya mesin tik manual di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **1,4** berada pada kriteria **Kurang Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin kantor.

- 3) Berdasarkan tersedianya mesin fotocopy di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.12 berikut:

Tabel 4.12

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya mesin fotocopy di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	12	12	80
2	Ada, kurang	2	3	6	20
3	Ada, cukup	3	0	0	0
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	18	100
Rata-rata				1,2	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.12 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya mesin fotocopy di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **1,2** berada pada kriteria **Kurang Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin kantor.

- 4) Berdasarkan tersedianya mesin printer di kantor distrik abenaho ., dapat dilihat dalam tabel 4.13 berikut:

Tabel 4.13

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya mesin printer di kantor distrik abenaho .

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	2	2	13,3
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	11	33	73,3
4	Ada, lengkap	4	1	4	6,7
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	41	100
Rata-rata				2,7	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.13 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya mesin printer di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,7** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin kantor.

c. Indikator mesin komunikasi

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin komunikasi sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya handy talky (HT) di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.14 berikut:

Tabel 4.14

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya handy talky (HT) di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	5	5	33,3
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	9	27	60
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	34	100
Rata-rata				2,3	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.14 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya handy talky (HT) di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,3** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin komunikasi.

- 2) Berdasarkan tersedianya faksimile di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.15 berikut:

Tabel 4.15

**Tanggapan pegawai mengenai tersedianya faksimile di kantor
distrik abenaho**

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	2	2	13,3
2	Ada, kurang	2	6	12	40
3	Ada, cukup	3	7	21	46,7
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	35	100
Rata-rata				2,3	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.15 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan tersedianya faksimile di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,3** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin komunikasi.

- 3) Berdasarkan tersedianya intercom di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.16 berikut:

Tabel 4.16
Tanggapan pegawai mengenai tersedianya intercom di kantor
distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	3	3	20
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	10	30	66,6
4	Ada, lengkap	4	1	4	6,7
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	39	100
Rata-rata				2,6	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.16 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya intercom di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,6** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin komunikasi.

- 4) Berdasarkan tersedianya telephone di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.17 berikut:

Tabel 4.17
Tanggapan pegawai mengenai tersedianya telephone di kantor
distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	12	12	80
2	Ada, kurang	2	3	6	20
3	Ada, cukup	3	0	0	0
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	18	100
Rata-rata				1,2	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.17 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan telephone di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **1,2** berada pada kriteria **Kurang Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator mesin komunikasi.

d. Indikator Perabot kantor

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator perabot kantor sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.18 berikut:

Tabel 4.18

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	15	45	100
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	45	100
Rata-rata				3	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.18 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator perabot kantor.

- 2) Berdasarkan tersedianya rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.19 berikut

Tabel 4.19

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	9	27	60
4	Ada, lengkap	4	4	16	26,6
5	Ada, sangat lengkap	5	1	5	6,7
Jumlah			15	50	100
Rata-rata				3,3	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.19 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya tersedianya rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,3** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator perabot kantor.

- 3) Berdasarkan tersedianya meja dan kursi bagi semua pegawai di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.20 berikut

Tabel 4.20

**Tanggapan pegawai mengenai tersedianya meja dan kursi bagi
semua pegawai di kantor distrik abenaho**

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	12	36	80
4	Ada, lengkap	4	1	4	6,7
5	Ada, sangat lengkap	5	2	10	13,3
Jumlah			15	50	100
Rata-rata				3,3	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan 4.20 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya meja dan kursi bagi semua pegawai di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,3** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator perabot kantor.

- 4) Berdasarkan tersedianya papan tulis di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.21 berikut:

Tabel 4.21

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya papan tulis di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	3	3	20
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	8	24	53,3
4	Ada, lengkap	4	3	12	20
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	41	100
Rata-rata				2,7	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.21 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya tersedianya papan tulis di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,7** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator perabot kantor.

e. Indikator interior

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator interior sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.22 berikut:

Tabel 4.22

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	7	21	46,7
4	Ada, lengkap	4	6	24	40
5	Ada, sangat lengkap	5	2	10	13.3
Jumlah			15	55	100
Rata-rata				3,7	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.22 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,7** berada pada kriteria **Sangat Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator interior.

- 2) Berdasarkan tersedianya bendera negara di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.23 berikut:

Tabel 4.23

**Tanggapan pegawai mengenai Keamanan tersedianya bendera
negara di kantor distrik abenaho**

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	6	18	40
4	Ada, lengkap	4	9	36	60
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	54	100
Rata-rata				3,6	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.23 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya bendera negara di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,6** berada pada kriteria **Sangat Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator interior

- 3) Berdasarkan tersedianya struktur organisasi di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.24 berikut:

Tabel 4.24

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya struktur organisasi di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	3	9	20
4	Ada, lengkap	4	8	24	53,3
5	Ada, sangat lengkap	5	4	20	26,7
Jumlah			15	53	100
Rata-rata				3,5	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.24 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya struktur organisasi di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,5** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator interior.

- 4) Berdasarkan tersedianya struktur organisasi di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.25 berikut:

Tabel 4.25

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya interior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan kantor di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	8	8	53,3
2	Ada, kurang	2	0	0	0
3	Ada, cukup	3	6	18	40
4	Ada, lengkap	4	1	4	6,7
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	30	100
Rata-rata				2	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.25 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya interior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan kantor di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2** berada pada kriteria **Kurang Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator interior.

f. Indikator gedung/bangunan

Untuk mengetahui lebih jelas tanggapan pegawai mengenai sarana dan prasarana penunjang kinerja pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator gedung/bangunan sebagai berikut:

- 1) Berdasarkan tersedianya ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.26 berikut:

Tabel 4.26

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	6	18	40
4	Ada, lengkap	4	5	20	33,3
5	Ada, sangat lengkap	5	3	15	20
Jumlah			15	55	100
Rata-rata				3,7	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.26 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,7** berada pada kriteria **Sangat Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator gedung/bangunan.

- 2) Berdasarkan tersedianya tempat ibadah di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.27 berikut:

Tabel 4.27

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya tempat ibadah di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	4	4	26,7
2	Ada, kurang	2	7	14	46,6
3	Ada, cukup	3	4	9	26,7
4	Ada, lengkap	4	0	0	20
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	27	100
Rata-rata				1,8	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.27 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya tempat ibadah di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **1,8** berada pada kriteria **Kurang Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator gedung/bangunan.

- 3) Berdasarkan tersedianya bangunan kantor di kantor distrik abenaho., dapat dilihat dalam tabel 4.28 berikut:

Tabel 4.28

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya bangunan kantor di kantor distrik abenaho.

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	0	0	0
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	12	36	80
4	Ada, lengkap	4	2	8	13,3
5	Ada, sangat lengkap	5	0	0	0
Jumlah			15	46	100
Rata-rata				3,1	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.28 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 15 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya bangunan kantor di kantor distrik abenaho. dengan jumlah skor rata-rata sebesar **3,1** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator gedung/bangunan.

- 4) Berdasarkan tersedianya rumah pegawai untuk para pegawai di kantor distrik abenaho, dapat dilihat dalam tabel 4.29 berikut:

Tabel 4.29

Tanggapan pegawai mengenai tersedianya rumah pegawai untuk para pegawai di kantor distrik abenaho

No	Keadaan	Skor	Frekuensi	Jumlah skor	Persentasi
1	Ada, sangat kurang	1	3	3	20
2	Ada, kurang	2	1	2	6,7
3	Ada, cukup	3	9	27	60
4	Ada, lengkap	4	0	0	0
5	Ada, sangat lengkap	5	2	10	13,3
Jumlah			15	42	100
Rata-rata				2,8	

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.29 hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis dengan melibatkan 19 orang pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo berkaitan dengan tersedianya rumah pegawai untuk para pegawai di kantor distrik abenaho dengan jumlah skor rata-rata sebesar **2,8** berada pada kriteria **Menunjang**. Hal ini dapat dilihat dari sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo dengan indikator gedung/bangunan.

B. PEMBAHASAN

Untuk menunjukkan data dan hasil penulisan ini maka penulis melakukan interpretasi data secara keseluruhan untuk mengetahui bagaimana kondisi sarana dan prasarana yang ada di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo.

Dalam menganalisa variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho maka digunakan indikator yang diukur meliputi indikator peralatan/perlengkapan kantor, indikator mesin kantor, indikator mesin komunikasi, indikator perabot kantor, indicator interior, dan indikator gedung/bangunan kantor. Sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh yang berkaitan dengan indikator penilaian pada variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho yang dijelaskan per indikator seperti berikut ini :

1. Indikator peralatan/perlengkapan kantor

Dalam menganalisa Indikator peralatan/perlengkapan kantor pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.30 berikut ini :

Tabel 4.30

Rata rata persentase Indikator peralatan/perlengkapan kantor

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia peralatan kantor berbentuk lembaran seperti kertas HVS, dan kertas folio bergaris di kantor distrik abenaho	3,2	Menunjang
2	tersedia peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris di kantor distrik abenaho .	2,5	Menunjang
3	tersedia peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas di kantor distrik abenaho .	2,8	Menunjang
4	tersedia buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho .	3,9	Sangat Menunjang
Jumlah rata rata		3,1	Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.30 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia peralatan kantor berbentuk lembaran seperti kertas HVS, dan kertas folio bergaris di kantor distrik abenaho dengan skor 3,2, tersedia peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris di kantor distrik abenaho dengan skor 2,5, tersedia peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas di kantor distrik abenaho dengan skor 2,8, dan tersedia buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho dengan skor 3,9. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator

peralatan/perengkapan kantor pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo nilai skor 3,1 dengan kriteria sangat baik.

2. Indikator mesin kantor

Dalam menganalisa Indikator mesin kantor di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.31 berikut ini

Tabel 4.31

Rata rata persentase Indikator mesin kantor

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia komputer dan laptop di kantor distrik abenaho .	2,9	Menunjang
2	tersedia mesin tik manual di kantor distrik abenaho .	1,4	Kurang Menunjang
3	tersedia mesin fotocopy di kantor distrik abenaho .	1,2	Kurang Menunjang
4	tersedia mesin printer di kantor distrik abenaho .	2,7	Menunjang
Jumlah rata rata		2,1	Kurang Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.31 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia komputer dan laptop di kantor distrik abenaho dengan skor 2,9, tersedia mesin tik manual di kantor distrik abenaho dengan skor 1,4, tersedia mesin fotocopy di kantor distrik abenaho dengan skor 1,2, dan

tersedia mesin printer di kantor distrik abenaho dengan skor 2,7. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator mesin kantor pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo nilai skor 2,1 dengan Kriteria Kurang Menunjang .

3. Indikator mesin komunikasi

Dalam menganalisa Indikator mesin komunikasi di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.32 berikut ini :

Tabel 4.32

Rata rata persentase Indikator mesin komunikasi

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia handy talky (HT) di kantor distrik abenaho .	2,3	Menunjang
2	tersedia faksimile di kantor distrik abenaho .	2,3	Menunjang
3	tersedia intercom di kantor distrik abenaho .	2,6	Menunjang
4	tersedia telephone di kantor distrik abenaho .	1,2	Kurang Menunjang
Jumlah rata rata		2,1	Kurang Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.32 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia handy talky (HT) di kantor distrik abenaho dengan skor 2,3, tersedia faksimile di kantor distrik abenaho dengan skor 2,3, tersedia intercom di kantor distrik abenaho dengan skor 2,6, dan tersedia

telephone di kantor distrik abenaho dengan skor 1,2. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator mesin komunikasi pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo nilai skor 2,1 dengan Kriteria Kurang Menunjang .

4. Indikator perabot kantor

Dalam menganalisa Indikator perabot kantor di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.33 berikut ini :

Tabel 4.33

Rata rata persentase Indikator perabot kantor

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho .	3	Menunjang
2	tersedia rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho .	3,3	Menunjang
3	tersedia meja dan kursi bagi semua pegawai di kantor distrik abenaho .	3,3	Menunjang
4	tersedia papan tulis di kantor distrik abenaho .	2,7	Menunjang
Jumlah rata rata		3,1	Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.33 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho dengan skor 3, tersedia rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho dengan skor 3,3, tersedia meja dan kursi bagi semua pegawai di

kantor distrik abenaho dengan skor 3,3, dan tersedia papan tulis di kantor distrik abenaho dengan skor 2,7. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator perabot kantor pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo skor 3,1 dengan Kriteria Menunjang.

5. Indikator interior

Dalam menganalisa indikator interior di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.34 berikut ini :

Tabel 4.34
Rata rata persentase Indikator interior

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho .	3,7	Sangat Menunjang .
2	tersedia bendera negara di kantor distrik abenaho .	3,6	Sangat Menunjang
3	tersedia struktur organisasi di kantor distrik abenaho .	3,5	Menunjang
4	tersedia interior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan kantor di kantor distrik abenaho .	2	Kurang Menunjang
Jumlah rata rata		3,1	Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.34 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana

dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho dengan skor 3,7, tersedia bendera negara di kantor distrik abenaho dengan skor 3,6, tersedia struktur organisasi di kantor distrik abenaho dengan skor 3,5, dan tersedia interior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan dengan skor 2. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator interior pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo nilai skor 3,1 dengan Kriteria Menunjang.

6. Indikator gedung/bangunan kantor

Dalam menganalisa indikator gedung/bangunan kantor di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo sesuai hasil penelitian yang diperoleh dari daftar pertanyaan yang disebarakan untuk diisi oleh pegawai maka data yang diperoleh dapat dilihat pada tabel 4.35 berikut ini :

Tabel 4.35

Rata rata persentase Indikator gedung/bangunan kantor

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	tersedia ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho .	3,7	Sangat Menunjang
2	tersedia tempat ibadah di kantor distrik abenaho .	1,8	Kurang Menunjang
3	tersedia bangunan kantor di kantor distrik abenaho.	3,1	Menunjang
4	tersedia rumah pegawai untuk para pegawai di kantor distrik abenaho .	2,8	Menunjang
Jumlah rata rata		2,9	Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.35 hasil penelitian yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai tentang keadaan sarana

dan prasarana yang ada di kantor distrik abenaho kabupaten yalimo. tersedia ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho dengan skor 3,7, tersedia tempat ibadah di kantor distrik abenaho dengan skor 1,8, tersedia bangunan kantor di kantor distrik abenaho dengan skor 3,1, dan tersedia rumah pegawai untuk para pegawai dengan skor 2,8. Maka angka angka pada pembahasan tersebut menunjukkan bahwa indikator gedung/bangunan pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo nilai skor 2,9 dengan Kriteria Menunjang.

Tabel 4.36

Rata rata persentase Variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho

No	Uraian	Nilai skor	Kriteria
1	Indikator peralatan/perlengkapan kantor	3,1	Menunjang
2	Indikator mesin kantor	2,1	Kurang Menunjang
3	Indikator mesin komunikasi	2,1	Kurang Menunjang
4	Indikator perabot kantor	3,1	Menunjang
5	Indikator interior	3,2	Menunjang
6	Indikator gedung/bangunan	2,9	Menunjang
Jumlah rata rata		2.8	Menunjang

Sumber : olahan data primer, tahun 2021

Berdasarkan tabel 4.36 hasil yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo diuraikan beberapa indikator pada variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yaitu indikator peralatan/perlengkapan kantor dengan skor 3,1 kriteria Menunjang, Indikator mesin kantor dengan skor 2,1 kriteria Kurang Menunjang, Indikator mesin komunikasi dengan skor 2,1 kriteria Kurang Menunjang, Indikator perabot kantor dengan skor

3,1 kriteria Menunjang, Indikator interior dengan skor 3,2 kriteria Menunjang, dan Indikator gedung/bangunan dengan skor 2,9 kriteria Menunjang maka rata rata rekapitulasi persentase variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo diatas mendapat nilai skor 2,8 dengan kriteria Menunjang.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil yang diperoleh dari penyebaran daftar pertanyaan kepada pegawai pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo diuraikan beberapa indikator pada variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo yaitu indikator peralatan/perengkapan kantor dengan skor 3,1 kriteria Menunjang, Indikator mesin kantor dengan skor 2,1 kriteria Kurang Menunjang, Indikator mesin komunikasi dengan skor 2,1 kriteria Kurang Menunjang, Indikator perabot kantor dengan skor 3,1 kriteria Menunjang, Indikator interior dengan skor 3,2 kriteria Menunjang, dan Indikator gedung/bangunan dengan skor 2,9 kriteria Menunjang maka rata rata rekapitulasi persentase variabel Keadaan Sarana dan Prasarana penunjang kinerja pada Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo diatas mendapat nilai skor 2,8 dengan kriteria Menunjang..

B. Saran – saran

Berdasarkan kesimpulan yang diuraikan diatas berikut ini adalah diberikan saran yakni :

1. aspek kebijakan pelayanan pada kantor Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Dan Perdagangan Kabupaten Jayawijaya khususnya Pada Bidang Tenaga Kerja mendapat predikat baik sehingga pada aspek ini perlu ditingtkan lagi untuk mendapat predikat yang lebih baik dari masyarakat.
2. Pada aspek profesionalisme SDM mengenai waktu pelayanan (jam kerja layanan tanpa jeda waktu istirahat, layanan informasi, konsultasi dan pengaduan customer service) sesuai dengan yang

di tetapkan mendapat predikat buruk, sehingga pada aspek ini terutama waktu pelayanan harus lebih disiplin.

3. Pada aspek profesionalisme SDM mengenai kesigapan petugas layanan dalam memberikan pelayanan dengan predikat buruk juga, sehingga pada Hal ini petugas harus lebih sigap dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.
4. aspek Sarana Prasarana Pelayanan Publik pada kantor Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Dan Perdagangan Kabupaten Jayawijaya khususnya Pada Bidang Tenaga Kerja dengan predikat baik sehingga karyawan maupun masyarakat harus tetap menjaga sarana dan prasarana yang telah disediakan.
5. aspek Sistem Informasi Pelayanan Publik pada kantor Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Dan Perdagangan Kabupaten Jayawijaya khususnya Pada Bidang Tenaga dengan predikat baik tetapi Seiring dengan perkembangan teknologi dan informatika, maka seharusnya Kantor Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Dan Prdagangan Khususnya Bidang Tenaga Kerja memiliki alamat website sendiri karena hal ini dapat mempermudah masyarkat untuk mengetahui informasi yang dibutuhkan dengan jelas. Selain itu dengan adanya alamat website juga dapat digu nakan untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat agar tercipta pelayanan yang prima.
6. Perlu adanya mesin antrian secara elektronik, karena ketika permintaan pembuatan kartu tanda pencari kerja sedang mengalami kenaikan, sistem antrian terkesan tidak teratur sehingga dengan adanya mesin antrian secara elektronik pelayanan akan lebih teratur.
7. aspek inovasi pada kantor Dinas Tenaga Kerja, Perindustrian, Dan Perdagangan Kabupaten Jayawijaya khususnya Pada Bidang

Tenaga Kerja dengan predikat baik sehingga petugas harus lebih berinovasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

A. sumber

Yeltsin Aprioke Thomas, Arie Junus Rorong, Dan Deysi Tampongangoy, 2013, *Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Kantor Dinas Pendidikan Minahasa Tenggara.*

Maya Nachrowi, 2017, *Sarana Prasarana Kantor Untuk Keefektifan Kinerja Karyawan*

Indri Niswanti, 2015, *Pentingnya Sarana Prasarana Kantor Yang Ergonomic Terhadap Kinerja Karyawan.*

Sugiyono, 2015, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D,* CV. Alfabeta, Bandung.

B. Dokumen

PP No. 10 Tahun 1979 Untuk Penilaian prestasi kerja bagi Pegawai Negeri Sipil disebut DP3 (Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan).

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 tahun 2006 Pasal 1 tentang Prasarana.

KUESIONER PENELITIAN

SARANA DAN PRASARANA PENUNJANG KINERJA PEGAWAI DISTRIK ABENAHO KABUPATEN YALIMO

PENILAIAN RESPONDEN

Identitas responden :

No res :

Jenis kelamin :

Usia :

Petunjuk :

1. Pilihlah jawaban yang paling sesuai menurut saudara /i dengan memberikan tanda (\surd) pada kotak yang tersedia.
2. Anda hanya dapat memberikan satu jawaban di setiap pernyataan.

Keterangan : ASK : Ada, Sangat Kurang

AK : Ada, Kurang

AC : Ada, Cukup

AL :Ada, Lengkap

ASL : Ada, Sangat Lengkap

Sarana Dan Prasarana

NO	DAFTAR PERNYATAAN	PENILAIAN				
		ASK	A K	A C	A L	AS L
Peralatan dan perlengkapan kantor						
1	tersedia peralatan kantor berbentuk lembaran seperti kertas HVS, dan					

	kertas folio bergaris di kantor distrik abenaho .					
2	tersedia peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris di kantor distrik abenaho .					
3	tersedia peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas di kantor distrik abenaho .					
4	tersedia buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho .					

Mesin kantor

1	tersedia komputer dan laptop di kantor distrik abenaho .					
2	tersedia mesin tik manual di kantor distrik abenaho .					
3	terdedia mesin fotocopy di kantor distrik abenaho .					
4	tersedia mesin printer di kantor distrik abenaho .					

Mesin komunikasi

1	tersedia handy talky (HT) di kantor distrik abenaho .					
---	---	--	--	--	--	--

2	tersedia faksimile di kantor distrik abenaho .					
3	tersedia intercom di kantor distrik abenaho .					
4	tersedia telephone di kantor distrik abenaho .					

Perabot kantor

Perabot kantor						
1	tersedia filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho .					
2	tersedia rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho .					
3	tersedia meja dan kursi bagi semua pegawai di kantor distrik abenaho .					
4	tersedia papan tulis di kantor distrik abenaho .					

Interior

Interior						
1	tersedia gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho .					
2	tersedia bendera negara di kantor distrik abenaho .					

3	tersedia struktur organisasi di kantor distrik abenaho .					
4	tersedia interior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan kantor di kantor distrik abenaho .					
Gedung / bangunan						
1	tersedia ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho .					
2	tersedia tempat ibadah di kantor distrik abenaho .					
3	tersedia bangunan kantor di kantor distrik abenaho.					
4	tersedia rumah pegawai untuk para pegawai di kantor distrik abenaho .					

IDENTITAS RESPONDEN

1. Nomor responden :.....
2. Nama :.....
3. Umur :.....
4. Pendidikan :.....
5. Jenis kelamin :.....
6. Pekerjaan :.....
7. Agama :.....
8. Status perkawinan :.....

DAFTAR PERTANYAAN

I. Petunjuk

- a. Isilah jawaban yang menurut bapak / ibu anggap benar
- b. Berilah tanda “x” pada salah satu jawaban yang tepat

II. Pertanyaan

A. Peralatan Dan Perlengkapan Kantor

1. Apakah tersedia peralatan kantor berbentuk lembaran seperti kertas HVS, dan kertas folio bergaris di kantor distrik abenaho?
 - a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
2. Apakah tersedia peralatan kantor seperti pulpen, pensil, spidol, penghapus, dan penggaris di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
3. Apakah tersedia peralatan kantor seperti gunting, cutter, pelubang kertas di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
4. Apakah tersedia buku catatan , dan buku pedoman organisasi di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap

B. Mesin Kantor

5. Apakah tersedia komputer dan laptop di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
6. Apakah tersedia mesin tik manual di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang

- b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
7. Apakah terdedia mesin fotocopy di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
8. Apakah tersedia mesin printer di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap

C. Mesin Komunikasi

9. Apakah tersedia telepon di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap
10. Apakah tersdia faksimile di kantor distrik abenaho?
- a. Ada, sangat kurang
 - b. Ada, kurang
 - c. Ada, cukup
 - d. Ada, lengkap
 - e. Ada, sangat lengkap

11. Apakah tersedia intercom di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

12. Apakah tersedia HT di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

D. Perabot Kantor

13. Apakah tersedia filling cabinet untuk menyimpan berkas kantor di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

14. Apakah tersedia rak buku dan lemari di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

15. Apakah tersedia meja dan kursi bagi semua pegawai di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

16. Apakah tersedia papan tulis di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

E. Interior

17. Apakah tersedia gambar presiden, wakil presiden, dan lambang negara di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

18. Apakah tersedia bendera negara di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

19. Apakah tersedia struktur organisasi di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

20. Apakah tersedia in terior kantor seperti lukisan, patung, tanaman hidup, dan jam dinding untuk memperindah ruangan kantor di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

F. Gedung / Bangunan

21. apakah tersedia peralatan untuk pemeliharaan mesin kantor di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap
- e. Ada, sangat lengkap

22. Apakah tersedia ruangan untuk setiap karyawan di kantor distrik abenaho?

- a. Ada, sangat kurang
- b. Ada, kurang
- c. Ada, cukup
- d. Ada, lengkap

e. Ada, sangat lengkap

23. Apakah tersedia tempat ibadah di kantor distrik abenaho?

a. Ada, sangat kurang

b. Ada, kurang

c. Ada, cukup

d. Ada, lengkap

e. Ada, sangat lengkap

24. Apakah tersedia bangunan kantor di kantor distrik abenaho?

a. Ada, sangat kurang

b. Ada, kurang

c. Ada, cukup

d. Ada, lengkap

e. Ada, sangat lengkap

TABEL 2
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN KANTOR

NO	1					2					3					4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1			√					√				√								√
2			√					√				√								√
3			√				√					√								√
4			√				√						√							√
5			√				√						√							√
6			√				√					√								√
7			√					√				√								√
8			√				√						√							√
9				√			√							√					√	
10				√			√							√					√	
11					√					√					√					√
12		√						√				√								√
13				√				√				√								√
14			√			√						√								√
15		√						√						√					√	
jumlah		2	9	3	1	1	7	6		1		8	3	3	1			3	11	1

TABEL 3
MESIN KANTOR

NO	1					2					3					4					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1				√		√					√								√		
2				√		√					√								√		
3	√						√				√								√		
4	√					√					√					√					
5	√					√					√					√					
6		√					√				√								√		
7			√					√				√					√				
8		√				√						√							√		
9			√			√					√								√		
10			√			√					√								√		
11					√	√					√								√		
12			√			√					√								√		
13			√			√					√								√		
14				√				√				√					√				√
15				√		√					√								√		
jumlah	3	2	5	4	1	11	2	2			12	3				2	1	11	1		

.....

TABEL 4
MESIN KOMUNIKASI

NO	1					2					3					4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1			√					√			√					√				
2			√					√			√					√				
3	√						√				√					√				
4	√						√						√			√				
5		√					√						√			√				
6	√							√					√			√				
7	√						√					√					√			
8			√					√					√				√			
9			√			√							√			√				
10			√			√							√			√				
11			√					√						√		√				
12			√				√						√			√				
13			√				√						√			√				
14			√					√					√				√			
15	√							√					√			√				
jumlah	5	1	9			2	6	7			3	1	10	1		12	3			

TABEL 5
PERABOT KANTOR

NO	1					2					3					4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1			√					√					√			√				
2			√					√					√			√				
3			√						√				√					√		
4			√					√					√					√		
5			√					√					√					√		
6			√						√				√			√				
7			√				√						√				√			
8			√					√					√							√
9			√					√					√							√
10			√					√					√							√
11			√					√					√							√
12			√						√					√						√
13			√						√					√						√
14			√							√				√						√
15			√					√					√							√
jumlah			15				1	9	4	1			12	1	2	3	1	8	3	

TABEL 6
INTERIOR

NO	1					2					3					4					
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1				√					√					√					√		
2				√					√					√					√		
3					√				√						√	√					
4				√					√					√		√					
5				√					√					√		√					
6					√				√						√	√					
7				√					√					√					√		
8			√						√					√						√	
9			√						√					√		√					
10			√						√					√		√					
11			√						√					√					√		
12			√						√						√	√					
13			√						√						√	√					
14				√					√					√						√	
15			√						√					√						√	
jumlah			7	6	2			6	9				3	8	4	8		6	1		

TABEL 7
GEDUNG/BANGUNAN KANTOR

NO	1					2					3					4				
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1				√			√							√		√				
2				√			√							√		√				
3					√			√						√					√	
4			√					√						√					√	
5			√					√						√					√	
6				√				√						√		√				
7		√					√							√			√			
8			√				√					√							√	
9			√			√							√						√	
10			√			√							√						√	
11				√		√							√						√	
12					√		√						√							√
13					√		√						√							√
14				√			√						√						√	
15			√			√							√						√	
jumlah		1	6	5	3	4	7	4				1	12	2		3	1	9		2

PENGISIAN KOESIONER OLEH PARA RESPONDEN

Pengisian koesioner oleh beberapa pegawai di Kantor Distrik Abenaho Kabupaten Yalimo diantaranya adalah bapak Metu Wandik,



Soleman Loho, dan bapak Apirius Kepno.



SERAH TERIMA SURAT PENELITIAN



PAPAN NAMA KANTOR DISTRIK



TAMPAK DEPAN KANTOR DISTRIK



TAMPAK BELAKANG KANTOR DISTRIK



BIODATA PENULIS



Melea Yare (42 tahun) lahir di Wambalfak 15 Juni 1979, Putri dari pasangan Bapak Narahendekma Yare dan Ibu Apure Mebel. Anak ke 2 dari 2 orang bersaudara dan beragama kristen. Mempunyai 3 anak, anak pertama Wilzon Helakombo, ke dua Sokrates Helakombo, ke tiga Wisma Via Helakombo dari suami bernama Tera Helakombo . Menyelesaikan pendidikan tingkat dasar di SD Imperes Kurulu Kabupaten Jayawijaya pada tahun 1994,dan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMPN 2 Kurulu Kabupaten Jayawijaya padaTahun 1997, kemudian melanjutkan ke Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di SMK Yapis Wamena padaTahun 2000.

Setelah menyelesaikan pendidikan di Sekolah Menengah Kejuruaa (SMK) Pada tahun 2000, kemudian pada tahun 2015 terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Amal Ilmiah Yapis Wamena pada Program Studi Ilmiu Pemerintahan (S1).

Dan saat ini bekerja sebgai pegawai PNS di Kantor Distrik abenaho Kabupaten Yalimo.