

**PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN ENREKANG**

SKRIPSI

Oleh
SULFIA FAHMY TR
105720485614



**JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

**PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI
PADA KANTOR DINAS KEPEDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN ENREKANG**

**SULFIA FAHMYTR
10572 04856 14**

SKRIPSI

**Diajukan sebagai syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Ekonomi Pada Jurusan Manajemen**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
MAKASSAR
2018**

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah...Alhamdulillah...Alhamdulillahirobbil'alamin

Sujud syukurku kupersembahkan kepadamu Tuhan Yang Maha Agung dan Maha tinggi, Adil dan Maha Penyayang, atas takdirmu telah kau jadikanku senantiasa berpikir, berilmu dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita-cita. Dengan hanya mengharap ridho-Mu semata, kupersembahkan karya ini untuk yang terkasih ayah dan bunda, juga buat saudara-saudaraku tersayang yang selalu memberikan semangat, dan doanya senantiasa mengiringi setiap langkahku. Untuk para bapak/ibu dosen pembimbing, penguji dan pengajar yang selama ini tulus dan ikhlas meluangkan waktunya untuk menuntun dan mengarahkan saya, memberikan bimbingan dan pelajaran yang tak ternilai harganya. Untuk sahabat dan teman-temanku yang tak bisa kusebutkan satu per satu, tanpa dukungan dan bantuan kalian semua takkan sampai disini. Terima kasih atas suka duka yang kita lalui selama ini, terima kasih atas semangat kalian, candaan kalian, aku tak akan melupakan kalian.

MOTTO

"Fa' bi' ayyi aalaaa'l robbikumaa tukazziban"

Maka nikmat Tuhan yang manakah yang kau dustakan? (Q.S Ar-Rahman:13)



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN

Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : "Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang"
Nama Mahasiswa : Sulfia Fahmy TR
No Stambuk/NIM : 105720485614
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Makassar


Menyatakan bahwa skripsi ini telah diteliti, diperiksa dan diujikan di depan panitia penguji strata satu (S1) pada hari Rabu tanggal 29 Agustus 2018, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar..

Makassar, 30 Agustus 2018

Menyetujui :

Pembimbing I,

Pembimbing II,


Moch. Aris Pasigat, SE., MM
NIDN: 0008056301


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NIDN: 0927078201

Mengetahui :

Ketua Jurusan Manajemen


Moch. Rashid, SE., MM
NIDN: 903078


Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi atas Nama Sulfia Fahmy TR, Nim : 105720485614, diterima dan disahkan oleh Panitia Ujian Skripsi berdasarkan Surat Keputusan Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar Nomer : 0014 / 2018 M, Tanggal 17 Dzulhijjah 1439 H/ 29 Agustus 2018 M, sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar **Sarjana Ekonomi** pada program studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar.

17 Dzulhijjah 1439 H
Makassar, _____
29 Agustus 2018 M

PANITIA UJIAN

1. Pengawas Umum : Dr. H. Abdul Rahman Rahim, SE., MM (.....)
(Rektor Unismuh Makassar)
2. Ketua : Ismail Rasulong, SE., MM (.....)
(Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
3. Sekretaris : Dr. Agus Salim HR, SE., MM (.....)
(WD 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis)
4. Penguji : 1. Dr. H. Andi Rustam, SE, MM, Ak, CA (.....)
2. Muh. Nur Rasyid, SE., MM (.....)
3. Abdul Muttalib, SE., MM (.....)
4. Faidzul Adziem, SE., M.Si (.....)

Disahkan oleh,
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Muhammadiyah Makassar





UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS JURUSAN MANAJEMEN
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Gedung Iqra Lt.7 Tel. (0411) 866 972 Makassar

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sulfia Famy TR

Stambuk : 105720485614

Program Studi : Manajemen

Dengan Judul : "Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang".

Dengan ini menyatakan bahwa :

Skripsi yang saya ajukan di depan Tim Penguji adalah ASLI hasil karya sendiri, bukan hasil jiplakan dan tidak dibuat oleh siapa pun.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan saya bersedia menerima sanksi apabila pernyataan ini tidak benar.

Makassar, 30 Agustus 2018

Yang membuat Pernyataan,



Sulfia Fahmy TR

Diketahui Oleh :



Ismail Rasulong, SE., MM
NBM: 908078

Ketua Jurusan Manajemen

Muh. Nur Rasyid, SE., MM
NBM: 1085576

KATA PENGANTAR

Assalalamu Alaikum Wr.Wb.

Suatu kata telah patah sebelum ditulis, patah bukan tiada asa untuk mewujudkan ataupun memimpikannya, namun ada beda dalam tiap hirupan udara, ada beda dalam setiap mimpi dan ada beda dalam setiap langkah. Perbedaan yang membuat manusia menuju mata angin berlainan untuk kemudian saling bersinggungan.

Akal dan pikiran berubah seiring waktu yang berjalan dan memberikan pencerahan, serta melahirkan sebuah karya sederhana yang merupakan titik awal perjalanan selanjutnya. Sebuah keinginan untuk menyatukan langkah meraih masa depan, mewujudkan cita-cita dan merangkul angan dan menggapai tujuan.

Proses yang panjang dan sangat melelahkan membawa sebuah hikmah dan kemudian menyadarkan untuk bersyukur kepada-Nya. Puji dan syukur penulis panjatkan kepada penguasa langit dan bumi, pemilik segala kesempurnaan, Allah SWT yang maha dahsyat dan tak pernah henti memberikan kemudahan dan melimpahkan kasih-Nya. Demikian juga salam dan shalawat penulis kirimkan kepada Rasulullah Muhammad SAW yang telah membawa umatnya menuju kehidupan yang penuh kecerahan.

Dengan rasa hormat, cinta, kasih sayang, sembah sujud dan teriring doa yang kupersembahkan untuk kedua orang tuaku yang tercinta Ayahanda Sudarmin Tahir dan Ibunda tercinta Lindrawati TR yang telah memberikan segala pengorbanan,

nafas kehidupan, jerih payah, kasih sayang yang tulus dalam membesarkanku dengan penuh kesabaran. Pengorbanan begitu mulia dan tulus hingga tidak bisa terbalaskan oleh apapun.

Dalam proses penyelesaian tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan dari beberapa pihak. Tak terbayangkan tanpa bantuan mereka, mustahil tugas akhir ini dapat terselesaikan. Maka dalam kesempatan ini perkenankanlah penulis menyampaikan terima kasih dan rasa hormat yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Abd Rahman Rahim, SE.,MM., Rektor Universitas Muhammadiyah Makassar
2. Bapak Ismail Rasulong, SE., MM, Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Muh. Nur Rasyid,SE.,MM Selaku Ketua Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Bapak Moh. Aris Pasigai Selaku Pembimbing I dan Bapak Muh. Nur Rasyid, SE., MM Selaku Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktunya untuk membimbing, mengarahkan, serta memberikan saran dan dorongan dalam proses penyelesaian tugas akhir ini.
5. Para Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar atas segala jerih payahnya membimbing Penulis selama di bangku perkuliahan.
6. Seluruh Pegawai Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk

mengadakan penelitian serta kesediaannya memberikan data-data sebagai bahan untuk penyusunan tugas akhir ini.

7. Kepada Ibu dan Ayah tercinta, yang selalu memberikan dukungan, nasehat serta doa tiada hentinya yang selalu mengiringi langkahku demi mencapai cita-citaku, serta jerih payah, kasih dan sayang kalian tak akan terganti oleh apapun.
8. Kepada saudaraku Satria Fahry TR, Zulfikar Fahly TR, Sugandi Mahardika S dan Sabiqah Mumtazah S terima kasih tak terhingga untuk kalian, serta sepupu, kerabatku yang tak bisa kusebutkan satu per satu.
9. Kepada sahabatku Hermianti Muhajir, Musliha yang selalu menemani, terima kasih atas suka duka yang pernah kita lalui, serta candaan yang kalian berikan selama ini.
10. Teman sepenjuanganku Nurrahmah S, Jumina, Wisdar, Saharia, Iska, Ernawati dan teman-teman tak bisa kusebutkan satu persatu. Terima kasih karena bersama kalian saya berjuang bisa menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya, sungguh penulis sangat menyadari bahwa skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan oleh karena itu, kepada semua pihak utamanya para pembaca yang budiman, penulis senantiasa mengharapkan saran dan kritiknya demi kesempurnaan skripsi ini.

Mudah-mudahan skripsi yang sederhana ini dapat bermanfaat bagi semua pihak utamanya kepada Almamater Kampus Biru Universitas Muhammadiyah Makassar.

Billahi fisabilil haq fastabiqul khairat, Wassalamualaikum Wr.Wb

Makassar, Juli 2018

Penulis

ABSTRAK

SULFIA FAHMY TR, 2018. Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang (dibimbing oleh Pembimbing I Moh. Aris Pasigai dan Pembimbing II Muh. Nur Rasyid).

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan eksplanatori. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 47 responden.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Penelitian ini menggunakan analisis regresi sederhana dan menggunakan data yang bersumber dari responden dan dokumentasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Enrekang. Hasil uji regresi berdasarkan uji nilai signifikan (sig) dengan ketentuan jika nilai $\text{sig} < 0,05$ diperoleh nilai $\text{sig} = 0,025$ yang berarti $< 0,05$.

Dengan demikian dapat disimpulkan persamaan regresi dari penelitian tersebut diperoleh bahwa fasilitas kerja berpengaruh terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.

Kata Kunci: *Fasilitas Kerja, Kinerja Pegawai*

ABSTRACT

SULFIA FAHMY TR, 2018. *The Influence of Working Facilities on Employee Performance At the Office of Population and Civil Registration of Enrekang Regency (guided by First Counselor Moh Aris Pasigai and Second Counselor Muh Nur Rasyid).*

This study aims to determine the Effect of Employment Facilities on Employee Performance at the Office of Population and Registry Civil Enrekang District. The type of research used in this study is quantitative research with explanatory approach. The sample in this study were 47 respondents.

This research was carried out at the population office and civil registration office of Enrekang district. This study uses simple regression analysis and uses data sourced from respondents and documentation Office of Population and Civil Registration Enrekang district. Regression test results based on test of significant value (sig) with the provision if the value of sig <0,05 obtained sig value = 0,025 which mean <0,05.

Thus, it can be concluded that the regression equation from the research is obtained that the working facilities have an effect on the Performance of Employees at the Office of Population and Civil Registration of Enrekang Regency.

Keywords: *Working Facilities, Employee Performance*

DAFTAR ISI

	Halaman
SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN.....	v
HALAMAN PERNYATAAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	xi
ABSTRACK	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRANxviii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah.....	3

C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian.....	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengertian dan Arti Penting Manajemen SDM.....	4
B. Fasilitas Kerja.....	7
C. Kinerja Pegawai.....	10
D. Tinjauan Empiris.....	20
E. Kerangka Konsep.....	21
F. Hipotesis.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	22
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	22
C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran Defenisi Operasional Variabel.....	22
D. Sumber Data.....	24
E. Populasi dan Sampel.....	25
F. Teknik Pengumpulan Data.....	26
G. Metode Analisis.....	27
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Objek Penelitian.....	29
B. Karakteristik Responden.....	41
C. Hasil Analisis Data.....	44
D. Pembahasan.....	48
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan.....	51

B. Saran	51
DAFTAR PUSTAKA.....	53
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Tinjauan Empiris	20
Tabel 4.1	Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	49
Tabel 4.2	Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	50
Tabel 4.3	Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan	51
Tabel 4.4	Hasil Uji Validitas Variabel Fasilitas Kerja	52
Tabel 4.5	Hasil Uji Validitas Variabel Kinerja Pegawai	53
Tabel 4.6	Hasil Uji Reabilitas Variabel Fasilitas Kerja dan Kinerja Pegawai....	54
Tabel 4.7	Hasil Uji Regresi Linear Sederhana	55
Tabel 4.8	Koefisien Regresi Sederhana.....	55
Tabel 4.9	Hasil Uji-t	56

DAFTAR GAMBAR

Nomor	Judul	Halaman
Tabel 2.1	Kerangka Konsep	20
	Struktur Organisasi	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Judul
Lampiran 1	kuesioner penelitian
Lampiran 2	uji validitas
Lampiran 3	uji reabilitas
Lampiran 4	regresi linear sederhana
Lampiran 5	tabel distribusi r tabel
Lampiran 6	tabel distribusi t tabel
Lampiran 7	persuratan

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menghadapi arus globalisasi, sumber daya manusia memegang peranan yang sangat dominan dalam aktivitas atau kegiatan perusahaan. Sumber daya manusia mempunyai peranan penting baik secara perorangan ataupun kelompok, dan sumber daya manusia menjadi salah satu penggerak utama atas kelancaran jalannya kegiatan sebuah organisasi, bahkan maju mundurnya perusahaan ditentukan oleh keberadaan sumber daya manusianya. Untuk itu setiap perusahaan perlu memperhatikan dan mengatur keberadaan pegawainya untuk meningkatkan kinerja yang baik. Keberhasilan suatu organisasi sangat dipengaruhi oleh kinerja individu pegawainya dengan harapan apa yang menjadi tujuan perusahaan akan tercapai.

Sukses tidaknya seorang pegawai dalam bekerja akan dapat diketahui apabila perusahaan atau organisasi yang bersangkutan menerapkan sistem penilaian kinerja. Kinerja dapat dikatakan sebagai suatu kondisi yang harus diketahui dan dikonfirmasikan kepada pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi atau perusahaan serta mengetahui dampak positif dan negatif dari suatu kebijakan operasional. Jadi, kinerja merupakan hal yang penting bagi perusahaan atau organisasi serta dari pihak pegawai itu sendiri. Kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor baik yang berhubungan dengan tenaga kerja itu

sendiri maupun yang berhubungan dengan lingkungan perusahaan atau organisasi.

Pegawai suatu instansi pada dasarnya merupakan satu-satunya sumber utama organisasi yang tidak dapat digantikan oleh sumber daya lainnya, sebab bagaimanapun baiknya suatu organisasi, lengkapnya fasilitas serta sarana tidak akan bermanfaat tanpa adanya pegawai yang mengatur, menggunakan dan memeliharanya.

Keberhasilan suatu organisasi dapat ditinjau dari hasil pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai atau anggota organisasi. Organisasi memerlukan program pengembangan pegawai karena dengan kegiatan pengembangan pegawai sangat penting bagi pegawai, karena menyangkut aktivitas yang dilakukan pegawai, ini menunjukkan organisasi yang peduli tentang pegawai mereka dan mengharapkan pegawai untuk berkembang.

Sebagaimana yang dijelaskan diatas, adapun yang menjadi faktor untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah fasilitas kerja. Adanya fasilitas kerja memungkinkan untuk meningkatkan kinerja pegawai guna mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh manajemen dengan segala potensi secara efektif dan efisien. Adapun yang menjadi masalah pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah minimnya fasilitas kerja sehingga menghambat kinerja pegawai. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang merupakan instansi pemerintah yang bertugas dalam pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil dan tugas lainnya yang diberikan sesuai dengan lingkup tugas dan fungsinya di wilayah Enrekang.

Berdasarkan pada uraian diatas, penulis tertarik dalam meneliti permasalahan tersebut untuk dijadikan bahan kajian dalam penelitian ini, dengan judul : “Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka masalah penelitian adalah:

“Apakah Fasilitas Kerja Berpengaruh Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang?”.

C. Tujuan Penelitian

“Untuk mengetahui bagaimana pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a. Sebagai salah satu bahan referensi bagi peneliti selanjutnya terutama kajian tentang pengembangan potensi sumber daya manusia dan peningkatan kinerja pegawai.
- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangsi ilmu tentang perlunya fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai.

2. Manfaat Praktis

- a. Sebagai wadah informasi dan pertimbangan bagi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang dalam rangka

peningkatan kinerja pegawai.

- b. Sebagai wadah untuk menambah wawasan penulis terutama dalam hal penerapan ilmu pengetahuan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengertian dan Arti Penting Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM)

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan pencapaian tujuan organisasi. Berhasil atau tidaknya tergantung pada kemampuan sumber daya manusia dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Manusia selalu berperan aktif dan selalu dominan dalam setiap aktivitas organisasi, karena manusia menjadi perencana, pelaku, sekaligus penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Semakin besar organisasi maka tenaga kerja yang dibutuhkan semakin besar dan masalah yang dihadapi semakin kompleks, karena setiap manusia mempunyai pola pikir, pola sikap dan tingkah laku serta kepentingan yang berbeda-beda. Oleh karena itu diperlukan adanya pengaturan tenaga kerja tersebut agar berbentuk aktivitas kerja yang seirama dan sesuai dengan dengan tujuan perusahaan. Untuk mendapatkan tenaga kerja yang sesuai dengan perusahaan, perlu adanya perhatian dan pengaturan terhadap tenaga kerja. Dalam hal ini dituntut adanya peran manajemen sumber daya manusia yaitu manajemen khusus untuk mengatur masalah-masalah yang berhubungan dengan faktor produksi manusia dengan segala aktivitasnya dalam suatu perusahaan sehingga mereka dapat bekerja dengan efektivitas dan efisien.

Berikut ini adalah pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) menurut para ahli:

Menurut Marwansyah (2010:3) MSDM dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia di dalam organisasi, yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekrutmen dan seleksi, pengembangan karier, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industrial (hubungan semua pihak yang terkait atas proses produksi barang atau jasa di suatu perusahaan).

Menurut Sutrisno (2009:7) MSDM mempunyai definisi sebagai suatu perencanaan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemutusan hubungan kerja dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara terpadu.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pengertian manajemen sumber daya manusia adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian atas pengadaan tenaga kerja, pengembangan, kompensasi, pemutusan hubungan kerja dengan sumber daya manusia untuk mencapai sasaran perusahaan, organisasi, dan masyarakat. Dengan manajemen yang baik, akan dapat memudahkan terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat.

Manajemen sumber daya manusia kedudukannya sangat penting bagi organisasi, oleh karena itu dalam mengelolanya, mengatur dan memanfaatkan sumber daya manusia akan berjalan sesuai apa yang diharapkan sehingga dapat berfungsi secara produktif untuk tercapainya tujuan organisasi. Manajemen sumber daya manusia (MSDM) khusus digunakan untuk mengatur manusia baik dalam organisasi/ perusahaan manusia/ orang yang ada didalamnya menjadi penggerak roda utama. Jika

manusianya tidak dapat bekerja sama/ diatur dengan maksimal maka tidak mungkin iklim perusahaan menjadi kondusif.

Bagian atau unit yang biasanya mengurus sumber daya manusia adalah departemen sumber daya manusia atau dalam bahasa Inggris disebut HRD atau *human resource department*. Manajemen sumber daya manusia juga menyangkut desain sistem perencanaan, penyusunan, karyawan, pengembangan karyawan, pengelolaan karir, evaluasi kinerja, kompensasi karyawan dan hubungan ketenagakerjaan yang baik. Manajemen sumber daya manusia melibatkan semua keputusan dan praktik manajemen yang memengaruhi secara langsung sumber daya manusia.

Manajemen sumber daya manusia diperlukan untuk meningkatkan efektifitas sumber daya manusia yang berada dalam ruang lingkup perusahaan. Tujuannya adalah memberikan kepada perusahaan dan juga anggota perusahaan suatu konsep kerja efektif baik secara kuantitas dan kualitasnya. Tanpa adanya sumber daya manusia maka perusahaan tidak akan berjalan sebagaimana mestinya meskipun pada saat ini otomatis telah memasuki setiap perusahaan, tetapi apabila pelaku dari pelaksana mesin tersebut yaitu manusia, tidak membuat peranan yang diharapkan maka otomatis sia-sia.

B. Fasilitas Kerja

Dalam upaya peningkatan kinerja pegawai perlu dilakukan pendekatan dengan memperhatikan faktor-faktor psikologis yang melekat pada diri pegawai seperti motivasi, ketenangan, kepribadian, emosional dan lain sebagainya. Pada dasarnya pegawai akan merasa nyaman dan betah bekerja apabila tersedia fasilitas kerja yang memungkinkan terpenuhinya

kebutuhan-kebutuhan mereka sebagai manusia, bukan sebagai alat produksi semata. Fasilitas kerja merupakan faktor-faktor yang tidak dapat dipisahkan dari dunia kerja dan merupakan hal yang paling penting bagi pegawai untuk menyelesaikan tugas-tugasnya. Tersedianya fasilitas berupa sarana dan prasarana penunjang kerja yang lengkap maka pegawai akan terdorong untuk meningkatkan produktivitasnya. Implikasi yang timbul dari kondisi tersebut yaitu kinerja pegawai akan lebih optimal dan tujuan dari organisasi dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Menurut Koyong (2011:11), fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Untuk meningkatkan disiplin kerja karyawan perlu adanya fasilitas kerja yang baik. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.

Pada dasarnya perusahaan harus mempunyai fasilitas-fasilitas pendukung yang nantinya berfungsi membantu proses pekerjaan dalam perusahaan tersebut. Fasilitas kerja yang memadai tentu saja akan berdampak positif pada proses kerja dalam perusahaan tersebut. Fasilitas kerja yang digunakan bermacam-macam bentuk, jenis maupun manfaatnya disesuaikan dengan kebutuhan dari perusahaan atau instansi. Fasilitas kerja karyawan yang disediakan di kantor sebaiknya disesuaikan dengan pekerjaannya sehingga tidak menghambat pekerjaan. Semakin besar aktivitas pendukung dalam proses kegiatan untuk tujuan tertentu.

Suatu kantor pemerintahan harus mempunyai berbagai macam kelengkapan fasilitas kerja seperti gedung kantor, komputer, meja kursi,

lemari dan fasilitas pendukung lainnya seperti kendaraan dinas. Fasilitas sangat penting untuk meningkatkan kinerja pegawai. Fasilitas dapat menjadi pendorong kebutuhan pegawai untuk melaksanakan kegiatannya agar pekerjaan dengan mudah terselesaikan. Seorang pegawai harus mampu mengoperasikan atau memanfaatkan fasilitas yang ada. Fasilitas dapat juga diartikan sebagai sarana dan prasarana yang tersedia di lingkungan maupun di dalam, dimaksudkan untuk memberikan pelayanan maksimal agar masyarakat merasa puas. Fasilitas merupakan faktor penunjang utama dalam suatu pelayanan, karena apalah artinya suatu instansi/perusahaan tanpa fasilitas, tanpa alat kantor, dan tanpa tenaga kerja, mungkin hanya papan nama saja.

Menurut Sofyan (2010:22), jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari:

- a. Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.
- b. Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- c. Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya)
- d. Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang diperlukan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratorium, inventaris gudang dan lainnya.

- e. Tanah, yaitu asset yang terhampar luas baik yang digunakan di tempat bangunan, maupun yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- f. Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan
- g. Alat transportasi, yaitu semua peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

Ketersediaan fasilitas merupakan salah satu unsur yang dapat menentukan tingkat kinerja yang tinggi bagi para karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Fasilitas terutama yang berkaitan dengan sarana dan alat-alat pendukung dalam kantor yang digunakan karyawan untuk bekerja harus tersedia cukup bilamana perusahaan/ instansi menginginkan peningkatan kinerja atau produktivitas karyawan. Selain meningkatkan kinerja karyawan/ pegawai juga akan memberikan rasa puas bagi karyawan itu sendiri.

C. Kinerja Pegawai

1. Pengertian Kinerja

Keberhasilan suatu organisasi dipengaruhi oleh kinerja (*job performance*) karyawan atau pegawai, untuk itu setiap perusahaan akan berusaha untuk meningkatkan kinerja karyawannya dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Budaya organisasi yang tumbuh dan terpelihara dengan baik akan mampu memacu organisasi ke arah dengan perkembangan yang lebih baik. Disisi lain, kemampuan pemimpin dalam menggerakkan memberdayakan karyawan akan mempengaruhi

kinerja. Hasil kinerja yang baik salah satunya apabila pegawai mampu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Kinerja pegawai tidaklah datang dengan sendirinya. Kinerja haruslah dikelola oleh pimpinan. Seperti apakah kinerja seorang pegawai harusnya dapat didiskusikan dan ditetapkan secara bersama antara pegawai dengan pimpinan. Tanpa penetapan beban tugas dan arahan yang jelas, pegawai akan kebingungan dalam melaksanakan pekerjaannya. Situasi dan kondisi seperti ini sudah tentu akan mengurangi kinerja.

Menurut Moehariono (2009:60) mengatakan bahwa “kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis organisasi”.

Kaswan (2012:187), “Kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar kerja, target atau sasaran, atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu yang telah disepakati bersama”.

Menurut Mangkunegara (2009:67) “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari beberapa pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja baik secara kualitas maupun kuantitas yang telah dicapai pegawai, dalam menjalankan tugas-tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan organisasi, dan hasil kerjanya tersebut disesuaikan dengan hasil yang telah diharapkan organisasi, melalui kriteria-kriteria atau standar kinerja pegawai yang berlaku dalam organisasi.

2. Penilaian Kinerja

Setiap perusahaan atau organisasi harus dapat menyediakan suatu sarana untuk menilai kinerja karyawan dan hasil penilaian dapat dipergunakan sebagai informasi pengambilan keputusan manajemen tentang kenaikan gaji/upah, penguasaan lebih lanjut, peningkatan kesejahteraan karyawan dan berbagai hal penting lainnya yang dapat memengaruhi karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya.

Penilaian kinerja sangat berguna untuk menentukan kebutuhan pelatihan kerja secara tepat, memberikan tanggung jawab yang sesuai kepada karyawan sehingga dapat melaksanakan pekerjaan yang lebih baik di masa mendatang dan sebagai dasar untuk menentukan kebijakan dalam promosi jabatan atau penentuan imbalan. Penilaian kinerja memacu pada suatu sistem formal dan terstruktur yang digunakan untuk mengukur, menilai, dan mempengaruhi sifat-sifat yang berkaitan dengan pekerjaan.

Penilaian kinerja memiliki dua tujuan, yaitu:

a. Tujuan Umum

1. Penilaian kinerja bertujuan untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan para pekerja dengan memberikan bantuan agar setiap pekerja dapat menggunakan potensi yang dimiliki secara maksimal untuk dapat mewujudkan misi organisasi atau perusahaan.
2. Penilaian kinerja bertujuan untuk menghimpun dan mempersiapkan informasi bagi manajer dalam membuat keputusan.
3. Penilaian kinerja bertujuan untuk menyusun inventarisasi sumber daya manusia di lingkungan organisasi atau perusahaan yang dapat digunakan dalam mendesain hubungan antara atasan dan bawahan,

guna mewujudkan saling hormat menghormati untuk mengembangkan keseimbangan antara keinginan pekerja secara individual dengan sasaran organisasi atau perusahaan. Dari hasil tersebut dapat diketahui pula kepuasan kerja, disamping untuk menyusun program pengembangan karier dan lain-lain.

4. Penilaian kinerja bertujuan untuk meningkatkan motivasi kerja, yang berpengaruh pada prestasi pekerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

b. Tujuan Khusus

1. Hasil dari penilaian kinerja dapat dijadikan dasar dalam melakukan promosi, menghentikan pelaksanaan pekerjaan yang keliru, menegakkan disiplin, menetapkan pemberian penghargaan, mengurangi atau menambah pekerja melalui perencanaan sumber daya manusia.
2. Penilaian kinerja menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam membuat tes yang validitasnya tinggi. Dengan kata lain dapat digunakan untuk keperluan rekrutmen dan seleksi.
3. Penilaian kinerja menghasilkan informasi yang dapat digunakan sebagai umpan balik bagi pekerja dalam meningkatkan efisiensi kerjanya, dengan kekurangan dalam melaksanakan pekerjaannya. Bahkan dari hasil penilaian kinerja dapat digunakan oleh bawahan untuk meningkatkan karier mereka. Begitu pula bagi para manajer. Hasil dari penilaian dapat digunakan sebagai umpan balik dari diri sendiri jika ternyata kekurangan pekerja bersumber dari dirinya.

4. Penilaian kinerja berisi informasi yang dapat digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan pekerja dalam meningkatkan prestasi kerjanya, baik tentang pengetahuan, maupun keterampilan dalam bekerja.
5. Penilaian kinerja juga memberikan informasi tentang spesifikasi jabatan yang dapat membantu dalam memecahkan masalah organisasi atau perusahaan.
6. Penilaian kinerja yang dilakukan harus bersifat nyata, bukan abstrak dan memungkinkan manajer dan individu untuk mengambil pandangan yang positif tentang bagaimana kinerja bisa menjadi lebih baik di masa depan dan bagaimana masalah-masalah yang timbul dalam memenuhi standar dan sasaran kinerja dapat dipecahkan. Para individu hendaknya didorong untuk menilai kinerja mereka sendiri dan menjadi pelaku perubahan yang aktif dalam meningkatkan hasil mereka sendiri. Para manajer hendaknya dirangsang untuk mengambil peran pendukung mereka sebagai mana mestinya.

3. Indikator Kinerja Pegawai

Indikator kerja harus merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahap perencanaan, pelaksanaan maupun setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja hari demi hari organisasi atau unit kerja yang bersangkutan menunjukkan kemampuan dalam rangka dan menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan (Sedarmayati, 2010:198). Dengan

demikian indikator kinerja dapat digunakan sebagai tolak ukur dalam pencapaian tujuan organisasi.

Terdapat berbagai teori mengenai indikator kinerja pegawai. Salah satu indikator kinerja pegawai yang dikemukakan oleh Muhammad Fadel dan K. Toruan Rayendra L. (2009:195) yang mengemukakan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu:

a. Pemahaman atas tupoksi

Dalam menjalankan tupoksi, bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya.

b. Inovasi

Memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan.

c. Kecepatan kerja

Dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada.

d. Keakuratan kerja

Tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan melakukan pengecekan ulang.

e. Kerjasama

Kemampuan dalam bekerjasama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.

4. Faktor- Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai

Terdapat beberapa pendapat yang mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai. Menurut Sugiono (2009:12) kinerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu:

a. Kualitas Pekerjaan (*Quality of Work*)

Merupakan tingkat baik buruknya sesuatu pekerjaan yang diterima baik seseorang pegawai yang dapat dilihat dari segi ketelitian dan kerapian keterampilan dan kecakapan.

b. Kuantitas Pekerjaan (*Job Knowledge*)

Merupakan proses penempatan seorang pegawai yang sesuai dengan *background* pendidikan atau keahlian dalam suatu pekerjaan, hal ini ditinjau dari kemampuan pegawai dalam memahami hal-hal yang berkaitan dengan tugas yang mereka lakukan.

c. Kerjasama Tim (*Teamwork*)

Melihat bagaimana seorang pegawai bekerja dengan orang lain dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kerjasama tidak hanya sebatas secara vertikal ataupun kerjasama antar pegawai, tetapi kerjasama secara horizontal merupakan faktor penting dalam suatu kehidupan organisasi yaitu dimana antar pimpinan organisasi dengan para pegawainya terjalin suatu hubungan yang kondusif dan timbal balik yang saling menguntungkan.

d. Kreatifitas (*Creativity*)

Merupakan kemampuan seorang pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan cara inisiatif sendiri yang dianggap mampu secara

efektif dan efisien serta mampu menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi.

e. Inovasi (*innovation*)

Kemampuan menciptakan perubahan-perubahan baru guna perbaikan dan kemajuan organisasi. Hal ini ditinjau dari ide-ide cemerlang dalam mengatasi permasalahan organisasi.

f. Inisiatif (*initiative*)

Melingkupi beberapa aspek seperti kemampuan untuk mengambil langkah yang tepat dalam menghadapi kesulitan, kemampuan untuk melakukan sesuatu pekerjaan tanpa bantuan, kemampuan untuk mengambil tahapan pertama dalam kegiatan.

Menurut Harbani Pasolong (2010:186), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kemampuan, yaitu kemampuan dalam suatu bidang yang dipengaruhi oleh bakat, intelegensi (kecerdasan) yang mencukupi dan minat.
2. Kemauan, yaitu kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan organisasi.
3. Energi, yaitu sumber kekuatan dari dalam diri seseorang. Dengan adanya energi, seseorang mampu merespon dan bereaksi terhadap apapun yang dibutuhkan, tanpa berpikir panjang atau perhatian secara sadar sehingga ketajaman mental serta konsentrasi dalam mengelola pekerjaan menjadi lebih tinggi.
4. Teknologi, yaitu penerapan pengetahuan yang ada untuk mempermudah dalam melakukan pekerjaan.

5. Kompensasi, yaitu sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya.
6. Kejelasan tujuan, yaitu tujuan yang harus dicapai oleh pegawai. Tujuan ini harus jelas agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai dapat terarah dan berjalan lebih efektif dan efisien.
7. Kemanan, yaitu kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaannya, akan berpengaruh kepada kinerjanya.

Adapun menurut Sedarmayanti (2010:337) mengemukakan bahwa faktor yang mempengaruhi kinerja salah satunya instrumen pengukuran kinerja meliputi :

- a. Prestasi kerja, hasil kerja pegawai dalam menjalankan tugas baik secara kualitas kerja.
- b. Keahlian, tingkat kemampuan teknis yang dimiliki pegawai dalam menjalankan tugas yang dibebankan kepadanya. Keahlian ini bisa dalam bentuk kerjasama, komunikasi, inisiatif, pengetahuan dan lain-lain.
- c. Perilaku, sikap dan tingkah pegawai yang melekat pada dirinya dan dibawa dalam melaksanakan tugas-tugasnya.
- d. Kepemimpinan, merupakan aspek kemampuan manajerial dan seni dalam memberikan pengaruh kepada orang lain untuk mengkoordinasikan pekerjaan secara tepat dan cepat.

Berdasarkan teori-teori diatas dapat disimpulkan bahwa tinggi rendahnya kinerja pegawai tergantung kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya, dan bahwa kinerja adalah karakteristik suatu pekerja

yang dinyatakan sebagai catatan kerja seseorang . kinerja berfungsi sebagai alat untuk memberikan informasi bagi pekerja dan atasnya mengenai bagaimana seseorang telah melakukan pekerjaan.

D. Tinjauan Empiris

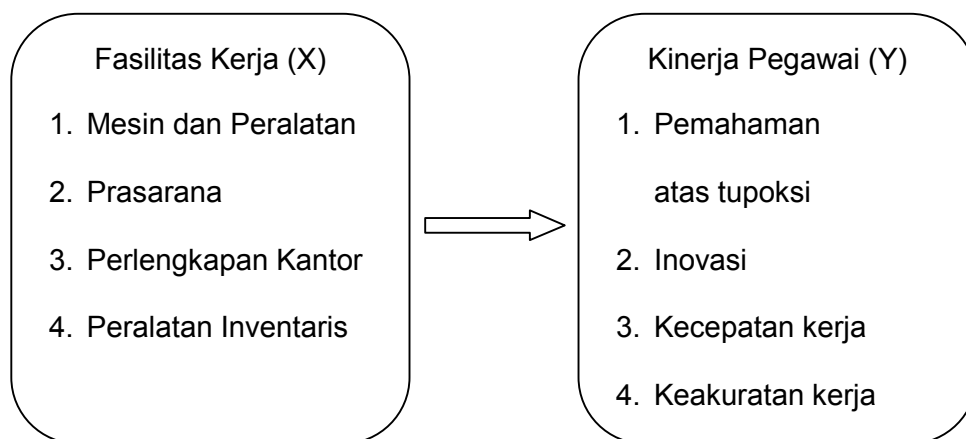
Penelitian-penelitian mengenai fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai dilakukan oleh peneliti-peneliti dari kalangan akademisi sebagai berikut:

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Nurfaidzin (2017)	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Bima	Hasil analisis menunjukkan adanya pengaruh fasilitas kerja yang signifikan terhadap kinerja pegawai
2.	Jailan Abdulkadir (2016)	Pengaruh Kemampuan Kerja, Motivasi Kerja dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Kantor Pertanahan kota Palangkaraya	Kemampuan kerja, motivasi kerja dan fasilitas kerja berpengaruh positif signifikan terhadap kinerja pegawai
3.	Indah Listyani (2016)	Pengaruh Fasilitas Kerja dan Komunikasi Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PTSharp Electronics Indonesia Cabang Kediri	Hasil menunjukkan bahwa terdapat pengaruh positif signifikan terhadap kinerja karyawan
4.	Koirul Anam, Edy Rahardja (2017)	Pengaruh fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja terhadap kinerja karyawan (studi pada pegawai Dinas Perindustrian dan perdagangan provinsi jawa tengah)	Hasil penelitian menunjukkan bahwa fasilitas kerja, lingkungan kerja non fisik dan kepuasan kerja terhadap kinerja

			karyawan
5.	Nurlia (2017)	Pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Peningkatan Kinerja Karyawan Pada Kantor Dinas PU Bina Marga Prov. Sul-Sel	adanya pengaruh signifikan antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai

E. Kerangka Konsep

Berdasarkan landasan teori yang telah diuraikan dalam teori terkait, maka peneliti menentukan kerangka konsep penelitian yaitu independen dan dependen. Variabel independen dalam penelitian ini adalah fasilitas kerja (X), sedangkan variabel dependennya yaitu Kinerja Pegawai (Y).



Gambar 2.1 Kerangka Konsep

F. Hipotesis

Hipotesis yang diajukan sehubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: “Diduga bahwa fasilitas kerja berpengaruh positif terhadap kinerja pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara terencana dan sistematis untuk mendapatkan jawaban pemecahan masalah terhadap fenomena tertentu penelitian ini ditetapkan, maka jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan pendekatan ekplanatori.

Data kuantitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi dan sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis (Sugiono, 2012:13)

Menurut Sugiyono (2012:21), penelitian eksplanatori merupakan penelitian yang bermaksud menjelaskan kedudukan variabel-variabel yang diteliti serta hubungan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang. Pemilihan lokasi penelitian dilakukan dengan maksud untuk mengetahui pengaruh Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. Penelitian ini telah dilaksanakan kurang lebih 2 bulan, yaitu pada bulan April sampai bulan Juni 2018.

C. Defenisi Operasional Variabel dan Pengukuran Defenisi Operasional Variabel

Secara teoritis, defenisi operasional variabel adalah unsur penelitian yang memberikan penjelasan tentang variabel-variabel organisasi sehingga dapat diamati dan diukur. Dalam penelitian ini peneliti menentukan variabel bebas (independen) dan variabel terikat (dependen) yang digunakan yaitu variabel fasilitas kerja (independen) dan kinerja pegawai (dependen). Untuk lebih jelasnya yaitu:

1. Menurut Sofyan (2010:22) jenis-jenis fasilitas kerja terdiri dari: (a)Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.(b) Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancarg aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya. (c)Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya) (d) Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang diperlukan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, inventaris kantor, inventaris pabrik, inventaris laboratoruim, inventaris gudang dan lainnya.
2. Terdapat berbagai teori mengenai indikator kinerja pegawai Fadel (2009:195) mengemukakan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu:(a) Pemahaman atas tupoksi, dalam menjalankan tupoksi, bawahan harus terlebih dahulu paham tentang tugas pokok dan fungsi masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan

apa yang menjadi tanggung jawabnya. (b) Inovasi, memiliki inovasi yang positif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan. (c) Kecepatan kerja, dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus diperhatikan dengan menggunakan mengikuti metode kerja yang ada. (d) Keakuratan kerja, tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dengan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang. (e) Kerjasama Kemampuan dalam bekerjasama dengan rekan kerja lainnya seperti bisa menerima dan menghargai pendapat orang lain.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan skala likert. Menurut Sugiyono (2012:93) skala likert digunakan untuk mengukur sikap, pendapat dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Pilihan terhadap masing-masing jawaban untuk tanggapan responden atas dimensi fasilitas kerja (X) dan kinerja pegawai (Y) diberi skor sebagai berikut:

1. Bobot nilai 5 berarti sangat setuju
2. Bobot nilai 4 berarti setuju
3. Bobot nilai 3 berarti kurang setuju
4. Bobot nilai 2 berarti tidak setuju
5. Bobot nilai 1 berarti sangat tidak setuju

D. Sumber Data

Untuk melengkapi data yang digunakan dalam penelitian ini, peneliti memperoleh data yang bersumber dari:

1. Data Primer adalah data dan informasi langsung yang diperoleh dari responden melalui wawancara atau dengan menggunakan kuesioner yang berkaitan dengan permasalahan penelitian.
2. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari bahan tertulis. Data tersebut disajikan dalam bentuk laporan, biasanya dalam bentuk angka-angka yang sudah diolah dan ditabulasi oleh bagian personalia Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, serta data lainnya yang bersumber dari literatur-literatur yang mendukung permasalahan yang dibahas.

E. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi adalah suatu himpunan unit yang biasanya berupa orang, objek, transaksi, atau kejadian dimana kita tertarik untuk mempelajarinya. Menurut Sugiono (2013:117), populasi adalah wilayah generaliasi yang tertarik terdiri dari objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yang jumlahnya 47 pegawai.

2. Sampel

Pengertian sampel menurut Sugiyono (2012:73) adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut sampel diambil dari populasi tersebut harus betul-betul *representative* (mewakili). Ukuran sampel merupakan banyaknya sampel yang akan diambil dari suatu suatu populasi

Menurut Arikunto (2012:104) jika jumlah populasinya kurang dari 100 orang, maka jumlah sampelnya diambil secara keseluruhan, tetapi jika popuasinya lebih besar dari 100 orang, maka bisa diambil 10-15% atau 20-25% dari jumlah populasinya.

Berdasarkan penelitian ini karena jumlah populasinya tidak besar dari 100 orang responden, maka penulis mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang yaitu sebanyak 47 orang responden.

F. Teknik Pengumpulan Data

Metode yang akan digunakan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Metode Angket (Kuesioner)

Angket adalah suatu teknik atau alat pengumpul data yang berbentuk pertanyaan-pertanyaan tertulis yang harus dijawab secara tertulis pula. Metode ini digunakan untuk mencari dan menyaring data yang bersumber dari responden.

2. Metode Wawancara

Wawancara atau interview merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan secara tatap muka, pertanyaan diberikan secara lisan dan jawabannyapun diterima secara lisan pula, akan tetapi jenis wawancara

yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara bebas atau tidak terikat oleh suatu pedoman tertentu dan individu yang diwawancarai mempunyai kebebasan untuk mengutarakan pendapat. Melalui metode ini, peneliti dapat langsung mengetahui reaksi yang ada pada responden dalam waktu yang relatif singkat.

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah “mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen, rapat, legger, agenda, dan sebagainya”. Metode dokumenter ini digunakan untuk memperoleh data di Kantor Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Enrekang, baik dari segi jumlah pegawai, struktur denah, yang kesemuanya itu menunjang terhadap proses penelitian ini.

G. Metode Analisis

Setelah mendapatkan data, kemudian data tersebut diolah dan dianalisis dengan menggunakan rumus kuantitatif yaitu penganalisaan data dengan menggunakan rumus-rumus statistic, yaitu pengujian validitas dan pengujian validitas

1. Uji Validitas dan Reabilitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur valid atau tidaknya suatu variabel dalam kuesioner. Menurut Arikunto (2012:211), validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan dan kesahihan suatu instrumen. Uji validitas digunakan untuk mendapatkan validitas yang tinggi dari instrumen penelitian sehingga bisa memenuhi persyaratan.

Uji reabilitas dilakukan guna memperoleh gambaran yang tetap mengenai apa yang diukur. Reabilitas adalah alat untuk mengukur suatu kuesioner yang merupakan indikator dari variabel atau konstruk. Suatu penelitian dikatakan reliabel atau handal jika jawaban seseorang terhadap pernyataan adalah sejalan atau stabil dari waktu ke waktu (Ghozali, 2011:147).

2. Regresi linear sederhana

Analisis dilakukan dengan menggunakan metode analisis regresi linear sederhana. Regresi linear sederhana adalah hubungan secara linear antara satu variabel independen (X) dengan variabel dependen.(Y). Analisis ini untuk mengetahui arah hubungan antara variabel independen dan variabel dependen apakah positif atau negatif dan untuk memprediksi nilai dari variabel dependen apabila nilai variabel independen mengalami kenaikan atau penurunan.

Rumus regresi linear sederhana, yaitu:

$$Y = a + bx$$

Keterangan:

Y = Variabel dependen (Kinerja Pegawai)

X = Variabel independen (Fasilitas Kerja)

a = Konstanta (Nilai y' apabila X=0)

b = Koefisien regresi (Nilai peningkatan ataupun penurunan)

3. Uji-t (Uji Parsial)

Uji t pada dasarnya menunjukkan seberapa jauh pengaruh satu variabel bebas secara individual dalam menerangkan variasi variabel terikat. Kemudian, bila membandingkan nilai t_{hitung} dan nilai t_{tabel} . Jika nilai

t_{hitung} lebih tinggi dibanding nilai t_{tabel} dengan tingkat signifikansi (α) = 0.05, itu berarti kita menerima hipotesis alternatif yang menyatakan bahwa suatu variabel independen secara individual mempengaruhi variabel dependen. Uji ini dapat sekaligus digunakan untuk mengetahui seberapa besar pengaruh masing-masing variabel bebas tersebut yang mempengaruhi variabel terikat, dengan melihat nilai-nilai t masing-masing variabel. Berdasarkan nilai t , maka dapat diketahui variabel bebas mana yang dominan mempengaruhi variabel terikat. Hal yang perlu diketahui sebelum melihat tabel t adalah derajat bebas serta melihat tabel distribusi t dengan mencari $\alpha = 5\% : 2 = 2,5\%$ atau 0,025 (uji dua sisi). Rumus mencari derajat bebas:

$$Df = n - k - 1$$

Keterangan:

Df = derajat bebas

n = jumlah responden

k = jumlah variabel penelitian

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

1. Nama dan Latar Belakang Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 01 tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Enrekang Nomor 05 tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kabupaten Enrekang untuk melaksanakan urusan Kependudukan, Pencatatan Sipil dan penyelenggaraan pelayanan-pelayanan sesuai bidang tugasnya. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang berlokasi di Jl. Pasar Baru No. 7, Juppandang Kabupaten Enrekang, Sulawesi-Selatan dimana Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dibentuk berdasarkan peraturan daerah Nomor 11 tahun 2011 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kabupaten Enrekang tahun 2011.

Dalam upaya mengoptimalkan kegiatan-kegiatan Pelayanan Masyarakat yang berada dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil maka perlu ditetapkan suatu kerangka acuan berupa Grend Design yang terarah, terencana, dan terukur sebagai upaya untuk mewujudkan visi dan misi Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Penetapan Grend Design dilingkup Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil diharapkan mampu memberikan dorongan yang positif guna mewujudkan visi dan misi Kabupaten Enrekang. Menurut sejarah Lembaga Pencatatan Sipil di

Indonesia, merupakan peninggalan dari Pemerintah Penjajah Belanda yang dikenal dengan nama "Burgerlijke Stana" atau yang dikenal dengan singkatan BS, yang berarti Suatu lembaga yang ditugasi untuk memelihara daftar-daftar atau catatan-catatan guna pembuktian status atau peristiwa penting bagi parah warga negara seperti kelahiran, perkawinan, dan kematian.

Sejak Indonesia merdeka belum pernah mangalami peninjauan kembali untuk diubah/disesuaikan dengan perkembangan hukum didalam masyarakat. Peraturan Perundang undangan mengenai catatan sipil pada zaman Hindia Belanda masih bersifat pluralistis, sehingga membagi penduduk menjadi 3 (tiga) golongan besar meliputi : golongan Eropa, Indonesia Asli, dan golongan Timur Asing itu sendiri dibedakan menjadi Timur Asing Cina dan bukan Cina. Pasal 163 jo. Pasal 131 Indische Staatblad rejeling merupakan dasar hukum dari pada aneka raganya peraturan-peraturan catatan sipil yang berlaku di Indonesia.

Mengacu pada peraturan diatas pemerintah Kabupaten Enrekang mengeluarkan Peraturan Daerah tahun 2010 tentang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dengan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK).

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Terwujudnya pusat data dan informasi kependudukan yang akurat, tertib dan dinamis berbasis teknologi informasi melalui gerbang EMAS.

b. Misi

1. Meningkatkan *profesionalisme* SDM yang berorientasi pelayanan berkualitas (service quality) dengan memberikan pelayanan secara ramah, aktif, cepat, dan transparan.
2. Meningkatkan kualitas database kependudukan dan pencatatan sipil melalui pengelolaan database berbasis teknologi informasi.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas SDM, Teknologi informasi dan sarana pendukung lainnya untuk menunjang pelayanan Administrasi kependudukan
4. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil melalui penyediaan pelayanan yang berkualitas untuk kepuasan masyarakat dengan merujuk pada standar operasional pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Job Description

- a. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Menyiapkan rencana strategis dan program kerja dinas sesuai dengan visi dan misi daerah
 3. Mengkoordinasikan perumusan dan penyusunan program kerja dinas sesuai dengan bidang tugasnya

b. Sekretaris mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Merencanakan oprasionalisasi pengelolaan Administrasi Umum dan Kepegawaian perencanaan dan pelaporan, serta keuangan

c. Kepala Sub Bagian perencanaan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Menyusun rencana oprasionalisasi kegiatan kerja Sub Bagian Perencanaan
3. Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada Staf
4. Memberi petunjuk operasional kegiatan kepada Stafnya

d. Sub Bagian Keuangan

Dalam melaksanakan fungsinya Kepala Sub Bagian Keuangan mempunyai uraian tugas sebagai berikut:

1. Mempelajari peraturan-peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Membuat rencana oprasionalisasi program kerja Subbagian Keuangan
3. Membuat daftar usulan kegiatan
4. Membuat daftar gaji dan melaksanakan pengkajian

e. Sub Bagian Umum Kepegawaian

Dalam melaksanakan tugas, Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai fungsi-fungsi sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kebijakan teknis sub bagian
2. Pelaksanaan program dan kegiatan Sub bagian

f. Kepala Seksi Identitas Penduduk mempunyai beberapa tugas diantaranya:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk
4. Memeberi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnnya

g. Kepala Seksi Pindah Datang Penduduk, memiliki tugas diantaranya:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas
2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
3. Mengumpulkan, menghimpun dan mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan identitas penduduk
4. Member pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen kependudukan berupa biodata penduduk, KK, KTP, dan dokumen kependudukan lainnya

h. Kepala Seksi Pendataan Penduduk

Seksi pendataan penduduk dipimpin oleh Kepala Seksi, mempunyai tugas antara lain:

1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya

untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Mengumpulkan, menghimpun data mengelolah data dan informasi yang berhubungan dengan pendataan penduduk
 4. Menyusun laporan kependudukan hasil pendataan penduduk kepada atasan
- i. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, memiliki tugas sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap Permohonan Pencatatan dan penerbitan Akta Kelahiran, Perkawinan, Kematian, Pewarganegaraan dan Perubahan status anak
 4. Memberikan informasi pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Pencatatan Sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Pencatatan Sipil
- j. Kepala Seksi Kelahiran, adapun yang menjadi tugasnya sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran tugas

2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan Kelahiran
 4. Memeberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan Akta Kelahiran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. Menyiapkan bahan neumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Akta Kelahiran
- k. Kepala Seksi Perkawinan Perceraian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. Memepelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan recana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian
 4. Memebrikan pelayanan teknis kepada kepada masyarakat untuk pencatatan dan penertbitan Akta Perkawinan dan Akta Perceraian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 5. Menyiapkan bahan noumerik, perapihan arsi pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan AKta Perkawinan dan Akta Perceraian
- l. Kepala Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya

untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

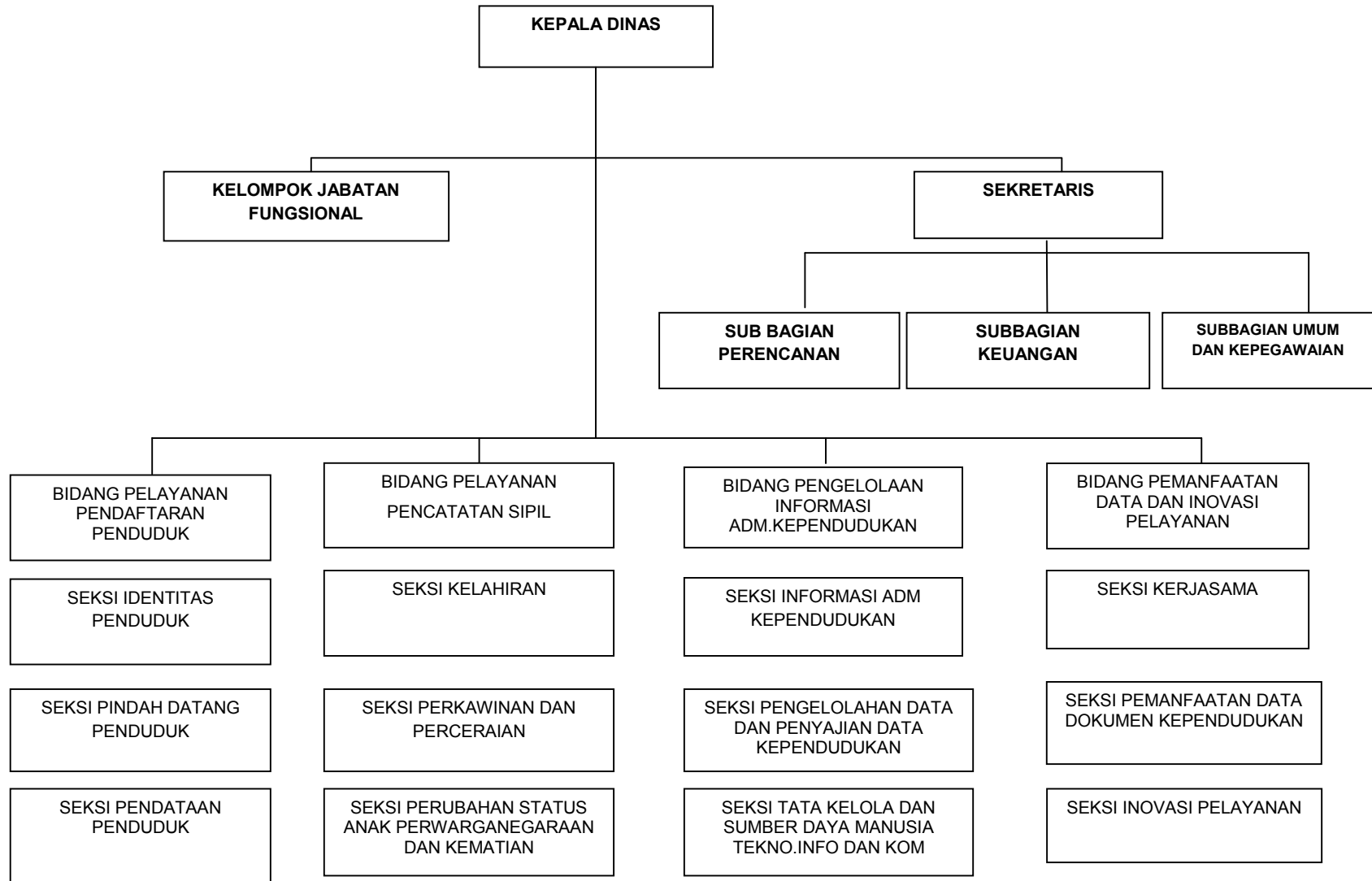
1. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 2. Melaksanakan pemeriksaan berkas terhadap permohonan Pencatatan dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
 3. Memberikan pelayanan teknis kepada masyarakat untuk pencatatan dan penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
 4. Menyiapkan bahan neumerik, perapihan arsip pendukung dan buku Register Pencatatan Akta dan Penerbitan Akta Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian
- m. Kepala Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administasi kependudukan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
 4. Pemberian penyuluhan dan layanan informasi data kependudukan
- n. Kepala Seksi Pengelolaan dan Penyajian Data Kependudukan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan laiinya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Melaksanakan pengolahan dan penyajian data kependudukan
 4. Melaksanakan pemuktahiran data base administrasi kependudukan
- o. Kepala Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, adapun yang menjadi uraian tugasnya antara lain:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) dan jaringan komunikasi data
 4. Penyiapan sarana dan prasarana Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK)
- p. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, memiliki uraian tugas sebagai berikut:
1. Mempelajari peraturan perundang-undangan dan ketentuan lainnya untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas
 2. Melaksanakan rencana kerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
 3. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa pemanfaatan data dan dokumen kependudukan
 4. Memberikan informasi pelayanan dan kebijakan teknis kepada masyarakat untuk penerbitan dokumen administrasi kependudukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku
- q. Kepala Seksi Kerjasama, memiliki tugas antara lain:
1. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi kerjasama

2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan teknis kerjasama penggunaan data kependudukan
 3. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan kerjasam lintas sektoral dalam pemanfaatan data kependudukan
 4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa data pelayanan kerjasama untuk menentukan prioritas program
 5. Melaksanakan hubungan antar lembaga dalam rangka pelayanan informasi kependudukan
 6. Menggali potensi kerjasama dengan berbagai pihak dalam rangka penyusunan data kependudukan dan pemanfaatannya di daerah
- r. Kepala Seksi Inovasi Pelayanan, memiliki tugas sebagai berikut:
1. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi Inovasi Pelayanan
 2. Mengumpulkan dan mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan Inovasi Pelayanan
 3. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan Pengembangan Inovasi Pelayanan
 4. Mengumpulkan, mengolah dan menganalisa kebutuhan Inovasi Pelayanan untuk menentukan prioritas program
- s. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD), mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas pembantuan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kecamatan sesuai dengan keahlian dan kebutuhan.
- t. Kepala Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
1. Menyusun rencana program/ kegiatan seksi Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan

2. Mengumpulkan data mengkaji bahan-bahan perumusan kebijakan Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan
3. Melaksanakan perencanaan, pembinaan, pengendalian dan pengembangan Pemanfaatan Data dan Dokumen kependudukan
4. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa, dan membangun Proyeksi data base kependudukan untuk tahun selanjutnya
5. Melakukan pelaporan perkembangan Proyeksi Data dan Informasi kependudukan setiap tahunnya
6. Menyusun Profil Kependudukan
7. Mengklasifikasikan, menyusun dan mengelola arsip dokumen kependudukan dan pencatatan sipil dari pelayanan

3. Struktur Organisasi dan Job Description



B. Karakteristik Responden

Karakteristik responden akan memberikan perbedaan tanggapan dengan karyawan yang lain dalam suatu organisasi yang berbeda, karena karakteristik pekerjaannya juga berbeda-beda. Oleh karena itu, maka identitas responden sangat penting untuk diketahui dan dianalisis sesuai dengan peran dan fungsi pegawai yang bersangkutan.

Untuk mengetahui variasi identitas responden sesuai dengan jumlah responden yang disebarkan dan seluruhnya dikembalikan yaitu sebanyak 47 orang pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, dapat diperlihatkan sebagai berikut:

a. Jenis Kelamin

Perilaku pegawai dalam merespon dan melaksanakan tugas-tugas pokok dan fungsinya yang diberikan kepadanya. Jumlah pegawai dalam merespon sebanyak 47 orang. Secara ringkas hasil penelitian tersebut dapat ditunjukkan dalam tabel 4.1 berikut ini:

Tabel 4.1
Karakteristik responden menurut Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Frekuensi (orang)	Persentase (%)
1	laki-laki	21	45%
2	Perempuan	26	55%
Jumlah		47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Tabel 4.1 diatas, menunjukkan bahwa sebagian pekerjaan atas tugas-tugas yang dibebankan oleh pimpinan dapat dikerjakan oleh pegawai baik laki-laki maupun perempuan. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan sebanyak 47 orang responden tentang jenis kelamin dapat dijelaskan bahwa 21 responden (45%) berjenis kelamin laki-laki dan 26 responden (55%) berjenis kelamin perempuan.

Dari data tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa responden pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil sebagian besar berjenis kelamin perempuan.

b. Kelompok Usia

Berdasarkan jumlah responden yang digunakan dalam penelitian yaitu sebanyak 47 orang dan semuanya bertugas pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, dapat ditunjukkan kelompok usia dalam tabel 4.2 berikut ini:

Tabel 4.2
Karakteristik responden berdasarkan usia

Usia	Frekuensi (orang)	Persentasi
20-30 Tahun	10	21%
31-40 Tahun	18	38%
41-50 Tahun	16	34%
>51 Tahun	3	6%
Jumlah	47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Tabel 4.2 diatas, menunjukkan bahwa pegawai yang bekerja pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang

yang sebagian kecil adalah laki-laki dan sebagian besar perempuan dengan sebaran usia 20-30 Tahun (21%) sebanyak 10 orang, usia antara 31-40 Tahun (38%) sebanyak 18 orang, sebaran usia 40-50 Tahun (34%) sebanyak 16 orang, dan sebaran usia >50 tahun (6%) sebanyak 3 orang pegawai.

c. Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Untuk mengetahui frekuensi jumlah dan persentase penyebaran jenis atau tingkatan pendidikan yang dimiliki seluruh pegawai yang menjadi sampel yang dapat diteliti yaitu sebanyak 47 orang, dapat diperlihatkan dalam tabel 4.3 sebagai berikut:

Tabel 4.3
Karakteristik responden berdasarkan tingkat pendidikan

Pendidikan	Frekuensi (orang)	Persentasi
SMA/Sederajat	10	21%
D3 (Diploma)	5	11%
S1 (Sarjana)	29	62%
S2 (Pascasarjana)	3	6%
Jumlah	47	100%

Sumber: Data Primer, diolah 2018

Berdasarkan tabel 4.3 diatas, menunjukkan bahwa semua responden pegawai yang diteliti mayoritas memiliki tingkat pendidikan S1 (62%) sebanyak 29 orang, kemudian SMA/Sederajat (21%) sebanyak 10 orang, D3 (11%) sebanyak 5 orang, dan S2 (6%) sebanyak 3 orang pegawai.

C. Hasil Analisis Data

1. Uji Validitas

Setiap penelitian yang dilakukan dengan menggunakan metode angket perlu dilakukan uji validitasnya. Uji validitas berguna untuk mengetahui kevalidan atau kesesuaian angket yang peneliti gunakan untuk memperoleh data dari para responden.

Adapun yang menjadi dasar dalam pengambilan keputusan yang untuk dasar pengambilan keputusannya adalah sebagai berikut:

- a. Jika nilai r_{hitung} lebih besar dari nilai r_{tabel} , maka angket tersebut dinyatakan valid
- b. Jika nilai r_{hitung} lebih kecil dari nilai r_{tabel} , maka angket tersebut dinyatakan tidak valid

Tabel 4.4
Variabel Fasilitas Kerja (X)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
X1	0,413	0,288	Valid
X2	0,739	0,288	Valid
X3	0,407	0,288	Valid
X4	0,536	0,288	Valid
X5	0,712	0,288	Valid
X6	0,555	0,288	Valid
X7	0,584	0,288	valid
X8	0,614	0,288	Valid

Sumber Data: SPSS version 23, diolah 2018

Tabel 4.5
Kinerja Pegawai (Y)

Variabel	Nilai r_{hitung}	Nilai r_{tabel}	Keterangan
Y1	0,396	0,288	Valid
Y2	0,461	0,288	Valid
Y3	0,599	0,288	Valid
Y4	0,366	0,288	Valid
Y5	0,729	0,288	Valid
Y6	0,496	0,288	Valid
Y7	0,718	0,288	Valid
Y8	0, 551	0,288	Valid

Sumber Data: SPSS version 23, diolah 2018

Berdasarkan hasil dari pengujian validitas tabel 4.4 variabel fasilitas kerja dan tabel 4.5 variabel kinerja pegawai diatas, maka dapat disimpulkan bahwa semua pertanyaan kuesioner dinyatakan valid karena memiliki $r_{hitung} > r_{tabel}$ dimana r_{tabel} sebesar 0,288.

2. Uji Reabilitas

Dalam uji statistik SPSS uji reabilitas berfungsi untuk mengetahui tingkat konsistensian angket yang digunakan oleh peneliti. Dasar pengambilan keputusan dalam uji reabilitas adalah jika nilai Crobach's Alpha lebih besar dari 0,60 maka item-item angket yang digunakan dinyatakan realibel atau konsisten, sebaliknya jika nilai Crobach's Alpha lebih kecil dari 0,60 maka item-item angket dinyatakan tidak realibel atau tidak konsisten.

Tabel 4.6
Hasil uji reabilitas kuesioner

Variabel Penelitian	Crobach's Alpha	Keterangan
Fasilitas Kerja (X)	0,704	Realibel
Kinerja Pegawai (Y)	0,671	Realibel

Sumber data: SPSS version 23 diolah 2018

Berdasarkan tabel 4.6 diatas, dapat dilihat bahwa nilai Alpha dari fasilitas kerja sebesar 0,704 dan nilai Alpha dari kinerja pegawai sebesar 0,671 lebih besar daripada 0,60 artinya item-item kuesioner fasilitas kerja dan kinerja pegawai dapat dikatakan realibel atau terpercaya sebagai alat pengumpul data dalam penelitian.

3. Analisis Regresi Linear Sederhana

Untuk melihat seberapa besar pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja karyawan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, maka perhitungan regresi linear sederhana yang dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.7
Koefisien

Model Summary				
Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.326 ^a	.106	.086	1.93254

a. Predictors: (Constant), Fasilitas Kerja

Sumber data: SPSS version 23, diolah 2018

Nilai R yang merupakan simbol dari koefisien pada tabel diatas nilai korelasi adalah 0,326 nilai dapat di interpretasikan bahwa kedua variabel penelitian berasal pada kategori cukup. Melalui tabel diatas juga diperoleh nilai R square atau koefisien determinasi (R^2) yang menunjukkan

seberapa bagus model regresi yang dibentuk oleh interaksi variabel bebas dan variabel terikat. Nilai (R^2) yang diperoleh adalah sebesar 106 sehingga dapat ditafsirkan bahwa variabel bebas X memiliki pengaruh kontribusi sebesar 10,6% terhadap variabel Y.

Tabel 4.8
Koefisien Regresi Linear Sederhana

Coefficients ^a						
Model		Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
		B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	23.043	4.318		5.336	.000
	Fasilitas Kerja	.293	.127	.326	2.311	.025

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber data: SPSS version 23, diolah 2018

Berdasarkan pengujian model regresi tersebut, maka model regresi yang mengatakan pengaruh fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai dapat dinyatakan sebagai berikut:

$$Y = 23,043 + 0,293X$$

Berdasarkan persamaan diatas dapat diketahui nilai konstantanya sebesar 23,043 secara matematis, nilai konstanta ini menyatakan bahwa nilai konsisten variabel kinerja pegawai adalah sebesar 23,043. Koefisien regresi X sebesar 0,293 menyatakan bahwa setiap penambahan 1% nilai fasilitas kerja, maka nilai kinerja pegawai akan bertambah sebesar 0,293. Koefisien regresi tersebut bernilai positif, sehingga dapat dikatakan bahwa arah pengaruh variabel X terhadap variabel Y positif.

4. Uji Parsial (uji t)

Tabel 4.9

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	23.043	4.318		5.336	.000
Fasilitas Kerja	.293	.127	.326	2.311	.025

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai, diolah 2018

Df= n-k-1, berarti $\alpha/2=0,025$: $47-1-1 = 45$. Pada tabel 4.9 diatas diketahui bahwa nilai t_{hitung} adalah 2,311 sedangkan t_{tabel} yaitu 2,014 dengan tingkat signifikan 5%, df (45) dari tabel distribusi t. Jika dibandingkan t_{hitung} lebih besar daripada t_{tabel} , variabel dependen berpengaruh signifikan terhadap variabel independen. Hipotesis alternatif secara parsial maka H_0 ditolak dan H_a diterima, yang berarti bahwa ada pengaruh antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai.

B. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Enrekang, terdapat hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bab ini, dan penelitian ini terdiri dari dua variabel Fasilitas Kerja (X) dan Kinerja Pegawai (Y).

Menurut Koyong (2011:11), fasilitas kerja adalah suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.

Menurut Mangkunegara (2009:67) “kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”.

Dari hasil tersebut diatas, menunjukkan bahwa pada saat pengujian kualitas data, semua pertanyaan yang ada pada kuesioner dinyatakan valid dengan ketentuan melebihi nilai r tabel dimana nilai r tabel sebesar 0,288. Nilai reabilitas fasilitas kerja didapat nilai sebesar 0,704 dan nilai reabilitas kinerja pegawai 0,671 dengan ketentuan diatas melebihi 0,60 dapat dinyatakan realibel pengujian selanjutnya. Hasil penelitian mengenai Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang menunjukkan bahwa variabel Fasilitas Kerja (X) berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Pegawai (Y). Hal ini ditunjukkan dari hasil nilai signifikan $0,025 < 0,05$. Persamaan regresi yaitu $Y = 23.043 + 0.293X$ dengan 23.043 yang menyatakan bahwa pada saat Fasilitas Kerja 0, maka Kinerja Pegawai 23.043, selanjutnya nilai positif (0,293) yang terdapat pada koefisien regresi variabel bebas (Fasilitas Kerja) menggambarkan bahwa arah hubungan antara variabel bebas dengan variabel terikat adalah serah. Hasil pengujian partial (uji t) yang dilakukan didapat nilai t_{hitung} sebesar 2,311 sedangkan t_{tabel} 2,014 ini menunjukkan bahwa t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurfaidzin (2017) dengan judul “Pengaruh Fasilitas Kerja terhadap Peningkatan Kinerja Pegawai Pada kantor Perpustakaan

dan Arsip Daerah Kabupaten Bima” yang menyatakan bahwa ada pengaruh signifikan antara fasilitas kerja terhadap kinerja pegawai.

Pengaruh fasilitas kerja di Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang perlu dipertahankan untuk kinerja yang baik, karena hasil analisis regresi sederhana menunjukkan bahwa terjadi hubungan yang searah (positif) antara fasilitas kerja dengan kinerja karyawan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Berdasarkan analisis regresi linear sederhana diperoleh hasil bahwa Fasilitas Kerja pengaruh positif dan signifikan terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang.
2. Hasil pengujian partial (uji t) yang dilakukan didapat nilai t_{hitung} sebesar 2,311 sedangkan t_{tabel} 2,014 ini menunjukkan bahwa t_{hitung} lebih besar dari t_{tabel} sehingga H_0 ditolak dan H_a diterima, yang berarti bahwa fasilitas kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai.

B. Saran

Sesuai hasil dan pembahasan serta kesimpulan penelitian yang telah dikemukakan sebelumnya, maka ada beberapa hal yang perlu disarankan atau direkomendasikan kepada pimpinan Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang, yaitu:

1. Diharapkan kepada pemerintah atau pimpinan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang untuk memperhatikan kualitas fasilitas kerja berupa sarana dan prasarana kantor agar produktifitas kerja pegawai dapat meningkat.

2. Diharapkan kepada pegawai pada Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Enrekang agar selalu menjaga sarana dan prasarana yang sudah disediakan dan menggunakannya dengan baik demi lancarnya pekerjaan yang dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto. (2012). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta :Rieka Cipta.
- Ghozali, Imam. 2011. *Aplikasi Analisis Multivariate Dengan Program IBM.SPSS 19* edisi kelima. Semarang: Universitas Diponegoro
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2017. *Evaluasi Kinerja SDM*. Cetakan kedelapan Bandung: Refika Aditama
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Edisi Ke Lima. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Marwansyah. 2010. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.
- Moerhiono. 2009. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Bogor: Ghalia
- Muhammad,Fadel.,K. Toruan Rayendra L. 2009. *Reinventing Local Government, Pengalaman Dari Daerah*. Jakarta: Elex Media Komputindo.
- Pasolong, Harbani. 2010. *Teori Administrasi Publik*. Bandung: Alfabeta
- Sofyan. 2010. *Akuntansi Keperilakuan*. Andi Offset.Yogyakarta.
- Sugiono. 2009. *Metode Penelitian Bisnis (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta
- Sugiono. 2012. *Memahami Penelitian Kuantitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group
- Abdulkarim,J. 2016. "Pengaruh Kemampuan Kerja, Motivasi dan Fasilitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Kantor Pertahanan Kota Palangka Raya". Jurnal Manajemen dari Magister Sains Manajemen, Vol. V, No 2. Pascasarjana UPR. Online (www.ism-msmupr.com, diakses pada tanggal 26 Januari 2017)
- Indah, Listyani. 2016. "Pengaruh Fasilitas Kerja dan Komunikasi Kerja Terhadap Kinerja karyawan". Jurnal Manajemen dari Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Islam Kediri. Online (ejournalfe.uniska-kediri.ac.id, diakses pada 26 Januari 2017)

Koyong, Albert. 2011. Pengaruh Motivasi, Lingkungan Kerja dan Fasilitas Terhadap Kinerja Karyawan. Jurnal Jurusan Manajemen Tamansiswa Padang. Studi Kasus PT. Radio Suara Singgalang Mahimbau Padang. Online (<http://www.academia.edu>)

Pramusinto.H,Arofah.R. 2015. "Pengaruh Fasilitas kantor, Motivasi Kerja, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Perangkat Desa di Kecamatan Tulis Kabupaten Batang". Online (id.unnes.ac.id, diakses pada tanggal 27 Januari 2017)

Raardja,E.,Anam.K. 2017. "Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja Non Fisik dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan". Jurnal Manajemen Vol. 6, No 4, Universitas Diponegoro. Online (<https://ejournal3.undip.ac.id>, diakses pada tanggal 27 januari 2017)

Lampiran 6

DISTRIBUSI NILAI t_{tabel}

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$
1	3.078	6.314	12.71	31.82	63.66
2	1.886	2.920	4.303	6.965	9.925
3	1.638	2.353	3.182	4.541	5.841
4	1.533	2.132	2.776	3.747	4.604
5	1.476	2.015	2.571	3.365	4.032
6	1.440	1.943	2.447	3.143	3.707
7	1.415	1.895	2.365	2.998	3.499
8	1.397	1.860	2.306	2.896	3.355
9	1.383	1.833	2.262	2.821	3.250
10	1.372	1.812	2.228	2.764	3.169
11	1.363	1.796	2.201	2.718	3.106
12	1.356	1.782	2.179	2.681	3.055
13	1.350	1.771	2.160	2.650	3.012
14	1.345	1.761	2.145	2.624	2.977
15	1.341	1.753	2.131	2.602	2.947
16	1.337	1.746	2.120	2.583	2.921
17	1.333	1.740	2.110	2.567	2.898
18	1.330	1.734	2.101	2.552	2.878
19	1.328	1.729	2.093	2.539	2.861
20	1.325	1.725	2.086	2.528	2.845
21	1.323	1.721	2.080	2.518	2.831
22	1.321	1.717	2.074	2.508	2.819
23	1.319	1.714	2.069	2.500	2.807
24	1.318	1.711	2.064	2.492	2.797
25	1.316	1.708	2.060	2.485	2.787
26	1.315	1.706	2.056	2.479	2.779
27	1.314	1.703	2.052	2.473	2.771
28	1.313	1.701	2.048	2.467	2.763
29	1.311	1.699	2.045	2.462	2.756
30	1.310	1.697	2.042	2.457	2.750
31	1.309	1.696	2.040	2.453	2.744
32	1.309	1.694	2.037	2.449	2.738
33	1.308	1.692	2.035	2.445	2.733
34	1.307	1.691	2.032	2.441	2.728
35	1.306	1.690	2.030	2.438	2.724
36	1.306	1.688	2.028	2.434	2.719
37	1.305	1.687	2.026	2.431	2.715
38	1.304	1.686	2.024	2.429	2.712
39	1.304	1.685	2.023	2.426	2.708
40	1.303	1.684	2.021	2.423	2.704
41	1.303	1.683	2.020	2.421	2.701
42	1.302	1.682	2.018	2.418	2.698
43	1.302	1.681	2.017	2.416	2.695
44	1.301	1.680	2.015	2.414	2.692
45	1.301	1.679	2.014	2.412	2.690
46	1.300	1.679	2.013	2.410	2.687
47	1.300	1.678	2.012	2.408	2.685
48	1.299	1.677	2.011	2.407	2.682
49	1.299	1.677	2.010	2.405	2.680
50	1.299	1.676	2.009	2.403	2.678
51	1.298	1.675	2.008	2.402	2.676
52	1.298	1.675	2.007	2.400	2.674
53	1.298	1.674	2.006	2.399	2.672
54	1.297	1.674	2.005	2.397	2.670
55	1.297	1.673	2.004	2.396	2.668
56	1.297	1.673	2.003	2.395	2.667
57	1.297	1.672	2.002	2.394	2.665
58	1.296	1.672	2.002	2.392	2.663
59	1.296	1.671	2.001	2.391	2.662
60	1.296	1.671	2.000	2.390	2.660

d.f	$t_{0.10}$	$t_{0.05}$	$t_{0.025}$	$t_{0.01}$	$t_{0.005}$
61	1.296	1.671	2.000	2.390	2.659
62	1.296	1.671	1.999	2.389	2.659
63	1.296	1.670	1.999	2.389	2.658
64	1.296	1.670	1.999	2.388	2.657
65	1.296	1.670	1.998	2.388	2.657
66	1.295	1.670	1.998	2.387	2.656
67	1.295	1.670	1.998	2.387	2.655
68	1.295	1.670	1.997	2.386	2.655
69	1.295	1.669	1.997	2.386	2.654
70	1.295	1.669	1.997	2.385	2.653
71	1.295	1.669	1.996	2.385	2.653
72	1.295	1.669	1.996	2.384	2.652
73	1.295	1.669	1.996	2.384	2.651
74	1.295	1.668	1.995	2.383	2.651
75	1.295	1.668	1.995	2.383	2.650
76	1.294	1.668	1.995	2.382	2.649
77	1.294	1.668	1.994	2.382	2.649
78	1.294	1.668	1.994	2.381	2.648
79	1.294	1.668	1.994	2.381	2.647
80	1.294	1.667	1.993	2.380	2.647
81	1.294	1.667	1.993	2.380	2.646
82	1.294	1.667	1.993	2.379	2.645
83	1.294	1.667	1.992	2.379	2.645
84	1.294	1.667	1.992	2.378	2.644
85	1.294	1.666	1.992	2.378	2.643
86	1.293	1.666	1.991	2.377	2.643
87	1.293	1.666	1.991	2.377	2.642
88	1.293	1.666	1.991	2.376	2.641
89	1.293	1.666	1.990	2.376	2.641
90	1.293	1.666	1.990	2.375	2.640
91	1.293	1.665	1.990	2.374	2.639
92	1.293	1.665	1.989	2.374	2.639
93	1.293	1.665	1.989	2.373	2.638
94	1.293	1.665	1.989	2.373	2.637
95	1.293	1.665	1.988	2.372	2.637
96	1.292	1.664	1.988	2.372	2.636
97	1.292	1.664	1.988	2.371	2.635
98	1.292	1.664	1.987	2.371	2.635
99	1.292	1.664	1.987	2.370	2.634
100	1.292	1.664	1.987	2.370	2.633
101	1.292	1.663	1.986	2.369	2.633
102	1.292	1.663	1.986	2.369	2.632
103	1.292	1.663	1.986	2.368	2.631
104	1.292	1.663	1.985	2.368	2.631
105	1.292	1.663	1.985	2.367	2.630
106	1.291	1.663	1.985	2.367	2.629
107	1.291	1.662	1.984	2.366	2.629
108	1.291	1.662	1.984	2.366	2.628
109	1.291	1.662	1.984	2.365	2.627
110	1.291	1.662	1.983	2.365	2.627
111	1.291	1.662	1.983	2.364	2.626
112	1.291	1.661	1.983	2.364	2.625
113	1.291	1.661	1.982	2.363	2.625
114	1.291	1.661	1.982	2.363	2.624
115	1.291	1.661	1.982	2.362	2.623
116	1.290	1.661	1.981	2.362	2.623
117	1.290	1.661	1.981	2.361	2.622
118	1.290	1.660	1.981	2.361	2.621
119	1.290	1.660	1.980	2.360	2.621
120	1.290	1.660	1.980	2.360	2.620

Lampiran: 4

```
REGRESSION  
/MISSING LISTWISE  
/STATISTICS COEFF OUTS R ANOVA  
/CRITERIA=PIN(.05) POUT(.10)  
/NOORIGIN  
/DEPENDENT Y  
/METHOD=ENTER X.
```

Regression

Variables Entered/Removed^a

Model	Variables Entered	Variables Removed	Method
1	Fasilitas Kerja ^b		Enter

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
- b. All requested variables entered.

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.326 ^a	.106	.086	1.93254

- a. Predictors: (Constant), Fasilitas Kerja

ANOVA^a

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	19.938	1	19.938	5.339	.025 ^b
	Residual	168.062	45	3.735		
	Total	188.000	46			

- a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai
- b. Predictors: (Constant), Fasilitas Kerja

Coefficients^a

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	23.043	4.318		5.336	.000
Fasilitas Kerja	.293	.127	.326	2.311	.025

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Lampiran: 3

RELIABILITY

/VARIABLES=Y1 Y2 Y3 Y4 Y5 Y6 Y8 Y

/SCALE('ALL VARIABLES') ALL

/MODEL=ALPHA

/SUMMARY=TOTAL.

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.671	8

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	58.02	12.282	.240	.665
Y2	57.74	12.542	.364	.654
Y3	57.68	11.831	.547	.628
Y4	57.62	12.676	.271	.663
Y5	57.64	11.627	.655	.616
Y6	57.77	12.009	.400	.642
Y8	57.77	12.140	.468	.640
Y	28.87	2.896	.979	.529

X7	Pearson Correlation	-.102	.280	-.131	.184	.290*	.498**	1	.707**	.584**
	Sig. (2-tailed)	.497	.057	.382	.215	.048	.000		.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X8	Pearson Correlation	-.137	.210	.047	.172	.471**	.362*	.707**	1	.614**
	Sig. (2-tailed)	.359	.156	.752	.247	.001	.012	.000		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
X	Pearson Correlation	.413**	.739**	.407**	.536**	.712**	.555**	.584**	.614**	1
	Sig. (2-tailed)	.004	.000	.005	.000	.000	.000	.000	.000	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

	Sig. (2-tailed)	.062	.013	.223	.326	.000	.179		.018	.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y8	Pearson Correlation	.060	-.082	.343*	.198	.453**	.143	.345*	1	.551**
	Sig. (2-tailed)	.687	.586	.018	.182	.001	.338	.018		.000
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47
Y	Pearson Correlation	.396**	.461**	.599**	.366*	.729**	.496**	.718**	.551**	1
	Sig. (2-tailed)	.006	.001	.000	.011	.000	.000	.000	.000	
	N	47	47	47	47	47	47	47	47	47

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

* . Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**L
A
M
P
I
R
A
N**

TABULASI JAWABAN VARIABEL X									
No.	X1	X2	X3	X4	X5	X6	X7	X8	X
1	4	4	4	4	4	4	4	4	32
2	4	4	4	4	4	4	4	4	32
3	3	5	3	5	5	5	5	5	36
4	4	4	4	4	4	4	4	4	32
5	5	5	5	5	5	5	5	5	40
6	4	4	4	4	4	4	4	4	32
7	4	4	4	4	4	4	4	4	32
8	4	4	4	4	4	4	4	4	32
9	3	3	3	4	4	4	4	4	29
10	3	4	4	4	4	5	4	4	32
11	3	4	3	4	4	5	5	5	33
12	3	4	3	4	4	5	5	4	32
13	4	4	4	4	5	4	5	5	35
14	5	4	4	4	4	4	5	4	34
15	4	4	4	4	4	5	5	5	35
16	4	4	3	4	4	5	5	5	34
17	3	4	3	5	4	4	5	4	32
18	4	4	3	4	4	5	5	4	33
19	4	4	3	4	4	5	4	4	32
20	3	4	4	4	5	4	5	5	34
21	4	4	3	4	4	5	5	5	34
22	4	4	4	4	4	4	5	5	34
23	3	5	3	5	4	5	5	5	35
24	4	4	4	5	4	4	4	4	33
25	5	5	3	5	5	5	5	4	37
26	4	4	4	5	5	5	4	4	35
27	4	4	4	5	4	4	4	4	33
28	4	4	4	4	4	4	4	4	32
29	4	4	3	5	5	4	4	5	34
30	4	5	4	4	5	5	4	4	35
31	4	4	4	4	4	4	4	4	32
32	4	4	4	4	4	4	4	4	32
33	5	5	5	5	5	5	5	5	40
34	4	4	4	4	4	4	4	4	32
35	3	4	3	5	5	5	5	5	35
36	4	4	4	4	4	4	4	4	32
37	4	4	4	4	4	4	5	5	34
38	4	4	4	5	4	4	5	5	35
39	5	5	5	5	5	5	5	5	40
40	4	4	4	4	5	4	4	5	34
41	3	4	4	4	5	5	5	5	35
42	3	4	4	4	4	4	5	5	33
43	3	4	4	4	5	5	5	5	35
44	4	4	4	4	5	5	5	5	36
45	4	4	3	4	4	5	5	5	34
46	4	4	4	4	5	5	5	5	36
47	3	4	4	5	5	5	5	5	36
Rata-Rata	3.83	4.13	3.77	4.30	4.36	4.49	4.57	4.51	33.96

```

RELIABILITY
/VARIABLES=X1 X2 X3 X4 X5 X6 X8 X
/SCALE('ALL VARIABLES') ALL
/MODEL=ALPHA
/SUMMARY=TOTAL.

```

Reliability

Scale: ALL VARIABLES

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	47	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	47	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.704	8

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	59.51	15.864	.327	.691
X2	59.21	15.432	.708	.662
X3	59.57	15.989	.333	.691
X4	59.04	15.868	.465	.680
X5	58.98	15.065	.661	.656
X6	58.85	15.782	.438	.680
X8	58.83	15.623	.480	.675
X	29.38	3.981	.979	.641

Biografi Penulis



SulfiaFahmy TR, Lahir pada tanggal 21 Oktober 1996 di Belajen, Kecamatan Alla adalah anak sulung dari pasangan Bapak Sudarmin Tahir dan Ibu Lindrawati TR. Jenjang pendidikan yang ditempuh penulis adalah Sekolah Dasar (SD) 57 Sangeran dan lulus pada tahun

2008, kemudian melanjutkan Sekolah SMPN 3 Alla Kabupaten Enrekang dan lulus pada tahun 2011, kemudian melanjutkan sekolah di SMAN 1 Anggeraja lulus pada tahun 2014. Dengan tahun yang sama penulis melanjutkan studi program S1 Pogram studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Muhammadiyah Makassar sampai skripsi ini selesai ditulis.