

Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Telutih Kabupaten Maluku Tengah

Rahma Wati Ilihelu ¹⁾, Fauzia Tutupoho ²⁾, Cynthia Imelda Tjokro ^{3)*}

^{1,2,3)}Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ambon

³⁾Alamat email: cynthiaimeldatjokro@gmail.com

ABSTRACT

Office facilities are a factor that influences and increases employee work effectiveness. This research aims to determine the influence of office facilities on employee work effectiveness at the Telutih District Office, Central Maluku Regency. The sample was taken from 32 respondents using the nonprobability sampling formula. The analytical method used in this research is simple linear regression analysis and descriptive analysis with SPSS software, the regression obtained is $Y=0.675 + 0.789X$, while descriptive analysis shows that office facilities at the Telutih District Office, Central Maluku Regency have an average value of 3.19 which is interpreted as quite good, and work effectiveness shows that the average value is 3.33 which is interpreted as quite good. The research results show that the termination coefficient value for office facilities which influences employee work effectiveness has a contribution of 96.9% and the remaining 3.1% is influenced by other variables outside the research. Based on these results, it can be concluded that office facilities have a positive and significant effect on the work effectiveness of employees at the Telutih District Office, Central Maluku Regency.

Keywords: Office Facilities, Work Effectiveness

ABSTRAK

Fasilitas Kantor merupakan faktor yang mempengaruhi dan meningkatkan Efektivitas kerja Pegawai. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh Fasilitas Kantor terhadap Efektivitas kerja Pegawai pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah. Sampel diambil sebanyak 32 responden dengan menggunakan rumus *nonprobability* sampling. Metode analisa yang dipakai dalam penelitian ini adalah analisis regresi linier sederhana dan analisis deskriptif dengan *software* bantuan SPSS, diperoleh regresi $Y=0,675 + 0,789X$, sedangkan analisis deskriptif menunjukkan bahwa fasilitas kantor pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah memiliki nilai rata-rata 3,19 yang diinterpretasikan cukup baik, dan efektivitas kerja menunjukkan bahwa nilai rata-rata yang dimiliki adalah 3,33 yang diinterpretasikan cukup baik. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa nilai koefisien determinasi untuk fasilitas kantor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai memiliki kontribusi sebesar 96,9% dan sisanya yakni 3,1% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian. Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor berpengaruh secara positif dan signifikan terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah.

Kata Kunci : Fasilitas Kantor, Efektivitas Kerja

1. PENDAHULUAN

Keberhasilan suatu instansi atau organisasi dalam mencapai tujuannya tidak terlepas dari peran dan kinerja pegawai yang ada didalamnya. Salah satu indikator untuk mencapai keberhasilan tersebut adalah sumber daya manusia. Tujuan instansi pemerintah dapat dicapai apabila mampu mengelola, menggerakkan dan menggunakan sumber daya manusia yang dimiliki secara efektif dan efisien. Peran manusia dalam organisasi sebagai pegawai memegang peranan yang menentukan karena hidup matinya suatu organisasi pemerintah semata-mata tergantung pada manusia. Pegawai merupakan faktor penting dalam setiap organisasi pemerintahan dan merupakan faktor penentu dalam pencapaian tujuan instansi pemerintah secara efektif dan efisien. Tanpa adanya sumber daya manusia yang produktif, sulit bagi organisasi dapat mencapai tujuannya. Wajib bagi suatu organisasi untuk memiliki pegawai yang produktif, karena pegawai yang produktif merupakan aset yang sangat berharga bagi organisasi untuk bergerak maju. Penting bagi setiap organisasi untuk mengarahkan setiap pegawainya agar dapat memiliki kinerja tinggi, serta memiliki perilaku dan sikap yang mencerminkan tanggung jawabnya sebagai pegawai yang berdedikasi tinggi.

Dalam kondisi masyarakat sekarang seringkali ditemukan beberapa permasalahan yang menyebabkan banyaknya suatu organisasi mengalami kegagalan, baik yang disebabkan oleh ketidak mampuan beradaptasi

dengan kemajuan teknologi maupun yang disebabkan oleh kurang baiknya hasil kerja dari sumber daya manusia yang ada tersebut, padahal harus diakui sumber daya manusia adalah faktor paling penting yang turut menentukan keberhasilan suatu organisasi. Dalam pelaksanaannya sumber daya manusia dan organisasi merupakan dua hal yang saling membutuhkan. Menghadapi hal itu, tentu saja diperlukan fasilitas atau peralatan dalam kesiapan sarannya.

Dalam menjalankan pekerjaan sangat mengandalkan fasilitas atau peralatan kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan hasil kerja yang optimal. Dengan demikian, bagaimana peran dari instansi mampu memberikan fasilitas atas segala urusan pekerjaan yang dilakukan pegawai untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai lebih baik lagi. Hal ini menjadi salah satu cara untuk meningkatkan sumber daya manusia yang dimiliki instansi agar bisa meningkatkan efektivitas kerja pada setiap pegawai. Semakin tinggi penyediaan fasilitas maka akan semakin tinggi efektivitas kerja. Fasilitas diharapkan dapat meningkatkan kinerja yang baik bagi para pegawai. Pegawai akan dapat melaksanakan pekerjaan secara maksimal, apabila fasilitas yang disediakan memadai sesuai dengan kebutuhan. Hal ini yang akan mendorong para pegawai untuk bekerja dengan tekun serta disiplin sesuai dengan apa yang sudah diterapkan oleh instansi. Fasilitas kantor ini merupakan suatu bentuk pelayanan suatu instansi terhadap pegawai agar menunjang efektivitas kerjanya.

Menurut Moenir (2015), fasilitas kantor adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu. Fasilitas kantor diduga berpengaruh terhadap efektivitas kerja seorang pegawai. Menurut Moenir (2013), fasilitas kantor merupakan segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati dan dinikmati oleh pegawai baik dalam hubungan langsung dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan. Dalam setiap segi proses pekerjaan yang produktif, maka organisasi harus berusaha menyediakan fasilitas kantor yang lengkap dan memadai guna menunjang proses jalannya pekerjaan. Menurut Koyong (2011), fasilitas kantor adalah suatu bentuk pelayanan instansi atau perusahaan terhadap pegawai agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan pegawai, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja pegawai. Untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai perlu adanya fasilitas kerja yang baik. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh instansi sangat mendukung pegawai dalam bekerja.

Efektivitas kerja pegawai di suatu instansi berkaitan erat dengan penyelesaian pekerjaan tepat waktu sesuai dengan yang telah ditetapkan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidaknya sangat tergantung pada penyelesaian akhir pekerjaan, cara melaksanakannya, dan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pekerjaan bagi para pegawai. Pentingnya efektivitas kerja dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi merupakan kunci dari kesuksesan suatu instansi. Mahmudi (2005), menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan.

Kantor Kecamatan Telutih adalah suatu lembaga instansi pemerintah yang dipimpin oleh camat dan dibantu oleh beberapa seksi untuk menjalankan pemerintahan di wilayah kecamatan. Kantor Kecamatan Telutih sebagai organisasi publik dan pelayanan masyarakat merupakan tempat terselenggaranya tugas-tugas pemerintahan juga berlangsungnya tempat pelayanan KTP, Kartu Keluarga dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti terkait penyediaan fasilitas dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah. Data fasilitas yang terdapat di Kantor Kecamatan Telutih Kabupaten Maluku Tengah yaitu :

Tabel 1. Data Fasilitas Kantor Camat Telutih Kabupaten Maluku Tengah

No	Fasilitas	Jumlah Yang Ada	Kondisi	
			Baik	Rusak
1	Meja Kerja Pegawai	34	33	1
2	Meja Pelayanan Tamu	1	1	-
3	Kursi Kerja Pegawai	42	42	-
4	Kursi Kerja Pimpinan	1	1	-
5	Kursi Tamu	2	2	-
6	Lemari/Rak Arsip Kayu	5	3	2
7	Meja Kerja Pimpinan	1	1	-
8	Komputer	3	2	1
9	Laptop	3	1	2

10	Televisi	1	1	-
11	Kipas Angin	1		1
12	Printer	4	2	2
13	Ac	2		2
14	Dispenser	1	1	-
15	Sound Sistem	1	1	-
16	Alat Perekaman KTP	1	-	1
17	Toilet Pegawai	2	2	-
18	Ruang kerja	9	9	-
19	Kendaraan Dinas (Motor)	5	5	-
20	Toilet Pimpinan	1	1	-
21	Alat Kesehatan P3K	-	-	-
22	Alat Pemadam Kebakaran	-	-	-
23	Wifi	-	-	-

Sumber: Kantor Kecamatan Telutih, 2023

Berdasarkan tabel 1 terdapat beberapa fasilitas yang sering digunakan untuk bekerja tidak memadai seperti laptop dan komputer. Hal itu sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai karena pegawai diminta untuk mengerjakan banyak pekerjaan, akan tetapi fasilitas yang ada tidak memadai membuat efektivitas pegawai menjadi terganggu atau tertunda dan juga printer yang di mana terdapat 2 unit printer mengalami kerusakan, sehingga pegawai banyak yang mengeluh karena pekerjaan menjadi menumpuk dan tertunda. Tidak adanya penyegar ruangan seperti AC dan kipas angin, cukup berpengaruh terhadap efektivitas pegawai karena pegawai sering merasa kurang nyaman dalam bekerja sehingga pekerjaan mereka menjadi tertunda. Adapun penyediaan alat perekaman E- KTP yang sudah rusak sehingga kerusakan tersebut memaksa sebagian besar warga harus ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Masohi untuk melakukan perekaman yang menyebabkan hal itu berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai. Kendaraan bermotor dengan jumlah 5 unit, sementara pegawai yang bekerja di Kantor Kecamatan Telutih berjumlah 32 orang. Sedangkan kondisi rumah mereka yang jauh membuat hal ini juga berpengaruh dalam efektivitas kerja dikarenakan banyak pegawai - pegawai yang tidak bisa datang tepat waktu.

Selain data fasilitas terdapat data pegawai kantor Kecamatan Telutih sebagai berikut :

Tabel 2. Data Pegawai Kantor Kecamatan Telutih tahun 2023

No	Jabatan	Jumlah Pegawai
1	Camat	1
2	Sekretaris Camat	1
3	Sub Bagian Umum Dan Kepegwaian	6
4	Sub Bagian Perencanaan Dan Keuangan	4
5	Seksi Pemerintahan	3
6	Seksi Ekonomi Dan Pembangunan	5
7	Seksi Ketentraman Dan Ketertiban	4
8	Seksi Kesejahteraan Sosial	4
9	Seksi Pelayanan Umum	4
Total		32

Sumber: Kantor Kecamatan Telutih, 2023

Berdasarkan pada tabel 2 di atas, melalui pengamatan peneliti menemukan bahwa tidak adanya kesesuaian antara ketersediaan ruang kerja dengan seksi bagian yang dilihat berdasarkan struktur organisasi di Kantor Kecamatan Telutih. Penyediaan ruang kerja masih kurang dimana terdapat 9 ruangan kerja untuk setiap seksi bagian, namun pada Kantor Kecamatan Telutih pembagian ruangan tidak sesuai dengan ruangan yang tersedia dibuktikan dengan adanya pembagian dua seksi bagian (sekbag) dalam satu ruang kerja.

2. TINJAUAN PUSTAKA

a. Fasilitas Kantor

Menurut Atmosudirjo (1982), kantor adalah unit organisasi terdiri atas tempat, staf personel dan operasi ketatausahaan guna membantu pimpinan. Fasilitas kantor yang diberikan pada sebuah organisasi sangatlah penting, untuk dapat menunjang pekerjaan agar lekas selesai dan lebih maksimal. Fasilitas yang memadai, lengkap, dan sesuai kebutuhan akan membuat hasil kerja yang lebih baik dan maksimal. Selain itu perusahaan atau organisasi lebih mudah mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Fasilitas kantor yang baik pada akhirnya bisa akan mempengaruhi kinerja karyawan pada sebuah perusahaan (Siagian, 2017). Menurut Sofyan (2013), fasilitas kantor sangat penting untuk menunjang kelancaran tugas yang dilakukan oleh karyawan. Menurut Moenir (2015), fasilitas kantor adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga berfungsi sosial dalam rangka kepentingan orang-orang yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja itu. Fasilitas kantor adalah sarana pendukung dalam aktivitas perusahaan berbentuk fisik dan digunakan dalam kegiatan normal perusahaan, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas kantor sangatlah penting bagi perusahaan, karena dapat menunjang kinerja karyawan, seperti dalam penyelesaian pekerjaan.

Fasilitas kantor merupakan media yang diberikan perusahaan guna mendukung proses perputaran suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh pemegang tertinggi, di mana fasilitas kantor yang tersedia akan berdampak positif bagi karyawan dalam meningkatkan prestasi kerja karyawan (Jufrizen dan Hadi, 2021). Menurut Sedarmayanti (2018), fasilitas kantor merupakan seluruh peralatan dan bahan yang dihadapi, di lingkungan pekerjaan, teknik kerja dan otoritas kerja baik sebagai individual maupun sebagai kelompok. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa fasilitas kantor merupakan pendorong dalam membantu kerja karyawan agar lebih produktif dan dapat menambah semangat kerja karyawan untuk mencapai tujuan perusahaan.

b. Karakteristik dan Fungsi Fasilitas Kantor

Pada suatu perusahaan untuk mencapai suatu tujuan diperlukan alat pendukung yang digunakan dalam proses atau aktivitas perusahaan tersebut. Fasilitas yang digunakan oleh setiap perusahaan bermacam-macam bentuk, jenis dan manfaatnya. Semakin besar aktifitas suatu perusahaan maka semakin lengkap pula fasilitas dan sarana pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut. Ada beberapa karakteristik fasilitas kantor (Sitompul, 2018) yaitu: terdapat struktur fisik, selalu menggunakannya dalam kegiatan sehari-hari, mempunyai jangka waktu pemakaian yang maksimum lebih dari 1 bulan, serta mempunyai manfaat dimasa depan.

Menurut Moenir (2006), terdapat beberapa fungsi yang menyatakan fasilitas sebagai media pelayanan, antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengefisiensikan proses pelaksanaan suatu pekerjaan, dimana dalam hal ini fasilitas sebagai sarana dalam mempercepat pekerjaan seorang maupun sekelompok karyawan pada saat melakukan tugas sehingga menjadi lebih praktis dilakukan.
- 2) Meningkatkan produktivitas suatu produk atau layanan, dimana dengan adanya fasilitas yang tersedia, membuat produk maupun layanan yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas dan terjamin.
- 3) Ketepatan dalam menyusun serta konsistensi ukuran terjamin, dalam hal ini dapat dikatakan bahwa fasilitas menjamin ketepatan pada saat karyawan melakukan penyusunan serta menghasilkan hal yang stabil karena menggunakan alat.
- 4) Lingkup gerak para pelaku lebih praktis, fasilitas merupakan lingkungan kerja yang memungkinkan lingkup kerja karyawan lebih praktis dan nyaman pada saat melakukan pekerjaan.
- 5) Memberikan rasa nyaman bagi orang yang berkepentingan, dalam hal ini fasilitas memberikan rasa nyaman bagi para karyawan, sehingga lebih produktif dalam melakukan tugas yang diberikan oleh organisasi atau perusahaan.
- 6) Memberikan rasa puas bagi orang yang berkepentingan, dimana fasilitas yang digunakan oleh karyawan dapat memberikan rasa puas terhadap hasil yang telah dilakukan, sebab selain pekerjaan menjadi lebih cepat dan praktis, hasil kerja pun akurat dan rapi.

c. Jenis-jenis Fasilitas Kantor

Ketersediaan fasilitas merupakan salah satu unsur yang dapat menentukan tingkat kinerja yang tinggi bagi para karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Menurut Sofyan (2013), jenis-jenis fasilitas kantor terdiri dari:

- 1) Mesin dan peralatannya yang merupakan keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada di perusahaan.

- 2) Prasarana, yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah jembatan, jalan, pagar dan lainnya.
- 3) Perlengkapan kantor, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya).
- 4) Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin *fotocopy*, printer, dan alat hitung lainnya).
- 5) Peralatan inventaris, yaitu peralatan yang dianggap sebagai alat-alat yang digunakan dalam perusahaan seperti inventaris kendaraan, inventaris gudang dan lainnya.
- 6) Tanah, yaitu aset yang terhampar luas baik yang digunakan di tempat bangunan, maupun yang merupakan lahan kosong yang digunakan untuk aktivitas perusahaan.
- 7) Bangunan, yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran dan pergudangan.
- 8) Alat transportasi, yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantuterlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

d. Indikator Fasilitas kantor

Adapun 5 indikator fasilitas menurut Sitompul (2018) sebagai berikut:

- 1) Sesuai dengan kebutuhan, dalam suatu pekerjaan fasilitas hanya digunakan sesuai dalam pekerjaan atau jabatannya. Fasilitas yang digunakan di lapangan tidak bisa digunakan di dalam kantor dan hanya bisa digunakan dalam waktu bekerja.
- 2) Mampu mengoptimalkan hasil kerja Karyawan, mampu memberikan hasil kinerja yang baik, sesuai dengan fasilitas kerja yang digunakan. Fasilitas kerja yang memadai akan menghasilkan produktivitas yang tinggi.
- 3) Mudah dalam penggunaan, fasilitas kerja akan meringankan beban kerja setiap karyawan. Dengan alat bantu kerja karyawan tidak akan banyak mengurus tenaga yang dimiliki karyawan.
- 4) Mempercepat proses kerja, fasilitas kerja yang disediakan mampu membantu karyawan dalam mempercepat proses pengerjaan sehingga dapat selesai tepat waktu sesuai target.
- 5) Penempatan ditata dengan benar, fasilitas kerja yang digunakan dalam membantu proses kerja diletakkan di tempat yang sesuai, luas ruangan yang cukup, ruang gerak karyawan yang cukup, sehingga karyawan dapat melaksanakan penyelesaian pekerjaan secara nyaman dan baik.

e. Efektivitas kerja

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Steer (2015), efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi. Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mengejar efektivitas, karena eksistensi dan pertumbuhan yang bersangkutan dapat mengemban misi dan melaksanakan tugasnya dengan tingkat ketangguhan yang tinggi. Efektivitas menurut Siagian (2016), adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.

Suatu Organisasi yang berhasil diukur dengan melihat seberapa jauh Organisasi tersebut dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Hal ini menyangkut tingkat efektivitas kerja pada organisasi tersebut. Menurut Gibson (2016), efektivitas dalam konteks perilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, keunggulan, dan pengembangan.

f. Faktor-faktor yang mempengaruhi Efektivitas kerja

Mutiarin dan Zainudin (2014) mengemukakan bahwa efektivitas kerja dapat dilihat dari aspek-aspek antara lain:

- 1) Aspek tugas atau fungsi, yaitu lembaga dikatakan efektivitas jika melaksanakan tugas atau fungsinya, begitu juga suatu program pembelajaran akan efektif jika tugas dan fungsinya dapat dilaksanakan dengan baik dan peserta didik belajar dengan baik.
- 2) Aspek rencana atau program, adalah rencana pembelajaran yang terprogram, jika seluruh rencana dapat dilaksanakan maka rencana atau program dikatakan efektif.
- 3) Aspek ketentuan dan peraturan, di mana efektivitas suatu program juga dapat dilihat dari berfungsi atau tidaknya aturan yang telah dibuat dalam rangka menjaga berlangsungnya proses kegiatan. Aspek ini mencakup aturan-aturan yang berhubungan dengan karyawan, jika aturan ini dilaksanakan dengan baik berarti ketentuan atau aturan telah berlaku secara efektif.

- 4) Aspek tujuan atau kondisi ideal, suatu program kegiatan dikatakan efektif dari sudut hasil jika tujuan atau kondisi ideal program tersebut dapat dicapai. Penilaian aspek ini dapat dilihat dari prestasi yang dicapai oleh karyawan.

g. Tujuan dan Manfaat Efektivitas Kerja

Menurut Mutiarin dan Zainudin (2014) tujuan efektivitas kerja bagi karyawan dan kantor adalah:

- 1) Dapat mencapai tujuan, di mana suatu kegiatan dikatakan efektif apabila tujuan yang ditetapkan sebelumnya dapat dicapai dengan baik.
- 2) Ketepatan waktu, di mana suatu kegiatan dapat dikatakan efektif apabila pelaksanaan kegiatan tersebut sesuai dengan waktu telah ditentukan.
- 3) Dapat memberikan manfaat bagi karyawan serta kantor sesuai dengan kebutuhannya.
- 4) Memberikan hasil akhir yang diharapkan oleh karyawan serta kantor.

Sedangkan manfaat efektivitas kerja menurut Mutiarin dan Zainudin (2014) adalah sebagai berikut:

- 1) Karyawan memiliki rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
- 2) Karyawan yang bekerja secara efektif dapat meningkatkan produktifitas perusahaan/kantor.
- 3) Membangun komunikasi yang baik antar karyawan untuk menyelesaikan pekerjaannya secara tepat waktu.
- 4) Setiap karyawan miliki sikap disiplin dalam menyelesaikan pekerjaannya.

h. Indikator Efektivitas kerja

Menurut (Hasibuan, 2012) indikator yang digunakan untuk mengukur efektivitas kerja pegawai, antara lain:

- 1) Kuantitas kerja, yang merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berupaya supaya efektivitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan
- 2) Kualitas kerja, yang merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berubah hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.
- 3) Pemanfaatan waktu, di mana setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.
- 4) Peningkatan kualitas sumber daya manusia, yang diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap karyawan adalah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal.

3. METODOLOGI

a. Lokasi dan Objek Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Kantor Kecamatan Telutih, Kabupten Maluku Tengah. Objek penelitian adalah pegawai pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah.

b. Populasi Dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang ada atau bekerja di Kantor Kecamatan Telutih, Kabupten Maluku Tengah yang berjumlah 32 orang pegawai. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2014), teknik sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel, sehingga sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah sebanyak 32 orang pegawai.

c. Metode Pengumpulan Data

Kuesioner adalah cara pengumpulan data dengan menyebarkan daftar pertanyaan kepada responden, dengan harapan mereka akan memberikan respon atas daftar pertanyaan tersebut. Butir-butir pernyataan yang terdapat pada kuesioner menggunakan skala likert, dengan bobot nilai 1 – 5.

d. Definisi Operasional

Operasional variabel akan menuntun peneliti untuk memenuhi unsur penelitian yang memberitahukan bagaimana caranya mengukur suatu variabel. Hal ini dilakukan untuk mempermudah mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini.

Tabel 3. Operasional Variabel

Variabel	Definisi	Indikator
Fasilitas Kantor (X)	Menurut Moenir (2011), fasilitas kantor merupakan sarana prasarana berbentuk fisik yang berupa peralatan dan perlengkapan yang digunakan sebagai penunjang kegiatan berfungsi memudahkan pencapaian tujuan kegiatan yang dilakukan.	Menurut Sitompul, (2018) : 1. Sesuai dengan kebutuhan. 2. Mampu mengoptimalkan hasil kerja pegawai. 3. Mudah dalam penggunaan. 4. Mempercepat proses kerja. 5. Penempatan ditata dengan benar.
Efektivitas Kerja (Y)	Menurut Steer (2015), efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi. Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mengejar efektivitas, karena eksistensi dan pertumbuhan yang bersangkutan dapat mengemban misi dan melaksanakan tugasnya dengan tingkat ketangguhan yang tinggi.	Menurut Hasibuan (2012) : 1. Kuantitas kerja. 2. Kualitas kerja. 3. Pemanfaatan waktu. 4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Sumber: Berbagai sumber, 2023

e. Metode Analisis Data

Analisa data yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah yang bersifat kuantitatif. Analisa kuantitatif adalah analisa yang menggunakan bantuan statistik yang membantu dalam perhitungan angkaangka untuk menganalisa data.

Statistik sendiri merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk mengumpulkan, mengolah, menganalisa dan menginterpretasikan data berupa angka-angka, kemudian menarik kesimpulan atas data tersebut, di mana data tersebut disajikan dalam bentuk tabel, grafik atau gambar. Untuk mengetahui pengaruh fasilitas terhadap efektivitas kerja pegawai maka dilakukan dengan metode analisis sebagai berikut:

1) Analisis Regresi Sederhana

Regresi linear sederhana adalah regresi linear di mana variabel yang terlibat di dalamnya hanya dua, yaitu satu variabel terikat Y, dan satu variabel bebas X. Analisis ini dimaksudkan untuk menguji pengaruh antar variabel bebas (X) fasilitas kerja terhadap variabel terikat (Y) efektivitas kerja, menggunakan persamaan regresi linear sederhana:

$$Y = a + bX$$

Keterangan :

Y= Variabel dependen (efektivitas kerja)

X= Variabel independen (fasilitas kantor)

a= Konstanta/intersept: besarnya unit variabel dependent yang diharapkan pada saat X= 0

b = Koefisien regresi (nilai peningkatan ataupun penurunan)

2) Pengujian hipotesis

Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan Uji T dan Koefisien Determinasi. Menurut Ghozali (2012), uji beda t-test digunakan untuk menguji seberapa jauh pengaruh variabel independen yang digunakan dalam penelitian ini secara individual dalam menerangkan variabel dependen secara parsial. Dasar pengambilan keputusan yang digunakan dalam unit adalah sebagai berikut:

1) jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai signifikan $< 0,05$, maka hipotesis diterima, artinya variabel independen berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen,

2) jika $t_{hitung} > t_{tabel}$ atau nilai signifikan $> 0,05$, maka hipotesis ditolak mempunyai arti variabel independen tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel dependen.

Selanjutnya nilai koefisien determinasi (R square) digunakan untuk mengetahui besarnya variasi variabel independen yang meliputi fasilitas kantor (X) dalam menerangkan variasi dependen efektivitas kerja (Y). Nilai dari koefisien determinasi adalah di antara nol dan satu jika. Jika nilai R^2 mendekati nol, artinya kemampuan variabel-variabel independen dalam menerangkan variasi variabel dependen sangat luas dan tidak terbatas.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Hasil Penelitian

1) Deskripsi Responden

Responden penelitian ini adalah pegawai pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah sebanyak 32 orang. Deskripsi responden meliputi jenis kelamin, pendidikan akhir dan lama waktu bekerja, sebagaimana disajikan dalam tabel berikut.

Tabel 4. Deskripsi Responden

Karakteristik	Frekuensi	Presentase (%)
Jenis kelamin		
Laki-laki	18	56%
Perempuan	14	44%
Jumlah	32	100%
Pendidikan terakhir		
SMA	7	22%
Diploma	13	41%
S1	10	31%
S2	2	6%
Jumlah	32	100%
Lama kerja		
Kurang dari 5 tahun	16	50%
Antara 5-10 tahun	14	44%
Lebih dari 10 tahun	2	6%
Jumlah	32	100%

Sumber :Hasil pengolahan data, 2023

Dari data tabel di atas menunjukkan bahwa persentase laki-laki sebanyak 18 responden atau 56% dan jumlah responden perempuan adalah sebanyak 14 responden atau 44%. Dalam penelitian ini, jumlah pegawai laki-laki melebihi atau lebih banyak dari jumlah pegawai perempuan. Selanjutnya persentase responden dengan tingkat pendidikan SMA sebanyak 7 orang atau dengan jumlah persentase 22%, sedangkan tingkat pendidikan Diploma sebanyak 13 orang atau 41%, dan juga tingkat pendidikan S1 sebanyak 10 orang atau 31%, serta untuk S2 sebanyak 2 orang dengan persentase sebanyak 6%. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa dalam penelitian ini, responden didominasi oleh pegawai dengan tingkat Diploma. Kemudian persentase responden dengan lama waktu kerja kurang dari 5 tahun sebanyak 16 orang dengan persentase 50%, dan lama waktu kerja diantara 5-10 tahun sebanyak 14 orang atau 44% serta lama waktu kerja lebih dari 10 tahun sebanyak 2 orang atau 6%. Dari data tersebut dapat disimpulkan bahwa sebagian besar pegawai Kecamatan Telutih telah bekerja dalam jangka waktu kurang dari 5 tahun yang terbanyak di antara lainnya.

2) Deskripsi Variabel Penelitian

Deskripsi penelitian ini bertujuan untuk menginterpretasikan frekuensi jawaban responden dari data yang telah terkumpul. Gambaran dari masing-masing variabel dalam penelitian ini yaitu fasilitas kantor dan efektivitas yang dilakukan dengan statistik deskriptif. Rentang skor yang akan digunakan untuk menginterpretasikan jawaban responden untuk tiap indikator, pernyataan maupun variabel adalah sebagai berikut:

1,00 – 1,80 = sangat buruk/sangat rendah

1,81 – 2,60 = buruk/rendah

2,61 – 3,40 = cukup baik/cukup tinggi

3,41 – 4,20 = baik/tinggi

4,21 – 5,00 = sangat baik/sangat tinggi.

a) Deskripsi Variabel Fasilitas Kantor

Pengukuran variabel Fasilitas Kantor tersebar 10 butir pernyataan. Hasil rekapitulasi tanggapan responden untuk variabel fasilitas kantor adalah sebagai berikut :

Tabel 5. Tabel Deskripsi Variabel Fasilitas Kantor

No	Pernyataan	Nilai rata-rata	Interpretasi
Indikator sesuai dengan kebutuhan			
1	Fasilitas kantor yang diberikan perusahaan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan	3,34	Cukup Baik
2	Fasilitas kantor mempermudah saya dalam menjalankan pekerjaan.	3,38	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,36	Cukup Baik
Mampu mengoptimalkan hasil kerja			
3	Fasilitas kantor yang ada sudah memberi kenyamanan dalam menjalankan pekerjaan	3,19	Cukup Baik
4	Fasilitas kantor yang ada sudah mendukung hasil kerja saya menjadi lebih maksimal	3,16	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,17	Cukup Baik
Mudah dalam penggunaan			
5	Saya merasa tidak kesulitan dalam menggunakan fasilitas kantor yang ada	3,38	Cukup Baik
6	Saya tidak membutuhkan waktu yang lama untuk mempelajari fasilitas kantor yang diberikan oleh perusahaan.	3,22	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,03	Cukup Baik
Mempercepat proses kerja			
7	Ketersediaan fasilitas kantor sangat membantu saya dalam pekerjaan	3,38	Cukup Baik
8	Dengan bantuan fasilitas kantor membuat saya dapat menyelesaikan pekerjaan dengan baik	3,38	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,38	Cukup Baik
Penempatan ditata dengan benar			
9	Penataan fasilitas kantor di perusahaan sudah tergolong baik	3,16	Cukup Baik
10	Fasilitas kantor yang ditata dengan baik dan benar dapat membantu efektivitas pekerjaan	3,44	Baik
Nilai rata-rata		3,03	Cukup Baik
Nilai rata-rata tabel Fasilitas kantor		3,19	Cukup Baik

Sumber : olah data, 2023

Tabel 5 menunjukkan nilai rata-rata untuk variabel fasilitas kantor adalah 3,19 yang menyatakan bahwa secara rata-rata menunjukkan bahwa fasilitas kantor kecamatan Telutih tergolong Cukup baik. Indikator “sesuai dengan kebutuhan” mendapati nilai rata-rata sebanyak 3,36 dimana hal itu tergolong dalam kategori “Cukup baik”. Indikator “mampu mengoptimalkan hasil kerja” mendapati nilai rata-rata sebanyak 3,17 hal ini termasuk juga di dalam kategori yang “cukup baik”. Indikator “mudah dalam penggunaan” memiliki nilai rata-rata 3,03 dimana nilainya tersebut tergolong juga dalam kategori “cukup baik”. Indikator “mempermudah proses kerja” memiliki nilai sebanyak 3,38 yang tergolong dalam kategori “cukup baik”. Indikator “penempatan ditata dengan benar” memiliki nilai sebesar 3,03 dengan tergolong “cukup baik”.

b) Deskripsi Variabel Efektivitas kerja

Pengukuran variabel efektivitas kerja disebarkan dalam 8 butir pernyataan. Hasil rekapitulasi tanggapan responden untuk variabel efektivitas kerja adalah sebagai berikut :

Tabel 6. Deskripsi Variabel Efektivitas Kerja

No	Pernyataan	Nilai rata-rata	Interpretasi
Indikator kuantitas kerja			
1	Saya menyelesaikan jumlah tugas sesuai target yang ditentukan oleh pimpinan.	3,38	Cukup Baik
2	Saya melaksanakan pekerjaan sesuai dengan pedoman pekerjaan yang ada di kantor.	3,32	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,35	Cukup Baik
Indikator kualitas kerja			
3	Saya menyelesaikan pekerjaan dengan baik dan benar.	3,41	Baik
4	Saya memiliki ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan.	3,44	Baik
Nilai rata-rata		3,42	Baik
Pemanfaatan waktu			
5	Saya bekerja sesuai dengan jam kerja yang berlaku.	3,31	Cukup Baik
6	Saya selalu datang dan pulang tepat waktu.	3,12	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,21	Cukup Baik
Peningkatan kualitas sumber daya manusia			
7	Pemberian materi dan arahan yang tepat dapat memudahkan pegawai dalam melakukan pekerjaan.	3,44	Baik
8	Fasilitas yang memadai memudahkan kinerja pegawai.	3,31	Cukup Baik
Nilai rata-rata		3,37	Cukup Baik
Nilai rata-rata variabel efektivitas kerja		3,33	Cukup Baik

Sumber: Hasil Pengolahan, 2023

Tabel 6 menunjukkan nilai rata-rata untuk variabel efektivitas kerja adalah 3,33 yang menyatakan bahwa secara rata-rata menunjukkan bahwa efektivitas kerja pegawai kantor Kecamatan Telutih tergolong “cukup baik”. Indikator “kuantitas kerja” mendapati nilai rata-rata sebanyak 3,35 di mana hal itu tergolong dalam kategori “cukup baik”, untuk Indikator “kualitas kerja” mendapati nilai rata-rata sebanyak 3,42 dimana hal ini termasuk di dalam kategori yang “baik”, serta untuk indikator “peningkatan kualitas sumber daya manusia” memiliki nilai sebanyak 3,37 yang tergolong dalam kategori “cukup baik”.

3) Uji Hipotesis

a) Uji t

Uji signifikan (Uji t) digunakan untuk mengetahui pengaruh variabel independen (Fasilitas kantor) terhadap variabel dependen (Efektivitas kerja). Bila nilai sig > 0,05 maka variabel bebas tersebut tidak berpengaruh signifikan terhadap variabel terikat. Demikian pula sebaliknya apabila tsig < 0,05 maka variabel bebas tersebut berpengaruh positif dan signifikan terhadap variabel terikat. Hasil uji t dapat dilihat pada tabel 4.8 yang menunjukkan nilai 0,000 > 0,005 dengan demikian dapat disimpulkan variabel X (Fasilitas kantor) berpengaruh signifikan terhadap variabel Y (Efektivitas kerja).

**Tabel 7. Analisis Regresi Liner Sederhana
Coefficients^a**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	T	Sig.
	B	Std. Error			
1					
(Constant)	.675	.884		.764	.451
Fasilitas kantor	.789	.026	.985	30.794	.000

a. Dependent Variable: Efektivitas Kerja

Sumber: Hasil Pengolahan, 2023

Hipotesis menyatakan bahwa fasilitas kantor berpengaruh positif. Pengujian hipotesis ini menghasilkan nilai 30.794 atau pada nilai signifikan 0,000 < 0,05. Oleh karena itu, hipotesis ini diterima.

b) Koefisien Determinasi (R²)

Koefisien determinasi digunakan untuk menghitung berapa besar sumbangan atau kontribusi variabel X terhadap variabel Y, atau dengan kata lain untuk menghitung besarnya pengaruh fasilitas kantor terhadap efektivitas kerja. Nilai koefisien determinasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 8. Hasil Koefisien Determinasi
Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.985 ^a	.969	.968	1.447

a. Predictors: (Constant), Fasilitas kantor

Sumber : Hasil Pengolahan, 2023

Dari hasil perhitungan dengan menggunakan program SPSS dapat diketahui bahwa koefisien determinasi (*R Square*) yang diperoleh sebesar 0,969 yang menunjukkan bahwa pengaruh fasilitas kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pada kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah. adalah 96,9%. Artinya dapat dijelaskan bahwa kontribusi fasilitas kantor mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebesar 96,9% dan sisanya yakni 3,1% dipengaruhi oleh variabel lain diluar penelitian.

c) Analisis Regresi Linier Sederhana

Analisis regresi linear sederhana digunakan untuk mengetahui besarnya pengaruh variabel Fasilitas Kantor terhadap Efektivitas Kerja pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah. Berdasarkan hasil analisis regresi linear sederhana pada tabel 8 di atas, maka dapat diperoleh persamaan:

$$Y = 0,675 + 0,789 (X)$$

b. Pembahasan

Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mengejar efektivitas, karena eksistensi dan pertumbuhan yang bersangkutan dapat mengemban misi dan melaksanakan tugasnya dengan tingkat ketangguhan yang tinggi. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Beberapa hal terkait implikasi praktis yang dapat dikemukakan dalam penelitian ini adalah:

1. Upaya untuk meningkatkan fasilitas kantor dapat dilakukan dengan cara:
 - a. Memperhatikan tingkat kesesuaian dengan kebutuhan, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan fasilitas kantor yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan dapat mempermudah pegawai dalam mengerjakan pekerjaannya, seperti halnya komputer yang kurang memadai untuk menunjang pekerjaan pegawai.
 - a. Memperhatikan tingkat pengoptimalan hasil kerja pegawai, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar fasilitas yang diberikan dapat memberikan kenyamanan dan dapat mendukung hasil kerja pegawai agar lebih maksimal misalnya seperti AC pada kantor kecamatan Telutih yang diketahui telah rusak, dapat diketahui bahwa AC dapat memberikan kenyamanan pada setiap pegawai yang bekerja maka dari itu jika AC-nya baik sudah barang tentu rasa nyaman dalam bekerja pasti dapat dirasakan.
 - b. Memperhatikan tingkat kemudahan dalam penggunaan, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar pegawai tidak merasa kesulitan dalam menggunakan fasilitas yang disediakan serta tidak membutuhkan waktu lama untuk mempelajari fasilitas kantor yang diberikan.
 - c. Upaya dalam mempercepat proses kerja, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar fasilitas kantor yang disediakan dapat membantu mempermudah dan mempercepat pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.
 - d. Memperhatikan tingkat penataan dengan benar, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar penataan fasilitas kantor ditata dengan baik dan rapi agar dapat membantu efektivitas pelayanan, contoh konkritnya ialah lemari/rak arsip kayu yang diketahui manfaatnya untuk menata berkas-berkas kantor.
2. Upaya untuk meningkatkan efektivitas kerja dapat dilakukan dengan cara:

- a. Memperhatikan kuantitas kerja, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan sesuai dengan target dan pedoman yang diberikan oleh pimpinan, misalnya pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diberikan tepat pada waktunya sesuai dengan yang diharapkan.
- b. Upaya kualitas kerja, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar pegawai mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan dengan baik dan benar serta teliti, misalnya ketika pimpinan memberikan tugas yang harus diselesaikan dengan cepat karna dibutuhkan, maka pegawai harus benar-benar teliti dan cepat dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.
- c. Upaya meningkatkan pemanfaatan waktu, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar pegawai menggunakan waktunya seefisien mungkin, baik dalam kebiasaan hadir di kantor tepat pada waktunya dan memanfaatkan waktu luang untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan lain yang masih tertunda.
- d. Upaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia, untuk memperbaiki dan meningkatkan indikator ini dapat dilakukan dengan mengupayakan agar pegawai selalu meningkatkan kualitas dirinya dalam bekerja, misalnya pegawai harus meningkatkan skil dengan mendalami beberapa materi-materi yang sesuai dengan pekerjaan yang dilakukan agar dapat mengembangkan sumber daya diri yang dimiliki untuk menjadi lebih baik lagi.

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengaruh fasilitas kantor terhadap efektivitas kerja, maka dapat disimpulkan: Fasilitas kantor berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja pegawai pada Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah.

5.2. Saran

Bagi Kantor Kecamatan Telutih, Kabupaten Maluku Tengah, diharapkan penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan atau masukan serta sebagai bahan pertimbangan untuk tetap memperhatikan fasilitas kantor agar tercapai efektivitas kerja yang baik dari pegawai karena dengan meningkatkan kedua hal tersebut maka akan tercapai visi dan misi dari kantor sesuai yang diinginkan.

DAFTAR PUSTAKA

- Ghozali, Imam (2012) Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 20. Semarang: Badan Penerbit – Universitas Diponegoro.
- Gibson J.L. (2016), Organisasi Dan Manajemen. Jakarta: Erlangga.
- Hasibuan, Malayu S.P. (2012). Manajemen SDM. Edisi revisi, cetakan ke 13. Jakarta: Bumi aksara.
- Jufrizen dan Hadi, (2021). Pengaruh Fasilitas Kantor dan Disiplin kerja Terhadap Kinerja Karyawan melalui Motivasi Kerja. *Jurnal Sains Manajemen*, 7(1),35-54.
- Koyong, (2011), Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Produktifitas kerja Karyawan. *Jurnal Manajemen*, Vol.9 No.1.
- Mahmudi, (2005), Manajemen Kinerja Sektor Publik. Yogyakarta : UPP AMP YKPN.
- Moenir. (2006). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, PT Bumi Aksara, Jakarta.
- Moenir, (2013), Fasilitas Taman Kota. Menurut *The Green Flag Award* (2017), 53(9), 1689-1699.
- Moenir, (2015). Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Mutiarin dan Zainudin (2014), Manajemen Organisasi Dan Kebijakan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Atmosudirjo, Prajudi (1982). Administrasi dan Manajemen Umum. Jakarta: Gahlia Indonesia.
- Sedarmayanti, (2018), Sumber Daya Manusia dan Produktifitas Kerja. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Siagian, S.P. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Siagian, (2017). Manajemen Sumber Daya Manusia. Bumi Aksara. Jakarta.
- Sitompul, (2018). Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Kinerja pegawai di Dinas Pendidikan Palangkaraya. 7 (1), 31-37.
- Sofyan, S. (2013). Analisa Kritis Atas Laporan Keuangan Edisi 11. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sugiyono, (2014). Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Steer, M.R, (2015), Efektivitas Organisasi. Jakarta Erlangga. Bumi Aksara.