KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (UPMF) DI FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

HAWA SAVITRI WULANDARI

NIM : E0061221012

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

2025

KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (UPMF) DI FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh

HAWA SAVITRI WULANDARI

NIM : E0061221012

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak,

Dr. Elyta, M.Si

NIP 197906272005012002

HALAMAN PENGESAHAN

KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS (UPMF) DI FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

HAWA SAVITRI WULANDARI

NIM : E0061221012

Telah disidangkan

Pada Tanggal .....

Dr. Elyta, M.Si
NIP 197906272005012002

Pembimbing: …….

_____
NIP

Penguji:……..

Pontianak,

Mengetahui,
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

Dr. Herlan, S.Sos., M.Si
NIP. 197205212006041001

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama Mahasiswa	: Hawa Savitri Wulandari
NIM	: E0061221012
Jurusan	: D III
Program Studi	: Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Ketersediaan Sarana dan Prasarana pada Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) di FKIP Universitas Tanjungpura

Menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di Program Studi, Fakultas atau Perguruan Tinggi yang lain. Sepanjang sepengetahuan saya, dalam Laporan Akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain atau institusilain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam Laporan Akhir ini dan saya cantumkan dalam Daftar Pustaka di Laporan Akhir ini.

Pontianak,

Yang membuat pernyataan,

Hawa Savitri Wulandari

HALAMAN PERSEMBAHAN

Untuk Kedua Orang Tua,

Tidak ada kata yang cukup untuk mendefinisikan betapa besar rasa terima kasih dan cinta penulis kepada orang tua penulis. Orang tua adalah alasan utama penulis bisa berdiri di titik ini, melewati setiap tantangan, dan terus melangkah menuju impian. Segala perjuangan, pengorbanan, dan doa yang kalian berikan tidak akan pernah bisa terbalaskan dengan kata-kata atau pencapaian apa pun.

Untuk keluarga tercinta,

Terima kasih atas segala bentuk dukungan, baik dalam kata-kata penyemangat, tawa yang menghangatkan, maupun kehadiran yang selalu memberikan rasa nyaman. Kalian adalah rumah bagi hati penulis, tempat penulis kembali setelah melalui berbagai tantangan.

Untuk para dosen dan pembimbing,

Terima kasih telah menjadi pencerah dalam perjalanan akademik penulis. Ilmu yang telah kalian berikan bukan hanya sekadar teori, tetapi juga bekal berharga yang akan penulis bawa ke dunia kerja dan kehidupan.

Untuk sahabat dan rekan seperjuangan,

Kita telah berbagi begitu banyak momen—tawa, lelah, keluh kesah, bahkan air mata. Terima kasih telah menjadi teman dalam perjalanan ini, yang selalu ada untuk saling menyemangati di saat-saat sulit dan berbagi kebahagiaan di saat

kemenangan kecil maupun besar. Tanpa kalian, perjalanan ini tidak akan seberharga ini.

Untuk diri sendiri,

Terima kasih telah bertahan hingga sejauh ini. Terima kasih telah melewati setiap tantangan, rasa lelah, dan keraguan tanpa menyerah. Meskipun perjalanan ini tidak selalu mudah, penulis telah membuktikan bahwa dengan tekad dan usaha, segala hal bisa dilalui. Jangan pernah berhenti berjuang, karena setiap langkah yang telah diambil adalah bukti bahwa penulis lebih kuat dari yang pernah dibayangkan. Teruslah belajar, berkembang, dan percaya bahwa yang terbaik masih menanti di depan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga laporan akhir dengan judul "KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KERJA PADA UNIT PENJAMINAN MUTU FAKULTAS DI FKIP UNIVERSITAS TANJUNGPURA" ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban akademik dalam memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Program Studi D3 Administrasi Perkantoran serta sebagai dokumentasi hasil analisis terhadap sarana dan prasarana kerja di lingkungan Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF).

Tujuan dari penyusunan laporan ini adalah untuk mengidentifikasi ketersediaan sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam mendukung operasional UPMF serta menganalisis sejauh mana kelengkapan fasilitas tersebut berkontribusi terhadap efektivitas dan efisiensi kerja.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari berbagai tantangan, mulai dari pengumpulan data, analisis, hingga penyajiannya secara sistematis. Namun, berkat bimbingan, dukungan, dan kontribusi dari berbagai pihak, laporan ini akhirnya dapat terselesaikan. Untuk itu, dengan penuh rasa hormat, penulis menyampaikan penghargaan dan terima kasih kepada:

1. Ibu Dosen Pembimbing yaitu ibu Dr. Elyta, M.Si. yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta masukan yang berharga dalam penyusunan laporan ini sehingga dapat tersusun dengan lebih sistematis dan berbobot.

2. Kepala Prodi Administrasi Perkantoran yaitu Pak Dhidik Apriyanto, S.E., M.Si. yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan PKL sebagai bagian dari pembelajaran akademik. Bimbingan dan kebijakan yang diberikan sangat membantu penulis dalam menjalani proses ini hingga tersusunnya laporan ini.
3. Seluruh staf Unit Penjaminan Mutu Fakultas FKIP Universitas Tanjungpura, yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk menjalani program magang serta membimbing dalam memahami berbagai aspek administratif dan teknis di lingkungan fakultas.
4. Orang tua dan keluarga tercinta, yang senantiasa memberikan doa, dukungan moral, serta motivasi yang tak ternilai dalam proses penyelesaian laporan ini.
5. Rekan-rekan mahasiswa, yang telah menjadi mitra diskusi serta berbagi wawasan dan pengalaman selama masa magang maupun dalam proses penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dalam aspek isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang konstruktif sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca serta menjadi referensi dalam pengelolaan sarana dan prasarana kerja di lingkungan akademik maupun sektor administrasi secara lebih luas. Akhir kata, semoga laporan ini dapat menjadi salah satu bentuk kontribusi dalam memperkaya kajian mengenai efektivitas sarana dan prasarana kerja dalam mendukung kinerja sebuah institusi.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**
HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**
PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**
HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **vi**
DAFTAR ISI ..... **viii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Tujuan dan Manfaat 3
1.2.1 Tujuan Penulisan 3
1.2.2 Manfaat Penulisan 3
1.3 Tinjauan Pustaka 4
1.3.1 Pengertian Ketersediaan 4
1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana 10
1.3.3 Jenis Sarana dan Prasarana Kantor 13
1.3.4 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkantoran 22
1.3.5 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 30
1.4 Metode Penulisan 35
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 36
1.4.2 Teknik Analisis data 38
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN **40**
1.4 Sejarah Perkembangan 40
2.2 Profil Lokasi Praktek Kerja Lapangan 46
2.3 Visi dan Misi 47
2.4 Struktur Organisasi 49
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 49
2.6 Jumlah Pegawai di FKIP Universitas Tanjungpura 60
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN **64**
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 64

3.2 Analisis Data 68
3.2.1 Perencanaan dan Pengadaan Sarana dan Prasarana 76
3.2.2 Pengorganisasian dan Pemanfaatan Sarana dan Prasarana 79
3.2.3 Pemeliharaan dan Evaluasi Sarana dan Prasarana 80
BAB IV PENUTUP 83
4.1 Simpulan 83
4.2 Saran 84
DAFTAR PUSTAKA 86
DAFTAR RIWAYAT HIDUP 88
SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 89
PEDOMAN WAWANCARA 90
LAMPIRAN DOKUMEN 91

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Efektivitas kerja sebuah organisasi sangat ditentukan oleh keberadaan sarana dan prasarana yang mendukung. Sarana dan prasarana merupakan aspek fundamental dalam menunjang kelancaran berbagai aktivitas kerja, baik dalam lingkup administrasi, akademik, maupun operasional lainnya.

Dalam sebuah institusi pendidikan, seperti Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Tanjungpura, keberadaan fasilitas yang memadai menjadi faktor utama dalam memastikan bahwa seluruh proses administrasi dan akademik dapat berjalan dengan baik. Salah satu unit yang memiliki peran strategis dalam menjaga kualitas akademik dan administrasi di FKIP Universitas Tanjungpura adalah Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF).

UPMF memiliki tanggung jawab dalam mengelola dokumen mutu, melakukan monitoring serta evaluasi terhadap sistem yang diterapkan di fakultas. Untuk menjalankan tugas-tugas ini, UPMF membutuhkan sarana dan prasarana yang memadai, seperti komputer, printer, akses internet yang stabil, serta ruang kerja yang nyaman dan representatif. Ketersediaan fasilitas ini bukan hanya sebatas alat penunjang, tetapi menjadi bagian integral dalam menentukan efektivitas dan efisiensi kerja. Tanpa adanya sarana dan prasarana yang memadai, pekerjaan administrasi di UPMF berpotensi mengalami hambatan yang berdampak pada produktivitas kerja staf dan kualitas layanan administrasi yang diberikan.

Namun, dalam praktiknya, terdapat beberapa kendala yang masih dihadapi oleh UPMF terkait keterbatasan sarana dan prasarana. Beberapa fasilitas yang tersedia sering kali mengalami kendala teknis, seperti komputer yang kinerjanya kurang optimal, printer yang tidak berfungsi dengan baik, serta jaringan internet yang kurang stabil. Selain itu, aspek ruang kerja juga menarik perhatian, di mana kenyamanan serta penataan ruang yang kurang efektif dapat berpengaruh terhadap tingkat konsentrasi dan efisiensi kerja staf. Jika kondisi ini dibiarkan tanpa adanya solusi, maka dapat menyebabkan produktivitas tim menurun, efisiensi kerja terganggu, serta berdampak negatif terhadap kualitas proses monitoring dan evaluasi dokumen mutu yang dilakukan oleh UPMF.

Masalah keterbatasan sarana dan prasarana bukan hanya dialami oleh UPMF, tetapi juga merupakan isu yang sering terjadi di berbagai institusi, baik dalam lingkungan pendidikan maupun sektor lainnya. Penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa kualitas sarana dan prasarana memiliki korelasi langsung terhadap tingkat efektivitas dan kepuasan kerja.

Sarana yang kurang memadai dapat meningkatkan beban kerja staf, memperlambat proses administrasi, serta menyebabkan ketidaknyamanan dalam lingkungan kerja. Sebaliknya, fasilitas yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat penyelesaian tugas, serta menciptakan suasana kerja yang lebih kondusif. Oleh karena itu, penting bagi institusi untuk melakukan evaluasi secara berkala terhadap kondisi fasilitas yang tersedia serta memastikan bahwa sarana dan prasarana yang digunakan selalu dalam kondisi optimal.

Dalam konteks UPMF FKIP Universitas Tanjungpura, keterbatasan fasilitas yang ada dapat berdampak pada berbagai aspek. Pertama, dalam hal keterbatasan peralatan seperti komputer dan printer dapat menyebabkan keterlambatan dalam pembuatan laporan serta penyimpanan dokumen penting. Kedua, dalam proses monitoring dan evaluasi, akses internet yang tidak stabil dapat menghambat pencarian dan pengolahan data yang diperlukan untuk analisis mutu akademik. Ketiga, dalam aspek kenyamanan kerja, ruang kerja yang kurang memadai dapat menurunkan motivasi serta fokus staf dalam menjalankan tugasnya.

Ketiga aspek ini menunjukkan bahwa permasalahan sarana dan prasarana bukanlah hal yang dapat diabaikan, tetapi harus menjadi perhatian utama dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan UPMF.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan laporan ini adalah untuk menganalisis ketersediaan sarana dan prasarana di UPMF FKIP Universitas Tanjungpura serta mengidentifikasi dampaknya terhadap efektivitas kerja, serta memberikan rekomendasi perbaikan fasilitas.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini memberikan kontribusi bagi pengembangan teori mengenai peran sarana dan prasarana dalam meningkatkan efektivitas kerja di lingkungan administrasi perkantoran. Hasil penelitian dapat memperkaya wawasan

akademis tentang hubungan antara fasilitas kerja dan kinerja staf, serta menjadi referensi untuk penelitian lebih lanjut di bidang manajemen fasilitas.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis: Penelitian ini memberikan pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana dalam konteks administrasi perkantoran, serta keterampilan analitis dalam mengevaluasi kondisi fasilitas yang ada.

b. Bagi Kantor: Memberikan rekomendasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas sarana dan prasarana di UPMF FKIP Universitas Tanjungpura, yang pada gilirannya akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja staf.

c. Bagi Akademisi: Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi bagi akademisi dalam mengkaji lebih dalam hubungan antara sarana dan prasarana dengan kinerja di lingkungan pendidikan, serta memperluas pemahaman mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Ketersediaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), ketersediaan berasal dari kata dasar tersedia, yang berarti "ada (disediakan, sudah siap sedia untuk digunakan)". Maka, ketersediaan didefinisikan sebagai "keadaan tersedia" atau "keberadaan sesuatu yang dapat digunakan sesuai kebutuhan".

Ketersediaan (*availability*) secara umum dapat didefinisikan sebagai keadaan di mana suatu barang, jasa, atau sumber daya dapat diperoleh, diakses, dan digunakan sesuai kebutuhan pada waktu dan tempat yang diinginkan. Konsep ini sangat penting dalam berbagai bidang, termasuk logistik, manajemen persediaan, ekonomi, manajemen operasional, serta layanan publik dan kesehatan.

Menurut Heizer dan Render (2020) Ketersediaan adalah kemampuan suatu organisasi untuk menyediakan barang atau jasa dalam jumlah yang cukup dan dalam jangka waktu yang sesuai dengan permintaan pelanggan atau pengguna akhir.

1. Jenis – jenis Ketersediaan

Berdasarkan konteksnya, ketersediaan dapat dikategorikan menjadi beberapa jenis:

a) Ketersediaan Fisik (*Physical Availability*):

- Mengacu pada keberadaan barang atau layanan dalam bentuk nyata.

  Contoh: Stok produk di gudang atau ketersediaan tempat tidur di rumah sakit.

b) Ketersediaan Informasi (*Information Availability*):

- Mengacu pada akses terhadap data atau informasi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan.

  Contoh: Ketersediaan laporan keuangan atau data real-time dalam sistem ERP.

c) Ketersediaan Waktu (*Time Availability*):

- Kemampuan barang atau jasa tersedia pada saat yang dibutuhkan. Contoh: Transportasi umum yang tersedia setiap 10 menit atau layanan pelanggan 24/7.

d) Ketersediaan Lokasi (*Location Availability*):

- Mengacu pada sejauh mana suatu produk atau layanan dapat diakses di berbagai lokasi.

  Contoh: Jaringan minimarket yang tersebar luas sehingga pelanggan dapat dengan mudah mendapatkan produk yang mereka butuhkan.

e) Ketersediaan Keuangan (*Financial Availability*):

- Kemampuan untuk mendapatkan sumber daya finansial guna mendukung operasional.

  Contoh: Ketersediaan dana untuk membeli bahan baku atau membayar tenaga kerja.

2. Ketersediaan dalam Berbagai Aspek Organisasi

A. Ketersediaan Tenaga Kerja dan Keahlian (*Workforce Availability*)

- Ketersediaan Tenaga Kerja dan Keahlian (*Workforce Availability*)

  Ketersediaan tenaga kerja merujuk pada ketersediaan jumlah karyawan yang cukup serta keahlian yang diperlukan untuk menjalankan operasi organisasi secara optimal.

Faktor yang Mempengaruhi Ketersediaan Tenaga Kerja:

a) Perencanaan Sumber Daya Manusia (*HR Planning*): Organisasi perlu memastikan bahwa mereka memiliki jumlah tenaga kerja yang cukup dengan keterampilan yang sesuai.
b) Pelatihan dan Pengembangan Karyawan: Meningkatkan keterampilan karyawan agar selalu siap menghadapi tantangan organisasi.
c) Rotasi dan Fleksibilitas Tenaga Kerja: Menyesuaikan alokasi karyawan dengan kebutuhan organisasi agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan tenaga kerja.
d) Strategi Rekrutmen yang Efektif: Menggunakan sistem perekrutan berbasis teknologi untuk mempercepat pencarian tenaga kerja yang sesuai.

B. Ketersediaan Informasi untuk Pengambilan Keputusan (*Information Availability*)

- Dalam organisasi, ketersediaan informasi sangat penting untuk mendukung *pengambilan keputusan strategis dan operasional.

Faktor yang Mempengaruhi Ketersediaan Informasi:

a) Sistem Manajemen Informasi (MIS): Organisasi menggunakan *Enterprise Resource Planning* (ERP) atau *Customer Relationship Management* (CRM) untuk memastikan informasi tersedia secara real-time.
b) Aksesibilitas Data: Informasi harus dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan tanpa hambatan birokrasi yang berlebihan.
c) Keamanan Data: Meskipun harus tersedia, informasi juga perlu dilindungi dari akses yang tidak sah melalui sistem keamanan siber yang baik.

d) Kecepatan Pemrosesan Data: Penggunaan teknologi berbasis *AI* dan *Big Data* dapat mempercepat analisis informasi sehingga organisasi dapat bertindak cepat.

C. Ketersediaan Teknologi dan Infrastruktur (*Technology Availability*)

- Ketersediaan teknologi dalam organisasi berhubungan dengan sejauh mana perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem teknologi informasi dapat mendukung operasi bisnis.

Faktor yang Mempengaruhi Ketersediaan Teknologi:

a) Keandalan Sistem *IT*: Infrastruktur *IT* yang stabil memastikan bahwa operasi organisasi tidak terganggu oleh kegagalan sistem.

b) Redundansi dan Cadangan Teknologi: Penggunaan *cloud computing* dan *backup server* untuk memastikan bahwa data tetap tersedia meskipun terjadi gangguan.

c) Pemeliharaan dan Pembaruan Teknologi: Sistem *IT* harus selalu diperbarui agar tetap relevan dan efisien.

d) Aksesibilitas dan Konektivitas: Teknologi yang mendukung kerja jarak jauh, seperti *VPN* dan *SaaS* (*Software as a Service*), memastikan bahwa karyawan dapat tetap produktif dari mana saja.

D. Ketersediaan Fasilitas dan Peralatan Operasional (*Facility & Equipment Availability*)

- Ketersediaan fasilitas dan peralatan berperan penting dalam kelancaran operasi organisasi.

Faktor yang Mempengaruhi Ketersediaan Fasilitas:

a) Manajemen Pemeliharaan Preventif: Perawatan rutin memastikan fasilitas dan peralatan tetap dalam kondisi optimal.
b) Efisiensi Penggunaan Ruang dan Infrastruktur: Optimalisasi tata letak fasilitas dapat meningkatkan efisiensi operasional.
c) Investasi dalam Teknologi Otomasi: Penggunaan robotik dan otomatisasi dalam proses produksi meningkatkan ketersediaan mesin dan mengurangi *downtime*.
d) Keberlanjutan dan Efisiensi Energi: Penggunaan energi terbarukan dan sistem hemat daya membantu organisasi menjaga operasional yang berkelanjutan.

3. Strategi untuk Meningkatkan Ketersediaan dalam Organisasi

1) Digitalisasi dan Otomatisasi Proses
   - Implementasi *Artificial Intelligence* (*AI*), *Machine Learning* (*ML*), dan *Internet of Things* (*IoT*) untuk meningkatkan efisiensi operasi dan memastikan ketersediaan data *real-time*.
2) Pengelolaan Risiko dan Kontinuitas Bisnis
   - Menyusun *Business Continuity Plan* (*BCP*) untuk menghadapi potensi gangguan operasional, seperti bencana alam, serangan siber, atau pandemi.
3) Peningkatan Infrastruktur dan Teknologi Informasi
   - Menggunakan *cloud computing* untuk meningkatkan fleksibilitas dalam pengelolaan data dan informasi organisasi.
4) Fleksibilitas dalam Manajemen Tenaga Kerja

- Menerapkan sistem *remote working* dan *hybrid working* untuk memastikan bahwa tenaga kerja tetap produktif dalam kondisi apa pun.

1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana diartikan sebagai "segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat atau media dalam mencapai maksud atau tujuan," sedangkan prasarana adalah "segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses, usaha, atau pembangunan.

Menurut Mulyasa (2005:49), sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan, sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang mendukung kelancaran pelaksanaan suatu proses.

Menurut Supriyono (2013:21), sarana adalah fasilitas yang langsung digunakan dalam proses kerja, seperti peralatan dan perlengkapan, sedangkan prasarana mencakup fasilitas yang mendukung keberlangsungan kegiatan, seperti gedung dan jaringan komunikasi.

Depdiknas (2003) dalam Mulyasa (2013, hlm. 46-49) Sarana adalah segala sesuatu yang langsung digunakan dalam proses untuk mencapai tujuan, sedangkan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung kelancaran proses tersebut.

Slamet (2000) dalam Mulyasa (2013, hlm. 47-48) Sarana mencakup peralatan, bahan, dan perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam suatu

kegiatan, sementara prasarana adalah fasilitas yang mendukung jalannya kegiatan secara tidak langsung.

Sagala (2008) dalam Mulyasa (2013, hlm. 48) Sarana dan prasarana merupakan dua aspek penting yang saling melengkapi dalam mendukung suatu proses agar dapat berjalan dengan baik dan efisien.

Briggs (1977) dalam Mulyasa (2013, hlm. 48) Sarana adalah alat yang digunakan untuk mencapai tujuan dalam suatu sistem, baik berupa perangkat keras maupun lunak, sedangkan prasarana adalah infrastruktur atau fasilitas yang memungkinkan sarana dapat digunakan secara optimal."

Sarana menurut Priansa & Damayanti (2015) dikelompokan menjadi dua kelompok besar :

1. Alat Kantor : Mencakup alat untuk melaksanakan proses kegiatan kantor, perlengkapan kantor, dan bahan habis pakai. sarana yang termasuk ke dalam kelompok ini adalah adanya meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, untuk mencatat atau membuat suatu laporan yang meliputi perangkat teknologi yaitu komputer, mesin fotocopy dan lain sebagainya, juga barang habis pakai yang meliputi alat tulis kantor, hal ini sangat mendukung akan kinerja pegawai lebih baik akan tetpai tidak sedikit pegawai yang masih belum dapat memanfaatkan sarana yang ada dan cenderung lebih banyak tidak bermanfaat.
2. Sarana sumber informasi mencakup buku, peraturan - peraturan, majalah-majalah, lembar informasi, internet, intranet, dan lain sebagainya. kegunaan

sarana dalam kelompok ini adalah sebagai rujukan dalam melaksanakan pekerjaan.

Menurut Priansa & Damayanti (2015), prasarana dibagi menjadi dua kategori, yaitu :

1. Perabotan dan tata ruang yang meliputi meja, kursi, perabot sistem, tempat kerja, unit peraga visual, tata ruang, dan jenis kantor.
2. Kondisi fisik, misalnya suhu, penerangan, kebersihan, dekorasi, ventilasi dan keselamatan, serta kesehatan. Antara sarana dan prasarana memiliki keterkaitan. Perbedaan antara sarana dan prasarana yakni sarana terutama dirancang untuk barang-barang yang dapat dipindahkan, sedangkan prasarana dimaksudkan untuk yang tidak bergerak.

Menurut Djoyowirono (2005), fasilitas atau sarana penting untuk melaksanakan operasional manajemen dan mencapai tujuan organisasi. Sementara itu, Harmon & Mayer (2013) menyatakan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang nyata yang memotivasi karyawan untuk memenuhi tujuan kantor. Sebaliknya, infrastruktur kantor adalah segala sesuatu yang bersifat nonfisik dan berfungsi sebagai pedoman, dasar, atau standar bagi pekerja kantoran.

Kesimpulan yang dapat ditarik dari hal ini adalah bahwa sarana dan prasarana kantor memainkan peran penting dalam operasi kantor, terutama dalam mencapai tujuan produktivitas.

Faktor yang dipertimbangkan dalam pemilihan sarana dan prasarana perkantoran menurut Priansa & Damayanti (2015) adalah tujuan penggunaan peralatan, menentukan peralatan yang sesuai, tingkat kegunaan peralatan, spesifikasi peralatan, biaya peralatan, proses operasional peralatan, fitur keamanan, fleksibilitas peralatan, kemudahaan penggunaan peralatan, kecepatan operasi peralatan, masukan dari operator peralatan, serta standarisasi peralatan

1.3.3 Jenis Sarana dan Prasarana Kantor

A. Perlengkapan atau Peralatan Kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor adalah instrumen atau barang yang digunakan untuk membantu dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga dapat dicapai dengan lebih cepat, akurat, dan kompeten. Perlengkapan kantor terdiri dari semua produk dan bahan yang dibutuhkan untuk memudahkan pekerjaan kantor. Pengaruh fasilitas kantor adalah pencapaian tingkat efisiensi tertinggi dalam pekerjaan kantor memungkinkan tujuan kantor terpenuhi secara efektif. Berikut ini adalah contoh bagaimana perlengkapan kantor digunakan:

a. Dalam mendukung operasi kantor.
b. Menyederhanakan dan mempercepat pelaksanaan operasi kantor.
c. Menghasilkan hasil pekerjaan yang lebih memuaskan.
d. Sebagai aset tempat kerja.

B. Kategori Peralatan Kantor

1) Barang Bergerak

Perlengkapan kantor bergerak adalah perlengkapan yang dapat dengan mudah diangkut dari satu lokasi ke lokasi lain. Ada dua kategori untuk barang bergerak, yaitu:

- Consumable, yakni bahan habis pakai atau barang sekali pakai, seperti kertas, tinta, karbon, dan lain sebagainya yang utilitasnya habis setelah sekali pakai.
- Non-Consumable, yakni benda tahan lama yang dapat dimanfaatkan kembali, contohnya, komputer, laptop, mesin fotokopi, dan mesin faksimile yang akan mempertahankan fungsinya setelah satu penggunaan.

2) Barang Tidak Bergerak

Infrastruktur kantor yang tidak dapat direlokasi dari satu lokasi ke lokasi lain merupakan barang tidak bergerak. Contohnya termasuk tanah. Dari segi bentuk, peralatan atau perlengkapan kantor terbagi ke dalam tiga kategori, yaitu:

a. Berbentuk lembaran atau helaian kertas;
b. Berbentuk non-lembaran (*softcopy*);
c. Berbentuk buku.

Mulyani (2008) mengidentifikasi enam kategori infrastruktur dan fasilitas kantor, yakni perlengkapan kantor, peralatan kantor, mesin komunikasi kantor, perabot kantor, interior kantor, dan tata letak kantor.

C. Perlengkapan Kantor

Menurut Farida dkk. (2004), perlengkapan kantor adalah setiap perbekalan atau peralatan berupa barang kantor yang diperlukan untuk mendukung kelancaran operasional pekerjaan kantor untuk pencapaian tujuan organisasi. Selain itu, Kumoro (2000) berpendapat bahwa perlengkapan kantor adalah bahan habis pakai karena digunakan untuk melakukan tugas-tugas administratif. Mengenai peralatan kantor yang beragam, berikut ini perlengkapan kantor yang berkontribusi pada kelancaran operasional kegiatan kantor dan pencapaian tujuan organisasi (Gie, 2012), yaitu:

a. Barang lembaran, misalnya kertas, formulir;
b. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, penghapus, tinta;
c. Alat tulis, misalnya pensil, bolpoin, stemple;
d. Alat keperluan lainnya, misalnya stapler, staples, dan bantalan stempel;
e. Mesin perkantoran, misalnya mesin fotokopi, mesin hitung, mesin penghancur kertas, scanner, printer.
f. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, almari besi;
g. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin, AC.

D. Peralatan Kantor (Mesin)

Menurut Mulyani dkk. (2010), mesin kantor adalah mekanikal, listrik, perangkat magnetik yang digunakan untuk mengumpulkan, merekam, dan memproses item informasi dalam tenaga kerja kantor. Sedarmayanti (2017) membagi mesin dan perlengkapan menjadi tiga jenis, yaitu:

a. Mesin untuk menghemat fisik, tenaga, dan pikiran manusia atau labour saving machine, misalkan alat-alat besar, forklift, kalkulator, dan lain sebagainya;
b. Mesin untuk menghemat pengeluaran uang yang disebut dengan money saving machine, yakni mesin untuk mass production, misalnya mesin yang bersifat teknis engineering seperti mesin pintal, mesin komputer dan mesin pengganda.
c. Mesin untuk memanfaatkan penggunaan waktu yang disebut time saving machine, misalnya laptop, komputer, mesin fotokopi, smartphone, mesin pengganda.

Leffing Well (Farida, dkk, 2004: 21) berpendapat bahwa macam-macam peralatan yang bukan termasuk dalam mesin kantor, yaitu bak surat (*desk trays*), kalender meja (*desk calender*), mistar (*ruler*), pena (*pens*), tangkai pena (*pen holder*), pensil (*pencils*), pensil berwarna (*colored pensil*), penghapus pensil (*eraser*), kertas-kertas isap (*blotter*), gunting (*shears*), penjepret kawat (*stapler*), berkas-berkas jepitan (*binders*), dll.

Sedangkan macam-macam peralatan yang termasuk mesin-mesin kantor adalah mesin kartu berulang (*purched card machines*), mesin jumlah (*adding machines*), mesin hitung (*calculating machines*), mesin tulis (*type writers*), mesin pengganda (*reproducing machines*), mesin label (*labeling machines*), mesin pembuka sampul surat (*letter openers*), mesin penomor (*numbering machines*), mesin penghimpun lembar stenlis (*collator*), mesin pelipat surat dan

pemasuk sampul (*folding machine and mail inserter*), mesin perekam (*tape recorder dictaphone transcriber*), OHP, mesin *foto copy*

E. Peralatan Komunikasi Kantor

Perangkat komunikasi kantor berfungsi sebagai penghubung antarkantor, serta antara kantor dan karyawannya dan sebaliknya. Misalnya komputer, telepon, laptop, smartphone, tape recorder, radio, televisi, slide projector, dan mesin faks.

F. Perabot Kantor

Menurut Farida dkk. (2004) perabot kantor adalah objek kantor yang dibangun dari kayu serta bahan yang lain yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi. Mulyani dkk. (2010) menyatakan bahwa perabot kantor adalah benda- benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Adapun macam-macam perabot kantor yang paling utama untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan kantor menurut Farida dkk. (2004) adalah meja tulis, meja mesin elektronik, komputer, kursi, lemari yang dapat dikunci, filling kabinet, rak buku/arsip, boks, peti kayu.

G. Interior Kantor

Interior kantor merupakan salah satu aspek yang cukup penting dari sarana dan prasarana suatu kantor. Interior kantor dapat berfungsi sebagai faktor pemberi keindahan dalam suatu ruangan atau kantor. Interior kantor yang pas juga dapat membuat pegawai yang bekerja betah berlama-lama berada di kantor untuk menyelesaikan pekerjaannya yang bisa mengarah pada target produktivitas kantor tersebut.

Menurut Mulyani dkk. (2010), interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Interior kantor ini meliputi gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup/buatan, jam dinding atau jam meja, dan AC/kipas angin. Selain itu, Kumoro (2000) menyatakan bahwa hiasan kantor (office arrangement) adalah benda-benda kantor yang pada umumnya berfungsi untuk menambah suasana menyenangkan ruangan, seperti bunga, gambar dinding dan sebagainya.

H. Desain kantor

Menurut Gie (2012), penataan ruang adalah penempatan instrumen pada posisi optimal dan desain pengaturan kerja yang menjamin kesenangan karyawan. Dari sini dapat disimpulkan bahwa tata letak tempat kerja dapat berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan.

Tabel 1. 1
Faktor – Faktor Yang Dipertimbangkan dalam Memilih Peralatan Kantor

No	Faktor	Penjelasan
1.	Tujuan penggunaan peralatan	Sebelum memilih peralatan, tujuan penggunaan peralatan itu harus ditentukan lebih dahulu. Misalnya, apakah aktivitas pekerjaan administrasi tergantung sepenuhnya pada peralatan tersebut atau hanya sebagian saja. Hal yang perlu dipertimbangkan adalah organisasi sering membeli atau menyewa peralatan yang terlalu canggih daripada yang dibutuhkan, hanya untuk prestise atau karena dibujuk oleh pemasok. Untuk itu, sebaiknya pembelian peralatan baru di kantor harus melibatkan pegawai yang paham dengan aktivitas maupun teknologi yang dibutuhkannya
2	Menentukan peralatan yang sesuai	Setelah peralatan ditentukan, memilih merek peralatan yang akan digunakan juga menjadi pertimbangan yang penting. Hal ini sangat penting berkaitan dengan layanan purna jual yang disediakan merek tersebut maupun harga jual kembali jika kantor nantinya berencana mengupgrade peralatan dengan yang baru.
3	Tingkat kegunaan peralatan	Setelah beberapa merek telah didapat dan diketahui, tingkat kegunaan alat yang dibeli itu harus dipertimbang- kan, apakah alat itu bisa diharapkan memenuhi kebutuhan kantor secara maksimal atau tidak. Dewasa ini banyak pemasok peralatan kantor yang menawarkan solusi all-in-one, misalnya mesin fotokopi, scanner, printer, dan faksimile. Solusi yang terintegrasi tersebut menjadikan harga-harga relatif mahal. Oleh karena itu, hendaknya kantor mempertimbangkan apakah kegunaan yang ditawarkan tersebut memang sangat diperlukan bagi aktivitas di kantor
4	Spesifikasi peralatan	Untuk beberapa peralatan, spesifikasi harus ditentukan terlebih dahulu, yang mahal, yang murah, karena akan menyangkut penempatan

No	Faktor	Penjelasan
		peralatan di ruangan, jumlah listrik yang dibutuhkan, pemasangannya, dipakai untuk orang banyak dan struktur yang dibutuhkan. Spesifikasi teknis maupun fisik dari peralatan sebaiknya dijadikan bahan pertimbangan.
5	Biaya peralatan	Biaya peralatan mempunyai dampak yang signifikan terhadap pengembalian investasi kantor. Meskipun kegunaan peralatan itu sangat penting, tetapi efisiensi kantor juga harus tetap dipertimbangkan. Jangan membeli peralatan baru yang membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Seperti pemasangan printer berwarna, pasti akan membutuhkan biaya operasional yang cukup tinggi. Untuk itu, analisis yang mendalam perlu dilakukan. Misalnya, jika penggunaan printer hitam putih sudah memadai, pemasangan printer berwarna mencapai 3-5 kali harga toner hitam putih tidak perlu dilakukan
6	Proses operasional peralatan	Beberapa tipe peralatan membutuhkan perlengkapan khusus, seperti alat fotokopi dan printer. Banyak printer baru membutuhkan cartridge atau toner orisinal dengan harga sangat mahal. Apakah kantor kita memang membutuhkan peralatan seperti ini, ataukah cukup dengan pemakaian printer lama yang bisa diisi ulang.
7	Fitur keamanan	Fitur keamanan perlu dipertimbangkan, walaupun beberapa peralatan kantor dianggap tidak berbahaya, namun fitur ini tetap harus dipertimbangkan. Banyak kantor yang menyediakan user id dan password yang sulit untuk dioperasikan oleh pegawai dan susah memanfaat- kannya, seperti mesin fotokopi atau printer berkecepatan tinggi yang berbiaya operasi sangat tinggi.
8	Fleksibilitas peralatan	Fleksibilitas peralatan juga sangat penting. Apakah peralatan itu dapat dimodifikasi dengan beberapa komponen lain, jika dibutuhkan.

No	Faktor	Penjelasan
		Apabila dapat dilakukan, maka peralatan itu harus dibeli. Kantor harus menghindari peralatan yang diproduksi oleh beberapa produsen yang tidak menjadikan perlatannya kompatibel dengan peralatan lain, misalnya komputer produk dari Apple Computer, yang tidak fleksibel dalam pengoperasiannya.
9	Kemudahan penggunaan peralatan	Tidak Perlu *Training* Pegawai Lebih Dulu. Hal yang juga dipertimbangkan adalah kemudahan penggunaan peralatan, karena beberapa peralatan tidak mudah digunakan dan membutuhkan training tambahan, yang membutuhkan waktu dan biaya yang seharusnya bisa dihindari jika peralatannya mudah dioperasikan.
10	Kecepatan operasi peralatan	Pada beberapa organisasi kecepatan peralatan menjadi pertimbangan penting. Apabila peralatan yang dibutuhkan dengan cepat tidak dapat disediakan oleh supplier karena harus indent terlebih dahulu, hendaknya organisasi mempertimbangkan supplier yang dapat menyediakannya dengan cepat.
11	Masukan dari operator peralatan	Pegawai yang akan mengoperasikan peralatan kantor yang canggih, sebaiknya sering kali diberikan kesempatan memberikan masukan dalam menentukan peralatan yang akan dipilih.
12	Standarisasi peralatan	Penggunaan hanya beberapa merek tertentu akan menghasilkan standardisasi peralatan kantor yang memberikan beberapa keuntungan saat membeli dan merawatnya. Keuntungan lain adalah kemudahan bagi pegawai untuk mengoperasikannya, karena pengguna- annya mempunyai kesamaan atau dapat diintegrasikan dengan peralatan lain. Tetapi, apakah ini efektif? Kadang- kadang tidak efektif. Apabila kantor hanya menggunakan 1 atau 2 merek saja dapat menimbulkan tingkat ketergantungan yang tinggi, sehingga apabila ada gangguan supply atau kenaikan harga spare parts yang sangat

No	Faktor	Penjelasan
		signifikan, kantor tidak dapat dengan cepat beralih ke supplier yang lain. Oleh karena itu, Subbag Umum selaku manajer pengadaan dan perlengkapan, perlu mempertimbangkan diversifikasi peralatan kantor jika hal tersebut dianggap lebih efektif dan efisien.

1.3.4 Pengelolaan Sarana dan Prasarana Perkantoran

Secara umum, tujuan manajemen prasarana kantor adalah memberikan layanan secara profesional di bidang sarana dan prasarana kantor. Manajemen sarana dan prasarana kantor dapat terwujud sebagai suatu proses yang terdiri atas langkah-langkah tertentu secara sistematis. Dwiantara dan Sumarto (2004) berpendapat bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan atau penggudangan, pendistribusian, pemeliharaan, serta penghapusan.

1. Perencanaan Kebutuhan Sarana dan Prasarana Kantor

Manajemen perencanaan adalah sebuah patokan untuk mempermudah manajer agar tercapainya sebuah tujuan, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi. Dari definisi ini, bisa didapatkan bahwa perencanaan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dapat mempermudah dalam menentukan apa saja yang dibutuhkan. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor meliputi pertanyaan: Apa yang dibutuhkan? Di mana dibutuhkan? Kapan dibutuhkan? Bagaimana sarana

dan prasarana yang dibutuhkan? Dan siapa yang membutuhkan? (Priansa & Damayanti, 2015)

2. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana Kantor

Pengorganisasian merupakan fungsi kedua dalam manajemen. Pengorganisasian didefinisikan sebagai proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan-tujuan, sumber-sumber, dan lingkungannya. Fungsi dari pengorganisasian ini adalah mempermudah dalam mengelola sarana dan prasarana kantor.

3. Pengawasan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengawasan adalah proses dalam menetapkan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan yang dapat mendukung pencapaian hasil yang diharapkan sesuai dengan kinerja yang telah ditetapkan tersebut. Dalam mengelola sarana dan prasarana kantor, pengawasan diperlukan untuk memastikan bahwa sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang diharapkan.

4. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengadaan adalah proses memperoleh barang ataupun jasa dari pihak di luar organisasi. Pengadaan sarana dan prasarana menurut Priansa & Damayanti (2015) adalah berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, sewa, meminjam, atau membeli.

Manajemen pengadaan adalah proses proses-proses yang dilakukan untuk mendapatkan barang atau jasa yang dibutuhkan sebuah proyek dari luar organisasi yang didukungnya. Mills et al. (2001) mengemukakan bahwa yang menjadi dasar dalam proses pengadaan adalah:

a. Apakah ruang kerja cukup?
b. Bisakah seorang petugas bekerja dengan nyaman?
c. Bisakah kasir menggunakan kedua tangan dengan tidak bergerak?
d. Bisakah tugas itu diawasi?
e. Apakah pekerjaannya cukup dijaga?
f. Apakah ada lokasi yang cukup untuk barang-barang pribadi petugas?
g. Bisakah lingkungan kerja dibersihkan?

Selain itu, Mills et al. (2001) mencatat beberapa pertimbangan saat membeli furnitur:

a) Karyawan harus berpartisipasi kapanpun memungkinkan dalam pemilihan;
b) Pilihan antara kayu dan baja tidak lagi penting karena kedua bahan tersebut biasa digunakan bersama-sama;
c) Beberapa sistem menawarkan pilihan warna:
d) Plastik tidak dapat diperbaiki, namun penting untuk bagian interior
e) Tidak boleh ada tepi atau sudut yang tajam atau bergerigi;
f) Kunci harus terendam atau rata dengan permukaan;
g) Tirai harus mudah dipasang dan dilepas;
h) Meja kerja atau meja standar harus dapat disesuaikan ketinggiannya;

i) Unit untuk presentasi visual harus dapat disesuaikan; dan

j) Meja harus dapat dirakit dari banyak potongan yang dapat miring antara 1 dan 20 derajat.

5. Pencatatan/Inventaris Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Sholeh dan Rochamnsjah (2010), inventarisasi merupakan kegiatan atau tindakan untuk melakukan penghitungan, pengurusan, penyelenggaraan peraturan, pencatatan data, dan pelaporan barang milik daerah dalam unit pemakaian. Dalam suatu kantor, inventarisasi diperlukan untuk mengetahui jumlah barang yang tersedia dan terpakai sehingga pemanfaatannya bisa maksimal juga untuk meminimalisir kehilangan. Mulyani (2008) menjelaskan tujuan dari inventarisasi sebagai berikut:

a) Agar peralatan tidak mudah hilang;

b) Adanya bukti secara tertulis terhadap kegiatan pengelolaan barang sehingga dapat dipertanggungjawabkan;

c) Memudahkan dalam pengecekan barang;

d) Memudahkan dalam pengawasan;

e) Memudahkan ketika mutasi/penghapusan barang. mengadakan kegiatan

6. Penyimpanan Sarana dan Prasarana Kantor

Penyimpanan merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana kerja yang diadakan dengan berbagai cara mungkin saja tidak langsung digunakan. Berbagai kegiatan pengadaan menyangkut:

3) Klasifikasi

Adanya klasifikasi yang jelas bagi setiap peralatan dan barang, baik yang sifatnya habis sekali pakai (nondurable goods), kode identifikasi barang harus diketahui oleh yang berwenang apabila barang keluar;

4) Tempat Penyimpanan

Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi persyaratan, antara lain:

a) Terjalinnya keamanan

Terjaminnya keamanan alat/barang yang disimpan dalam arti tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan baik dalam maupun luar organisasi.

b) Penyimpanan alat/barang

Penyimpanan Alat/Barang. Terlindung dari kerusakan yang disebabkan kelembaban udara, kebakaran, kebocoran atap tempat penyimpanan. Tersedianya pengatur suhu udara, alat kebakaran.

c) Tata cara penyimpanan

Tata Cara Penyimpanan. Memudahkan pengambilan apabila sudah waktu digunakan adanya klasifikasi dan kode identifikasi yang jelas maka tempat penyimpanannya juga jelas dan mempermudah;

d) Sistem pengendalian stok yang handal

Sistem Pengendalian Stok yang Handal. Adanya sistem pengendalian stok yang handal agar alat/barang yang diperlukan selalu tersedia ditempat penyimpanan untuk digunakan sewaktu-waktu.

Keberadaan mekanisme dan tata cara pengaturan terhadap penyimpanan barang tersebut mampu mengoptimalkan pemanfaatan barang sehingga barang tetap dalam kondisi baik sebelum di realisasikan ke pengguna dan pengamanan terhadap barang itu sendiri.

7. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Kantor

Pendistribusian prasarana kantor adalah kegiatan pemindahan barang dan tanggung jawab dari seorang penanggung jawab penyimpanan kepada unit-unit atau orang-orang yang membutuhkannya. Distribusi menurut Priansa & Damayanti (2015) adalah penyaluran barang dari penyimpanan sementara untuk digunakan sesuai dengan kebutuhan.

Terdapat tiga langkah pendistribusian prasarana kantor, yaitu penyusunan alokasi barang, pengiriman barang, dan penyerahan barang. Dalam kaitan dengan pendistribusian prasarana di kantor, ada beberapa asas yang perlu diperhatikan dan dipegang teguh, yaitu ketepatan barang yang disalurkan dan ketepatan kondisi barang yang disalurkan. Sementara itu, khusus dalam kaitannya dengan penyusunan alokasi barang, ada empat hal yang perlu ditetapkan, yaitu penerima barang, waktu penyaluran barang, jenis barang yang akan disalurkan, dan jumlah barang yang akan disalurkan.

8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Setelah infrastruktur yang telah dipegang tersebar ke berbagai bagian kantor, hal itu menjadi tugas staf kantor. Delegasi ini juga memberikan izin kepada komponen atau staf kantor untuk memanfaatkannya demi kepentingan semua

operasi kantor. Dua kriteria harus diperiksa sehubungan dengan pemanfaatan infrastruktur kantor, yakni efektivitas dan efisiensi. Konsep efektivitas menentukan bahwa semua infrastruktur kantor harus dimanfaatkan murni untuk memfasilitasi pencapaian langsung atau tujuan indirect organisasi. Sementara itu, konsep efisiensi menentukan bahwa semua infrastruktur kantor harus dikelola dengan baik dan dengan hati-hati sehingga peralatan saat ini tidak cepat habis, rusak, atau hilang.

9. Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor

Penghapusan dilaksanakan karena inventaris milik organisasi tidak habis sekali pakai atau mengalami depresi nilai yang artinya semakin lama barang tersebut digunakan nilainya pun turun, dengan pengecualian nilai tanah, bahkan alat/barang suatu ketika akan mencapai titik nol. Suatu organisasi harus menetapkan kebijakan dalam penghapusan berbagai alat/barang yang dimilikinya, ada dua hal yaitu prosedur penghapusan alat/barang tertentu dan rencana pengadaan alat/barang pengganti.

5) Prosedur Penghapusan.

Prosedur penghapusan alat/barang tertentu perlu terlihat dengan jelas:

a. Siapa yang berwenang memutuskan bahwa alat/barang tertentu sudah waktunya dihapus dari daftar inventaris organisasi;
b. Bagaimana bentuk penghapusan akan dilakukan, misalnya, dibuang, dijual kepada anggota organisasi yang mengingin- kannya, dilelang kepada umum dan berbagai bentuk lainnya;

c. Teknik melakukan depresiasi nilai alat/barang yang akan dihapus, adanya penentuan turunnya nilai sekian proses setiap tahun dan berbagai teknik lainnya;
d. Jika alat/barang tersebut dijual/dilelang perlu kejelasan pemanfaatan dana yang diperoleh dari penjualan atau pelelangan yang terjadi.

6) Rencana Pengadaan Pengganti.

Dengan terjadinya penghapusan, rencana pengadaan alat/barang pengganti sudah harus dilakukan.

.Dikarenakan setiap sarana dan prasarana memiliki masa guna di mana barang tersebut mungkin mengalami kerusakan sehingga tidak dapat digunakan kembali, maka penghapusan dapat dilakukan. Penghapusan dilaksanakan karena inventaris milik organisasi tidak habis sekali pakai atau mengalami depresi nilai yang artinya semakin lama barang tersebut digunakan nilainya pun turun, dengan pengecualian nilai tanah. Bahkan, alat/barang suatu ketika akan mencapai titik nol. Penghapusan sebagai salah satu fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor memiliki arti:

a) Mencegah atau membatasi kerugian atau pemborosan biaya untuk keperluan pemeliharaan barang-barang yang semakin buruk kondisinya;
b) Meringankan beban kerja dan tanggung jawab pelaksana inventaris;
c) Membebaskan satuan organisasi dari pengurusan dan pertanggungjawaban barang yang tidak produktif lagi; dan
d) Membebaskan ruangan atau pekarangan kantor dari penumpukan barang-barang yang tidak dipergunakan lagi.

1.3.5 Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Operasi pemeliharaan untuk prasarana dan sarana kantor dilakukan untuk memastikan bahwa prasarana dan sarana yang ada dalam kondisi prima dan tersedia untuk digunakan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan. Sarana dan prasarana yang siap pakai dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas dan pekerjaan yang ada di kantor. Kegiatan pemeliharaan ini memerlukan perencanaan yang baik, meliputi perencanaan kebutuhan pemeliharaan, baik waktu, anggaran, jumlah sarana dan prasarana maupun tenaga pemeliharaan. Selanjutnya, diikuti dengan pelaksanaan pemeliharaan yang sesuai dengan rencana yang telah dibuat sehingga akan menghasilkan kelancaran kegiatan pemeliharaan yang baik.

Beberapa tujuan dan keuntungan dikaitkan dengan pemeliharaan. Tujuan dan keuntungan dari pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah untuk menjamin, menjaga, dan mengoptimalkan alat/barang kantor, baik secara fungsional maupun batas umur pemakaian sehingga mampu mendukung kelangsungan kegiatan di suatu lembaga. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), tujuan kegiatan pemeliharaan, yaitu:

1. Menjaga dan menjamin setiap alat/barang tetap mampu berfungsi sebagaimana mestinya sewaktu-waktu alat/barang tersebut dibutuhkan sehingga kegiatan organisasi tidak mengalami hambatan.
2. Mendukung efisiensi organisasi agar mampu mendukung kelangsungan kegiatan organisasi.
3. Memaksimalkan fungsionalitas dan masa pakai alat/barang.

Menurut Purwanto dan Ali (2008), pemeliharaan fasilitas dan infrastruktur infrastruktur memiliki beberapa tujuan, antara lain:

a. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima serta memastikan proses bisnis dan berfungsi dengan baik;
b. Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana dalam menunjang proses bisnis;
c. Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai (karyawan);
d. Mengetahui kerusakan secara dini sehingga tindakan perbaikan dapat direncanakan dengan baik;
e. Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja;
f. Meningkatkan motivasi pekerja.

Tujuan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat digunakan sebagai acuan untuk mencapai suatu keberhasilan. Selain tujuan, adapun manfaat pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor menurut Farida dkk. (2004) adalah sebagai berikut:

a. Barang-barang akan terpelihara dengan baik sehingga jarang terjadi kerusakan;
b. Memperpanjang umur barang (perlengkapan) sehingga tidak perlu diganti dalam waktu singkat;
c. Menghindari kehilangan karena terkontrol terus;
d. Menghindari penyimpanan yang tidak teratur;

e. Dengan pemeliharaan, akan menghasilkan pekerjaan yang baik.

Setelah pelaksanaan pemeliharaan dilakukan, maka perlu adanya kegiatan pengawasan agar dapat meningkatkan efisiensi sarana dan prasarana kantor dan kegiatan evaluasi agar diperoleh data prasarana program pemeliharaan selanjutnya. Maka kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik, maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan pemeliharaan.

Menurut Purwanto dan Ali (2008), sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi:

1. Tenaga Kerja (*Man*)

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dipikirkan siapa yang harus terlibat, apa saja deskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu, dan bagaimana beban kerjanya.

2. Biaya (*Money*)

Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana dan prasarana. Biaya pemeliharaan dibutuhkan untuk pembelian bahan baku, pembelian peralatan pemeliharaan, upah tenaga perawat, khususnya apabila pekerjaan perawatan terpaksa harus mengundang pihak luar.

3. Bahan (*Materials*)

Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan harus tersedia dengan jumlah yang memadai untuk merawat semua sarana dan prasarana yang ada. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan untuk pekerjaan kebersihan, bahan untuk pemeliharaan, dan suku cadang.

4. Peralatan (*Machines*)

   Peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jenis sarana atau fasilitas yang akan dirawat serta jenis kegiatan perawatannya.

5. Metode (*Method*)

   Metode atau cara pemeliharaan yang dipilih untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sarana dan fasilitas dapat dilakukan dengan cara melakukan pencegahan, penyimpanan, kebersihan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian.

6. Waktu Pemeliharaan (*Minutes*)

   Pelaksanaan program pemeliharaan sarana dan prasarana dapat dilihat dari tersedianya kesempatan atau waktu bagi pihak yang dilibatkan dalam pemanfaatan kesempatan tersebut secara efektif dan efisien untuk melaksanakan kegiatan pemeliharaan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik. Farida dkk. (2004) menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
b. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar, dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempatnya semula dalam keadaan baik dan benar.
e. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tahan lama dan berfungsi dengan baik. Barang-barang kantor yang lain adalah mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat ditempuh dengan cara-cara pemeliharaan menurut Farida dkk. (2004) yang menyatakan sebagai berikut:

a. Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor;
b. Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor;
c. Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborong pada perusahaan lain;
d. Menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin kantor dan penggantiannya dengan mesin-mesin kantor yang baru.

Pemeliharaan untuk barang-barang kantor dapat dilakukan dengan cara membersihkan barang-barang secara teratur, memperhatikan penyimpanan, dan selalu menyimpan kembali barang setelah dipakai, serta mengoperasikan barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. Selain itu, pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan cara kontrak pemeliharaan, servis perorangan, dan servis kantor sesuai dengan jadwal perawatan. Cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada.

1.4 Metode Penulisan

Dalam penyusunan laporan akhir ini, metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan dan menganalisis fenomena yang terjadi sesuai dengan fakta yang ada tanpa melakukan manipulasi terhadap variabel yang diteliti (Nazir, 2014). Penelitian ini difokuskan pada ketersediaan sarana dan prasarana kerja di Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) FKIP Universitas Tanjungpura. Data yang dikumpulkan akan dianalisis untuk mengetahui kondisi fasilitas yang tersedia, kendala yang dihadapi, serta dampaknya terhadap efektivitas kerja di unit tersebut. . Penelitian deskriptif adalah cara mendeskripsikan atau menggambarkan data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum/ generalisasi. Ciri-ciri analisis data deskriptif, yaitu penyajian data lebih ditekankan dalam bentuk tabel, grafik, dan ukuran-ukuran statistik, seperti persentase, rata-rata, variansi, korelasi, dan angka

indeks. Selain itu, analisis ini tidak menggunakan uji signifikansi dan taraf kesalahan karena tidak ada kesalahan generalisasi.

Menurut Nazir (2014:54) menyatakan bahwa Penelitian deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti status kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang dengan tujuan untuk membuat deskripsi, gambaran, atau lukisan secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan prosedur atau cara yang digunakan untuk memperoleh informasi atau data yang relevan dengan tujuan penelitian. Teknik ini penting dalam proses penelitian karena menentukan keakuratan dan validitas hasil yang diperoleh.Tujuan utama teknik pengumpulan data adalah untuk memperoleh informasi yang akurat, valid, dan reliabel guna mendukung analisis serta menarik kesimpulan yang tepat sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Dalam kegiatan PKL di Unit Penjaminan Mutu Fakultas (UPMF) FKIP Universitas Tanjungpura, teknik pengumpulan data menjadi bagian penting dalam menyusun laporan akhir mengenai ketersediaan sarana dan prasarana kerja. Beberapa metode yang dapat digunakan antara lain:

1. Teknik pengumpulan data

a. Teknik Observasi (Pengamatan)

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati secara langsung objek atau fenomena yang sedang diteliti. Teknik ini digunakan untuk memperoleh data yang bersifat aktual dan objektif tanpa harus bergantung pada responden.

b. Wawancara

Metode pengumpulan data yang dilakukan peneliti dengan cara bertanya langsung kepada narasumber memperoleh informasi yang lebih mendalam. Wawancara dapat bersifat terstruktur, semi-terstruktur, atau tidak terstruktur tergantung pada kebutuhan penelitian.

c. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengumpulkan dan menganalisis dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dapat berasal dari dokumen tertulis, gambar, rekaman, atau sumber lainnya yang terdokumentasi secara resmi. Peneliti menggunakan alat berupa berkas, laptop, kamera/smartphone alat tulis dan kertas.

2. Alat pengumpulan data

a. Pedoman observasi

Pedoman Observasi adalah instrumen yang berisi aspek atau indikator yang harus diamati dalam suatu lingkungan atau objek penelitian. Pedoman ini membantu peneliti dalam mencatat data secara objektif berdasarkan pengamatan langsung.

b. Pedoman wawancara

Pedoman Wawancara merupakan daftar pertanyaan atau topik yang disusun sebagai panduan dalam proses wawancara untuk memperoleh informasi dari responden. Pedoman ini memastikan bahwa wawancara berjalan terarah dan data yang dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan penelitian.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan dalam proses pengumpulan data melalui dokumen tertulis, gambar, atau rekaman untuk memastikan data yang diperoleh relevan, valid, dan sistematis. Pedoman ini mencakup jenis dokumen yang dikumpulkan, sumber data, serta metode pencatatan dan analisisnya. Dengan adanya pedoman dokumentasi, penelitian dapat didukung dengan bukti tertulis atau visual yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

1.4.2 Teknik Analisis data

Analisis data adalah proses sistematis dalam mengolah, mengorganisasikan, dan menafsirkan data yang telah dikumpulkan agar dapat digunakan untuk memahami suatu fenomena, menarik kesimpulan, serta mendukung pengambilan keputusan. Proses ini mencakup berbagai tahapan, seperti pengumpulan data, penyaringan atau pembersihan data, pengelompokan berdasarkan kategori atau variabel tertentu, serta pengolahan data menggunakan teknik statistik (kuantitatif) atau pendekatan interpretatif (kualitatif). Analisis data yang baik memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat, valid, dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menyusun rekomendasi, kebijakan, atau pengembangan teori.

Menurut Sugiyono (2017: 147) menjelaskan bahwa Analisis data adalah proses mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi secara sistematis dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkannya ke dalam unit-unit, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting, dan membuat kesimpulan agar mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, analisis data dilakukan sejak data dikumpulkan, diproses, hingga setelah penelitian selesai.