FUNGSI SARANA DAN PRASARANA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

DOPIK PEMAS
NIM : E0121231009

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

FUNGSI SARANA DAN PRASARANA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

DOPIK PEMAS
NIM : E0121231009

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak 7 Juli 2026

Martinus, S.Sos., M. Si
NIP 197212272006041002

HALAMAN PENGESAHAN

FUNGSI SARANA DAN PRASARANA DALAM PELAKSANAAN TUGAS DI KANTOR BADAN NARKOTIKA NASIONAL PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

DOPIK PEMAS
NIM : E0121231009

Telah Disidangkan
Pada Tanggal, 22 Juli 2026

Martinus, S.Sos., M.Si _____ Pembimbing :.....
NIP 197212272006041002

Dr. Sri Maryuni, M.Si _____ Penguji :.....
NIP 196503021990022001

Pontianak, 22 Juli 2026

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Mahasiswa	: Dopik Pemas
Tempat & Tanggal Lahir	: Pahauman, 14 Juni 2005
Nomor Induk Mahasiswa	: E0121231009
Program/Jurusan	: D-III Kesekretariatan
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Judul	: Fungsi Sarana dan Prasarana Dalam Pelaksanaan Tugas Di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat

Dengan ini saya mengatakan bahwa laporan akhir yang saya tulis ini dibuat berdasarkan hasil pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri, bukan dari orang lain, baik dari naskah laporan maupun kegiatan programing yang tercantum di laporan akhir ini. Kecuali bagian-bagian tertentu yang penulis ambil sebagai acuan untuk naskah ini disebutkan dalam daftar pustaka dalam laporan ini

Pontianak, 1 Juni 2026

Yang Membuat Pernyataan



Dopik Pemas

E0121231009

MOTTO

“Tetaplah andalkan Tuhan di setiap prosesmu, maka dia akan menuntunmu kejalan yang lebih baik”

Yeremia 17:7

“Kamu tidak akan gagal, kamu akan berhasil sesuai dengan rencana Tuhan”

Yesaya 55:8-9

HALAMAN PERSEMBAHAN

1. Kedua orang tua tersayang, Mama dan Bapak terima kasih penulis ucapkan atas segala pengorbanan dan ketulusan yang diberikan. Meskipun mama dan bapak tidak sempat merasakan pendidikan dibangku perkuliahan, namun selalu senantiasa memberikan yang terbaik, tak kenal lelah mendoakan, mengusahakan, memberikan dukungan baik secara moral maupun finansial, serta memprioritaskan pendidikan. Semoga dengan adanya laporan akhir ini dapat membuat mama dan bapak lebih bangga karena telah berhasil menjadikan anak laki-laki pertamanya ini menyandang gelar diploma seperti yang diharapkan. Besar harapan penulis semoga mama dan bapak selalu sehat, panjang umur, dan bisa menyaksikan keberhasilan lainnya yang akan penulis raih di masa yang akan datang.
2. Adik laki-laki dan perempuan saya, yang selalu membuat penulis termotivasi untuk bisa terus belajar menjadi sosok kakak yang dapat memberikan pengaruh positif, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik, serta berusaha menjadi panutannya di masa yang akan datang.
3. Terakhir pada diri saya sendiri yang berjuang, bertahan, dan tidak menyerah hingga sampai di titik ini. Terima kasih untuk setiap usaha, dan doa, yang akhirnya menjadi sebuah pencapaian.

KATA PENGATAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya Sehingga pada akhirnya penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Dimana laporan Akhir penulis sajikan dalam bentuk yang sederhana. Adapun judul penulisan laporan akhir yang penulis ambil adalah sebagai berikut: "Fungsi Sarana dan Prasarana Dalam Pelaksanaan Tugas Di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat"

Tujuan penulisan laporan akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan program Diploma Tiga Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura. Sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil praktek kerja lapangan (PKL), observasi beberapa sumber literatur yang mendukung penulisan ini

Penulis menyadari pentingnya peran dan dukungan berbagai pihak sehingga laporan akhir ini dapat diselesaikan pada waktunya, Berkenaan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada bapak Martinus, S.Sos., M.Si selaku pembimbing Laporan Akhir. Ungkapan terimakasih dan apresiasi juga penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos M.Si Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
2. Bapak Hairil Anwar, SE, M.Si, Selaku Koordinator Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
3. Dr. Sri Maryuni, M.Si Selaku Dosen Penguji

4. Bapak Martinus, S.Sos., M.Si Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan kepada penulis selama menempuh pendidikan Diploma III di fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura
5. Ibu Ade Risna Sari, SH., M.Si Selaku Dosen PA dan Dosen Pembimbing Lapangan pada saat melakukan praktek kerja lapangan di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
6. Bapak dan Ibu dosen program studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
7. Bapak Totok Lisdiarto S, S.I.K., S.H., M.H Selaku Kepala Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
8. Bapak Benny Sasmita Soerachmat, S.Psi Selaku Mentor PKL di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
9. Bapak dan Ibu Pegawai di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat
10. Alexia Violen sebagai partner saya, terima kasih selalu sabar dalam menemani, membantu, meluangkan waktunya, tenaga dan pikirannya, serta memberikan dukungan dan motivasinya selama mengerjakan laporan akhir ini hingga penulis berhasil menyelesaikan laporan akhir ini.
11. Kepada teman-teman seperjuangan, yang selalu mendukung dan memberikan masukan dalam menyelesaikan laporan akhir ini.

Serta semua pihak yang mendukung saya namun tidak bisa sebutkan satu persatu sehingga selesainya laporan akhir ini. Penulis dapat memahami pentingnya peran dari beberapa orang terdekat untuk menyelesaikan studi ini dan

menyempurnakan tugas akhir sebagai syarat akhir kelulusan demi penyempurnaan penulis di masa yang akan mendatang. Akhir kata semoga laporan akhir ini dapat berguna bagi penulis khususnya bagi para pembaca.

Pontianak, 1 Juni 2026
Penulis

Dopik Pemas
NIM E0121231009

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN ii
PERNYATAAN KEASLIAN iii
MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
KATA PENGATAR vi
DAFTAR ISI ix
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR TABEL xii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB 1 PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 10
1.2.1. Tujuan Penulisan 10
1.2.2. Manfaat Penulisan 10
1.3. Tinjuan Pustaka 11
1.3.1. Pengertian Sarana dan Prasarana 11
1.3.2. Fungsi Sarana dan Prasarana Kantor 14
1.3.3. Jenis Sarana dan Prasarana Kantor 16
1.3.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana 20
1.4. Metode Penulisan 30
1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 30
1.4.2. Teknik Analisa Data 31
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 34
2.1. Sejarah Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 34
2.2. Visi dan Misi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat 36
2.3. Struktur Organisasi BNNP Kalimantan Barat 37
2.4. Tugas Pokok dan Fungsi BNNP Kalimantan Barat 37
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 47
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 47
3.1.1. Lokasi dan Waktu PKL 47
3.1.2. Bagian Penempatan PKL 48
3.1.3. Deskripsi Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) 49
3.2. Analisa Data 55
3.2.1. Sarana Yang Digunakan Untuk Melaksanakan Tugas P4GN 56
3.2.2. Prasarana Yang Digunakan Untuk Melaksanakan Tugas P4GN 56
BAB IV PENUTUP 58
4.1. Simpulan 58
4.2. Saran 59
DAFTAR PUSTAKA 61
LAMPIRAN 66
PEDOMAN OBSERVASI 66
DOKUMENTASI 67

DAFTAR RIWAYAT HIDUP..... 75

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Struktur Organisasi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalbar 37

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Dokumentasi..... 9

Tabel 2 Jadwal Jam Kerja Kantor BNNP Kalimantan Barat..... 47

Tabel 3 Jadwal Jam Kerja Kantor BNNP Kalimantan Barat Pada Bulan Puasa... 47

Tabel 4 Kegiatan Parktek Kerja Lapangan..... 50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi hari pertama PKL diantar oleh DPL..... 67

Lampiran 2 Dokumentasi monev oleh DPL..... 67

Lampiran 3 Dokumentasi penjemputan selesai PKL oleh DPL..... 68

Lampiran 4 Dokumentasi dengan pegawai BNNP Kalbar..... 68

Lampiran 6 Menulis buku perawatan genset tahun 2026……..69

Lampiran 7 Menulis buku rapat kerja teknis tahun 2026……..69

Lampiran 8 Menyusun dokumen……...69

Lampiran 9 Lembar penilaian PKL mentor……..70

Lampiran 10 Lembar penilaian PKL DPL……...…….71

Lampiran 11 Rekap penilaian PKL…...…….……..…..72

Lampiran 12 Lembar monitoring dan evaluasi……...…….....73

Lampiran 13 Surat keterangan selesai PKL……...……..74

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Badan Narkotika Nasional (BNN) sebagai lembaga negara yang bertanggung jawab menjalankan program P4GN memikul peran besar dalam upaya memberantas peredaran gelap narkotika di Indonesia. BNN beroperasi dari tingkat pusat hingga ke tingkat provinsi dan kabupaten/kota melalui BNN Provinsi (BNNP) dan BNN Kabupaten/Kota (BNNK). Salah satu satuan kerja yang melaksanakan tugas tersebut adalah Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat yang berbasis di Pontianak. Lembaga ini menanggung misi strategis dalam upaya pencegahan, pemberantasan, dan rehabilitasi korban penyalahgunaan narkotika di wilayah Kalimantan Barat. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, BNNP Kalimantan Barat memerlukan dukungan sumber daya yang memadai, termasuk ketersediaan sarana dan prasarana yang dapat mendukung operasional kerja pegawai secara optimal. Sebagaimana dikemukakan dalam kajian tentang kinerja lembaga penegak hukum bahwa keberhasilan penegakan hukum sangat ditentukan oleh lima faktor, yakni isi hukum atau peraturan, petugas penegak hukum, sarana dan prasarana, masyarakat, dan budaya hukum, di mana kelima faktor ini harus saling mendukung agar tugas dan fungsi organisasi dapat berjalan secara efektif.

Sarana dan prasarana merupakan komponen penting yang seharusnya mendukung kelancaran operasional suatu instansi pemerintahan. Namun, di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi (BNNP) Kalimantan Barat, terdapat sejumlah kondisi sarana dan prasarana yang justru tidak berfungsi secara optimal sehingga

menghambat pelaksanaan tugas. Berdasarkan hasil observasi ditemukan berbagai permasalahan yang secara langsung memengaruhi dalam menjalankan tugas dan fungsi lembaga.

Permasalahan pertama yang menjadi penghambat pelaksanaan tugas adalah kondisi peralatan kantor yang semakin berkurang jumlahnya setiap tahun akibat kerusakan dan penghapusan barang dari inventaris tanpa adanya penggantian yang memadai. Hal ini menyebabkan pegawai harus berbagi dan memaksimalkan penggunaan peralatan yang tersisa, sehingga penyelesaian pekerjaan menjadi kurang optimal. Perangkat seperti komputer, printer, dan alat pendukung lainnya yang sudah rusak atau tidak berfungsi tidak dapat segera diganti karena keterbatasan anggaran belanja modal yang tersedia.

Permasalahan kedua berkaitan dengan prasarana berupa gedung kantor tepatnya diruang rehabilitasi yang belum sebanding dengan jumlah kasus penyalahgunaan narkotika yang terus meningkat Kondisi bangunan yang belum memadai ini berdampak pada kapasitas ruang kerja, pelaksanaan tugas P4GN, serta kelengkapan fasilitas pendukung operasional yang jauh dari standar yang seharusnya. Keterbatasan ruang menyebabkan koordinasi antar bagian terhambat dan aktivitas operasional organisasi tidak dapat berjalan secara maksimal karena minimnya fasilitas pendukung yang tersedia.

Secara keseluruhan, fungsi sarana dan prasarana yang seharusnya mempercepat dan mempermudah penyelesaian tugas justru terhambat oleh kondisi yang tidak memadai tersebut. Akibatnya, pelaksanaan tugas menurun, target kinerja

sulit dicapai secara optimal, dan kualitas pelayanan kepada masyarakat dalam upaya pemberantasan narkotika di wilayah Kalimantan Barat turut terdampak.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan selama kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat, terdapat sarana dan prasarana yang dinilai mendukung dan yang belum sepenuhnya mendukung pelaksanaan tugas.

Sarana dan prasarana yang mendukung pelaksanaan tugas mencakup kendaraan operasional berupa mobil dinas dan sepeda motor yang digunakan untuk kegiatan sosialisasi dan operasi lapangan. Selain itu, fasilitas pendingin ruangan berupa AC membantu menciptakan kenyamanan lingkungan kerja agar pegawai dapat bekerja secara produktif. Kendaraan khusus seperti Mobil Relink, Mobil Pemusnahan, Mobil Tes Urine, dan Mobil X-Ray juga menjadi sarana yang sangat mendukung pelaksanaan tugas teknis Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat karena berfungsi langsung dalam kegiatan pemberantasan dan rehabilitasi narkotika di lapangan.

Di sisi lain, terdapat sarana dan prasarana yang tidak mendukung pelaksanaan tugas secara optimal. Sarana kantor yang mengalami kerusakan dan telah dihapus dari inventaris tanpa penggantian menyebabkan jumlah sarana kerja terus berkurang dari tahun ke tahun. Kondisi ini sangat menghambat penyelesaian tugas administrasi, pengelolaan dokumen, dan pelaporan yang bergantung pada ketersediaan perangkat yang memadai. Sarana yang tidak mendukung pelaksanaan tugas yaitu masih menggunakan laptop atau tidak menggunakan komputer dan printer yang digunakan juga tidak efektif digunakan karena masa pakai yang sudah

lama. Prasarana berupa gedung kantor tepatnya diruang rehabilitasi yang belum sebanding dengan jumlah kasus penyalahgunaan narkotika yang terus meningkat kondisi bangunan yang belum memadai ini berdampak pada pelaksanaan tugas P4GN. Keterbatasan ruang ini menyebabkan pengaturan tata kerja menjadi tidak optimal dan mengganggu dalam menyelesaikan tugasnya sehari-hari.

Kondisi ketidakseimbangan antara sarana dan prasarana yang mendukung dan yang tidak mendukung ini menjadi tantangan besar bagi Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat dalam menjalankan program P4GN secara optimal. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan untuk memperbarui, merawat, dan menambah sarana serta prasarana yang ada agar seluruh pegawai dapat bekerja secara efektif dan efisien.

Berdasarkan data inventaris yang diperoleh selama pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat, terdapat berbagai sarana dan prasarana yang tersedia untuk mendukung operasional kerja pegawai. Adapun kelengkapan sarana dan prasarana yang tercatat dalam inventaris Kantor BNNP Kalimantan Barat adalah sebagai berikut.

Perangkat teknologi informasi yang tersedia meliputi laptop sebanyak 25 unit yang digunakan oleh pegawai untuk keperluan administrasi, pengolahan data, pelaporan, dan koordinasi, serta printer sebanyak 21 unit yang digunakan untuk pencetakan dokumen dan berkas-berkas keperluan kantor. Keberadaan laptop dan printer dalam jumlah tersebut cukup memadai untuk mendukung aktivitas perkantoran sehari-hari, meskipun kondisi sebagian di antaranya perlu mendapat perhatian dari segi pemeliharaan agar tetap berfungsi dengan baik.

Perabot kantor yang tersedia mencakup kursi sebanyak 65 unit dan meja sebanyak 62 unit yang digunakan sebagai fasilitas tempat kerja pegawai. Jumlah perabot ini pada dasarnya telah mencukupi kebutuhan tempat duduk dan area kerja pegawai yang ada. Untuk mendukung kenyamanan ruang kerja, terdapat pula 12 unit AC yang membantu mengatur suhu ruangan agar pegawai dapat bekerja dalam kondisi yang nyaman sepanjang hari.

Sarana komunikasi dan keamanan yang tersedia meliputi 8 unit Handy Talkie (HT) untuk keperluan komunikasi operasional di lapangan, serta 33 unit rompi peluru yang digunakan dalam kegiatan pemberantasan dan operasi narkotika. Keberadaan rompi peluru dalam jumlah yang cukup mencerminkan tingginya risiko operasional yang dihadapi pegawai BNNP dalam menjalankan tugas di lapangan, sehingga perlengkapan keselamatan ini sangat diperlukan.

Kendaraan operasional yang tersedia terdiri dari 8 unit sepeda motor untuk kegiatan patroli dan operasi lapangan skala kecil, serta 4 unit mobil operasional yang digunakan untuk kegiatan koordinasi, sosialisasi, dan operasional harian instansi. Selain kendaraan umum tersebut, terdapat pula kendaraan khusus yang berfungsi teknis, yaitu 1 unit Mobil Relink untuk kegiatan rehabilitasi dan layanan kesehatan, 1 unit Mobil Pemusnahan untuk proses pemusnahan barang bukti narkotika, 1 unit Mobil Tes Urine yang digunakan untuk kegiatan pemeriksaan urine di lapangan sebagai bagian dari program pencegahan, serta 1 unit Mobil X-Ray yang berfungsi untuk pemeriksaan barang secara non-invasif dalam rangka pemberantasan peredaran gelap narkotika.

Secara keseluruhan, kelengkapan sarana dan prasarana yang dimiliki BNNP Kalimantan Barat cukup beragam dan mencerminkan kebutuhan operasional lembaga yang kompleks dalam menjalankan program P4GN. Namun demikian, kondisi dan jumlah sarana tersebut belum sepenuhnya optimal karena tidak adanya penambahan dan penggantian secara berkala, sehingga diperlukan perhatian dari pihak instansi dan pemerintah pusat untuk memastikan seluruh sarana dan prasarana dapat berfungsi dengan baik dalam mendukung pelaksanaan tugas di kantor BNNP Kalimantan Barat.

Berbagai kajian empiris menunjukkan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana memiliki pengaruh yang signifikan terhadap pelaksanaan tugas. Rismawati et al., (2022) dalam penelitiannya di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan menemukan bahwa meskipun fasilitas ruang cukup memadai, masih terdapat keterbatasan fasilitas penunjang pekerjaan seperti komputer yang berujung pada menurunnya kualitas kinerja pegawai, terutama pada seksi bidang pelayanan, dan berdampak pada lambatnya proses pembuatan surat serta dokumen administrasi lainnya. Temuan ini mengindikasikan bahwa ketimpangan antara kebutuhan operasional pegawai dengan ketersediaan fasilitas yang ada dapat menjadi penghambat langsung bagi dalam pelaksanaan tugas. Kondisi serupa juga dijumpai di berbagai kantor pemerintahan lainnya, di mana pegawai kerap dihadapkan pada keterbatasan perangkat teknologi, peralatan kantor yang sudah usang, serta kondisi fisik ruang kerja yang kurang baik. Realita tersebut menegaskan pentingnya perhatian lebih dari pimpinan organisasi terhadap pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana secara berkelanjutan.

Perkembangan teknologi informasi turut memperluas cakupan makna sarana dan prasarana kerja di era modern ini. Fahmi dan Ratnawati (2021) mengkaji bagaimana teknologi informasi berperan sebagai faktor fasilitas kerja dalam meningkatkan pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri Magelang dan menemukan bahwa ketersediaan teknologi informasi yang memadai menjadi faktor penting yang mendukung kelancaran dan kecepatan penyelesaian pekerjaan. Hal ini sejalan dengan perkembangan di era digital di mana hampir seluruh proses administrasi pemerintahan beralih ke sistem berbasis komputer dan jaringan. Ketika sarana teknologi informasi tidak tersedia secara memadai, maka proses kerja akan terganggu, waktu penyelesaian tugas menjadi lebih lama, dan pada akhirnya kualitas layanan pun menurun. Khususnya bagi lembaga seperti BNN Provinsi Kalimantan Barat yang mengelola data intelijen, data pengguna narkoba, serta koordinasi lintas instansi, ketersediaan infrastruktur teknologi informasi yang handal merupakan kebutuhan yang bersifat mutlak dan tidak bisa ditunda pemenuhannya.

Kondisi sarana dan prasarana di instansi pemerintah masih menjadi isu yang kerap muncul dalam berbagai kajian tentang tata kelola pemerintahan yang baik. Datus Salam dan Rosy (2022) dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa sarana prasarana dan kualitas pelayanan administrasi pada instansi pemerintah memiliki pengaruh yang bermakna terhadap kepuasan masyarakat, sehingga perlu mendapatkan perhatian serius dalam perencanaan dan penganggaran pemerintah daerah. Di samping itu, hasil penelitian Aula dan Nugraha (2020) menegaskan adanya pengaruh positif antara tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap

pelaksanaan tugas, yang berarti bahwa pengelolaan tata ruang dan fasilitas fisik kantor secara terencana dapat menciptakan suasana kerja yang kondusif bagi peningkatan pelaksanaan tugas. Temuan-temuan ini memperkuat argumen bahwa investasi pada penyediaan dan pemeliharaan sarana prasarana bukan sekadar pengeluaran biasa, melainkan merupakan investasi strategis yang menghasilkan efek berlipat ganda pada kinerja organisasi dan kualitas layanan publik

Permasalahan sarana dan prasarana di kantor-kantor pemerintahan provinsi, termasuk di lingkungan BNN Provinsi Kalimantan Barat, menjadi fenomena yang menarik untuk dikaji lebih mendalam. Dirafathi, Anwar, Ruma, Rahman, dan Natsir (2026) dalam penelitiannya mengindikasikan bahwa peningkatan pelaksanaan tugas dapat dicapai melalui penciptaan lingkungan kerja yang kondusif serta penyediaan fasilitas kerja yang memadai, khususnya pada instansi pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan publik. Sementara itu, fasilitas kantor dan kompetensi pegawai secara bersama-sama memberikan pengaruh positif terhadap pelaksanaan tugas pada kantor dinas pemerintahan. Dalam konteks BNN Provinsi Kalimantan Barat, mengingat beban tugas yang sangat kompleks mulai dari kegiatan pencegahan, pemberdayaan masyarakat, rehabilitasi, hingga pemberantasan peredaran gelap narkotika, maka ketersediaan sarana prasarana yang lengkap dan layak menjadi faktor penentu yang tidak dapat diabaikan dalam mendukung pelaksanaan tugas dalam menjalankan seluruh program P4GN.

Tabel 1 Dokumentasi

No	Nama	Status	Jumlah
1	Laptop	Tersedia	25
2	Printer	Tersedia	21
3	Kursi	Tersedia	65
4	Meja	Tersedia	62
5	AC	Tersedia	12
6	HT	Tersedia	8
7	Rompi Peluru	Tersedia	33
8	Sepada Motor	Tersedia	8
9	Mobil Operasional	Tersedia	4
10	Mobil Relink	Tersedia	1
11	Mobil Pemusnahan	Tersedia	1
12	Mobil Tes Urine	Tersedia	1
13	Mobil X Ray	Tersedia	1

Dari tabel berikut, bahwa tidak semua sarana dan prasarana masih bagus atau tidak layak pakai, karena tidak semua sarana dan prasarana yang tidak bisa di pakai maka akan menghambat pelaksanaan tugas, yaitu sarana laptop, printer, kursi, mobil operasional, dan prasarana yaitu gedung kantor tepatnya diruang rehabilitasi yang dirasa belum sebanding dengan jumlah kasus penyalahgunaan narkotika yang terus meningkat, Oleh karena itu sarana dan prasarana tersebut yang melatarbelakangi dan menjadi kendala dalam pelaksanaan tugas di Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat.

Berdasarkan latar belakang penulisan diatas maka rumusan masalahnya sebagai berikut: Bagaimana fungsi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas di kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat?

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

Tujuan dari penyusunan laporan akhir ini adalah untuk mengamati dan mendeskripsikan fungsi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas di kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat

1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

   Sebagai bahan referensi akademik untuk sarana pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi tentang penerapan fungsi sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas yang dikaji secara teoritis bagi mahasiswa diploma III Fisip Untan.

   a. Bagi Penulis

      Penyusunan laporan akhir ini memberikan wawasan bagi penulis, yakni sebagai wadah menerapkan pengetahuan yang didapat selama kuliah di Program Studi Diploma III Kesekretariatan ke dalam kondisi di lapangan melalui pengamatan.

   b. Bagi Instansi

      penyusunan laporan akhir ini diharapkan menjadi sumber evaluasi untuk meningkatkan sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas.

   c. Bagi Pembaca

      Bagi pembaca laporan akhir ini diharapkan menambah pemahaman dan

wawasan tentang sarana dan prasarana dalam pelaksanaan tugas di institusi pemerintahan.

1.3. Tinjuan Pustaka

1.3.1. 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 dalam Mulyasa (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."

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.

Sarana dan parsarana merupakan dua gagasan yang saling berkaitan tetapi memiliki arti yang berbeda dalam kerangka pengelolaan perkantoran. Secara umum, sarana diartikan sebagai semua benda yang bisa digunakan sebagai alat untuk meraih tujuan atau maksud tertentu secara langsung. sarana kantor mencakup peralatan dan perlengkapan yang dimanfaatkan secara langsung dalam menjalankan pekerjaan perkantoran, seperti komputer, printer, meja kerja, kursi, dan jenis peralatan kantor yang sama. Dalam penelitian oleh Aprianti dan Putri (2024), fasilitas kantor didefinisikan sebagai sarana yang secara langsung digunakan untuk mendukung proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor, sehingga keberadaannya sangat menentukan kelancaran operasional organisasi.

Sebaliknya, prasarana didefinisikan sebagai semua unsur yang menjadi pendukung mendasar bagi terwujudnya suatu proses, baik dalam kegiatan usaha, pembangunan, maupun aktivitas kerja. Prasarana kantor bersifat tidak langsung dan bertindak sebagai penyangga utama bagi operasi fasilitas, seperti bangunan, jalur akses, jaringan listrik, instalasi air bersih, dan sarana infrastruktur pendukung yang lainnya. Putri et al. (2023) dalam penelitiannya mengenai pengelolaan sarana prasarana kantor mengemukakan bahwa ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup dan dalam keadaan baik merupakan syarat mutlak untuk membentuk lingkungan kerja yang produktif serta efisien. penelitian itu menekankan bahwa sarana dan prasarana kantor bukan hanya tambahan pelengkap, melainkan integral dari sistem operasional organisasi yang secara langsung memengaruhi mutu hasil kerja yang diciptakan oleh pegawai. Dengan demikian, pemahaman tentang pengertian sarana dan prasarana menjadi fondasi penting bagi organisasi guna meningkatkan efektivitas pegawainya.

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.

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.

1.3.2. Fungsi Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Liang Gie (2000) dalam buku Administrasi Perkantoran Modern, fungsi sarana dan prasarana kantor bertujuan untuk meningkatkan efisiensi serta produktivitas kerja karyawan. Menyatakan bahwa ketersediaan sarana yang sesuai dan cukup akan memudahkan karyawan dalam menyelesaikan tugasnya, menghemat waktu dan tenaga, serta menghasilkan kerja yang lebih cepat, akurat, dan berkualitas tinggi. Fungsi tersebut sangat sesuai dengan konteks manajemen perkantoran modern yang semakin menekankan efektivitas dan efisiensi sebagai ukuran utama kesuksesan organisasi.

Menurut Sedarmayanti (2001) dalam bukunya Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran, fungsi sarana dan prasarana kantor tidak terbatas pada alat bantu kerja semata, melainkan juga untuk membentuk lingkungan kerja yang nyaman dan mendukung bagi seluruh pegawai. Kenyamanan lingkungan kerja yang diperoleh dari sarana dan prasarana yang cukup akan secara langsung meningkatkan motivasi, semangat kerja, serta kepuasan karyawan. Akibatnya, hal ini akan menciptakan suasana kerja yang positif, sehingga produktivitas karyawan pun meningkat secara signifikan.

Barnawi dan Arifin (2012) dalam buku Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah menyatakan bahwa fungsi umum sarana dan prasarana adalah untuk mempercepat proses kerja, mempermudah penyelesaian tugas, serta menghasilkan produk atau hasil kerja yang lebih berkualitas tinggi. Dalam lingkungan kantor, fungsi tersebut juga meliputi peran sarana dan prasarana dalam mendukung sistem komunikasi serta koordinasi antarunit kerja. Ketersediaan sarana komunikasi seperti telepon, komputer, dan jaringan internet, beserta prasarana seperti gedung, ruang rapat, serta ruang kerja yang layak, sangat memengaruhi kelancaran alur informasi dan proses pengambilan keputusan dalam organisasi.

Sarana dan prasarana kantor memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung keberhasilan operasional suatu organisasi atau instansi. Secara umum, sarana kantor mencakup semua peralatan serta perlengkapan yang dipakai langsung dalam pelaksanaan tugas perkantoran, seperti komputer, printer, telepon, meja, dan kursi sementara prasarana adalah fasilitas pendukung yang bersifat tidak langsung tetapi tetap menjadi dasar utama bagi kelancaran aktivitas kantor. Fungsi pokok

sarana dan prasarana kantor adalah sebagai alat yang memudahkan penyelesaian tugas secara efektif dan efisien, sehingga karyawan dapat melaksanakan pekerjaan sesuai target yang ditentukan tanpa kendala teknis.

Selain itu, ketersediaan sarana dan prasarana yang cukup juga berfungsi dalam meningkatkan kinerja karyawan, karena lingkungan kerja yang dilengkapi fasilitas lengkap dan terjaga dengan baik secara empiris menunjukkan hubungan positif dengan produktivitas serta semangat kerja individu di kantor. Sarana dan prasarana kantor juga berfungsi sebagai alat pengawasan dan penyeragaman proses kerja, di mana peralatan yang memenuhi standar mendorong pembentukan prosedur kerja yang teratur, sistematis, dan terukur. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang optimal, meliputi pengadaan, pemeliharaan, pemanfaatan, serta penghapusan, merupakan tanggung jawab manajemen yang tidak boleh diabaikan, mengingat peran strategisnya dalam mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan Rismawati, (2022).

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 seperti seperti komputer, laptop, printer, mesin fotocopy, scanner, dan mesin absensi. 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:

a. Consumable, yakni bahan habis pakai atau barang sekali pakai, seperti kertas, tinta, karbon, dan lain sebagainya yang utilitasnya habis setelah sekali pakai.

b. 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.

C. Perlengkapan Kantor

Menurut Farida at al. (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 at al. (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, dan mesin fotokopi

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 at al. (2004) perabot kantor adalah objek kantor yang dibangun dari kayu serta bahan yang lain yang digunakan untuk tugas-tugas administrasi. Mulyani at al. (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 at al. (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.

1.3.4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Pengelolaan sarana dan prasarana adalah rangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, serta penghapusan aset secara terstruktur dan berkelanjutan. Maksud dari pengelolaan sarana dan prasarana ini adalah menjamin bahwa semua fasilitas kantor senantiasa dalam kondisi baik, siap digunakan, serta mampu mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor harus dilakukan secara optimal dan rutin agar peralatan, perlengkapan, serta ruang kerja tetap berada dalam keadaan baik dan siap dipakai, sehingga proses kerja dapat berlangsung tanpa hambatan. Masalah umum dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor di antaranya adalah peralatan yang tidak disimpan serta dirawat dengan tepat dan kurangnya pemeriksaan secara berkala, yang akhirnya dapat menghalangi produktivitas kerja karyawan.

Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif melibatkan berbagai fungsi manajemen yang saling terkait. Pertama, fungsi perencanaan yang mencakup pengenalan kebutuhan, penetapan prioritas, dan pembagian anggaran. Kedua,

fungsi pengadaan yang meliputi proses pembelian, penerimaan, dan penyaluran sarana prasarana. Ketiga, fungsi pemeliharaan yang mencakup perawatan harian, perbaikan, serta penggantian aset yang mengalami kerusakan. Prastika et al. (2023) dalam studi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menegaskan bahwa pemeliharaan yang terjadwal dan terorganisir menjadi faktor utama dalam menjaga kelangsungan operasi kantor, sebab perawatan yang memadai dapat memperpanjang masa pakai aset serta mencegah kerusakan mendadak yang berpotensi mengganggu kelancaran kegiatan. Oleh karena itu, pengelolaan sarana dan prasarana yang berkualitas tidak hanya memengaruhi efisiensi pengeluaran anggaran, melainkan juga secara langsung meningkatkan produktivitas dan efektivitas kinerja seluruh pegawai dalam organisasi.

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 pengorganisasian, pengawasan, pengadaan, pencatatan/inventarisasi, penyimpanan atau penggudangan, pendistribusian, perencanaan, pemeliharaan, serta penghapusan.

A. 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 tersebut diadakan? Siapa yang bertanggung jawab? Serta berapa biaya yang diperlukan?

Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), perencanaan adalah proses pemikiran, penelitian, perhitungan, serta penyusunan langkah-langkah yang akan diambil di masa mendatang, baik terkait kebutuhan sarana maupun prasarana kantor. Perencanaan yang efektif harus realistis, terukur, dan berorientasi pada kebutuhan organisasi. Melalui perencanaan yang teliti, organisasi mampu mencegah pemborosan dana karena pengadaan barang yang tidak esensial, sambil menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang tepat sasaran, pada waktu yang sesuai, serta dalam jumlah yang tepat. Selain itu, perencanaan yang baik juga memperhatikan faktor kualitas, standar teknis, dan kesesuaian dengan fasilitas yang telah ada, sehingga investasi pada sarana dan prasarana kantor dapat menghasilkan manfaat maksimal bagi organisasi secara keseluruhan.

B. Pengorganisasian Sarana dan Prasarana Kantor

Pengorganisasian dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah proses penyusunan serta pengaturan beragam sumber daya, baik manusia maupun material, untuk mewujudkan pengelolaan logistik yang efektif dan efisien. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), pengorganisasian mencakup

pembagian tugas, penetapan wewenang, serta penentuan tanggung jawab bagi setiap personel yang menangani pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Melalui pengorganisasian yang tepat, setiap anggota organisasi memahami dengan jelas peran dan tanggung jawabnya, sehingga tumpang tindih tugas dapat dicegah dan koordinasi antarbagian berjalan secara mulus.

Selain itu, pengorganisasian juga meliputi penetapan prosedur dan standar operasional yang wajib dipatuhi oleh semua pihak yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Prosedur yang jelas dan terstruktur akan memudahkan proses pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, hingga penghapusan barang-barang inventaris kantor. Oleh karena itu, pengorganisasian yang baik juga menjamin adanya mekanisme komunikasi yang efektif antar berbagai unit atau departemen dalam organisasi, sehingga informasi terkait kebutuhan, ketersediaan, dan kondisi sarana serta prasarana kantor dapat ditukar secara cepat dan tepat. Pada akhirnya, hal ini akan mendukung terwujudnya lingkungan kerja yang produktif dan mendukung bagi seluruh anggota organisasi.

C. Pengadaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengadaan sarana dan prasarana kantor adalah rangkaian kegiatan untuk mendapatkan barang atau jasa yang diperlukan organisasi guna mendukung kelancaran operasionalnya. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), pengadaan tersebut harus didasarkan pada perencanaan yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga setiap barang yang didapatkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi, mencakup spesifikasi teknis, jumlah, kualitas, serta

waktu perolehannya. Proses pengadaan yang efektif juga wajib memperhatikan efisiensi anggaran, transparansi, dan akuntabilitas, khususnya pada organisasi publik yang memanfaatkan dana publik.

Dalam pelaksanaannya, pengadaan sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan melalui beragam metode, seperti pembelian langsung, lelang atau tender, penerimaan hibah atau donasi, peminjaman, maupun pembuatan atau produksi sendiri sesuai kemampuan dan kebutuhan organisasi. Tiap metode pengadaan memiliki kelebihan serta kekurangan tersendiri yang perlu dipertimbangkan secara matang oleh manajemen organisasi. Pemilihan metode yang tepat akan sangat memengaruhi kualitas dan kecocokan sarana prasarana dengan kebutuhan riil organisasi, sekaligus menjamin proses pengadaan sesuai regulasi perundang-undangan yang berlaku serta prinsip tata kelola yang baik.

D. Pencatatan atau Inventarisasi Sarana dan Prasarana Kantor

Inventarisasi atau pencatatan adalah proses mencatat dan mendokumentasikan secara sistematis serta teratur seluruh sarana dan prasarana milik organisasi. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), inventarisasi yang efektif meliputi pencatatan identitas barang, jumlahnya, kondisi, lokasi penyimpanan, tanggal perolehan, nilai atau harga perolehan, serta informasi relevan lainnya yang dibutuhkan untuk pengelolaan aset organisasi. Pelaksanaan inventarisasi secara rutin dan berkelanjutan akan menghasilkan data akurat tentang kondisi serta jumlah sarana prasarana yang dimiliki, sehingga manajemen dapat mengambil keputusan yang tepat terkait pengadaan, pemeliharaan, atau penghapusan barang.

Selain sebagai dasar pengambilan keputusan, inventarisasi juga berperan krusial dalam mencegah kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan sarana dan prasarana kantor. Berkat catatan inventaris yang lengkap dan terkini, organisasi dapat cepat mendeteksi ketidaksesuaian antara jumlah barang yang tercatat dengan kondisi fisik yang sebenarnya. Lebih lanjut, data inventarisasi yang menyeluruh sangat bermanfaat untuk pelaporan keuangan dan audit, sebab sarana serta prasarana kantor umumnya termasuk aset tetap yang wajib dilaporkan dalam laporan keuangan organisasi sesuai standar akuntansi yang berlaku.

E. Penyimpanan atau Pegudangan Sarana dan Prasarana Kantor

Penyimpanan atau penggudangan adalah kegiatan menyimpan dan merawat sarana serta prasarana kantor di suatu lokasi atau ruangan yang telah ditetapkan, agar kondisinya tetap terpelihara dan dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), penyimpanan yang baik perlu mempertimbangkan beragam aspek, seperti jenis serta sifat barang yang disimpan, luas ruang penyimpanan, cara penataan barang, dan kondisi lingkungan penyimpanan yang mencakup suhu, kelembaban, pencahayaan, serta sirkulasi udara. Prinsip dasar penyimpanan adalah menjamin barang bisa diambil secara cepat dan gampang ketika diperlukan, sambil mempertahankan kondisi dan kualitasnya sepanjang masa penyimpanan.

Dalam pelaksanaannya, sistem penyimpanan yang efektif umumnya menerapkan metode pengkodean dan pelabelan barang untuk mempermudah pengenalan dan pencarian. Barang yang sering dipakai sebaiknya diletakkan di

posisi yang gampang diakses, sedangkan barang yang jarang digunakan bisa disimpan di area yang lebih tersembunyi tetapi tetap teratur dengan rapi. Di samping itu, harus ada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang yang jelas dan terstruktur, sehingga setiap perpindahan barang tercatat secara akurat. Sistem penyimpanan yang optimal pada akhirnya mendukung efisiensi operasional organisasi secara menyeluruh, karena waktu yang sia-sia untuk mencari barang bisa dikurangi seminimal mungkin.

F. Pendistribusian Sarana dan Prasarana Kantor

Pendistribusian adalah proses penyaluran atau pengiriman sarana dan prasarana kantor dari gudang penyimpanan ke berbagai unit atau bagian organisasi yang memerlukannya. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), pendistribusian harus dilakukan secara terencana, on time, tepat target, serta sesuai jumlah yang diperlukan, agar setiap unit kerja memperoleh sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Proses pendistribusian yang tidak teratur atau tanpa perencanaan dapat menyebabkan ketidakseimbangan penggunaan sarana prasarana antar unit kerja, di mana beberapa unit mengalami kelebihan sementara yang lain justru kekurangan.

Kegiatan pendistribusian yang efektif harus berbasis pada data kebutuhan akurat dari setiap unit kerja, dengan memerhatikan prioritas kebutuhan dan stok yang tersedia. Setiap pengiriman barang wajib dilengkapi dokumen pendukung seperti surat perintah pengeluaran barang, bukti penerimaan, atau berita acara serah terima yang ditandatangani oleh penerima. Dokumentasi yang rapi ini esensial untuk menjamin akuntabilitas dan

transparansi dalam pengelolaan sarana prasarana kantor. Di samping itu, catatan distribusi yang baik juga akan mendukung perencanaan pengadaan selanjutnya, karena menyediakan gambaran jelas tentang pola penggunaan dan kebutuhan aktual setiap unit kerja.

G. Pengawasaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pengawasan pada pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah rangkaian aktivitas pemantauan, pemeriksaan, serta evaluasi terhadap keseluruhan proses pengelolaan sarana prasarana, mulai dari tahap perencanaan hingga penghapusan. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), pengawasan dimaksudkan untuk menjamin bahwa semua kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana kantor berjalan sesuai rencana yang telah disusun, prosedur yang berlaku, serta tujuan organisasi. Tanpa pengawasan yang cukup, penyimpangan dan pemborosan dalam pengelolaan sarana prasarana kantor berpotensi terjadi dan luput dari perhatian, sehingga menyebabkan kerugian besar bagi organisasi.

Pengawasan yang efektif meliputi pemantauan berkala terhadap kondisi fisik sarana dan prasarana kantor, verifikasi kesesuaian data inventaris dengan keadaan aktual di lapangan, serta penilaian terhadap tingkat pemanfaatan atau penggunaan setiap sarana prasarana. Hasil dari pengawasan tersebut wajib dicatat dalam laporan yang lengkap dan diserahkan kepada manajemen untuk dasar pengambilan keputusan. Jika terdapat penyimpangan atau masalah dalam pengelolaan sarana prasarana kantor, langkah perbaikan harus dilakukan tanpa penundaan guna mencegah kerugian yang lebih parah. Oleh karena itu, pengawasan bukan hanya aktivitas pasif yang sekadar mencatat kejadian,

melainkan proses dinamis yang mendorong perbaikan secara berkesinambungan dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor.

H. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan menjadi salah satu yang sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang penting, tetapi sering kali tidak memperoleh perhatian yang cukup. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), pemeliharaan didefinisikan sebagai aktivitas pengelolaan peralatan atau barang yang meliputi upaya untuk mempertahankan kondisi teknis, fungsionalitas, serta performa logistik, sambil memastikan umur pakai barang mencapai tingkat optimal. Pemeliharaan yang dilaksanakan secara berkala dan terprogram mampu memperpanjang masa manfaat sarana dan prasarana kantor, sehingga akhirnya menghemat biaya organisasi karena mengurangi kebutuhan penggantian atau pembelian barang baru secara berulang.

Aktivitas pemeliharaan dapat diklasifikasikan menjadi dua kategori utama, yakni pemeliharaan preventif dan pemeliharaan korektif. Pemeliharaan preventif merupakan perawatan yang dilakukan secara rutin dan terjadwal guna mencegah kerusakan, sementara pemeliharaan korektif adalah tindakan perbaikan yang dilakukan setelah adanya kerusakan atau gangguan pada fungsi sarana dan prasarana kantor. Kedua jenis pemeliharaan ini sama-sama esensial dan perlu diterapkan secara proporsional oleh organisasi. Program pemeliharaan yang efektif harus meliputi jadwal pemeliharaan yang terstruktur, alokasi anggaran yang cukup, serta personel teknis yang berkompeten untuk melaksanakannya. Dengan begitu, sarana dan prasarana kantor akan tetap dalam

kondisi prima dan siap mendukung kelancaran operasional organisasi secara berkelanjutan.

I. Penghapusan Sarana dan Prasarana Kantor

Penghapusan adalah tahapan terakhir dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor, yakni kegiatan mengeluarkan atau menghilangkan suatu aset dari daftar inventaris organisasi karena barang tersebut sudah tidak layak digunakan, telah habis masa pakainya, mengalami kerusakan berat, hilang, atau karena alasan lain yang dapat dipertanggungjawabkan. Menurut Dwiantara dan Sumarto (2004), penghapusan wajib dilakukan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, disertai dokumentasi yang lengkap dan memadai. Penghapusan yang dilakukan secara asal-asalan tanpa prosedur yang jelas berpotensi menimbulkan masalah hukum dan administratif bagi organisasi. Proses penghapusan umumnya diawali dengan pengenalan barang-barang yang memenuhi syarat penghapusan, dilanjutkan penilaian kondisi barang oleh tim yang diberi wewenang, penyusunan berita acara penghapusan, serta persetujuan dari pejabat berwenang sesuai struktur organisasi. Barang yang sudah dihapus dari daftar inventaris kemudian dapat diproses lebih lanjut melalui berbagai metode, seperti penjualan sebagai barang bekas atau rongsok, pemusnahan, penghibahan ke pihak lain yang memerlukan, atau tukar tambah dengan barang baru. Dengan menjalankan penghapusan secara teratur dan sesuai prosedur, organisasi dapat menjaga keakuratan data inventaris serta membebaskan ruang penyimpanan dari barang-barang yang tidak lagi berfungsi, sehingga sumber daya dapat dialokasikan lebih efisien untuk kebutuhan yang lebih produktif.

1.4. Metode Penulisan

Dalam melakukan penulisan laporan akhir ini metode yang dilakukan oleh penulis adalah menggunakan metode deskriptif yang dimana, selama penulis melakukan proses pengumpulan data penulis juga ikut dalam melakukan kegiatan tersebut, yang menghasilkan berupa data tertulis atau lisan yang didapat dari informasi yang beredar dan perilaku yang tepat diamati baik itu pada saat proses pengamatan.

1.4.1. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

Fase terpenting dalam penulisan laporan akhir adalah pengumpulan data. Untuk memperoleh data yang akurat, relevan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh karena itu data yang diperoleh dalam pengamatan ini tidak hanya digunakan sebagai pelengkap penulisan laporan akhir, tetapi juga sebagai bahan utama dalam menganalisis permasalahan yang terjadi di lapangan sehingga hasil penelitian yang disusun dapat menggambarkan kondisi yang sebenarnya.

Dalam penulisan ini teknik yang digunakan dalam tahap pengumpulan data adalah teknik observasi, dan dokumentasi.

a. Observasi

   Menurut Spradley dalam Sugiyono (2012) dalam penelitian kualitatif terdapat 3 komponen yang harus diamati, yakni tempat, aktor, dan aktivitas. Pada penelitian kali ini observasi yang dilakukan akan bersifat observasi tak berstruktur, dikarenakan masih belum memiliki gambaran secara pasti tentang hal-hal apa saja yang akan diamati melainkan hanya berpegangan pada rambu-rambu pengamatan yang dipahami oleh peneliti

sugiyono (2012). Observasi dilakukan untuk mengumpulkan data-data melalui pengamatan berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan. Pada penulisan ini penulis langsung turun ke kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat untuk melihat dan mengamati secara langsung.

b. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah lalu titik dokumen dapat berbentuk tulisan atau gambar. Metode dokumetasi ini merupakan pelengkap dari metode observasi dan wawancara. seperti diungkap oleh sugiyono (2012) bahwa hasil peneliti observasi dan wawancara akan lebih kredibel atau dapat dipercaya kalau didukung metode dokumentasi. Dokumentasi yang dilakukan dalam penulisan ini menunjang kekuatan hasil observasi. Dokumentasi yang digunakan sebagai data penelitian berbentuk foto di kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Kalimantan Barat.

1.4.2. Teknik Analisa Data

Menurut Sugiyono (2017: 147) menjelaskan bahwa Analisa data adalah proses mencari dan menyusun data yang diperoleh dari hasil 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.

Teknik analisa data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah teknik analisa deskriptif yaitu pengamatan yang menghasilkan data secara penggambaran fenomena-fenomena yang dicermati dari setiap perilaku sekitar dan selanjutnya diolah dan dianalisis. Analisis data ini dibuat penulis berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil, observasi dan dokumentasi agar penyusunan laporan akhir yang ditulis sesuai dengan yang diharapkan. Langkah pertama yang harus ditempuh dalam pengumpulan data adalah mencari informasi dari kepustakaan mengenai hal-hal yang ada relevensinya dengan judul tulisan. Informasi yang relevan diambil dan dicatat pada kartu informasi. Disamping pencarian informasi dari kepustakaan, penulis juga dapat memulai terjun kelapangan. Analisis data dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung dan setelah selesai pengumpulan data periode tertentu. Pada pengamatan ini analisis data dilakukan pada saat data berlangsung sehingga pada saat observasi, penulis melakukan analisis data dengan langkah sebagai berikut:

1. Reduksi Data (Data Reduction)

Semakin lama penelitian berada dilapangan, maka data yang diperoleh penulis akan semakin banyak. Oleh karena data yang terdapat dilapangan yang banyak tersebut perlu dicatat secara detail dan rinci. Mereduksi data adalah proses pemilihan, penyederhanaan, klasifikasi data kasar dari dari hasil pengumpulan data dilapangan. Kegiatan ini tidak hanya dilakukan ketika pengamatan dilapangan selesai dilaksanakan, tetapi mulai sejak turun hingga selesai pengamatan. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan lebih terperinci sehingga

mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila sewaktu-waktu diperlukan.

2. Penyajian Data (Data Display)

Penyajian ditujukan untuk memberikan pemaparan singkat atau penyajian yang disederhanakan. Data tersebut diorganisasikan dan susun serta telah dibuat penulis, dengan demikian data yang diperoleh menjadi mudah dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan (Conclusion Drawing/verification)

kesimpulan merupakan temuan yang digeneralisasikan yang didapat dari hasil pengamatan, temuan tersebut dapat berupa gambaran atau deskripsi suatu objek yang menjadi ringkasan umum secara keseluruhan dari data yang ditemukan.