PERAN SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

MAURA FITRIA
NIM : E0121231011

Program Studi Kesekretariatan

PROGRAM DIPLOMA III

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS TANJUGPURA

PONTIANAK

2026

PERAN SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

MAURA FITRIA
NIM E0121231011

Telah disetujui oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,
Pontianak, 15 Juli 2026

Hairil Anwar S.E., M.Si
NIP 196905142007011004

Dipindai dengan CamScanner

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

MAURA FITRIA
NIM E0121231011

Telah disidangkan
Pada Tanggal, 28 Juli 2026

HAIRIL ANWAR S.E.,M .Si — Pembimbing
NIP. 196905142007011004

Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M.Si — Penguji
NIP. 196303241987032001

Disahkan Oleh :
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Tanjungpura

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

Dipindai dengan CamScanner

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa	: Maura Fitria
Nim	: E0121231011
Tempat, Tanggal Lahir	: Tebing Tinggi, 16 february 2004
Jurusan/Progam Studi	: Keseketariatan / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Judul	: Peran Sekretariat Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Layanan Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya

Dengan ini menyatakan bahwa Laporan Akhir yang saya tulis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan dibuat oleh orang lain dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Studi, Fakultas dan Perguruan Tinggi yang lain, dan sepanjang sepengetahuan saya dalam Laporan Akhir ini terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain.Kecuali secara tertulis di dalam acuan Laporan Akhir ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Pontianak, 8 Juli 2026

Yang membuat pernyataan ini



aura Fitria

MOTTO

“ Direndahkan dimata manusia, ditinggikan dimata Tuhan, Prove Them Wrong”

“ Sebab itu janganlah kamu kuatir akan hari besok, karena hari besok mempunyai kesusahannya sendiri. Kesusahan sehari cukuplah untuk sehari.”

(Matius 6:34)

“ Kalau Tuhan sudah bawa sejauh ini tidak mungkin hanya untuk gagal. Tuhan yang pilih Tuhan yang tuntun sampai akhir.”

(Amsal 3:5-6)

“ Jangan takut gagal, karena yang tidak pernal gagal hanyalah orang- orang yang tidak pernah melangkah.”

(Buya Hamka)

Halaman Persembahan

Dengan mengucapkan syukur Puji Tuhan sungguh sebuah perjuangan yang cukup panjang telah aku lalui untuk mendapatkan gelar sarjana ini. Rasa syukur dan bahagia ini akan aku persembahkan kepada orang- orang yang ku sayangi dan berarti dalam hidupku:

1. Cinta pertama dan panutanku, Ayahanda Nikodemus Onga. Beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai bangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik penulis, meotivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
2. Pintu surgaku, Ibunda Ertina. Beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan program studi penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai dibangku perkuliahan, tapi semangat dan motivasi serta doa yang selalu beliau berikan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
3. Kepada saudara kandung Klara Neliwati dan suaminya Zulmi Kurniawan, Febyolah Nurhalizah, Plorentinus Oji Saputra terimakasih banyak atas dukungannya secara moral dan materi, terima kasih atas semangat, doa dan cinta yang selalu diberikan kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.
4. kepada keluarga besar tercinta sebagai ungkapan rasa syukur dan terima kasih atas doa, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang selalu diberikan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat dan karunia-nya, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan Laporan Akhir ini dengan baik. Dimana laporan penulis disajikan dengan buku yang sederhana. Adapun judul penulisan Laporan Akhir, yang penulis ambil adalah sebagai berikut:

“ PERAN SEKRETARIAT DALAM PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN LAYANAN PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN KUBU RAYA”

Tujuan penulisan Laporan Akhir ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan Program Diploma III FISIP UNTAN, sebagai bahan penulisan diambil berdasarkan hasil PKL, observasi dan beberapan sumber literatur yang mendukung penulisan ini.

Penulis juga menyadari pentingnya peran dan dukungan dari berbagai pihak sehingga Laporan Akhir ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Berkenan dengan itu, penulis ingin menyampaikan apresiasi dan ucapan terima kasih kepada Bapak selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyusun Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos.,M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.

2. Hairil Anwar, S.E., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing dan Koordinator Program Studi Kesekretariatan D-III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura Pontianak.
3. Dra. Hj. Endang Indri Listiani, M.Si. Selaku Dosen Penguji Laporan Akhir.
4. Drs. Sugino.,M, Si. Selaku Dosen Pembimbing Akademik
5. Rudy Fitriyanto, M.Pd. Selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dan Seluruh Staff Karyawan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.
6. Sahabat-sahabatku, Anastasia Ladia Vika, Elsa Dwiyanti, Julia, Siti Normiyati sahabat penulis dibangku perkuliahan yang selalu membersamai dalam tiga tahun ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini jauh dari kata sempurna, untuk itu penulis mengharapkan saran dan masukan yang bersifat membangun dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata, semoga Laporan Akhir ini bermanfaat bagi saya selaku penulis dan semua pihak pada umumnya.

Pontianak, 8 Juli 2026
Penulis

Maura Fitria
E0121231011

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ..... **i**

HALAMAN PENGESAHAN ..... **ii**

PERNYATAAN KEASLIAN ..... **iii**

MOTTO ..... **iv**

HALAMAN PERSEMBAHAN ..... **v**

KATA PENGANTAR ..... **vii**

DAFTAR ISI ..... **x**

DAFTAR GAMBAR ..... **xii**

DAFTAR TABEL ..... **xiii**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **xiv**

BAB I PENDAHULUAN **1**

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan 7

1.2.1 Tujuan Penulisan 7

1.2.2 Manfaat Penulisan 8

1.3 Tinjauan Pustaka 10

1.3.1 Pengertian peran 10

1.3.1 Pengertian sarana dan prasarana 12

1.3.2 Pengertian Kesekretariatan 13

1.3.3 Pengertian Pelayanan Perpustakaan 14

1.3.4 Fungsi Perpustakaan 15

1.4 Metode Penulisan 17

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 18

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data 18

1.4.3 Alat Pengumpulan Data 20

1.4.4 Teknik Analisis Data 20

BAB II GAMBARAN UMUM 23

2.1 Sejarah Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 23

2.2 Lokasi Kegiatan Praktek kerja lapangan..... 26

2.3 Strutur Organisasi 29

2.4 Prosedur Layanan..... 38

BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 42

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan..... 42

3.2 Analisis Data..... 54

3.2.1 Upaya yang dilakukan Oleh Sekretariat Untuk Mengatasi Kendala Dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Layanan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya..... 77

3.2.2 Sarana dan Prasarana unruk meningkatkan layanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya 94

3.2.3 Struktur data pengunjung perpustakaan keliling..... 98

3.2.4 Data kunjungan perpustakaan daerah 99

3.2.5 Pemijaman Buku..... 100

3.2.6 Rekap data keanggotaan 100

3.2.7 SDM pustakawan..... 102

BAB IV PENUTUP 103

4.1 Kesimpulan 103

4.2 Saran 104

DAFTAR PUSTAKA..... 106

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo DISPERPUSIP KKR23 23
Gambar 2.2 Gedung DISPERPUSIP KKR 27
Gambar 2.3. Struktur Organisasi Diperpusip 2.3 29
Gambar 3.1 Penginputan Data Buku Menggunakan Aplikasi INLISLite..... 45
Gambar 3.2 Pemberian label warna pada buku 46
Gambar 3.3 Pengunjung Mengisi Buku Tamu atau Daftar Kunjungan 47
Gambar 3.4 Penyusunan Koleksi (Shelving) 48
Gambar 3.3.2 Sarana dan Prasarana Komputer 95
Gambar 3.2.3 Mesin Pendingin Ruangan 96
Gambar 3.2.4 Data Pengunjung Perpustakaan Keliling 98
Gambar 3.2.5 Kunjungan Perpustakaan Daerah 2026 Per Bulan Juli 99
Gambar 3.2.6 Aplikasi INLISLITE 100

DAFTAR TABEL

Tabel 2 Deskripsi Jabatan 33
Tabel 3. 2 Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 49
Tabel 3.2.1 Tabel Rincian Inventaris Komputer. 77
Tabel 3.2.2 SDM Pustakawan 102

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Permohonan Ijin dan Persetujuan PKL 109
Lampiran 2 Surat Balasan Mahasiswa PKL..... 110
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL..... 111
Lampiran 4 Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan 112
Lampiran 5 Sertifikat 113

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), pustaka berarti "kitab; buku". Sementara itu, perpustakaan diartikan sebagai: (1) tempat, gedung, atau ruang yang disediakan untuk pemeliharaan dan penggunaan koleksi buku dan sebagainya; dan (2) koleksi buku, majalah, serta bahan kepustakaan lainnya yang disimpan untuk dibaca, dipelajari, dan dibicarakan. Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah "institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka." (Pemerintah Republik Indonesia, 2014).

penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui penyediaan informasi, pengetahuan, dan layanan literasi bagi masyarakat. Untuk menjalankan fungsinya dengan efektif, efisien, dan memenuhi kebutuhan masyarakat, perpustakaan memerlukan pengelolaan sarana dan prasarana yang baik (Rahmadita, & Wardhana, M. 2025).

Berdasarkan Peraturan Bupati Kubu Raya Nomor 108 Tahun 2021 mengenai Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, sekretariat merupakan unsur

pendukung yang memiliki tanggung jawab dalam penyelenggaraan administrasi, penyusunan program kerja, pengelolaan keuangan, pengelolaan aset daerah, serta penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana. Peran tersebut menunjukkan bahwa sekretariat memiliki fungsi strategis dalam mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi. Dengan demikian, kualitas pelayanan yang diberikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya sangat dipengaruhi oleh kemampuan sekretariat dalam mengelola dan mengoptimalkan fasilitas yang tersedia guna menunjang kegiatan operasional dinas (Siswati, 2022).

Menurut Sutarno (2006:83) yang dimaksud dengan sarana dan prasarana perpustakaan ialah semua barang, perlengkapan dan perabotan ataupun inventarisasi yang harus disediakan di perpustakaan. Sarana lebih bertujuan pada arti alat-alat yang diperlukan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Misalnya, pensil, buku catatan, komputer, kartu anggota, gunting, stempel, pelubang kertas, buku induk peminjaman dan koleksi lainnya. Sedangkan prasarana perustakaan adalah penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.

Pengelolaan sarana dan prasarana tidak hanya terbatas pada penyediaan fasilitas, tetapi juga mencakup berbagai tahapan mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penghapusan aset. Pengelolaan yang dilakukan secara profesional dan sistematis akan membantu organisasi dalam memberikan pelayanan yang optimal kepada masyarakat. Sebaliknya, pengelolaan yang kurang efektif dapat menghambat pelaksanaan

kegiatan pelayanan dan menurunkan tingkat kepuasan pengguna layanan (Falah, 2022).

Sarana dan prasarana kantor memegang peran yang sangat penting dalam mendukung tercapainya suatu tujuan lembaga atau intansi. Keberadaan sarana dan prasarana yang memadai tidak hanya menjadi pelengkap aktivitas operasional, tetapi juga menjadi salah satu faktor utama yang menentukan kelancaran dan efektivitas proses kerja dalam suatu organisasi. Oleh karena itu,penyediaan dan pengelolaan sarana serta prasarana kerja yang baik harus menjadi perhatian serius dari setiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta.

Sarana kantor dapat mencakup berbagai alat dan perlengkapan kerja seperti : Komputer, meja, kursi,lemari arsip, alat tulis, mesin fotokopi, printer, scanner,serta pelengkap teknologi lain nya. Sedangkan prasarana meliputi bangunan kantor, ruang kerja yang nyaman, jaringan internet, sistem keamanan, sistem pencahayaan, gedung parkir, dan fasilitas penunjang lainya. Semua komponen tersebut memiliki fungsi penting dalam mendukung kegiatan kerja pegawai secara efisien dan produktif.

Namun, dalam praktiknya, masih banyak instansi yang menghadapi kendala terkait dengan keterbatasan atau ketidaklayakan sarana dan prasarana yang dimiliki. Kondisi ini kerap menjadi penyebab terganggunya aktivitas operasional kantor, menurunnya semangat kerja pegawai, serta terhambatnya pencapaian target organisasi. Ketidakterpenuhinya kebutuhan dasar sarana dan prasarana sering kali menimbulkan ketidaknyamanan dalam bekerja, yang pada akhirnya berdampak negatif terhadap kinerja pegawai secara keseluruhan.

Ketersediaan sarana dan prasarana yang lengkap serta memadai merupakan salah satu faktor penting dalam menunjang keberhasilan suatu organisasi. Dengan adanya fasilitas kerja yang mendukung organisasi akan lebih mampu menjalangkan fungsinya secara efektif dan efisien, serta dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik. Lingkungan kerja yang di lengkapi dengan sarana dan prasarana yang layak juga dapat menciptakan suasan kerja yang nyaman, meningkatkan motivasi kerja, dan pada akhirnya berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Kinerja pegawai yang kurang optimal, yang dipengaruhi oleh terbatasnya sarana dan prasarana kantor, tentu akan memberikan dampak buruk bagi pencapaian kinerja organisasi secara umum. Sebaliknya, jika pegawai diberikan lingkungan kerja yang mendukung.dengan fasilitas kerja yang lengkap dan layak maka produktivitas dan efektivitas kerja mereka pun akan meningkat. Hal ini tentu akan berdampak positif terhadap kinerja insitusi secara menyeluruh.

Namum demikian,tidak dapat dipungkiri bahwa dalam realitasnya, masih banyak intansi yang menghadapi kendala terkait kurang nya sarana dan prasarana. Permasalahaan ini sering kali menjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kantor. Ketika fasilitas kerja yang tidak mencukupi atau dalam kondisi yang tidak layak, maka hal tersebut akan berdampak buruk terhadap efektivitas kerja pegawai. Kinerja pegawai menurun akibat kurangnya dukungan sarana dan prasarana pada akhirnya akan memberikan dampak negatif terhadap kinerja organisasi secara menyeluruh.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya merupakan salah satu organisasi perangkat daerah yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan di daerah. Untuk mendukung pelaksanaan tugas tersebut, diperlukan berbagai sarana dan prasarana yang memadai, seperti ruang layanan, ruang baca, perangkat teknologi informasi, jaringan internet, sistem pengelolaan perpustakaan, perlengkapan kearsipan, serta fasilitas pendukung lainnya. Ketersediaan dan pengelolaan fasilitas tersebut menjadi bagian penting yang berada di bawah koordinasi sekretariat sebagai unsur yang mendukung kegiatan administrasi dan operasional organisasi (Siswati, 2022).

Di era perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat, tuntutan masyarakat terhadap pelayanan publik yang cepat, efektif, dan berkualitas juga terus meningkat. Kondisi ini menuntut Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya untuk senantiasa melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas layanan. Dalam hal ini, sekretariat memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola sarana dan prasarana secara efektif dan profesional agar seluruh proses pelayanan dapat berlangsung dengan lancar, efisien, serta mampu memenuhi harapan masyarakat sebagai pengguna layanan (Zohriah, dkk, 2023)

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap berbagai kondisi dan permasalahan yang ada di kantor tersebut, penulis menilai bahwa pengelolaan sarana dan prasarana memiliki peranan yang sangat penting dalam menentukan kualitas layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai serta pengelolaan yang dilakukan secara terencana dan sistematis dapat menunjang kelancaran pelaksanaan tugas

organisasi dan mendukung terciptanya pelayanan yang efektif kepada masyarakat. Sebaliknya, pengelolaan yang belum optimal berpotensi menimbulkan berbagai hambatan dalam proses pelayanan sehingga dapat memengaruhi tingkat kepuasan pengguna layanan.

Dalam pelaksanaan tugas pemerintahan daerah, sekretariat merupakan unsur yang memiliki fungsi penting dalam mendukung kegiatan administrasi dan pengelolaan sumber daya organisasi. Salah satu tanggung jawab yang dilaksanakan sekretariat adalah mengelola sarana dan prasarana yang digunakan untuk menunjang aktivitas kerja maupun pelayanan publik. Pengelolaan tersebut mencakup proses perencanaan kebutuhan, pengadaan, pencatatan inventaris, pemeliharaan, serta pengawasan pemanfaatan sarana dan prasarana agar dapat digunakan secara efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Jadi, keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana tidak hanya ditentukan oleh ketersediaan fasilitas, tetapi juga oleh kemampuan sekretariat dalam mengoordinasikan dan mengendalikan seluruh proses pengelolaannya. Apabila fungsi tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka kondisi sarana dan prasarana akan tetap terjaga, pemanfaatannya menjadi lebih optimal, dan kualitas layanan yang diberikan kepada masyarakat dapat terus ditingkatkan.

Dengan mempertimbangkan pentingnya peran sekretariat dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta kontribusinya terhadap peningkatan kualitas layanan, penulis memandang perlu dilakukan penelitian untuk mengkaji lebih lanjut pelaksanaan peran tersebut, berbagai kendala yang dihadapi, serta upaya yang dilakukan dalam mendukung peningkatan layanan pada Dinas Perpustakaan dan

Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Atas dasar pertimbangan tersebut, penulis tertarik mengangkat penelitian yang berjudul "Peran Sekretariat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Penulis memandang bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penting yang dapat memengaruhi kualitas layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Peran Sekretariat dalam Pengelolaan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya."

Lebih lanjut Peran sekretariat juga sangat penting dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk sebagai pusat kendali administrasi, unit pengelola sarana dan prasarana memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran dan efektivitas penyelenggaraan operasional suatu instansi atau organisasi. Fungsi tersebut tidak hanya terbatas pada kegiatan administratif, tetapi mencakup keseluruhan proses pengelolaan kebutuhan organisasi secara sistematis, terencana, transparan, dan akuntabel. Dalam pelaksanaannya, unit ini bertanggung jawab dalam menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan prioritas, skala kebutuhan, ketersediaan anggaran, serta tuntutan operasional organisasi.

1.2 Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1 Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah Penulisan, tujuan utama yang ingin dicapai dalam penulisan ini adalah untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Sarana dan

Prasarana untuk meningkatkan layanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1. Mendeskripsikan peran sekretariat dalam pengelolaan sarana dan prasarana pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, meliputi kegiatan perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, inventarisasi, serta pengawasan sarana dan prasarana sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran pelaksanaan tugas dan peningkatan kualitas layanan.
2. Mendeskripsikan upaya yang dilakukan oleh sekretariat dalam mengatasi berbagai kendala pengelolaan sarana dan prasarana guna meningkatkan kualitas layanan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, melalui optimalisasi perencanaan, koordinasi, pemeliharaan, pengawasan, serta pemanfaatan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien.

1.2.2 Manfaat Penulisan

Manfaat penulisan Tugas Akhir ini diharapkan dapat bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis adapun manfaat dari penulisan tugas akhir ini sebagai berikut:

a). Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang administrasi publik dan manajemen perkantoran yang berkaitan dengan peran sekretariat dalam pengelolaan sarana dan prasarana untuk mendukung peningkatan kualitas layanan publik. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi referensi bagi peneliti selanjutnya yang memiliki kajian serupa.

b). Manfaat Praktis

a. Bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan dan evaluasi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya dalam meningkatkan pengelolaan sarana dan prasarana sehingga dapat menunjang kualitas pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat.

b. Bagi Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi mengenai pentingnya peran sekretariat dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta menjadi bahan pertimbangan dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan fasilitas yang mendukung operasional dan pelayanan dinas.

c. Bagi Penulis

Penelitian ini dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman penulis mengenai penerapan teori administrasi publik, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan sarana dan prasarana serta peningkatan kualitas layanan pada instansi pemerintah. Penulis memperoleh pengalaman langsung mengenai dinamika dunia kerja, termasuk struktur organisasi, pola komunikasi , etika kerja, serta tata cara penyelesaian tugas di lingkungan profesional.

Melalui interaksi dengan pegawai dan pimpinan intansi tempat magang, penulis dapat memahami pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, serta kemampuan beradapatasi budaya kerja yang berbeda

dengan lingkungan kampus. Kegiatan ini juga memberikan penulis kesempatan untuk menerapakan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah kedalam praktik nyata, seperti kemampuan administrasi, komunikasi tertulis dan lisan, serta penggunaan perangkat teknologi kantor.

d. Bagi Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumber referensi dan bahan kajian bagi mahasiswa maupun peneliti lain yang ingin melakukan penelitian mengenai peran sekretariat, pengelolaan sarana dan prasarana, serta pelayanan publik pada instansi pemerintahan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian peran

Peran berarti sesuatu yang dimainkan atau dijalankan. Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi. Peran menurut terminology adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa inggris peran disebut "role" yang definisinya adalah "person's task or duty in undertaking". Artinya "tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan". Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.

Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang lembaga/organisasi. Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketetapan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut. Peran itu ada dua macam yaitu peran yang diharapkan (expected role) dan peran yang dilakukan (actual role). Dalam melaksanakan peran yang diembannya, terdapat faktor pendukung dan penghambat.

Peran menurut Koentrajaraningrat, berarti "tinkahlaku individu yang memutuskan suatu kedudukan tertentu, dengan demikian konsep peran menunjuk kepada pola perilaku yang diharapakan dari seseorang yang memiliki status/posisi tertentu dalam organisasi atau sistem". Menurut Abu Ahmadi peran adalah "suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya".

Menurut Soekanto (2010:212), peran adalah "aspek dinamis dari status, yang berarti bahwa pelaksanaan hak dan kewajiban seseorang sesuai kedudukannya merupakan suatu bentuk peran. Sementara itu", Robbins (2006:248) menjelaskan bahwa peran adalah "seperangkat pola perilaku yang diharapkan dari seseorang dalam organisasi. Dalam konteks administrasi umum, peran mencerminkan fungsi-fungsi nyata yang dijalankan untuk mendukung kelancaran pelayanan kesekretariatan".

Pengertian peran menurut definisi para ahli menyatakan bahwa peran adalah aspek dinamis dari kedudukan atau status. Seseorang melaksanakan hak dan kewajiban, berarti telah menjalankan suatu peran. Peran lebih menunjukkan pada

fungsi penyesuaian diri, dan sebagai sebuah proses. Peran yang di miliki oleh seseorang mencakup tiga hal antara lain:

a. Peran meliputi norma norma yang di hubungkan dengan posisi seseorang di dalam masyarakat.

b. Peran adalah sesuatu yang di lakukan seseorang dalam masyarakat.

c. Peran juga merupakan perilaku seseorang yang penting bagi struktur sosial masyarakat.

1.3.1 Pengertian sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana memiliki makna yang erat kaitannya dengan fasilitas, yang segala sesuatu yang digunakan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan suatu pekerjaan atau kegiatan dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Fasilitas dapat diartikan sebagai bentuk dukungan fisik maupun nonfisik yang disediakan oleh suatu intansi atau organisasi untuk mempermudah proses kerja serta meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.

Menurut pendapat Ravi dan Aden Prawiro Sudarso (2024), Sarana dan prasarana Merupakan “ berbagai jenis Fasilitas kerja yang berperan penting dalam mendukung pelaksanaan tugas pegawai, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih mudah dan efisien. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai menjadi salah satu faktor penunjang dalam upaya peningkatan kinerja pegawai. Oleh karena itu, intansi atau perusahaan perlu menyediakan fasilitas kerja yang layak sebagai bentuk dukungan terhadap aktivitas pegawai, baik dalam hal produktivitas maupun kedisiplinan kerja.

Secara konseptual, sarana dan prasarana memang memiliki keterkaitan yang sangat erat dan keduanya tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Sarana umumnya merujuk pada alat-alat atau perlengkapan yang sifatnya bergerak dan secara langsung digunakan dalam kegiatan operasional, seperti komputer, meja, kursi, alat tulis, mesin cetak, dan perlengkapan teknologi lainnya. Sementara itu, prasarana lebih mengacu pada komponen pendukung yang bersifat tetap dan tidak bergerak, seperti gedung kantor, ruang kerja, jaringan listrik, instalasi air, akses jalan, serta fasilitas umum lainnya yang bersifat mendukung keberlangsungan kegiatan.

Meskipun memiliki perbedaan dalam bentuk fisik dan karakteristik penggunaannya, sarana dan prasarana merupakan dua unsur yang saling melengkapi dalam menciptakan lingkungan kerja yang ideal. Ketiadaan salah satu dari keduanya dapat menghambat jalannya aktivitas organisasi secara keseluruhan. Oleh karena itu, pengelolaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik sangat diperlukan agar fungsinya tetap optimal dan dapat menunjang pelaksanaan tugas-tugas organisasi dengan maksimal.

1.3.2 Pengertian Kesekretariatan

Kesekretariatan merupakan unsur yang memiliki peranan penting dalam sebuah organisasi karena berfungsi sebagai pendukung utama pelaksanaan tugas dan kegiatan secara administratif. Aktivitas kesekretariatan meliputi pengelolaan administrasi perkantoran, tata usaha, kearsipan, surat-menyurat, serta penyediaan informasi yang diperlukan pimpinan dalam proses pengambilan keputusan. Dengan

peran tersebut, kesekretariatan menjadi pusat koordinasi administrasi yang berkontribusi besar terhadap kelancaran kegiatan operasional organisasi.

Saiman dalam Sedianingsih (2010) mengemukakan bahwa kesekretariatan adalah: “rangkaian aktivitas yang dilaksanakan di sekretariat yang mencerminkan tata kerja atau mekanisme kerja sekretariat dalam menjalankan tugas-tugas administrasi”. Pendapat ini menunjukkan bahwa kesekretariatan tidak semata-mata berfokus pada pekerjaan administratif teknis, tetapi juga mencakup sistem kerja yang tersusun secara sistematis, terencana, dan berkelanjutan. Pengelolaan administrasi yang tertata dengan baik akan mendorong terciptanya efektivitas dan efisiensi kerja dalam organisasi.

Selanjutnya, Rosidah (2015) menjelaskan bahwa: “kesekretariatan memiliki fungsi strategis dalam mendukung kinerja organisasi, karena sekretariat berperan sebagai penghubung antara pimpinan dan seluruh unit kerja”. Sekretariat bertugas menyediakan data, informasi, serta sarana pendukung yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan organisasi. Oleh sebab itu, keberadaan kesekretariatan yang profesional dan kompeten menjadi faktor penentu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan, termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana serta peningkatan mutu pelayanan publik.

1.3.3 Pengertian Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan perpustakaan dapat dipahami sebagai rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi, pengetahuan, serta pengembangan literasi bagi para pemustaka. Pelayanan ini

merupakan unsur paling penting dalam operasional perpustakaan karena berhubungan secara langsung dengan pengguna. Menurut Rosidah (2015), pelayanan perpustakaan merupakan: “ bentuk pemberian jasa informasi kepada pengguna melalui penyediaan koleksi, sarana pendukung, serta bantuan dari pustakawan agar informasi yang diperlukan dapat diperoleh secara efektif dan efisien”. Dengan demikian, pelayanan perpustakaan tidak hanya menitikberatkan pada keberadaan koleksi, tetapi juga pada mutu layanan yang dirasakan oleh pemustaka.

Selain itu, pelayanan perpustakaan juga mencerminkan adanya interaksi antara pustakawan dan pemustaka dalam proses pemanfaatan sumber daya perpustakaan. Lasa Hs. (2016) menjelaskan bahwa: “pelayanan perpustakaan meliputi berbagai kegiatan seperti penyediaan akses bahan pustaka, layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan informasi, hingga layanan literasi yang ditujukan untuk menunjang kegiatan belajar, penelitian, dan pengembangan pengetahuan masyarakat”. Pelayanan yang berkualitas ditandai dengan kemudahan akses informasi, kecepatan dan ketepatan layanan, serta sikap pustakawan yang ramah, sopan, dan profesional.

Kualitas pelayanan perpustakaan tidak terlepas dari dukungan sarana dan prasarana yang tersedia serta pengelolaannya. Sutarno NS (2018) menyatakan bahwa: “pelayanan perpustakaan yang optimal hanya dapat terwujud apabila didukung oleh fasilitas yang memadai, seperti ruang layanan yang nyaman, koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, serta pemanfaatan teknologi informasi”. Pelayanan perpustakaan yang baik akan meningkatkan kepuasan pemustaka dan

mendorong pemanfaatan perpustakaan secara maksimal sebagai pusat informasi dan pembelajaran bagi masyarakat.

1.3.4 Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan pada hakikatnya berperan sebagai pusat penyedia informasi dan pengetahuan yang dibutuhkan oleh masyarakat. Melalui ketersediaan koleksi pustaka yang beragam, baik dalam bentuk tercetak maupun digital, perpustakaan mendukung aktivitas pendidikan, penelitian, serta perluasan wawasan pengguna. Peran informatif tersebut menjadikan perpustakaan sebagai sumber rujukan yang dapat dimanfaatkan oleh berbagai kalangan untuk memperoleh informasi yang tepat, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Rosidah (2015) menegaskan bahwa: “perpustakaan berfungsi sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat yang berkontribusi dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia”.

Selain menjalankan fungsi informatif, perpustakaan juga memiliki fungsi edukatif dan kultural yang tidak kalah penting. Fungsi edukatif diwujudkan melalui penyediaan layanan yang menunjang proses pembelajaran formal maupun nonformal, seperti layanan referensi, program literasi informasi, serta kegiatan pengembangan minat baca. Adapun fungsi kultural tercermin dari peran perpustakaan dalam menjaga, melestarikan, dan menyebarluaskan karya intelektual serta budaya, termasuk pengetahuan lokal. Sutarno (2016) menyatakan bahwa: “perpustakaan tidak hanya berperan sebagai tempat membaca, tetapi juga sebagai sarana pendidikan dan pelestarian budaya yang turut mencerdaskan kehidupan masyarakat”.

Di sisi lain, perpustakaan juga menjalankan fungsi rekreatif dan sosial bagi masyarakat. Penyediaan bahan bacaan yang bersifat hiburan serta fasilitas ruang baca yang nyaman memungkinkan perpustakaan menjadi sarana rekreasi yang bersifat edukatif. Fungsi sosial perpustakaan tampak dari perannya sebagai ruang publik yang terbuka dan inklusif, tempat masyarakat dapat berinteraksi, berdiskusi, serta mengembangkan kreativitas. Bafadal (2014) menjelaskan bahwa: "perpustakaan yang dikelola secara profesional mampu berkembang menjadi pusat aktivitas sosial dan intelektual yang mendukung peningkatan kualitas layanan publik di bidang pendidikan dan informasi"

1.4 Metode Penulisan

Metode penulisan yang digunakan dalam laporan ini adalah penulisan deskriptif kualitatif**.** Penulisan deskriptif kualitatif merupakan metode yang bertujuan untuk menggambarkan dan menjelaskan secara sistematis serta faktual mengenai suatu fenomena sebagaimana adanya di lapangan. Dalam konteks laporan ini, penulisan deskriptifn kualitatif digunakan untuk memaparkan secara rinci fungsi kesekretariatan dalam pelayanan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

Pendekatan ini menekankan pada pengungkapan kondisi nyata, proses kerja, serta aktivitas kesekretariatan yang berkaitan dengan pelayanan perpustakaan tanpa melakukan manipulasi atau perlakuan tertentu terhadap objek yang diteliti. Dengan demikian, data yang diperoleh mencerminkan keadaan sebenarnya dan dapat memberikan gambaran yang objektif mengenai peran kesekretariatan dalam

mendukung pelayanan kepada masyarakat. Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiyono (2019) yang menyatakan bahwa penelitian deskriptif bertujuan untuk menggambarkan fenomena atau kejadian berdasarkan fakta yang ditemukan di lapangan.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1.4.2 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan tahapan penting dalam penelitian, karena kualitas data yang diperoleh sangat mempengaruhi ketepatan hasil analisis. Dalam laporan akhir ini penulis menggunakan Teknik pengumpulan data sebagai berikut:

a. Observasi (Pengamatan Langsung)

Teknik observasi digunakan untuk memperoleh data berdasarkan pengamatan secara langsung terhadap kondisi nyata yang ada di lokasi penelitian, yaitu di lingkungan kerja Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya. Observasi ini difokuskan pada penataan ruang kantor dan bagaimana tata ruang tersebut memengaruhi kenyamanan serta produktivitas pegawai dalam menjalankan tugas-tugas administrasi sehari-hari.

Penulis melakukan pengamatan secara sistematis dengan memperhatikan berbagai unsur penting dalam lingkungan kerja kantor. Unsur-unsur tersebut mencakup layout atau susunan ruangan, penempatan perabotan kantor, ketersediaan dan kualitas sirkulasi udara, pencahayaan alami maupun buatan, serta tingkat kebersihan lingkungan kerja, dan penggunaan mesin kantor. Selain aspek fisik, observasi juga diarahkan pada aktivitas para pegawai, seperti bagaimana mereka berinteraksi satu sama lain, bagaimana mobilitas mereka di dalam ruangan, serta

hambatan-hambatan teknis atau non-teknis yang timbul sebagai akibat dari penataan ruang yang kurang efektif. Observasi ini dilakukan dalam kurun waktu tertentu selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), sehingga penulis dapat memperoleh gambaran yang cukup mengenai kondisi nyata yang terjadi di kantor.

b. Wawancara (Interview)

Selain observasi, teknik pengumpulan data lain yang digunakan adalah wawancara. Wawancara dilakukan untuk menggali informasi secara langsung dari narasumber yang memahami dan terlibat langsung dalam objek yang diteliti. Dalam hal ini, penulis mewawancarai beberapa pihak yang berperan penting dalam pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan di bidang pelayanan, yaitu dua orang staf yang bekerja di bidang tersebut. Proses wawancara dilakukan secara tatap muka dalam suasana yang kondusif agar narasumber dapat memberikan informasi dengan nyaman dan terbuka. Penulis mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan Sarana dan prasarana, sistem kebijakan penataan ruang kantor, pendapat pribadi narasumber mengenai efektivitas tata ruang yang ada, serta dampak dari kondisi tersebut terhadap kenyamanan bekerja dan produktivitas pegawai.

Selama wawancara berlangsung, penulis mencatat informasi yang disampaikan oleh narasumber dan, jika memungkinkan, merekam untuk memastikan data yang diperoleh tetap akurat. Teknik ini sangat membantu dalam memperoleh data kualitatif yang mendalam dan menjelaskan hal-hal yang tidak bisa ditangkap hanya dengan observasi saja.

c. Dokumentasi

Metode yang digunakan untuk memperoleh data yang berasal dari arsip, denah kantor, struktur organisasi, foto kegiatan, dan dokumen pendukung lainnya.Teknik ini membantu memperkuat hasil observasi dan memberikan bukti nyata atas kondisi yang sedang diteliti.

1.4.3 Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman observasi, alat yang digunakan dalam melakukan observasi adalah berupa buku pedoman observasi, alat tulis seperti melakukan pengamatan kemudian dituangkan dalam bentuk laporan.
b. Pedoman wawancara, alat yang digunakan dalam wawancara adalah buku pedoman kemudian bisa berupa kertas yang sudah berisi pertanyaan yang sudah disiapkan sebelum nya, selain itu media elektronik juga bisa digunakan seperti wawancara dengan menggunakan rekaman suara sebagai alat.
c. Dokumentasi, alat yang digunakan dalam melakukan dokumentasi bisa berupa dokumen-dokumen seperti buku berisi teori ilmuan yang memuat tentang kajian yang akan kita kaji untuk melakukan perbandingan antara teori yang kita pelajari dengan kejadian yang sebenarnya di lapangan apakah sinkron atau bahkan sebaliknya.

1.4.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis menggunakan analisis data kualitatif. Analisis dilakukan secara bertahap, dimulai dengan mengumpulkan seluruh data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi. Selanjutnya, data dikelompokkan berdasarkan fokus pembahasan agar sesuai dengan tujuan

penulisan. Data yang telah dikelompokkan kemudian disajikan secara sistematis dalam bentuk uraian deskriptif sehingga mudah dipahami. Tahap akhir dari analisis data adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil pengolahan data yang telah dilakukan. Setelah proses pengumpulan data dilakukan maka selanjutnya adalah analisis data.

Menurut Sugiyono (2013:333) analisis data adalah "Proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain".

Miles dan Huberman (Emzir 2010), "untuk menyajikan data agar mudah dipahami, makadalam kegiatan analisis data dengan beberapa bagian yaitu pengumpulan data (Data Collection), reduksi data (Data Reduction), penyajian data (Data Display), danpenarikan Kesimpulan atau verifikasi (Conclutions)".

1. Pengumpulan Data

Pada analisis model pertama dilakukan pengumpulan data hasil wawancara, hasil observasi, dan berbagai dokumen berdasarkan kategorisasi yang sesuai dengan masalah penelitian yang kemudian dikembangkan penajaman data melalui pencarian data selanjutnya.

2. Redukasi Data

Reduksi data Adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan

mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga simpulan final dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Penyajian Data

Tujuan penyajian data untuk menggabungkan informasi dalam hal ini, supaya peneliti tidak mengalami kesulitan dalam penguasaan informasi secara baik dan menyeluruh dan juga bagian-bagian tertentu dari hasil penelitian. Maka dari itulah peneliti harus membuat naratif untuk mempermudah penguasaan data atau informasi tersebut. Dengan cara seperti itu maka peneliti bisa tetap menguasai data. Mengenai display data harus disadari sebagai bagian di dalam analisis data.

4. Penarikan Kesimpulan

Penarikan Kesimpulan dilakukan selama berlangsungnya penelitian, seperti halnya proses reduksi data, sesudah telah terkumpul memadai maka akan dapat diperoleh Kesimpulan sementara dan sesudah data benat-benar lengkap maka dapat diperoleh kesimpulan akhir.