KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI UNIT BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

FRIZKA MAULIA
NIM: E0061231015

Program Studi Administrasi Perkantoran

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

KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI UNIT BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

FRIZKA MAULIA
NIM: E0061231015

Telah Disetujui Oleh:

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 23 Juni 2026

Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd
NIP.199107072025212072

HALAMAN PENGESAHAN

KETERSEDIAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR DI UNIT BINA MARGA DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG PROVINSI KALIMANTAN BARAT

Tanggung jawab Yuridis Pada:

FRIZKA MAULIA
NIM : E0061231015

Telah disidangkan

Pada Tanggal, 22 Juli 2026

Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd **Pembimbing**
NIP.199107072025212072

Indah Sulisdiani, S.H, M.Si **Penguji**
NIP.196512122007102001

Pontianak, 24 Juli 2026

Dekan

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

PERNYATAAN KEASLIAN

Nama	: Frizka Maulia
Tempat, dan Tanggal lahir	: Pontianak, 11 April 2005
NIM	: E0061231015
Jurusan/ Program Studi	: D-III Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantaan Barat" adalah hasil karya dari arahan dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 23 Juni 2026



Frizka Maulia

NIM. E0061231015

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini tepat waktu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran. Laporan Akhir ini penulis susun dengan judul "Evaluasi Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat".

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini Penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Ibu Dina Nur Shadrina, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah meluangkan waktunya untuk memberi arahan dan bimbingan dalam menyusun Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini, Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Tanjungpura, yang telah memimpin fakultas dengan baik serta memberikan berbagai kebijakan yang mendukung kegiatan akademik mahasiswa. Peneliti mengucapkan terima kasih atas kesempatan untuk menimba ilmu dan memperoleh pengalaman selama menempuh pendidikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Politik.
2. Ibu Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom., selaku Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas

Tanjungpura. penulis mengucapkan terima kasih atas arahan, dukungan, dan perhatian yang telah diberikan selama menjalani perkuliahan.

3. Ibu Indah Sulisdiani, S.H, M.Si selaku Dosen Penguji Laporan Akhir yang telah meluangkan waktu serta masukan terhadap Laporan Akhir ini.
4. Bapak Dr. Viza Juliansyah, S.Sos., M.IR sebagai Wakil Dekan I, Dr. Rupita, M.Kes., sebagai Wakil Dekan II dan Dr. Arifin, M.A.B., sebagai Wakil Dekan III FISIP UNTAN, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan bimbingan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
5. Bapak Hardian, S.T, M.T dan Bapak Hendri Asagokma Pangabean, S.T selaku Kepala Unit Bina Marga dan Kepala Bidang SKPD-TP Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat, yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
6. Bapak Muhammad Tahir, A.md. Kom serta Ibu Neni Miryani Selaku Staf sekaligus Mentor di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.
7. Dan seluruh staf Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bimbingan yang telah diberikan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Semoga segala ilmu dan arahan yang diterima dapat bermanfaat bagi penulis di masa depan.

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir ini masih memiliki berbagai keterbatasan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan di masa mendatang. Semoga Laporan

Akhir ini dapat memberikan manfaat serta menambah wawasan bagi penulis maupun pembaca pada umumnya.

Pontianak, 23 juni 2026

Frizka Maulia
NIM. E0061231015

MOTTO

"Tidaklah mungkin bagi matahri mengejar bulan dan malam pun tidak dapat mendahului siang, masing-masing beredar pada garis edarnya."
(Qs. Yasin:40)

"Untuk apa jahat di kehidupan yang hanya sekali ini, lagi pula rezekimu sudah tertulis, umurmu sudah ditentukan, apa salahnya untuk jadi baik."

-Penulis-

HALAMAN PERSEMBAHAN

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang senantiasa memberikan kemudahan, kelancaran dan keberkahan bagi penulis untuk menyelesaikan penulisan Laporan Akhir ini. Dengan segenap rasa cinta dan kasih, penulis mempersembahkan Laporan Akhir ini untuk:

1. Teruntuk Ayahanda tercinta, sosok yang selalu menjadi tempat penulis belajar tentang keteguhan, tanggung jawab, dan arti sebuah perjuangan. Terima kasih atas setiap pengorbanan, doa, dukungan, dan kasih sayang yang tidak pernah berkurang. Terima kasih telah menjadi salah satu alasan penulis untuk terus melangkah dan menyelesaikan apa yang telah dimulai.
2. Teruntuk Ibunda tercinta, perempuan hebat yang selalu menjadi rumah ternyaman bagi penulis. Terima kasih atas doa yang senantiasa mengiringi setiap langkah, atas kasih sayang yang tak pernah mengenal batas, serta atas kesabaran dan pengorbanan yang begitu besar. Tidak ada kata yang cukup untuk menggambarkan betapa berartinya Ibu dalam setiap pencapaian penulis.
3. Teruntuk Abang tercinta, terima kasih telah menjadi sosok yang selalu memberikan dukungan, perhatian, dan semangat dengan caranya sendiri. Terima kasih telah hadir sebagai seorang abang yang dapat diandalkan dan menjadi bagian dari perjalanan penulis hingga sampai pada titik ini.
4. Teruntuk Alka Danmafarizki, terima kasih telah hadir dan menemani perjalanan panjang ini. Terima kasih atas waktu, kesabaran, perhatian, dukungan, serta semangat yang diberikan ketika penulis merasa lelah. Terima kasih telah

menjadi tempat berbagi cerita, keluh kesah, dan menjadi salah satu alasan untuk tetap tersenyum di tengah proses yang tidak selalu mudah.

5. Teruntuk sahabat-sahabatku, Jua, Manda, Sheli, Pipi, Anggun, Rini, Tarisa, Aulia, Tasya, dan Syavira. Terima kasih telah hadir dan menjadi bagian dari perjalanan ini. Terima kasih untuk setiap cerita, tawa, dukungan, dan kebersamaan yang telah dilalui bersama. Kehadiran kalian membuat perjalanan ini terasa lebih ringan dan penuh warna. Semoga kebersamaan dan persahabatan ini selalu menjadi kenangan indah yang kita bawa sampai nanti.
6. Terakhir, teruntuk diriku sendiri. Terima kasih karena telah bertahan sejauh ini. Terima kasih telah memilih untuk terus melangkah meskipun tidak selalu mudah. Segala lelah, air mata, keraguan, dan perjuangan akhirnya membawa penulis sampai pada titik ini. Semoga pencapaian ini menjadi pengingat bahwa penulis mampu melewati lebih banyak hal daripada yang pernah dibayangkan.

RINGKASAN LAPORAN AKHIR

Penelitian ini berjudul "Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat". Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui ketersediaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat berdasarkan indikator sesuai dengan kebutuhan, mempercepat proses kerja, dan penempatan ditata dengan benar.

Metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini adalah pegawai yang berkaitan dengan penggunaan dan pengelolaan sarana dan prasarana di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat. Analisis data dilakukan melalui tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan dengan menggunakan teori Faisal (2020).

Tujuan penyusunan Laporan Akhir ini adalah untuk mendeskripsikan ketersediaan sarana dan prasarana kantor pada Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat, mengetahui kondisi sarana dan prasarana yang tersedia dalam mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai, serta mengetahui ketersediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan pegawai.

Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pada indikator sesuai dengan kebutuhan, ketersediaan sarana dan prasarana belum sepenuhnya mencukupi kebutuhan pegawai. Kondisi tersebut terlihat dari keterbatasan meja dan kursi kerja serta ruang penyimpanan yang menyebabkan sebagian pegawai memanfaatkan

ruang rapat sebagai tempat bekerja dan ruang bekas Kepala Bidang digunakan sebagai tempat penyimpanan barang dan box arsip. Pada indikator mempercepat proses kerja, masih ditemukan beberapa sarana yang mengalami kerusakan, seperti *Air Conditioner* (AC), komputer, printer, dan kursi rapat. Kondisi tersebut menyebabkan sarana tidak dapat digunakan secara optimal sehingga pegawai harus menggunakan fasilitas lain sebagai alternatif dalam menyelesaikan pekerjaan. Sementara itu, pada indikator penempatan ditata dengan benar, masih ditemukan box arsip yang ditempatkan di area depan ruang rapat serta stok Alat Tulis Kantor (ATK) yang ditumpuk di lantai dan di depan lemari. Kondisi tersebut menyebabkan penempatan sarana belum sepenuhnya tertata dengan baik dan menyulitkan pegawai ketika mencari atau mengambil barang yang diperlukan.

Berdasarkan hasil pengamatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa Masih ditemukan keterbatasan sarana dan ruang penyimpanan, beberapa fasilitas yang mengalami kerusakan, serta penempatan sarana dan prasarana yang belum tertata dengan baik. Kondisi tersebut menyebabkan pegawai harus melakukan penyesuaian dalam melaksanakan pekerjaan, seperti menggunakan ruang rapat sebagai ruang kerja, menggunakan perangkat pribadi, serta menempatkan barang pada ruang atau area yang masih tersedia. Oleh karena itu, diperlukan pemenuhan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan, pemeliharaan dan perbaikan fasilitas secara berkala, serta penataan sarana dan prasarana yang lebih baik agar dapat mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai secara efektif dan efisien.

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN PERSETUJUAN.....
HALAMAN PENGESAHAN.....
PERNYATAAN KEASLIAN.....
KATA PENGANTAR..... i
MOTTO..... iv
HALAMAN PERSEMBAHAN..... v
RINGKASAN LAPORAN AKHIR..... iv
DAFTAR ISI..... ix
DAFTAR GAMBAR..... xi
DAFTAR TABEL..... xii
DAFTAR LAMPIRAN..... xiii
BAB I PENDAHULUAN..... 1
1.1 Latar Belakang..... 1
1.2 Tujuan dan Manfaat..... 5
1.2.1 Tujuan Penulisan..... 5
1.2.2 Manfaat Penulisan..... 5
1.3 Tinjauan Pustaka..... 7
1.3.1 Pengertian Ketersediaan..... 7
1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana..... 9
1.3.3 Bentuk Sarana Prasarana Kantor..... 12
1.3.2 Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor..... 16
1.4 Metode Penulisan..... 18
1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data..... 18
1.4.2 Teknik Analisis Data..... 20
BAB II GAMBARAN UMUM LOKASI PRAKTEK KERJA LAPANGAN..... 21
2.1 Sejarah dan Perkembangan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat..... 21
2.2 Visi dan Misi..... 22
2.3 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat..... 25

2.4 Deskripsi Bidang dan Jabatan 26
2.5 Tugas Pokok dan Fungsi 27
2.6 Pelayanan Publik 28
2.6.1 Jenis Pelayanan Publik 29
2.7 Data Kepegawaian..... 31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 33
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 33
3.2 Analisis Data 39
3.2.1 Sesuai dengan kebutuhan pada Unit Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Kalbar 40
3.2.3 Mempercepat proses kerja pegawai Unit Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Kalbar..... 48
3.2.3 Penempatan ditata dengan benar di Unit Bina Marga Dinas PUPR Provinsi Kalbar..... 57
BAB IV PENUTUP 65
4.1 Simpulan..... 65
4.2 Saran..... 66
DAFTAR PUSTAKA 68
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....
PEDOMAN WAWANCARA.....
PEDOMAN OBSERVASI…….……...
LAMPIRAN.....

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantat Barat……..……..21

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat…….…….25

Gambar 3.1 Tugas Menyusun Arsip dan Scan Dokumen……37

Gambar 3.2 Ruang Rapat dimanfaatkan sebagai Ruang Kerja Sehari-hari……45

Gambar 3.3 Stok ATK, dokumen dan box arsip yang menumpuk di ruangan …...48

Gambar 3.4 Kondisi *Air Conditioner* (AC) yang rusak….…….51

Gambar 3.5 Kondisi Kursi Rapat yang rusak…….52

Gambar 3.6 Kondisi komputer yang rusak di ruang SKPD-TP……...……..…….54

Gambar 3.7 Kondisi mesin *Printer* yang rusak……...……...56

Fambar 3.8 Dokumen dan Box Arsip menumpuk di ruang kerja dan di depan ruang rapat…….60

Gambar 3.9 Kondisi Barang dan ATK yang tidak disusun rapi……..…64

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 2.1 Data Jumlah Sumber Daya Manusia di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat……...31

Tabel 3.1 Logbook kegiatan Praktek Kerja Lapangan…….……...38

Tabel 3.3 Data Sarana dan Prasarana yang tersedia di Unit Bina Marga.....……..42

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Surat Keterangan Praktek Kerja Lapangan……74

Lampiran 2. Lembar Penilaian Praktek Kerja Lapangan……75

Lampiran 3. Sertifikat Praktek Kerja Lapangan……76

Lampiran 4. Dokumentasi Kegiatan Praktek Kerja Lapangan……77

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Instansi pemerintah memiliki peran penting dalam menyelenggarakan pelayanan publik, melaksanakan administrasi pemerintahan, serta mendukung pembangunan daerah secara efektif dan efisien. Dalam menjalankan tugas tersebut, keberadaan sarana dan prasarana kantor menjadi salah satu unsur yang sangat penting karena fasilitas kerja yang memadai dapat menunjang kelancaran aktivitas pegawai, mempercepat proses administrasi, serta meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat. Sebaliknya, sarana dan prasarana yang tidak memadai dapat menghambat pelaksanaan pekerjaan, menurunkan produktivitas pegawai, serta mengganggu pencapaian tujuan organisasi.

Menurut Herliani (Marlina, 2025:2) Ketersediaan fasilitas adalah keberadaan dan kesiapan sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan atau kegiatan tertentu secara optimal dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan.

Ketersediaan sarana dan prasarana menjadi salah satu faktor penting dalam menunjang efektivitas pelaksanaan pekerjaan. Ketersediaan tidak hanya diartikan sebagai adanya fasilitas kerja, tetapi juga mencakup kecukupan jumlah, kondisi yang layak digunakan, kesesuaian dengan kebutuhan organisasi, serta kemampuannya dalam mendukung pelaksanaan tugas.

Teori yang menjadi acuan dalam penyediaan sarana dan prasarana berkaitan dengan pemenuhan kebutuhan fasilitas kerja yang dapat mendukung pelaksanaan

tugas pegawai yaitu menggunakan teori Menurut Faisal (Melan, 2020:32) yang dimana beliau menjelaskan bahwa ketersediaan fasilitas kerja dapat dipahami sebagai sarana dan prasarana atau perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk membantu pegawai menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien.

Berdasarkan teori tersebut, penyediaan sarana dan prasarana perlu memperhatikan kebutuhan pegawai serta kesesuaian fasilitas dengan kegiatan yang dilaksanakan. Sarana dan prasarana yang tersedia tidak hanya harus mencukupi dari segi jumlah, tetapi juga perlu ditempatkan dan digunakan secara tepat agar dapat menunjang kelancaran pekerjaan.

Salah satu instansi pemerintah yang memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai adalah Unit Bina Marga pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat. Unit Bina Marga mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pembinaan dan pengelolaan infrastruktur jalan dan jembatan yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi.

Selain melaksanakan pekerjaan teknis, unit ini juga menjalankan berbagai aktivitas administrasi, seperti penyusunan surat dan dokumen, pengelolaan arsip, pengolahan data, penyusunan laporan, serta koordinasi antarpegawai. Seluruh kegiatan tersebut memerlukan dukungan sarana dan prasarana yang memadai agar pekerjaan dapat berlangsung secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil observasi yang ditemukan selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat, diketahui bahwa sebagian besar sarana dan prasarana

kantor telah tersedia. Namun demikian, masih ditemukan beberapa kondisi yang menunjukkan bahwa fasilitas yang ada belum sepenuhnya mendukung kebutuhan pelaksanaan pekerjaan. Adapun permasalahan yang ditemukan di lapangan adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya sarana berupa lemari alat tulis kantor dan prasarana ruang untuk menyimpan barang dan box arsip di Unit Bina Marga
2. Terdapat beberapa sarana kantor yang mengalami kerusakan sehingga mengurangi efektivitas pegawai dalam menyelesaikan tugas.
3. Penggunaan ruangan yang tidak sesuai dengan fungsinya akibat terbatasnya sarana seperti meja dan kursi.

Berdasarkan hasil observasi, sarana dan prasarana yang tersedia di Unit Bina Marga belum seluruhnya sesuai dengan kebutuhan pegawai. Hal ini dapat dilihat dari ditemukannya penempatan stok alat tulis kantor, dokumen serta box arsip di Unit Bina Marga masih belum tertata dengan baik karena terbatasnya sarana dan ruang penyimpanan. Jumlah lemari untuk menyimpan alat tulis kantor (ATK) masih terbatas, sehingga terdapat alat tulis kantor (ATK) yang ditumpuk di depan lemari. Selain itu, box arsip juga disimpan secara bertumpuk dan kurang rapi, seperti di ruang bekas Kepala Bidang dan di lantai ruang rapat.

Kondisi tersebut menyebabkan barang dan arsip tidak ditempatkan pada tempat yang seharusnya dan dapat menyulitkan pegawai ketika mencari atau mengambil barang maupun arsip yang diperlukan. Selain itu, penempatan barang dan arsip yang kurang rapi dapat membuat ruang kerja terlihat penuh dan kurang

nyaman. Hal ini menunjukkan bahwa penempatan sarana, prasarana, dan arsip di Unit Bina Marga masih perlu diperbaiki agar lebih tertata dan mudah digunakan.

Selanjutnya, Adapun sarana yang mengalami kerusakan, seperti *Air Conditioner* (AC), komputer, mesin printer, dan kursi rapat. Kerusakan tersebut menyebabkan beberapa fasilitas tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya dan dapat menghambat pekerjaan pegawai. Misalnya, komputer dan printer yang mengalami kerusakan dapat membuat pekerjaan administrasi menjadi lebih lambat. Kerusakan *Air Conditioner* (AC) juga membuat ruangan kerja menjadi kurang nyaman bagi pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.

Kondisi sarana yang rusak tersebut belum dapat ditangani seluruhnya karena jumlah Sumber Daya Manusia dan anggaran yang ada sedang terbatas. Sebagian anggaran lebih diprioritaskan untuk pembangunan area parkir tamu, sehingga perbaikan sarana yang rusak dilakukan secara bertahap. Hal ini menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang tersedia belum sepenuhnya dapat membantu mempercepat proses kerja pegawai.

Permasalahan lain juga ditemukan bahwa penggunaan ruang rapat saat ini telah dialihfungsikan sebagai tempat bekerja oleh sebagian pegawai. Kondisi tersebut terjadi karena jumlah kursi kerja yang tersedia juga belum mencukupi kebutuhan pegawai. Akibatnya, sebagian pegawai memilih menggunakan ruang rapat karena ruangan tersebut lebih nyaman dan tersedia kursi yang dapat digunakan untuk bekerja.

Penggunaan ruang rapat sebagai tempat kerja menyebabkan ruangan tersebut tidak digunakan sesuai dengan fungsi utamanya, yaitu untuk kegiatan rapat

dan koordinasi. Hal tersebut tidak hanya menyebabkan keterbatasan penggunaan ruang rapat ketika diperlukan, tetapi juga dapat mengganggu kenyamanan pegawai karena ruang tersebut pada dasarnya tidak diperuntukkan sebagai ruang kerja sehari-hari. Selain itu, penggunaan ruang rapat sebagai tempat kerja dapat menghambat pelaksanaan kegiatan rapat dan koordinasi ketika ruangan sedang digunakan oleh pegawai untuk bekerja.

Kondisi ini menunjukkan bahwa ketersediaan ruang dan fasilitas kerja belum sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pegawai. Berdasarkan uraian tersebut, penulis tertarik mengangkat masalah tersebut dalam bentuk Laporan Akhir yang berjudul "Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor pada Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat."

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penulisan ini berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah di atas adalah untuk mendeskripsikan kondisi ketersediaan sarana dan prasarana kantor di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

1.2.2 Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis
    a. Penulisan ini diharapkan dapat menambah pengetahuan dan wawasan mengenai ketersediaan sarana dan prasarana kantor pada instansi pemerintah.

b. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan kajian mengenai ketersediaan sarana dan prasarana.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Instansi

1. Memberikan gambaran mengenai kondisi ketersediaan sarana dan prasarana kantor di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.
2. Menjadi bahan evaluasi bagi instansi dalam meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan kebutuhan dan standar yang berlaku.
3. Memberikan masukan dalam upaya meningkatkan ketersediaan sarana dan prasarana melalui optimalisasi pemanfaatan, pemeliharaan, dan penyimpanan sarana dan prasarana.

b. Bagi Pegawai

1. Mendukung terciptanya lingkungan kerja yang lebih nyaman melalui tersedianya sarana dan prasarana yang memadai.
2. Membantu meningkatkan kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehingga dapat mendukung efektivitas dan efisiensi kerja pegawai.

c. Bagi Penulis

1. Menambah wawasan dan pengalaman dalam mengkaji kondisi ketersediaan sarana dan prasarana kantor pada instansi pemerintah.

2. Mengembangkan kemampuan dalam menganalisis kondisi ketersediaan sarana dan prasarana kantor berdasarkan temuan yang diperoleh selama di lapangan.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Ketersediaan

Ketersediaan merupakan salah satu hal yang penting dalam mendukung kelancaran kegiatan dalam suatu organisasi. Ketersediaan adalah keadaan ketika suatu barang, jasa, sarana, tenaga, modal, informasi, atau sumber daya berada dalam kondisi siap digunakan atau diakses sesuai kebutuhan dan waktu yang telah ditentukan.

Menurut Jacobs, dkk (Yuliarti, 2025:26) Ketersediaan (Inventory) adalah stok barang atau sumber daya apa pun yang digunakan dalam sebuah organisasi. Sistem ketersediaan adalah serangkaian kebijakan dan pengendalian yang mengawasi tingkat ketersediaan dan menentukan tingkat ketersediaan yang harus selalu ada, kapan ketersediaan harus dilengkapi kembali. Adapun indikatornya meliputi:

1. Keberadaan, yaitu barang atau sumber daya yang dibutuhkan memang ada dan tersedia untuk memenuhi kebutuhan. Indikator ini menunjukkan bahwa suatu barang atau sumber daya benar-benar tersedia dan dapat digunakan ketika diperlukan.
2. Jenis, yaitu barang atau sumber daya yang tersedia sesuai dengan kebutuhan. Kesesuaian jenis menunjukkan bahwa barang atau sumber daya yang disediakan dapat memenuhi kebutuhan yang diperlukan.
3. Jumlah, yaitu jumlah barang atau sumber daya yang tersedia mencukupi kebutuhan. Jumlah yang mencukupi menunjukkan bahwa tidak terjadi kekurangan sehingga kebutuhan dapat terpenuhi dengan baik.
4. Ketepatan waktu, yaitu barang atau sumber daya tersedia ketika dibutuhkan. Ketersediaan pada waktu yang tepat menunjukkan bahwa barang atau sumber daya dapat diperoleh dan digunakan sesuai dengan waktu yang diperlukan.

5. Keterjangkauan atau perolehan, yaitu barang atau sumber daya yang tersedia dapat diperoleh atau digunakan oleh pihak yang membutuhkan.

Menurut Ikoya (Ataine, 2021:243) ketersediaan fasilitas dapat dilihat melalui tiga indikator yaitu kecukupan, dan keberfungsian. Ketiga indicator tersebut digunakan untuk melihat kondisi fasilitas yang ada dalam menunjang pelaksanaan kegiatan organisasi. indikator tersebut ialah:

a. Kecukupan, yaitu cukup atau tidaknya jumlah suatu barang yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.
b. Keberfungsian, yaitu berfungsi atau tidaknya fasilitas yang tersedia dalam menunjang pelaksanaan kerja.
c. Kelayakan, yaitu sesuai atau tidaknya kondisi fasilitas dengan kebutuhan dan standar penggunaan dalam pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Fajri (M. Anwar, 2022:39) menjelaskan bahwa ketersediaan pada dasarnya berkaitan dengan kesiapan suatu sarana/ barang untuk dapat digunakan atau dioperasikan pada waktu yang telah ditentukan. Konsep ketersediaan tersebut diukur melalui tiga indikator:

1. Jenisnya dapat mencukupi kebutuhan yang ada, yaitu jenis barang atau sumber daya yang tersedia harus sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan.
2. Jumlahnya mencukupi kebutuhan yang ada, yaitu jumlah barang atau sumber daya yang tersedia harus mampu memenuhi kebutuhan yang diperlukan.
3. Tersedia tepat pada waktunya, yaitu barang atau sumber daya yang dibutuhkan harus sudah tersedia pada saat diperlukan.

Sementara itu, menurut Jewel (2023:3), ketersediaan merupakan kondisi tersedianya fasilitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan dalam menunjang suatu kegiatan. Ketersediaan menunjukkan sejauh mana fasilitas yang dibutuhkan dapat disediakan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Adapun indikatornya sebagai berikut:

1. kecukupan fasilitasmengukur apakah jumlah fasilitas yang tersedia cukup untuk memenuhi kebutuhan. Kecukupan menunjukkan bahwa fasilitas yang ada memiliki jumlah yang memadai sehingga kebutuhan pihak yang membutuhkan dapat terpenuhi.

2. kesiapan fasilitas, menunjukkan apakah fasilitas yang tersedia benar-benar dapat menjalankan fungsinya sebagaimana mestinya. Fasilitas dikatakan siap apabila berada dalam kondisi yang dapat digunakan dan mampu mendukung kegiatan sesuai dengan fungsinya.
3. distribusi geografis, bagaimana fasilitas tersebar dalam wilayah sehingga dapat menjangkau populasi yang membutuhkan. Penyebaran fasilitas yang baik dapat memudahkan pihak yang membutuhkan untuk memperoleh dan memanfaatkan fasilitas tersebut.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan tidak hanya dilihat dari keberadaannya, tetapi juga dari kondisi dan kesiapan fasilitas untuk digunakan sesuai kebutuhan. Ketersediaan fasilitas yang memadai dapat membantu mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi. Selain itu, ketersediaan merupakan jumlah barang atau sumber daya yang dimiliki dan digunakan oleh organisasi.

1.3.2 Pengertian Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana adalah segala alat, perlengkapan, atau fasilitas yang secara langsung digunakan untuk menunjang pelaksanaan pekerjaan atau kegiatan agar dapat berjalan dengan lancar dan mencapai tujuan yang diharapkan. Contoh sarana di kantor antara lain komputer, printer, meja, kursi, alat tulis, telepon, dan perangkat pendukung lainnya.

Menurut Rosnaeni (Murni, 2025:8), sarana diartikan sebagai segala hal yang dimanfaatkan sebagai alat untuk mencapai maksud dan tujuan dalam suatu organisasi. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi penunjang dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan mendukung tercapainya tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Gaspersz (Ferly, 2025:2) Sarana memiliki beberapa karakteristik antara lain:

a. Fungsional: Sarana memiliki fungsi tertentu yang langsung terkait dengan kegiatan operasional, seperti alat produksi, kendaraan operasional, atau perangkat teknologi. Sehingga sarana merupakan penentu dari kelancaran suatu proses.
b. Mendukung Kegiatan Utama: Sarana diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan atau operasional utama organisasi atau lembaga. Tanpa adanya sarana yang memadai, kegiatan tersebut mungkin tidak dapat berjalan dengan optimal.
c. Bentuk yang Beragam: Sarana dapat berupa perangkat keras (hardware) maupun perangkat lunak (software), tergantung pada jenis kegiatan yang dilakukan. Misalnya, dalam dunia bisnis, sarana bisa berupa komputer, perangkat lunak (software), hingga alat komunikasi seperti telepon dan email.

Menurut Anwar (Ferly, 2025:7) prasarana adalah segala bentuk infrastruktur fisik yang diperlukan untuk mendukung kelancaran suatu kegiatan atau operasional dalam sebuah organisasi, komunitas, atau negara. Wibowo (Ferly, 2025:8), prasarana memiliki beberapa karakteristik yaitu:

a. Bentuk Fisik yang Permanen: Prasarana biasanya berupa bangunan, fasilitas, atau infrastruktur yang tidak mudah dipindahkan atau digantikan, seperti gedung perkantoran, jalan raya, jembatan, atau saluran pembuangan air. Prasarana permanen ini diharapkan memberikan jangka pakai yang lebih lama dan mempermudah proses kerja.
b. Mendukung Operasional:Prasarana memiliki fungsi yang mendukung sarana untuk menjalankan kegiatan operasional. Tetapi prasarana itu sendiri tidak langsung digunakan untuk aktivitas utama. Sebagai contoh, gedung perkantoran adalah prasarana yang mendukung penggunaan sarana seperti komputer dan meja kerja.
c. Sumber Daya Berskala Besar: Prasarana biasanya membutuhkan investasi besar dan waktu pembangunan yang panjang, serta dikelola oleh Manajemen Sarana dan Prasarana entitas pemerintah atau perusahaan besar, tergantung pada jenis prasarana tersebut. Hal ini bertujuan supaya proses pengembangan dan perawatan prasarana dapat maksimal dan berkelanjutan.

Selain itu, Mesiono (Ferly, 2025:14) sarana dan prasarana merujuk pada fasilitas fisik dan peralatan yang diperlukan dalam operasional suatu organisasi seperti:

a. Gedung, merupakan bangunan atau tempat yang digunakan untuk melaksanakan berbagai aktivitas organisasi, seperti kegiatan pelayanan, administrasi, maupun kegiatan operasional lainnya.

b. Peralatan, merupakan berbagai benda atau perlengkapan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan agar dapat berjalan dengan lebih mudah dan efektif.
c. Jalan, merupakan sarana penghubung yang digunakan untuk mendukung mobilitas orang maupun barang dari satu tempat ke tempat lainnya sehingga dapat menunjang kelancaran aktivitas organisasi.
d. Teknologi, merupakan penerapan pengetahuan, alat, dan sistem yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan, pengolahan informasi, komunikasi, serta meningkatkan efisiensi dalam kegiatan organisasi.

Sarana dan prasarana memiliki peran penting yaitu dapat mempermudah proses kerja dan mempercepat proses kerja Nurdelima (2022:180).

Selanjutnya, menurut Hamalik (M. Fahriza, 2024:43), sarana dan prasarana merupakan semua bentuk perantara yang digunakan seseorang untuk menyampaikan atau menyebarkan ide sehingga ide tersebut dapat sampai kepada penerima. Berdasarkan konsep tersebut, adapun indikator sarana dan prasarana yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

a. Media atau perantara penyampaian informasi, yaitu tersedianya sarana dan prasarana yang dapat digunakan sebagai media untuk menyampaikan informasi, pesan, maupun ide kepada pihak yang dituju.
b. Kemudahan penyampaian informasi, yaitu kemampuan sarana dan prasarana dalam membantu mempermudah seseorang dalam menyampaikan informasi atau ide kepada penerima.
c. Kejelasan penyampaian informasi, yaitu kemampuan sarana dan prasarana dalam membantu agar informasi atau ide yang disampaikan dapat diterima dan dipahami dengan jelas oleh pihak yang dituju.
d. Ketepatan penyampaian informasi, yaitu kemampuan sarana dan prasarana dalam membantu memastikan informasi dapat disampaikan kepada pihak yang tepat sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
e. Efektivitas penyampaian informasi, yaitu kemampuan sarana dan prasarana dalam mendukung tercapainya tujuan penyampaian informasi sehingga pesan atau ide dapat diterima dengan baik oleh penerima.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana merupakan segala fasilitas yang dimiliki organisasi untuk mendukung pencapaian tujuan. Sarana berfungsi sebagai alat yang secara langsung

digunakan dalam pelaksanaan kegiatan, sedangkan prasarana berfungsi sebagai fasilitas penunjang yang mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan organisasi. Dengan demikian, sarana dan prasarana memiliki peran yang saling melengkapi dalam membantu pegawai melaksanakan tugas dan mencapai tujuan organisasi.

1.3.3 Bentuk Sarana Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana kantor merupakan fasilitas penting dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi dan operasional suatu organisasi. Sarana adalah alat, perlengkapan, atau media yang digunakan secara langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan, sedangkan prasarana merupakan fasilitas pendukung yang secara tidak langsung menunjang kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut. Keduanya memiliki fungsi yang saling melengkapi, di mana sarana membantu pelaksanaan pekerjaan secara langsung, sementara prasarana menyediakan kondisi dan lingkungan yang mendukung agar kegiatan dapat berjalan dengan baik.

Menurut Priansa (2021:4), sarana dan prasarana perkantoran merupakan bagian yang mendukung pelaksanaan kegiatan kerja dalam suatu organisasi. Sarana kantor mencakup berbagai alat, perlengkapan, dan bahan habis pakai yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan. Sementara itu, prasarana perkantoran meliputi tata ruang dan kondisi fisik lingkungan kantor yang mendukung kenyamanan serta kelancaran pegawai dalam bekerja. Adapun sarana dan prasarana perkantoran menurut Priansa dapat dikelompokkan sebagai berikut:

1. Sarana yang termasuk kedalam kelompok ini seperti:
   a) Meja
   b) Kursi
   c) Tempat penyimpanan dokumen
   d) Komputer; dsb yang juga barang habis pakai seperti alat tulis kantor.

2. Prasarana perkantoran meliputi tata ruang seperti:
   a) Gedung
   b) ruang kerja
   c) ruang rapat
   d) toilet
   e) area parkir dll.
3. Kondisi fisik meliputi:
   a) Dekorasi
   b) Kebersihan
   c) Ventilasi
   d) Suhu
   e) Penerangan
   f) kesehatan, dan keselamatan kerja.

Selain itu, Purpitasari (2020:7) menjelaskan bahwa secara umum bentuk sarana dapat dibedakan menjadi lima macam, yaitu perabot kantor, perlengkapan kantor, mesin kantor, alat komunikasi kantor, interior kantor. Setiap kantor memiliki jenis peralatan yang berbeda-beda sesuai dengan jenis pekerjaannya. Oleh karena itu, pilihlah peralatan kantor yang sesuai dengan karakteristik pekerjaannya. Berikut adalah bentuk-bentuk sarana dan prasarana:

2) Perabot kantor

   Perabot kantor adalah semua barang yang bersifat menunjang pekerjaan kantor yang biasanya berkaitan dengan tulis menulis dan penyimpanan hasil pekerjaan kantor. Contoh perabot kantor, antara lain: meja, kursi, lemari, dan rak dokumen.

3) Perlengkapan kantor

   Perlengkapan adalah semua barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan kantor. Perlengkapan kantor dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu barang habis pakai dan barang tahan lama. Barang habis pakai adalah semua barang kantor yang bersifat tahan lama dan hanya dapat digunakan dalam satu kali pemakaian. Contoh barang habis pakai antara lain kertas, tinta, spidol white board, dan amplop. Barang tahan lama adalah semua barang kantor yang bersifat tahan lama dan dapat dipakai berulang kali dalam melaksanakan tugas kantor. Contoh barang than lama, antara lain: gunting, stapler, dan stempel.

4) Mesin kantor

Mesin kantor adalah mesin yang digunakan untuk membantu pekerjaan kantor menjadi lebih mudah serta dapat menghemat tenaga dan waktu. Contoh mesin kantor, antara lain: komputer, mesin fotocopy dan mesin scanner.

5) Alat komunikasi kantor

Alat komunikasi kantor adalah alat kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi, baik secara intern maupun ekstern. Contoh alat komunikasi kantor, antara lain : interkom, telepon, telepon seller, dan faksimile.

6) Interior kantor

Interior kantor adalah barang atau fasilitas yang berfungsi sebagai penghias ruangan kantor sehinga tercipta ruangan yang serasi dan nyaman. Pemilihan interior kantor hendaklah disesuaikan dengan kebutuhan yang mempertimbangkan fungsi, macam, dan banyaknya. Contoh interior kantor, antara lain: jam dinding, lukisan, dan vas bunga.

Menurut Hidayat, dkk. (F. Anggun, 2021:95), ketersediaan fasilitas kerja adalah semua sarana berupa peralatan dan perlengkapan yang diperlukan dan disyaratkan untuk pelaksanaan tugas bagi pegawai. Ketersediaan fasilitas kerja mencakup berbagai kebutuhan yang digunakan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Fasilitas kerja tersebut terdiri dari empat unsur, yaitu:

a. Mesin: digunakan untuk membantu pekerjaan yang membutuhkan tenaga atau proses kerja tertentu, seperti komputer, printer, dan mesin fotokopi.
b. Peralatan: merupakan benda yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan pekerjaan, seperti meja dan kursi kerja.
c. Perlengkapan: mencakup berbagai kebutuhan yang digunakan dalam kegiatan administrasi, seperti alat tulis kantor, kertas, dan perlengkapan arsip.
d. Alat: merupakan benda yang digunakan secara langsung untuk membantu menyelesaikan pekerjaan tertentu.

Selain itu, Sofyan (Derliana, 2023:59) juga menjelaskan bahwa sarana merupakan berbagai fasilitas dan perlengkapan yang digunakan untuk mendukung serta memperlancar pelaksanaan pekerjaan di dalam organisasi atau kantor. Sarana tersebut mencakup berbagai benda yang digunakan secara langsung dalam kegiatan kerja, baik untuk membantu proses pekerjaan, menyimpan dan mengelola inventaris, maupun mendukung mobilitas pegawai. Bentuk sarananya meliputi:

a. Mesin dan peralatan kantor: semua peralatan yang digunakan untuk mendukung proses kerja di kantor.
b. Peralatan inventaris: inventaris merupakan barang atau benda yang menjadi milik kantor atau Perusahaan secara resmi.
c. Perlengkapan kantor: fasilitas yang mendukung kegiatan yang ada di kantor. Contohnya peralatan elektronik (printer, computer, mesin fotocopy dan peralatan lainnya) parabot kantor seperti (kursi, meja, lemari, dll)
d. Alat transportasi: digunakan untuk membantu terlaksananya kegiatan di kantor. Contohnya (truk, mobil, motor, dll).

Menurut Moenir (Derliana, 2023:59) prasarana merupakan fasilitas yang menjadi penunjang utama dalam pelaksanaan kegiatan organisasi dan digunakan untuk mendukung kelancaran pekerjaan. Prasarana tidak digunakan secara langsung sebagai alat dalam menyelesaikan pekerjaan, tetapi keberadaannya diperlukan agar kegiatan organisasi dapat berlangsung dengan baik. Adapun bentuk prasarananya meliputi:

a. Bangunan atau gedung merupakan wujud fisik hasil pekerjaan konstruksi yang menyatu dengan tempat kedudukannya, sebagian atau seluruhnya berada diatas dan/atau di dalam tanah dan/atau air, yang berfungsi sebagai tempat manusia melakukan kegiatannya, baik untuk hunian atau tempat tinggal atau melakukan kegiatan.
b. Lokasi Merupakan tempat suatu usaha atau aktivitas perusahaan beroperasi dan melakukan kegiatan.
c. Infrastruktur seperti aliran listrik/penerangan dan jaringan internet.

Disisi lain Anwar, dkk (Ferly, 2025:7), menyatakan bahwa prasarana adalah segala bentuk infrastruktur fisik yang diperlukan untuk mendukung kelancaran suatu kegiatan atau operasional dalam sebuah organisasi, komunitas, maupun negara. Prasarana mencakup fasilitas permanen yang menunjang berbagai aktivitas, seperti:

a. Gedung, sebagai tempat utama berlangsungnya berbagai kegiatan organisasi dan aktivitas kerja pegawai.
b. Ruangan, sebagai tempat pegawai melaksanakan pekerjaan, seperti ruang kerja, ruang rapat, dan ruang pelayanan.

c. Area parkir, sebagai tempat untuk menempatkan kendaraan pegawai dan pengguna kantor sehingga mendukung ketertiban lingkungan kantor.
d. sistem kelistrikan, menyediakan sumber listrik untuk mendukung penggunaan komputer, printer, penerangan, pendingin ruangan, dan peralatan kantor lainnya.
e. Telekomunikasi, mendukung kelancaran komunikasi dan penyampaian informasi, baik antarpegawai maupun dengan pihak di luar organisasi.
f. serta fasilitas publik lainnya, memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi pegawai maupun pengguna kantor dalam mendukung pelaksanaan kegiatan organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana atau fasilitas kerja merupakan bagian penting dalam mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan dalam suatu organisasi. Berbagai jenis sarana dan prasarana tersebut perlu disediakan sesuai dengan kebutuhan dan karakteristik pekerjaan agar dapat digunakan secara efektif dan efisien.

1.3.4 Ketersediaan Sarana dan Prasarana Kantor

Ketersediaan adalah keadaan atau kondisi di mana sesuatu tersedia dan dapat diperoleh, diakses, atau digunakan sesuai dengan kebutuhan. Ketersediaan menunjukkan adanya suatu sumber daya, barang, jasa, informasi, atau fasilitas yang cukup untuk memenuhi kebutuhan pada waktu yang diperlukan.

Menurut Herliani (Marlina, 2025:2) Ketersediaan fasilitas adalah keberadaan dan kesiapan sarana-prasarana yang memadai untuk mendukung pelaksanaan pelayanan atau kegiatan tertentu secara optimal dan memenuhi kebutuhan pengguna layanan.

Menurut Tiptono (Ani, 2020:104) dalam mewujudkan fasilitas terdapat enam indikator persediaan untuk mengevaluasi hal tersebut, yaitu:

a. Perencanaan Spasial: Berkaitan dengan unsure jarak, lokasi, bentuk, dan ukuran. Hal ini sangat berkaitan dengan pemanfaatan waktu.
b. Perencanaan Ruang Faktor: Meliputi perencanaan interior dan arsitektur, seperti penempatan perabotan, dan perlengkapan didalam ruangan
c. Perlengkapan Sebagai instrumen pelengkap yang dapat mempersembalkan kenyamanan, sebagai dekorasi atau sebagai infrastruktur pendukung didalam penggunaan barang para pelanggan,
d. Tata Cahaya dan Warna Pengaturan: pada cahaya dan warna ruangan yang sesuai aktivitas yang dilakukan serta suasana yang ingin dibangun dalam ruangan tersebut.
e. Instruksi yang disampaikan secara grafis: Penampilan visual, penempatan, penentuan bentuk fisik, pemilihan warna, pencahayaan, dan pemilihan bentuk perwajahan lambing yang ingin digunakan untuk maksud tertentu. Ditata dengan benar Fasilitas ditempatkan pada tempat yang tidak mengganggu jalannya aktifitas kerja karyawan, harus di simpan pada tempat yang tepat.

Sementara itu, menurut Faisal (Melan, 2020:32) Fasilitas kerja dapat dipahami sebagai sarana dan prasarana atau perlengkapan yang digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan untuk membantu pegawai menyelesaikan tugas secara efektif dan efisien. Adapun 3 indikator ketersediaan fasilitas kerja sebagai berikut:

1. Sesuai dengan kebutuhan, yaitu fasilitas yang tersedia cukup untuk memenuhi keperluan kantor dan mendukung pelaksanaan pekerjaan pegawai.
2. Mempercepat proses kerja, yaitu fasilitas kerja yang disediakan mampu membantu pegawai dalam mempercepat proses pengerjaan sehingga dapat selesai tepat waktu sesuai target.
3. Penempatan ditata dengan benar, yaitu fasilitas kerja yang digunakan dalam membantu proses kerja diletakkan di tempat yang sesuai, luas ruangan yang cukup, ruang gerak karyawan yang cukup, sehingga karyawan dapat melaksanakan penyelesaian pekerjaan secara nyaman dan baik.

Adapun menurut Hartono (M. Fahriza, 2024:44) sarana dan prasarana merupakan berbagai fasilitas yang diperlukan dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dan pekerjaan dalam suatu organisasi. Adapun indicator persediaan sarana dan prasarana yaitu:

1. Kelengkapan yaitu sarana prasarana yang lengkap membuat pelaksanaan pekerjaan lebih mudah.
2. Kondisi yaitu kondisi sarana prasarana turut mempengaruhi proses pelaksanaan pekerjaan.

3. Penggunaan sarana dan prasarana yaitu penggunaan sarana dan prasarana yang mudah dalam pengoperasiannya juga turut mempengaruhi kinerja pegawai.

Dapat disimpulkan bahwa ketersediaan fasilitas kerja memiliki peran penting dalam menunjang pelaksanaan tugas pegawai agar dapat berjalan secara efektif dan efisien. Ketersediaan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan kerja akan mendukung kelancaran aktivitas, mengurangi hambatan dalam pelaksanaan tugas, serta membantu pegawai mencapai target pekerjaan yang telah ditetapkan.

1.4 Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan penulisan ini adalah untuk mengungkapkan kejadian, fakta, keadaan, fenomena, variabel, dan situasi yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyajikan apa adanya.

Penulisan ini menafsirkan dan menguraikan data yang terkait dengan situasi yang sedang terjadi, perbedaan antar fakta yang ada, serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi. Metode deskriptif berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan suatu kondisi atau hubungan, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, serta akibat atau efek dari kecenderungan yang terjadi.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Suatu kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi tidak berperan serta, yang berarti pengamat tidak ikut seta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati dan memperoleh data mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor dan prasarana kantor seperti alat" tulis kantor dan ruangan kantor serta proses penggunaan dan pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang tersedia.

b. Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai kondisi fisik kantor, pengelolaan sarana dan prasarana, serta evaluasi ketersediaan sarana dan prasarana kantor yang ada di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Teknik wawancara ini digunakan untuk menggali informasi dari Pegawai terkait Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ada di Unit Bina Marga Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Provinsi Kalimantan Barat.

c. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman observasi untuk mencatat data berupa buku catatan

b. Pedoman wawancara berupa daftar pertanyaan

c. Pedoman dokumentasi berupa *Handphone*.

1.4.2 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini mengacu pada tahapan analisis data kualitatif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Pada tahap reduksi data, hasil observasi dipilih, dikelompokkan, dan difokuskan sesuai tujuan penelitian berdasarkan jenis barang, merek, jumlah, serta kondisi sarana dan prasarana.

Selanjutnya, data disajikan secara deskriptif untuk menggambarkan kondisi ketersediaan sarana dan prasarana pada Unit Bina Marga. Tahap terakhir adalah penarikan kesimpulan berdasarkan hasil analisis data yang telah disajikan untuk menjelaskan kondisi ketersediaan sarana dan prasarana serta permasalahan yang ditemukan di lapangan.