LAPORAN AKHIR

SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI DIVISI UMUM TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

Untuk Memenuhi Persyaratan

Kelulusan Program Diploma III

RIGO DWIJAYANTO
NIM : E0061221036

PROGRAM DIPLOMA III
ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2025

SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI DIVISI UMUM TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan oleh

RIGO DWIJAYANTO

NIM : E0061221036

Telah disetujui oleh :

Pembimbing Laporan Akhir,

Pontianak, 11 Juni 2025

Dr. Syarifah Ema Rahmania, M.Ed

NIP.197708272006042001

HALAMAN PENGESAHAN

SARANA DAN PRASARANA DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI DIVISI UMUM TVRI STASIUN KALIMANTAN BARAT

Tanggung Jawab Yuridis Pada:

RIGO DWIJAYANTO

E0061221036

Telah disidangkan

Pada Tanggal 14 Juli 2025

Dr. Syarifah. Ema Rahmania, M.Ed. Pembimbing _____

NIP : 197708272006042001

Dr. Azrita Mardhalena, M.Si Penguji _____

NIP : 196103031987102001

Pontianak, Juli 2025

Dekan

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

NIP : 197205212006041001

HALAMAN MOTTO

“"Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya..."”

(QS. Al-Baqarah: 286)

“kau bangun untuk bertaruh, hari belum selesai, biasa saja, Kamu tak apa”

(Hindia-Evaluasi)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, segala puji hanya bagi Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Tuhan Yang Maha Kuasa atas segala limpahan rahmat, karunia, dan takdir-Nya. Karena atas kehendak-Nya semata saya dapat tumbuh dan berkembang menjadi pribadi yang memiliki keimanan kepada-Nya, mampu berpikir secara jernih dan mendalam, terus menimba ilmu pengetahuan, serta diberi kekuatan untuk tetap bersabar dalam menghadapi setiap tantangan yang datang.

Sholawat dan salam semoga senantiasa tercurah limpah kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad Shallallahu 'Alaihi Wasallam, beserta keluarga tercinta beliau dan para sahabat-sahabatnya yang mulia. Berkat rahmat dan keteladanan beliau, saya memperoleh petunjuk dalam menyelesaikan laporan akhir ini hingga tuntas.

1. Kedua orang tua tercinta, Bapak Siam Maskur dan Ibu Musrifah, yang saya sayangi dan cintai sepenuh hati. Terima kasih atas segala doa, kasih sayang, serta selalu memberikan dukungan kepada saya. Semoga Allah Subhanahu Wa Ta'ala senantiasa menjaga dan melimpahkan keberkahan untuk Bapak dan Mamak.
2. Kakak kandung saya, Mas Supriyanto, beserta istrinya, Mbak Nurul Hidayah, terima kasih atas segala bentuk dukungan, semangat, dan motivasi yang telah diberikan kepada saya dalam menyelesaikan studi ini.

Kehadiran dan perhatian kalian sangat berarti bagi saya.

3. Seluruh keluarga besar dan saudara-saudara saya, yang selalu memberikan doa, dukungan moral, dan perhatian kalian yang menjadi kekuatan tersendiri bagi saya.

4. Seluruh teman-teman Administrasi Perkantoran angkatan 2022 dan sahabat seperjuangan: Muhammad Taufik, Nur Indra Hadi, dan Muhammad Indra Winata, yang telah menjadi teman perjalanan sejak awal perkuliahan di semester satu hingga sekarang. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, tawa, dan cerita yang telah kita lalui bersama. Kehadiran kalian menjadikan masa kuliah ini lebih bermakna.

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertandatangan dibawah Ini :

Nama Mahasiswa	: Rigo Dwijayanto
NIM	: E0061221036
Tempat,Tanggal Lahir	: Sanggau Ledo, 07 Januari 2004
Jurusan/Program Studi	: Administrasi Perkantoran / D-III
Fakultas	: Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul: "Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kinerja Pegawai di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat."yang saya susun adalah hasil karya saya sendiri, bukan hasil karya orang lain, dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar Ahli Madya di program studi, fakultas, atau perguruan tinggi manapun. Sepanjang pengetahuan saya, dalam laporan akhir ini tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh pihak lain, baik perorangan maupun institusi, kecuali secara tertulis telah dirujuk dan dicantumkan dalam daftar pustaka pada laporan akhir ini.

Pontianak, Juli 2025

Yang membuat pernyataan

Rigo Dwijayanto
NIM. E0061221036

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir ini dengan baik. Laporan akhir ini disusun dalam bentuk buku sederhana dengan judul: "**Sarana dan Prasarana Dalam Menunjang Kinerja Pegawai Di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat**." Dalam penulisan Laporan Akhir ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dari Ibu Dr. Syarifah Ema Rahmania, M.Ed selaku dosen pembimbing penulisan Laporan Akhir ini yang telah memberikan arahan, motivasi, bantuan, dorongan, semangat, dan masukan yang membangun dalam proses penulisan Laporan Akhir ini

Penyusunan laporan akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya pada Program Diploma Tiga (D3) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura. Adapun materi dalam penulisan ini diperoleh melalui kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL), observasi langsung di lapangan, serta didukung oleh beberapa sumber literatur yang relevan.

Penulis menyadari bahwa tersusunnya laporan akhir ini tidak lepas dari dukungan, bantuan, dan kontribusi berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan rasa terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Herlan, S.Sos., M. Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjungpura.
2. Bapak Didik Aprianto, S.E., M.Si, selaku ketua program studi Administrasi

Perkantoran D3 FISIP UNTAN.

3. Ibu Dr. Syarifah Ema Rahmania, M.Ed, selaku dosen pembimbing laporan akhir.
4. Dr. Azrta Mardhalena, M.Si selaku dosen penguji laporan akhir.
5. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura yang telah memberikan ilmu selama perkuliahan..
6. Kepada Staf Tata Usaha dan Akademik Yang telah membantu dalam kelancaran pengurusan administrasi.
7. Kepada Kepala Kantor TVRI Kalimantan Barat dan seluruh staf Divisi Umum.
8. Kepada Bapak dan Mamak yang telah memberi dorongan, motivasi, doa dan semangat sehingga penulisan ini dapat selesai, serta teman-teman seperjuangan sekalian.

Penulis berharap dengan terselesainya Laporan Akhir ini dapat memberi manfaat bagi para pembaca. Namun Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan akhir ini masih terdapat berbagai kekurangan, yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan kemampuan penulis dalam menulis laporan secara maksimal. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik serta saran yang membangun untuk menyempurnakan Laporan Akhir ini.

Pontianak, Juli 2025

Rigo Dwijayanto

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN ii
HALAMAN PENGESAHAN iii
HALAMAN MOTTO iv
HALAMAN PERSEMBAHAN v
PERNYATAAN KEASLIAN vii
KATA PENGANTAR viii
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xii
DAFTAR TABLE xiii
DAFTAR LAMPIRAN xiii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat 5
1.2.1. Tujuan Penulisan 5
1.2.2. Manfaat Penulisan 5
1.3. Tinjauan Pustaka 8
1.3.1. Pengertian Sarana dan prasarana 8
1.3.2. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana 9
1.3.3. Peralatan dan Perlengkapan 11
1.3.5. Kinerja Pegawai 15
1.4 Metode Penulisan 17
1.5 Teknik dan Alat Pengumpulan Data 18
1.5 Teknik Analisa Data 20
BAB II 23
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 23
2.1. Gambaran umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat 23
2.2. Tugas dan Fungsi 25
2.2.1. Tugas 26
2.2.2. Fungsi 26
2.3 Visi dan Misi 27

2.4 Lokasi 28
2.5 Struktur Organisasi LPP TVRI Stasiun Kalimantan Barat 28
2.6 Data Pegawai 33
BAB III 35
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 35
3.1 Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 35
3.2. Pelaksanaaan Kerja 36
3.3 Logbook Harian 42
3.5 Analisa Data 48
3.6. Kondisi Sarana dan Prasarana Di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat 49
3.7 Ketersediaan dan Kelayakan Sarana dan Prasarana di Divisi Umum TVRI Kalimantan Barat 52
BAB IV 56
PENUTUP 56
4.1 Simpulan 56
4.2 Saran 56
DAFTAR PUSTAKA 58
LAMPIRAN 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo TVRI Kalimantan Barat 23

Gambar 2.2 Kantor TVRI Kalimantan Barat 25

Gambar 2.3 Struktur Organisasi..... 33

Gambar 3.1 Belajar menggunakan Aplikasi SIMKEU 43

Gambar 3.2 Membuat surat pernyataan reset/perubahan gawai pegawai 44

Gambar 3.3 Mengisi no nota dinas..... 44

Gambar 3.4 Mengisi No SIMKEU..... 45

Gambar 3.5 Mengunggah data di aplikasi SIMKEU 46

DAFTAR TABLE

Tabel 2.1 Data Pegawai Divisi Umum 33

Tabel 3.1 Waktu Pelaksanaan Magang 35

Tabel 3.2 Logbook Mingguan 42

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Magang 60

Lampiran 2 Penilaian Dari Mentor..... 61

Lampiran 3 Lembar Penilaian magang dari Dosen Pembimbing 62

Lampiran 4 Rekap Penilaian Magang 63

Lampiran 5 Jurnal Harian Magang..... 64

Lampiran 6 Sertifikat Magang dari TVRI Kalimantan Barat 66
Foto 1 Pengantaran Mahasiswa Oleh DPL FISIP Untan 67
Foto 2 Mengungah Data Di Aplikasi SIMKEU 67
Foto 3 Mengisi Nomor Nota Dinas 68
Foto 4 Mengisi Nomor SIMKEU 68
Foto 5 Ruangan Divisi Umum 69
Foto 6 Foto Dengan Mentor 70
Foto 7 Penjemputan Mahasiswa Magang Oleh DPL FISIP Untan 71

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Kemajuan dan keberhasilan suatu organisasi atau instansi pemerintahan sangat dipengaruhi oleh kualitas dan kinerja sumber daya manusianya, terutama para pegawai yang menjadi ujung tombak pelaksana berbagai program dan kebijakan. Pegawai memiliki peran penting dalam menjalankan roda organisasi, sehingga pencapaian tujuan organisasi sangat bergantung pada bagaimana kinerja mereka dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Salah satu faktor yang dapat mendorong peningkatan kinerja pegawai adalah tersedianya sarana dan prasarana yang memadai. Fasilitas kerja yang baik dapat menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan kondusif, yang pada akhirnya akan berdampak positif terhadap semangat, produktivitas, dan efektivitas kerja pegawai. Dengan demikian, upaya organisasi dalam menyediakan dan meningkatkan kualitas sarana dan prasarana merupakan investasi penting dalam rangka menciptakan sumber daya manusia yang unggul dan berkinerja tinggi.

Namun, dalam praktiknya, tidak semua pegawai di suatu kantor mampu mencapai kinerja yang optimal. Terdapat berbagai kendala dan permasalahan yang dapat memengaruhi pencapaian kinerja pegawai, baik yang bersumber dari faktor internal maupun eksternal. Faktor internal dapat meliputi kurangnya motivasi kerja, rendahnya disiplin, kurangnya pemahaman terhadap tugas, hingga masalah

kesehatan atau kelelahan. Sementara itu, faktor eksternal dapat berupa kurangnya dukungan pimpinan, minimnya pelatihan dan pengembangan kompetensi, tidak memadainya fasilitas kerja, serta adanya konflik antarpegawai atau ketidaksesuaian dalam struktur organisasi.

Sarana dan prasarana kantor memegang peran yang sangat vital dalam mendukung tercapainya tujuan suatu lembaga atau instansi. 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, alat tulis, mesin fotokopi, serta perlengkapan teknologi informasi lainnya. Sedangkan prasarana meliputi bangunan kantor, ruang kerja yang nyaman, jaringan internet, sistem keamanan, dan fasilitas penunjang lainnya. 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.

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 institusi secara menyeluruh.

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 menjalankan fungsinya secara efektif dan efisien, serta dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik. Lingkungan kerja yang dilengkapi dengan sarana dan prasarana yang layak juga dapat menciptakan suasana kerja yang nyaman, meningkatkan motivasi kerja, dan pada akhirnya berkontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Namun demikian, tidak dapat dipungkiri bahwa dalam realitasnya, masih banyak instansi yang menghadapi kendala terkait kurangnya sarana dan prasarana. Permasalahan ini sering kali menjadi hambatan dalam pelaksanaan kegiatan kantor. Ketika fasilitas kerja tidak mencukupi atau dalam kondisi yang tidak layak, maka hal tersebut akan berdampak buruk terhadap efektivitas kerja pegawai. Kinerja pegawai yang menurun akibat kurangnya dukungan sarana dan prasarana pada

akhirnya akan memberikan dampak negatif terhadap kinerja organisasi secara menyeluruh.

Sebaliknya, apabila instansi menyediakan sarana dan prasarana yang sesuai dan memadai, maka pegawai dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan lebih lancar, terarah, dan produktif. Lingkungan kerja yang didukung dengan fasilitas yang lengkap akan memperkecil risiko hambatan dalam proses kerja, meningkatkan efisiensi waktu, serta memperbesar peluang keberhasilan dalam pencapaian target yang telah ditetapkan organisasi. Menurut Hasibuan (2002), kinerja diartikan sebagai suatu kondisi yang harus diketahui dan dipahami, yaitu hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya. Hasil kerja ini dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti pengalaman, keterampilan, kesungguhan, dan waktu yang dimiliki oleh pegawai. Hasibuan juga menjelaskan bahwa kinerja merupakan hasil dari tiga komponen utama, yaitu: kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas, pemahaman dan penerimaan terhadap tanggung jawab yang diberikan, serta tingkat motivasi individu dalam menjalankan perannya di lingkungan kerja.

Berdasarkan pengalaman penulis pada saat pelaksanaan praktek kerja lapangan di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat, dimana pada kantor ini sudah cukup baik tetapi bisa dikategorikan kurang ideal. Fasilitas sarana dan prasarana untuk menunjang kegiatan administrasi di Divisi umum kurang memadai. Seperti lemari khusus untuk menyimpan arsip, dokumen, dan surat yang yang masih kurang sehingga masih adanya arsip yang terdapat di meja pegawai dan arsip yang bertumpuk-tumpuk di dalam kardus arsip yang diletakkan di lantai. Hal ini dapat

membuat arsip sulit di cari yang dapat mengakibatkan kehilangan arsip. Selain itu maih kurang nya komputer yang memadai. Hal tersebut secara tidak langsung dapat menggangu pelaksanaan tugas staf kantor. Adapun permasalahan lain yang penulis dapatkan selama PKL yaitu beberapa kursi berlum menggunkan kursi kantor yang memadai seperti penggunaan kursi kayu yang memiliki dudukan keras dan juga kursi yang penulis gunakan yaitu kursi kantor dengan kondisi roda yang berjumlah lima roda pada kursi patas satu sehingga kurang nyaman jika duduk terlalu lama.

Dari uraian di atas penulis membuat Laporan Akhir dengan Judul: **"Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kinerja Pegawai Di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat".**

1.2. Tujuan dan Manfaat

1.2.1. Tujuan Penulisan

berdasarkan rumusan masalah penelitian, tujuan utama yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kinerja Pegawai di Divisi Umum TVRI Stasiun Kalimantan Barat.

1.2.2. Manfaat Penulisan

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah

a. Manfaat teoritis

Secara teoritis, penulisan laporan akhir ini diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya di bidang

administrasi perkantoran, manajemen sumber daya manusia, serta tata kelola lingkungan kerja yang efektif dan efisien. Penelitian ini dapat menjadi salah satu sumber rujukan yang relevan untuk memperkaya literatur akademik, terutama bagi para akademisi, praktisi, dan mahasiswa yang tertarik untuk mengkaji lebih dalam mengenai pentingnya sarana dan prasarana sebuah kantor dalam mendukung kinerja pegawai. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya berkontribusi pada pengembangan aspek teoretis, tetapi juga membuka peluang untuk penelitian lanjutan yang lebih mendalam dan komprehensif di masa mendatang.

b. Manfaat Praktis

1. Bagi Instansi

Secara praktis, pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan di TVRI Stasiun Kalimantan Barat, khususnya di Divisi Umum, memberikan sejumlah manfaat bagi instansi. Salah satu manfaat utamanya adalah sebagai masukan yang dapat dijadikan bahan evaluasi dalam meninjau kembali sarana dan prasarana yang ada. Sarana dan prasarana yang baik dapat mendukung kenyamanan dan fungsionalitas yang menunjang kelancaran tugas pegawai. Melalui pengamatan langsung serta keterlibatan aktif mahasiswa dalam aktivitas kerja harian, pihak instansi dapat menerima sudut pandang baru dari luar yang bersifat objektif.

Selain sebagai bahan evaluasi, kehadiran mahasiswa PKL juga membantu meringankan beban pekerjaan pegawai, baik dari segi tenaga, waktu, maupun pemikiran. Mahasiswa turut andil dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif

maupun operasional dengan penuh tanggung jawab, yang pada akhirnya turut memperlancar proses kerja di divisi tersebut.

Lebih jauh, kegiatan PKL ini juga menjadi sarana yang baik dalam memperkuat hubungan kemitraan antara dunia pendidikan dan dunia kerja. Kerja sama antara LPP TVRI Kalimantan Barat dengan Universitas Tanjungpura melalui kegiatan ini menjadi wadah yang saling menguntungkan. Pihak instansi memperoleh tambahan sumber daya manusia yang siap membantu operasional kerja, sementara pihak kampus mendapatkan mitra pelatihan lapangan yang sesuai dengan kompetensi akademik mahasiswanya.

2. Bagi Penulis

Bagi penulis, kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan manfaat yang sangat signifikan, baik secara akademis maupun secara pribadi. Selama menjalani kegiatan PKL, 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 di instansi tempat magang, penulis dapat memahami pentingnya kerja sama tim, kedisiplinan, serta kemampuan beradaptasi terhadap budaya kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus. Kegiatan ini juga memberi penulis kesempatan untuk menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama kuliah ke dalam praktik nyata, seperti kemampuan administrasi, komunikasi tertulis dan lisan, serta penggunaan perangkat teknologi perkantoran.

Selain itu, pengalaman ini menjadi sarana penting dalam melatih kesiapan mental penulis untuk memasuki dunia kerja di masa depan. Penulis belajar untuk mengelola waktu, menyusun prioritas pekerjaan, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan menghadapi berbagai tantangan di lingkungan kerja secara profesional. Semua pengalaman tersebut tentunya akan sangat berguna dalam membentuk karakter, meningkatkan kompetensi, serta memperluas wawasan dan perspektif penulis dalam menghadapi dunia kerja setelah lulus dari perguruan tinggi.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengertian Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana memiliki makna yang erat kaitannya dengan fasilitas, yaitu 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 instansi 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, instansi 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. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana

a. Jenis-Jenis Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang digunakan secara langsung oleh pegawai dalam menunjang pelaksanaan tugas. Biasanya bersifat bergerak atau mudah dipindahkan.

1. Peralatan Kantor (*Office Equipment*)
    - Komputer / Laptop
    - Mesin fotokopi
    - Printer / Scanner
    - Telepon / Alat komunikasi internal
    - Proyektor / LCD
2. Perlengkapan Kerja
    - Meja dan kursi kerja
    - Alat tulis kantor (ATK): pena, kertas, map, staples, dsb.
    - Lemari arsip
    - Kalender / jadwal kerja
    - Cap stempel / alat administrasi lain
3. Teknologi Informasi
    - Software aplikasi perkantoran
    - Sistem manajemen data / file
    - Akses internet / jaringan Wi-Fi
    - CCTV (juga mendukung keamanan)

b. Jenis-Jenis Prasarana

Prasarana adalah fasilitas dasar yang menunjang operasional kerja secara tidak langsung. Biasanya bersifat tetap atau tidak mudah dipindahkan.

1. Gedung dan Ruang Kerja
    - Bangunan kantor utama
    - Ruang kerja karyawan

- Ruang rapat
- Ruang arsip / penyimpanan dokumen
- Ruang tamu atau ruang pelayanan

2. Fasilitas Umum di Kantor
   - Toilet / kamar mandi
   - Kantin atau pantry
   - Area parkir
   - Musala / ruang ibadah
   - Lobi atau resepsionis
3. Jaringan Infrastruktur
   - Instalasi listrik
   - Sistem pendingin ruangan (AC)
   - Instalasi air bersih
   - Sistem keamanan (pagar, alarm, CCTV)
   - Akses jalan ke area kantor

1.3.3. Peralatan dan Perlengkapan

a. Peralatan

Peralatan kantor merupakan berbagai jenis alat atau perangkat kerja yang secara langsung digunakan untuk menunjang aktivitas operasional dalam lingkungan perkantoran. Alat-alat ini berfungsi sebagai sarana pendukung bagi pegawai dalam menjalankan tugasnya, sehingga tujuan organisasi dapat dicapai secara efektif. Dengan adanya peralatan kantor yang memadai, proses kerja dapat dilakukan secara lebih efisien, terstruktur, dan minim hambatan. Kehadiran

peralatan kantor yang lengkap tidak hanya mempercepat penyelesaian tugas, tetapi juga meningkatkan ketepatan dan kualitas hasil kerja.

Menurut Umam (2014), peralatan kantor dapat dikelompokkan ke dalam lima kategori utama, yang masing-masing memiliki peran dan fungsi tersendiri dalam mendukung kelancaran operasional di lingkungan kerja.

1. Peralatan Kantor Berupa Kantor

   Kategori ini mencakup berbagai jenis mesin yang digunakan untuk menunjang aktivitas administrasi dan operasional kantor. Contohnya adalah mesin ketik manual dan elektrik, komputer atau laptop, mesin fotokopi, mesin stensil, serta perangkat presentasi seperti OHP (*Overhead Projector*). Mesin-mesin ini memiliki peran penting dalam mempercepat dan mempermudah proses kerja harian pegawai.

2. Peralatan Kantor Berupa Perabot Kantor

   Perabot kantor merujuk pada furnitur dan perlengkapan fisik yang digunakan untuk menunjang kenyamanan dan keteraturan di lingkungan kerja. Di antaranya adalah meja kerja, kursi, lemari penyimpanan, rak arsip, dan berbagai perabot lainnya. Keberadaan perabot yang ergonomis dan fungsional sangat berpengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai

3. Peralatan Kantor Berupa Barang Habis Pakai

   Barang habis pakai adalah perlengkapan yang hanya dapat digunakan sekali atau dalam jangka pendek, dan kemudian harus diganti. Termasuk dalam

kategori ini adalah kertas dengan berbagai ukuran, amplop, pita mesin ketik, penjepit kertas, bolpoin, dan perlengkapan tulis lainnya. Barang-barang ini meskipun sederhana, tetap memegang peranan penting dalam kelancaran aktivitas administrasi sehari-hari.

4. Peralatan Kantor Berupa Interior Kantor

Interior kantor meliputi berbagai elemen dekoratif dan penunjang estetika ruangan. Tujuan dari peralatan ini adalah untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, menarik, dan mendukung produktivitas. Elemen interior seperti hiasan dinding, pencahayaan, tirai, atau tanaman hias digunakan untuk memperindah tampilan ruang kerja

5. Peralatan Kantor Sebagai Alat Komunikasi (Pesawat Kantor)

Jenis peralatan ini digunakan sebagai sarana komunikasi, baik antarpegawai di dalam organisasi maupun untuk berhubungan dengan pihak eksternal. Contohnya meliputi jaringan internet, telepon, mesin faksimili, dan perangkat komunikasi lainnya. Peralatan ini berperan dalam memperlancar pertukaran informasi dan mempercepat proses koordinasi.

b. Perlengkapan

Menurut Rusdiana (2021), perlengkapan kantor mencakup seluruh barang yang digunakan dalam kegiatan operasional perkantoran, baik yang bersifat bergerak maupun tidak bergerak. Perlengkapan ini memiliki fungsi yang sangat penting dalam mendukung kelancaran aktivitas pegawai, karena menjadi bagian dari fasilitas penunjang yang digunakan sehari-hari dalam melaksanakan tugas.

Perlengkapan kantor yang bersifat bergerak dibagi menjadi dua kategori utama:

a. Barang Bergerak Habis Pakai

Jenis barang ini adalah perlengkapan yang hanya dapat digunakan satu kali atau dalam waktu singkat, dan akan habis setelah pemakaian. Setelah digunakan, barang-barang ini umumnya tidak bisa dipakai kembali karena meninggalkan bekas atau sudah tidak berfungsi. Contoh barang dalam kategori ini antara lain tinta printer, klip kertas, bolpoin, pensil, kertas tulis, dan sejenisnya. Meskipun terkesan sederhana, barang-barang ini memiliki peran penting dalam kelancaran pekerjaan administratif.

b. Barang Bergerak Tidak Habis Pakai

Kategori ini mencakup perlengkapan yang dapat digunakan secara berulang dalam jangka waktu yang cukup lama. Barang-barang ini memiliki usia pakai yang relatif panjang dan tidak cepat habis meskipun sering digunakan. Contohnya adalah mesin fotokopi, komputer, gunting, pemotong kertas, pembolong kertas, dan berbagai alat kantor lainnya. Barang-barang ini biasanya menjadi aset penting bagi kantor karena mendukung produktivitas pegawai secara langsung.

Sementara itu, perlengkapan kantor yang bersifat tidak bergerak merupakan perlengkapan atau aset yang memiliki sifat tetap dan tidak dapat dipindahkan secara bebas. Barang-barang ini biasanya memiliki nilai investasi yang besar dan bersifat

jangka panjang. Contoh dari barang tidak bergerak meliputi tanah tempat berdirinya kantor dan bangunan fisik itu sendiri, termasuk ruang kerja, ruang rapat, dan fasilitas permanen lainnya. Barang tidak bergerak ini menjadi bagian dari prasarana yang menunjang keberlangsungan aktivitas organisasi secara keseluruhan.

1.3.5. Kinerja Pegawai

Kinerja adalah kontribusi yang ditampilkan setiap orang atau karyawan dalam mengerjakan tugas sesuai perannya di sebuah tempat kerja. Istilah kinerja berasal dari kata dalam bahasa Inggris yaitu *performance*. Beberapa ahli mendefinisikan *performance* sebagai hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam melaksanakan tugas tertentu, yang sering kali juga disebut sebagai prestasi kerja.

Menurut Mangkunegara (2009:67), kinerja diartikan sebagai pencapaian kerja yang dihasilkan oleh seorang karyawan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, selama melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya. Kinerja ini tidak hanya dilihat dari output akhir semata, tetapi juga mempertimbangkan sejauh mana proses kerja dijalankan dengan baik. Kinerja individu dalam lingkungan kerja dipengaruhi oleh tiga faktor utama, yaitu kemampuan (*ability*), usaha (*effort*), serta dukungan (*support*).

Kemudian untuk melihat perkembangan dari kinerja pegawai dapat dilakukan melalui penilaian kinerja. Menurut Mondy (2008:260) dalam mengevaluasi kinerja pegawai, suatu organisasi umumnya menggunakan beberapa kriteria penilaian yang dapat mencerminkan kualitas dan efektifitas individu dalam

melaksanakan tugasnya. Kriteria-kriteria tersebut mencakup sifat, perilaku, kompetensi, pencapaiaan tujuan, serta potensi perbaikan. Berikut adalah penjelasan dari masing-masing kriteria:

a. Sifat

Sifat individu, seperti sikap, penampilan, kedisiplinan, dan inisiatif kerja, kerap dijadikan dasar dalam penilaian kinerja. Meskipun demikian, penilaian berdasarkan sifat ini cenderung bersifat subjektif karena tidak selalu secara langsung berkaitan dengan output pekerjaan yang dihasilkan.

b. Perilaku

Dalam kondisi ketika hasil kerja sulit diukur secara kuantitatif, evaluasi sering difokuskan pada perilaku karyawan selama menjalankan tugasnya. Misalnya, kedisiplinan waktu, kerja sama tim, dan komunikasi interpersonal dapat menjadi indikator yang mencerminkan performa kerja seseorang.

c. Kompetensi

Kompetensi merujuk pada kombinasi antara pengetahuan, keterampilan teknis, karakteristik pribadi, dan perilaku yang mendukung efektivitas kerja. Kompetensi ini dapat bersifat teknis maupun non-teknis, seperti kemampuan dalam mengelola pekerjaan, menjalin hubungan kerja, dan pemahaman terhadap visi organisasi.

d. Pencapaian Tujuan

Organisasi yang berorientasi pada hasil biasanya lebih menitikberatkan pada pencapaian target kerja yang telah ditetapkan. Penilaian dilakukan

berdasarkan hasil nyata yang dicapai individu atau tim, selama hasil tersebut berada dalam lingkup tanggung jawab dan wewenang mereka, serta memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan strategis organisasi.

e. Potensi Perbaikan

Selain menilai performa masa lalu, organisasi juga penting untuk mempertimbangkan potensi perkembangan pegawai di masa depan. Penilaian ini difokuskan pada kemampuan individu untuk terus belajar, beradaptasi dengan perubahan, serta meningkatkan kontribusinya dalam rangka mendukung pertumbuhan organisasi secara berkelanjutan.

1.4 Metode Penulisan

Dalam laporan akhir ini, metode penulisan yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk memberikan gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fenomena yang diteliti, yaitu tentang penataan ruang kantor dalam menunjang kinerja pegawai pada Divisi Umum TVRI Kalimantan Barat.

Menurut Sugiyono (2020), metode kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah, dimana peneliti berperan sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitiannya lebih menekankan makna daripada generalisasi. Pendekatan ini dianggap tepat karena fokus utama dari laporan ini adalah pada deskripsi mendalam terhadap realitas dan konteks situasi di lingkungan kerja TVRI Kalimantan Barat.

Sementara itu, Moleong (2017) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian seperti perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Metode deskriptif kualitatif ini digunakan karena laporan akhir ini tidak berfokus pada angka-angka atau statistik, melainkan lebih menekankan pada pemahaman terhadap peristiwa, makna, serta bagaimana penataan ruang kantor mempengaruhi kenyamanan dan produktivitas kerja pegawai berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

1.5 Teknik dan Alat 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:

1. 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 Divisi Umum TVRI Kalimantan Barat. 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.

2. 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 Divisi Umum, yaitu dua orang staf yang bekerja di divisi 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 sistem dan 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.

3. 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.

1.5 Teknik Analisa Data

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.

Menurut Miles and Huberman dalam Sugiyono (2015), teknik analisis data kualitatif terdiri dari tiga komponen utama yang saling berkaitan, yaitu:

1. Reduksi Data *(Data Reduction)*

Reduksi data adalah tahap awal dalam proses analisis, yaitu menyederhanakan dan merangkum data mentah yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, maupun dokumentasi. Dalam proses ini, peneliti memusatkan perhatian pada hal-hal yang dianggap penting, dengan cara menyortir dan mengeliminasi informasi yang tidak relevan terhadap fokus penelitian. Tujuannya adalah untuk menyusun data secara lebih terstruktur sehingga mudah dipahami dan dianalisis lebih lanjut.

2. Penyajian Data *(Data Display)*

Setelah data diringkas, langkah selanjutnya adalah menyusun data dalam bentuk yang sistematis agar dapat dianalisis dengan lebih mudah. Penyajian data bisa dilakukan melalui bentuk naratif, tabel, grafik, atau model matriks yang menggambarkan hubungan antar kategori atau tema. Bentuk penyajian ini membantu peneliti dalam melihat pola atau kecenderungan dari data yang telah dikumpulkan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi *(Conclusion Drawing and Verification)*

Langkah terakhir adalah menarik kesimpulan dari keseluruhan proses analisis. Kesimpulan yang dimaksud bukan hanya bersifat sementara, tetapi harus

diuji dan diverifikasi secara berulang dengan merujuk pada data yang tersedia. Verifikasi dapat dilakukan melalui triangulasi sumber data, membandingkan dengan temuan sebelumnya, atau validasi oleh pihak terkait agar hasil penelitian dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah.