



Menata Ruang dan Teknologi: Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan

Dilla Aprianti^{1*}, Widya Putri²

^{1,2} Program Studi D4 Administrasi Bisnis, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bandung; dilla.aprianti.abs422@polban.ac.id, widya.putri.abs422@polban.ac.id

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan sarana dan prasarana yang berada di CV. Teknik Sinar Perkasa, Sarana dan prasarana di CV. Teknik Sinar Perkasa terbilang cukup memadai didukung hasil penelitian. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, di mana permasalahan dan data yang ditemukan kemudian dianalisis. Subjek penelitian ini adalah pemilik perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa. Data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara, kemudian dianalisis menggunakan teknik analisis deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan efektivitas kerja yang baik karena adanya peran sarana dan prasarana yang menunjang pekerjaan di kantor. Pada perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa, sarana dan prasarana yang disediakan cukup memadai akan tetapi kurangnya pemeliharaan dan perawatan sarana menjadi hal yang harus perusahaan perhatikan. Sarana dan prasarana di kantor dibutuhkan oleh karyawan untuk proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Sarana dan prasarana kantor yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan karyawan dapat mendukung efektivitas kerja karyawan.

Kata kunci: Sarana, Prasarana, Efektivitas Kerja.

DOI:

<https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2600>

*Correspondence: Dilla Aprianti

Email: dilla.aprianti.abs422@polban.ac.id

Received: 06-03-2024

Accepted: 13-04-2024

Published: 30-05-2024



Copyright: © 2024 by the authors. Submitted for open access publication under the terms and conditions of the Creative Commons Attribution (CC BY) license (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>).

Abstract: This study aims to describe the facilities and infrastructure located at CV. Sinar Perkasa Engineering, Facilities and infrastructure at CV. Sinar Perkasa Engineering is quite adequate supported by the research results. This research uses a qualitative method, where the problems and data found are then analyzed. The subject of this research is the owner of CV. Sinar Perkasa Engineering. Data were collected through observation and interviews, then analyzed using descriptive analysis techniques. The results of this study indicate good work effectiveness due to the role of facilities and infrastructure that support work in the office. At the CV company. Sinar Perkasa Engineering, the facilities and infrastructure provided are quite adequate but the lack of maintenance and maintenance of facilities is something that the company must pay attention to. Facilities and infrastructure in the office are needed by employees for the process of completing tasks and office work. Office facilities and infrastructure that are adequate and in accordance with employee needs can support employee work effectiveness.

Keywords: Facilities, Infrastructure, Work Effectiveness

Pendahuluan

Pegawai merupakan adalah sumber daya vital bagi sebuah perusahaan atau organisasi, karena peran karyawan membawa keberhasilan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap peran karyawan akan membawa keberhasilan kepada perusahaan apabila para karyawan telah berhasil mencapai target atau tujuan dari perusahaan. Hal ini

sejalan dengan bagaimana perusahaan tersebut memberikan peralatan dan perlengkapan terbaik bagi para karyawannya sehingga para karyawan dapat mencapai efektivitas kerja terbaik.

Efektivitas kerja dapat diraih oleh karyawan dengan salah satunya cara yakni perusahaan dapat menyediakan sarana dan prasarana terbaik bagi karyawannya. Beberapa perusahaan kadang mengabaikan hal ini, dan dapat berujung efektivitas kerja karyawan menurun seiring berjalannya waktu (Kaluzza, 2021). Menyediakan sarana dan prasarana terbaik bagi perusahaan bukan hanya tentang kualitas dan kuantitas, tetapi juga tentang bagaimana karyawan tersebut merasa nyaman dan cocok dengan sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan.

Sarana yang baik bagi karyawan adalah sarana yang dapat menunjang dan mempercepat penyelesaian tugas karyawan itu sendiri. Sarana tersebut juga memiliki kualitas terbaik yang memperhatikan kenyamanan, keamanan dan ketahanan bagi para karyawan yang menggunakannya (Tsang, 2023). Apabila perusahaan memperhatikan lebih detail sarana apa yang dibutuhkan bagi para karyawannya, maka karyawan pun akan mencapai efektivitas kerja terbaiknya dalam mencapai tujuan, karena sarana yang tepat tentunya mendukung karyawan tersebut mencapai target perusahaan.

Pada beberapa kasus di perusahaan tertentu, masih ada beberapa perusahaan yang mengabaikan tentang penyediaan sarana bagi karyawannya. Bahkan terdapat beberapa sarana yang tidak dilakukan pemeliharaan yang berujung rusak dan menghambat efektivitas kerja karyawan. Pada beberapa kasus pula, sebuah perusahaan hanya menyediakan sarana dalam kuantitas yang lebih kecil dibanding dengan jumlah karyawannya dengan alasan menghemat biaya (Ariza-Montes, 2021). Ada pula perusahaan yang mengabaikan kualitas dari sarana yang disediakan berujung pada pembelian sarana secara berulang-ulang dikarenakan sarana yang dibeli kualitasnya buruk dan mudah rusak.

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis peran sarana dan prasarana perusahaan dalam mendukung efektivitas kerja karyawan melalui pendekatan kualitatif. Memusatkan perhatian pada sarana dan prasarana yang dimanfaatkan oleh perusahaan, hambatan yang dihadapi dari sarana dan prasana yang tidak memadai, dan sudut pandang perusahaan mengenai efektivitas sarana dan prasarana (Mazzetti, 2022). Penelitian dilakukan pada CV. Teknik Sinar Perkasa untuk mengetahui sejauh mana sarana dan prasarana tersebut dapat menunjang efektivitas kerja karyawannya. Berdasarkan pada permasalahan diatas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Menata Ruang dan Teknologi: Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan"

Landasan Teori

Sarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), sarana merupakan segala sesuatu yang dapat digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan. Sarana ini memiliki kaitan langsung dan berperan sebagai penunjang utama dalam kegiatan yang dilakukan di kantor. Sarana dapat berbentuk benda yang bergerak dan tidak bergerak serta umumnya berbentuk

kecil dan bisa dipindah-pindah. Sarana merupakan penunjang yang digunakan untuk menuntaskan pekerjaan dengan efisien dan efektif yang pada akhirnya membantu perusahaan mencapai tujuan. Sarana yang memadai dan peralatan yang terawat baik sangat penting karena dapat meningkatkan produktivitas perusahaan. (Amaliah dan Noer 2019).

Sementara itu menurut Rismawati, et al. (2022), sarana memiliki peran penting untuk menjalankan pelaksanaan kegiatan operasional kantor, sarana kantor sebagai secara langsung digunakan untuk mendukung proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: Sarana kerja kantor merupakan fasilitas yang mendukung proses penyelenggaraan pemerintah daerah untuk mencapai berbagai sarana yang telah ditetapkan. Ini mencakup ruang kantor, peralatan kerja, dan kendaraan dinas.

Chaniago (2016) memberikan beberapa contoh sarana yang terdapat didalam kantor, antar lain:

1. Gedung kantor
2. Ruangan kantor
3. Peralatan
4. Mesin-mesin kantor
5. Perlengkapan kantor
6. Perabot kantor
7. Alat-alat tulis kantor
8. Dan sebagainya.

Hakim, et al. (2022) juga mengatakan ketika memilih sarana, ada beberapa indikator yang perlu dipertimbangkan, seperti kelengkapan, kondisi, dan cara penggunaan sarana. Sarana yang lengkap akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan karena semua kebutuhan terpenuhi sepenuhnya. Kondisi sarana juga memengaruhi jalannya proses pekerjaan. Selain itu penggunaan sarana yang mudah ketika digunakan akan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah.

Prasarana

Prasarana merupakan alat penunjang atau secara tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan seperti lingkungan sekitar Moenir dalam Armansyah (2018). Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), prasarana didefinisikan sebagai segala unsur pokok yang mendukung terlaksananya berbagai proses dalam suatu institusi. Dengan demikian prasarana kantor dapat didefinisikan sebagai fasilitas yang disediakan oleh sebuah lembaga untuk mendukung sarana kantor dalam mencapai tujuan bisnis atau organisasi.. Chaniago (2016) juga mengemukakan bahwa prasarana kantor mencakup semua hal yang tidak berwujud secara fisik yang Menjadi acuan, panduan, atau standar bagi karyawan dalam menjalankan tugas pada kantor tersebut. Chaniago juga mengemukakan prasarana dapat meliputi seperti buku panduan operasional, *SOP (Standar Operating Procedure)*, buku panduan pelaksanaan, dan lain sebagainya. Menurut Asti et al. (2022) indikator dari

efektivitas penggunaan sarana dan prasarana adalah antara lain yaitu efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, keunggulan dan pengembangan.

Perlengkapan

Menurut Revida et al., (2021), perlengkapan kantor merujuk pada barang-barang yang diperlukan oleh para pekerja untuk menyelesaikan tugas yang diberikan kepada mereka. Kehadiran perlengkapan kantor sangat penting karena tanpanya, tujuan kantor tidak akan tercapai. Ada situasi di mana kekurangan perlengkapan kantor dapat menghambat kemajuan kerja para pekerja, akibatnya hasilnya tidak mencapai tujuan yang telah direncanakan. Sementara menurut Karnati (2019), Perlengkapan kantor mencakup semua perlengkapan yang mendukung kegiatan kantor, seperti meja, kursi, mesin-mesin, dan sebagainya.

Berdasarkan definisi tersebut, perlengkapan kantor adalah barang-barang yang dipakai oleh para pekerja untuk menyelesaikan tugas. Perlengkapan kantor yang diperlukan harus disesuaikan dengan kebutuhan dan harus dalam kondisi baik agar bisa digunakan dengan aman. Harapannya, perlengkapan kantor yang baik akan mengakomodasi pekerjaan dengan lebih mudah. Menurut Rusdiana (2021), perlengkapan kantor mencakup semua barang yang diperlukan di kantor, termasuk barang bergerak dan tidak bergerak. Perbedaan antara keduanya adalah sebagai berikut:

a. Barang bergerak

Ada dua jenis barang bergerak, yaitu:

1. Barang bergerak habis pakai

Barang bergerak habis pakai merupakan barang-barang yang hanya dapat digunakan sekali dan meninggalkan bekas setelah digunakan. Contoh barang-barang tersebut meliputi tinta, klip, pulpen, pensil, kertas, dan sejenisnya.

2. Barang bergerak tidak habis pakai

Barang bergerak tidak habis pakai merupakan barang-barang yang bisa digunakan berulang kali oleh pekerja dan memiliki umur pakai yang panjang. Contoh-contoh barang tersebut meliputi mesin fotocopy, pisau pemotong kertas, komputer, pembolong kertas, gunting dan sebagainya.

b. Barang tidak bergerak

Barang tidak bergerak merujuk pada barang-barang yang dapat digunakan kembali dan bersifat tetap atau tidak dapat bergerak. Contoh-contohnya meliputi tanah dan bangunan.

Peralatan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dalam Priansa (2015 : 128 - 129), Peralatan kantor adalah alat yang digunakan untuk mencapai tujuan tertentu. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa peralatan kantor adalah sarana yang membantu dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efisien. Kehadiran peralatan kantor memfasilitasi penyelesaian pekerjaan dengan cepat, tepat, dan tanpa kesulitan.

Menurut Umam (2014 : 169 - 171), peralatan kantor dapat diklasifikasikan menjadi lima kategori, yakni sebagai berikut:pa

a. Peralatan kantor berupa mesin kantor

Peralatan kantor meliputi berbagai jenis mesin kantor, seperti mesin tik elektrik, mesin tik manual, komputer atau laptop, mesin fotokopi, mesin stensil, dan OHP.

b. Peralatan kantor berupa perabot kantor

Peralatan kantor yang termasuk dalam kategori perabot kantor adalah berbagai peralatan atau barang yang mendukung aktivitas kantor. Ini mencakup furnitur seperti meja, kursi, lemari penyimpanan, dan berbagai jenis lemari lainnya yang berguna di kantor (Popa, 2019).

c. Peralatan kantor berupa barang habis pakai

Barang habis pakai mengacu pada peralatan yang tidak dapat digunakan kembali setelah dipakai sekali. Peralatan kantor yang termasuk dalam kategori ini mencakup berbagai macam barang, seperti kertas dengan berbagai ukuran dan warna, berbagai ukuran amplop, pita mesin, penjepit kertas, pulpen, dan berbagai jenis lainnya..

d. Peralatan kantor berupa interior

Peralatan kantor yang termasuk dalam kategori interior kantor memiliki tujuan untuk meningkatkan estetika ruang kantor (Luqman, 2022). Dengan kata lain, peralatan interior ini dimaksudkan untuk memperindah ruang kantor sehingga menciptakan suasana yang harmonis, menarik, dan nyaman untuk aktivitas kerja.

e. Peralatan kantor berperan sebagai pesawat kantor

Peralatan yang digunakan sebagai alat komunikasi yang menghubungkan individu di dalam kantor serta menghubungkan kantor tersebut dengan luar. Contoh peralatan kantor yang berfungsi sebagai alat komunikasi mencakup jaringan internet, telepon, mesin faksimili, dan lain sebagainya.

Teknologi Kantor

Teknologi perkantoran adalah penerapan teknologi yang memfasilitasi proses kerja secara otomatis tanpa memerlukan campur tangan manusia secara langsung. Dalam teknologi perkantoran, mesin atau sistem dapat dijalankan dengan menekan tombol atau memberikan perintah. Keberadaan teknologi perkantoran meningkatkan efisiensi dan produktivitas di lingkungan kerja karena pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat tanpa tergantung pada intervensi manusia secara langsung.

Chaniago (2016:216) menjelaskan bahwa otomatisasi kantor adalah salah satu teknologi yang diterapkan dalam lingkungan perkantoran dan bisnis dengan tujuan meningkatkan efisiensi pekerjaan kantor, mengurangi penggunaan kertas, meningkatkan kecepatan, ketepatan, keamanan di tempat kerja, serta meningkatkan kualitas kerja. Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa teknologi kantor adalah alat yang digunakan untuk memenuhi kebutuhan lingkungan kantor, seperti mencatat, mengumpulkan, dan mengolah data atau materi kantor, dengan tujuan meningkatkan efisiensi dan kualitas kerja dengan lebih cepat dan lebih baik.

Efektivitas Kerja

Efektivitas adalah suatu kemampuan untuk memilih tujuan yang paling tepat atau peralatan yang paling tepat untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan perusahaan atau organisasi. Handoko dalam Ernawati et al. (2017), efektivitas merupakan Suatu indikator yang mengukur sejauh mana pencapaian target (baik dalam kuantitas, kualitas, maupun waktu) telah tercapai, di mana semakin tinggi persentase pencapaian target, semakin tinggi tingkat efektivitasnya. (Rahman, et al. 2020).

Hadiatna (2018) mengatakan efektivitas adalah standar evaluasi yang menunjukkan keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam aspek kuantitas, kualitas, maupun waktu. Sedangkan efektivitas kerja merujuk pada tingkat pencapaian sesuai dengan target yang telah ditetapkan, dinilai berdasarkan kualitas pelaksanaan, metode pelaksanaan, dan biaya yang dikeluarkan. Cohen & Bailey dalam Puspitasari & Hendriani (2019) Memetakan tiga dimensi utama efektivitas kerja tim, termasuk:

- 1) Produktivitas dilihat dari jumlah dan mutu output yang dihasilkan,
- 2) Sikap positif anggota tim yang menunjukkan komitmen dan kepuasan kerja setiap anggota, dan
- 3) Mengurangi perilaku yang merugikan organisasi, seperti tingkat pergantian anggota, absensi saat proyek berlangsung, dan keamanan bersama sebagai prioritas.

Banyak variabel yang memengaruhi produktivitas karyawan, termasuk kepercayaan, berbagi pengetahuan, komunikasi, solidaritas kelompok, kepemimpinan, dan komitmen menurut Tan et al., (2019). Faktor-faktor ini saling terkait dan memiliki dampak pada kinerja karyawan.

Metode penelitian

Menganalisis secara langsung penyediaan sarana dan prasana di kantor maka jenis penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Menurut Erikson dalam Pahleviannur et al. (2022), Penelitian kualitatif adalah proses eksplorasi yang cermat dan mendalam terhadap situasi lapangan melalui analisis reflektif terhadap dokumen, bukti, dan penyajian deskriptif atau kutipan langsung dari hasil wawancara.

Penelitian ini dilaksanakan pada kantor perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa. Instrumen pengumpulan data yakni berupa observasi dan wawancara. Observasi dilaksanakan secara langsung pada kantor CV. Teknik Sinar Perkasa untuk mengetahui kualitas, kelayakan dan kelengkapan sarana dan prasarana yang ada pada kantor tersebut. Didukung data berupa wawancara langsung atau tatap muka untuk mengetahui persepsi karyawan kantor CV. Teknik Sinar Perkasa mengenai sarana dan prasarana kantor.

Teknik analisis statistik yang diterapkan untuk memproses data adalah teknik deskriptif. Teknik analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan mengenai sarana dan prasarana serta efektivitas kerja karyawan (Gashi, 2022).

Hasil dan Pembahasan

Pemilik perusahaan mendeskripsikan bahwa sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan dianggap cukup memadai bagi karyawan mengingat perusahaan hanya memiliki karyawan sebanyak 6 orang (Bergmann, 2023). Perusahaan ketika menyediakan sarana dan prasarana memperhatikan kualitas dan kenyamanan karyawan di kantor untuk bekerja. Langkah ini sudah sesuai dilakukan oleh perusahaan, juga menurut Chaniago (2016) pertimbangan faktor-faktor untuk pengendalian sarana adalah mempertimbangkan kualitas dan berapa jumlah yang harus dibeli oleh perusahaan disesuaikan dengan dana, kebijakan, tempat penyimpanan, cara pembayaran serta rata-rata pemakaian. Langkah ini dapat dikatakan langkah yang sesuai bagi perusahaan dalam menyediakan dan mempertimbangkan sarana.

Sarana pada perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa tidak dilakukan suatu jadwal perawatan dan pemeliharaan terhadap sarana kantor yang ada sehingga berpotensi adanya kecelakaan kerja. Perusahaan hanya akan memperbaharui dan membeli ulang sarana yang dibutuhkan karyawan apabila sarana tersebut telah rusak dan sama sekali tidak bisa digunakan oleh karyawan. Pertimbangan pembelian sarana juga dilakukan apabila ada penambahan karyawan baru dan perluasan area kantor (Hartwell, 2020). Dalam hal ini perusahaan masih kurang dalam melakukan perlindungan kecelakaan kerja terhadap karyawan nya. Menurut Chaniago (2016), perlindungan tenaga kerja meliputi aspek-aspek yang cukup luas, yaitu perlindungan keselamatan, kesehatan dan pemeliharaan. Perusahaan dalam melakukan pemeliharaan masih belum mampu melaksanakan hal tersebut.

Sarana perusahaan meliputi: peralatan seperti komputer, proyektor, meja, kursi, printer, dan sebagainya. Perusahaan juga menyediakan perlengkapan yang menunjang karyawan, seperti kertas, pulpen, tinta, dll. Perusahaan juga menyediakan sarana, seperti ruangan rapat, ruang kerja, toilet, gudang, dan bagasi/parkiran. Masing-masing ruangan masih memiliki keterbatasan, mengingat perusahaan hanya memiliki 6 karyawan saja, yakni 2 staff admin marketing dan gudang serta 4 orang karyawan yang bertugas dibagian pengiriman (Waples, 2021).

Penggunaan sarana yang terintegrasi dengan teknologi juga merupakan hal yang penting bagi perusahaan untuk mempercepat dan mengefisiensikan waktu perusahaan dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa menggunakan beberapa teknologi yang membantu perusahaan dan pegawainya mencapai tujuan. Teknologi tersebut adalah diantaranya:

- 1) Microsoft Office

Microsoft Office merupakan salah satu teknologi *software* pengolah data, angka, kata dan gambar yang digunakan oleh perusahaan. Dalam melakukan kegiatan kantor yang bersifat operatif, seperti menghimpun informasi, mengolah informasi, dan menyimpan informasi perusahaan mengandalkan Microsoft Office untuk melakukannya. Pada *Microsoft Office* perusahaan biasa menggunakan *software* turunannya, seperti Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft Power Point.

- 2) Google Workspace

Google Workspace merupakan salah satu aplikasi piranti lunak yang umum digunakan dalam dunia bisnis. Google Workspace membantu perusahaan dalam memudahkan pekerjaan operasional, seperti mencatat, menyusun, mengumpulkan, dan menghitung data, kemudian diolah dan menghasilkan informasi bagi perusahaan. Google Workspace merupakan aplikasi piranti lunak gratis yang dapat digunakan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan. Selain itu aplikasi ini mudah digunakan dimana saja dan kapan saja itulah sebabnya perusahaan memilih menggunakan aplikasi ini.

3) Komputer

Perusahaan dalam menyediakan komputer memperhatikan jenis teknologi terbaru yang ada di dalamnya. Perusahaan menyediakan komputer bagi karyawannya mempertimbangkan teknologi terkini yang dapat mempercepat dan membuat efektif serta efisien pekerjaan karyawannya. Perusahaan menilai perangkat atau teknologi terbaru membuat perusahaan lebih dapat bersaing dan mempercepat proses pekerjaan.

4) *Electronic Mail*

Electronic Mail atau *Email* merupakan aplikasi piranti lunak yang digunakan sebagai media komunikasi perusahaan. Perusahaan sering menggunakan aplikasi ini untuk melakukan komunikasi secara dua arah dengan *client* atau konsumen. Perusahaan mengandalkan Email sebagai media komunikasi untuk mengirimkan surat pembelian, surat penjualan, kwitansi atau bukti pembayaran, surat penawaran dan masih banyak lagi.

5) MYOB (*Mind Your Own Business*)

MYOB atau *Mind Your Own Business* merupakan aplikasi komputer pengolah data keuangan yang digunakan oleh staf di CV. Teknik Sinar Perkasa. Aplikasi ini merupakan aplikasi pembukuan yang biasa digunakan oleh perusahaan dengan berbagai macam jenis usaha baik skala kecil maupun skala besar (Rojek, 2021). CV. Teknik Sinar Perkasa memilih MYOB sebagai aplikasi komputer pengolah data keuangan karena aplikasi ini dinilai sederhana dan mudah digunakan.

Perusahaan ketika menyediakan sarana, tidak memiliki teknik atau metode khusus yang digunakan. Perusahaan hanya menilai melalui ketersediaan dan juga kebutuhan karyawan untuk pengadaan sarana. Perusahaan dapat menyediakan peralatan, seperti meja, kursi, komputer dan sebagainya apabila alat-alat tersebut sebelumnya sudah rusak dan tidak dapat dipakai. Perusahaan juga melakukan isi ulang perlengkapan berupa kertas, pulpen, tinta dan lain-lain hanya ketika karyawan membutuhkan dan apabila stok perlengkapan tersebut sudah habis digudang.

Perusahaan ketika melakukan pengadaan sarana yang rusak dan tidak memadai akan melakukan pembelian ulang. Perusahaan ketika melakukan pembelian hanya mengutamakan indikator kelayakan dan indikator harga untuk membeli peralatan dan perlengkapan kantor bagi karyawannya. Perusahaan menilai

kedua indikator tersebut sudah tepat mengingat ketebatasan ruangan, jumlah karyawan dan ukuran perusahaan yang terbilang kecil.

Berbeda dengan sarana, prasarana di perusahaan justru dievaluasi setidaknya sebulan sekali. Prasarana di perusahaan yakni berupa SOP atau standar operasional prosedur yang mengatur karyawan dalam melaksanakan pekerjaannya. SOP selalu dievaluasi setiap bulan dan dilakukan proses penyampaian informasi terhadap karyawan apabila terdapat perubahan pada SOP perusahaan. Untuk menjamin kualitas yang sudah ada maka penting bagi perusahaan untuk selalu mengevaluasi SOP secara berkala Lisdawati dan Hasugian (2016). Perubahan SOP ini tidak disertai dengan pelatihan ulang terhadap karyawan dan hanya penyampaian informasi saja terhadap karyawan. Tanpa dilakukannya program pelatihan, karyawan tidak akan mencapai kinerja yang diharapkan karena program pelatihan dan kemampuan kerja memiliki hubungan yang signifikan terhadap kinerja karyawan (Pribadi dalam Tanujaya, 2016). Dilihat dari ukuran perusahaan yang masih kecil, maka perusahaan terus berusaha dalam menemukan SOP yang tepat bagi perusahaan dan bagi para pegawainya.

SOP yang sudah dilakukan evaluasi akan diinformasikan kepada karyawan dan karyawan akan mendapat arahan dari atasan. Dalam membuat SOP perusahaan kurang mengukur indikator kerja dalam mencapai tujuan perusahaan. Mengukur standar kerja diperlukan untuk membantu peningkatan efisiensi dimana pegawai melaksanakan pekerjaan yang tidak tetap (Chaniago, 2016). Perusahaan perlu memperhatikan indikator serta standar kerja jika perusahaan ingin mencapai keefektifitasan.

Untuk mencapai efektivitas kerja yang baik perusahaan harus menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung karyawannya. Sarana dan prasarana yang tidak memadai menjadi masalah karyawan dan perusahaan, baik perusahaan maupun karyawan akan lamban dan kesulitan mencapai tujuan dan target perusahaan. Sarana dan prasarana yang memperhatikan kebutuhan karyawan akan menciptakan perasaan yang nyaman dan fokus ketika karyawan mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Selain itu sarana yang kurang memadai dapat menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja di kantor (Chaniago, 2016)

Pada perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa, sarana dan prasarana sudah cukup memadai dan memenuhi kebutuhan para karyawan. Namun pada beberapa peralatan yang menunjang pekerjaan karyawan, tidak pernah dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara berkala. Hal ini berpotensi membuat peralatan menjadi lebih cepat rusak, terjadi pembekakkan biaya dan menurunkan produktivitas karyawan yang dapat mengancam kerugian pada perusahaan. Perusahaan sampai saat ini hanya mengandalkan para karyawannya dalam menjaga fasilitas yang disediakan oleh perusahaan.

Dari segi alat-alat dan perlengkapan untuk kearsipan perusahaan masih kurang memadai. Perusahaan hanya mengandalkan pengelompokkan surat atau dokumen berdasarkan jenisnya dan hanya disimpan didalam sebuah buku

kemudian disimpan didalam lemari. Perusahaan tidak menggunakan alat khusus seperti *hanging folder* dan *filing* kabinet untuk menyimpan arsip-arsip penting. Perusahaan juga mengandalkan folder komputer dalam menyimpan arsip-arsipnya. Alat-alat dan perlengkapan arsip yang kurang memadai dapat berpotensi membuat arsip hilang, basah, kotor, sobek dan dimakan rayap. Perlu adanya perlakuan khusus terhadap arsip-arsip penting agar hal tersebut tidak terjadi.

Sarana dan prasarana sangat penting bagi kepuasan kerja karya karyawan sehingga karya dapat mencapai efektivitas kerja yang baik. Penting bagi perusahaan untuk mengetahui apakah karyawan merasa puas dengan semua sarana dan prasarana yang telah disediakan. Kepuasan kerja berpengaruh terhadap kinerja pegawai dan pengembangan sumber daya manusia Muhfiani (2021). Ketika karyawan merasa puas dengan sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan, karyawan akan menjadi lebih produktif dan lebih cepat dalam mencapai target dan tujuan perusahaan. Karyawan yang puas dengan sarana prasarana yang disediakan akan merasa nyaman dan betah dengan fasilitas kantor yang lengkap.

Pada perusahaan CV. Teknik Sinar Perkasa, perusahaan mengatakan bahwa karyawan sudah cukup puas dengan berbagai fasilitas kantor yang disediakan perusahaan. Karyawan dapat dengan cepat menyelesaikan pekerjaan mereka dengan fasilitas kantor yang menunjang. Karyawan merasa cukup dengan sarana dan prasarana yang ada, namun masih terdapat beberapa hal yang membuat karyawan merasa kurang puas dengan fasilitas yang disediakan.

Kurangnya pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan perusahaan untuk sarana dan prasarana yang disediakan menjadi penyebab ketidakpuasan karyawan. Karyawan merasa alat-alat yang tidak dilakukan pemeliharaan menjadi cepat berdebu dan mengganggu pekerjaan. Kondisi sarana dan prasarana yang tidak terawat dan berdebu dapat menjadi sarang-sarang hewan dan akhirnya mengganggu produktivitas karyawan. Hal tersebut juga mengganggu kenyamanan karyawan dan karyawan menjadi resah. Selain itu, karyawan tidak mempermasalahkan kuantitas sarana dan prasarana yang disediakan perusahaan. Karyawan pada beberapa kondisi hanya merasa tidak nyaman dan kurang puas dengan pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana kantor yang tersedia.

Kesimpulan

Sarana dan prasarana pada kantor CV. Teknik Sinar Perkasa dapat dikategorikan cukup baik karena meskipun sarana dan prasarana yang tersedia terbatas akan tetapi tidak menghambat aktivitas karyawannya. Perusahaan selalu mempertimbangkan kenyamanan karyawan ketika menyediakan sarana dan prasarana. Perusahaan belum melakukan perbaharuan secara berkala terhadap sarana yang dimiliki, sarana tersebut hanya akan diperbaharui ketika dirasa sudah usang dan sama sekali tidak dapat digunakan sehingga menghambat pekerjaan karyawan. Pemeliharaan yang dilakukan perusahaan terhadap sarana juga dirasa kurang sehingga berpotensi dapat menimbulkan kecelakaan kerja. Berbanding terbalik dengan sarana, prasarana perusahaan justru dievaluasi setidaknya sebulan sekali dan hasil evaluasinya akan disampaikan kepada karyawan tanpa dilakukan

pelatihan ulang, ini berpotensi menyebabkan terjadinya kesalahan pada karyawan yang akan menyebabkan kerugian bagi perusahaan. CV. Teknik Sinar Perkasa juga telah menggunakan teknologi yang terintegrasi dengan sarana dan prasarana dengan tujuan untuk mempercepat dan mengefisienkan waktu yang digunakan untuk melakukan pekerjaan, serta mencapai tujuan perusahaan. Dengan sarana dan prasana yang tersedia, karyawan sudah merasa cukup untuk menunjang pekerjaannya. Meskipun fasilitas dan infrastruktur yang ada sudah cukup mendukung pekerjaan karyawan, kurangnya pemeliharaan dan perawatan membuat karyawan merasa tidak nyaman dan kurang puas.

Daftar Pustaka

- Amaliah, Herlina Noer. "Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien." *Jurnal Manajemen Kantor* (2019): 1-14.
- Armansyah, K. (2018). Hubungan Sarana Pra Sarana Dan Caring Perawat Terhadap Tingkat Kepuasan Pasien Pada Ruang Rawat Inapsud Dr. R Goeteng Taroenadibrata Purbalingga (Doctoral dissertation, Universitas Muhammadiyah Purwokerto).
- Aslim, A. D. A., Mahsyar, A., & Arfah, S. R. (2022). Efektivitas Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Kelurahan Karunrung Kecamatan Rappocini Kota Makassar. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 3(6), 1696-1707.
- Chaniago, H. (2016). *Manajemen Kantor Kontemporer*. Bandung: Akbar Limas Perkasa.
- Erawati, I., Darwis, M., & Nasrullah, M. (2017). Efektivitas Kinerja Karyawan pada Kantor Kecamatan Pallangga Kabupaten Gowa. *Jurnal Office/Jurnal Office*, 3(1), 13. <https://doi.org/10.26858/jo.v3i1.3450>
- Hadiatna, D. R. (2018). Urgensi penataan layout kantor dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja karyawan. *Jurnal Manajemen Kantor*, 12(1), 1-13.
- Hakim, I., Enas, E., & Herman, F. (2022). Dampak Sarana Dan Prasarana Terhadap Minat Pengguna Pada Kantor Bea Cukai Tasikmalaya. *Journal of Management Review*, 6(1), 743-747.
- Lisdawati, V., & Hasugian, A. R. (2016). Peran Standar Operasional Prosedur Penanganan Spesimen untuk Implementasi Keselamatan Biologik (Biosafety) di Laboratorium Klinik Mandiri. *Media Penelitian dan Pengembangan Kesehatan*, 26(1), 20753.
- Mulfhiani, D. W., Idris, M., & Maryadi, M. (2021). Pengaruh Sarana Prasarana, Keterampilan, Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja ASN Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bantaeng. *Jurnal Magister Manajemen Nobel Indonesia*, 2(3), 483-494.
- Pahleviannur, M. R., De Grave, A., Saputra, D. N., Mardianto, D., Hafrida, L., Bano, V. O., ... & Sinthania, D. (2022). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Pradina Pustaka. Praktisi. Bandung. Pustaka Setia
- Priansa. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung. Alfabeta
- Puspitasari, K., & Hendriani, W. (2020). Tim virtual: faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja. *Psikoislamedia: Jurnal Psikologi*, 4(2), 195-211.

- Rahman, A., Rajindra, R., & Mayangsari, N. S. (2020). Analisis efektivitas kerja karyawan pada dinas lingkungan hidup provinsi sulawesi tengah. *Jurnal Sinar Manajemen*, 7(1), 34–41. <https://doi.org/10.56338/jsm.v7i1.1098>
- Revida, E., Tanjung, R., Sari, D. P., Simarmata, H. M. P., Purba, D. S., Gandasari, D., ... & Tjiptadi, D. D. (2021). *Manajemen Perkantoran*. Yayasan Kita Menulis.
- Rismawati, Mita, and Said Achmad Kabiru Rafiie. "Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan." *Journal of Public Service 2.1* (2022): 67-70.
- Tan, C.K., T, R., Teoh, A.P. & Cheah, J.H. (2019). Factors influencing virtual team performance in Malaysia. *Kybernetes*, 48(9), 2065-2092. doi: 10.1108/K-01-2018-0031.
- Tanujaya, L. R. (2015). Pengaruh pelatihan kerja dan motivasi kerja pada kinerja karyawan departemen produksi PT Coronet Crown. *Agora*, 3(1), 1-7.
- Umam. (2014). *Manajemen Perkantoran Referensi untuk Para Akademisi dan*
- Ariza-Montes, A. (2021). Workplace bullying and presenteeism in the cruise industry: Evaluating the effect of social support. *International Journal of Hospitality Management*, 94. <https://doi.org/10.1016/j.ijhm.2021.102863>
- Bergmann, R. (2023). Meeting (the) Pandemic: Videoconferencing Fatigue and Evolving Tensions of Sociality in Enterprise Video Meetings During COVID-19. *Computer Supported Cooperative Work: CSCW: An International Journal*, 32(2), 347–383. <https://doi.org/10.1007/s10606-022-09451-6>
- Gashi, A. (2022). E-work evaluation through work–life balance, job effectiveness, organizational trust and flexibility: evidence from Kosovo during COVID-19. *Employee Relations*, 44(2), 371–385. <https://doi.org/10.1108/ER-04-2021-0136>
- Hartwell, C. (2020). Getting social in selection: How social networking website content is perceived and used in hiring. *International Journal of Selection and Assessment*, 28(1), 1–16. <https://doi.org/10.1111/ijsa.12273>
- Kaluza, A. J. (2021). When and how health-oriented leadership relates to employee well-being—The role of expectations, self-care, and LMX. *Journal of Applied Social Psychology*, 51(4), 404–424. <https://doi.org/10.1111/jasp.12744>
- Luqman, A. (2022). Explore the mechanism for seafarers to reconnect with work after post-pandemic psychological distress (PAPIST¹⁹): The moderating role of health-supporting climate. *Ocean and Coastal Management*, 223. <https://doi.org/10.1016/j.ocecoaman.2022.106153>
- Mazzetti, G. (2022). The impact of engaging leadership on employee engagement and team effectiveness: A longitudinal, multi-level study on the mediating role of personal- and team resources. *PLoS ONE*, 17(6). <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0269433>
- Popa, B. (2019). Intentions to engage in forest law enforcement in Romania: An application of the theory of planned behavior. *Forest Policy and Economics*, 100, 33–43. <https://doi.org/10.1016/j.forpol.2018.11.005>
- Rojek, I. (2021). Intelligent system supporting technological process planning for machining and 3D printing. *Bulletin of the Polish Academy of Sciences: Technical Sciences*, 69(2). <https://doi.org/10.24425/bpasts.2021.136722>

-
- Tsang, Y. P. (2023). Bridging the gap: Building environmental, social and governance capabilities in small and medium logistics companies. *Journal of Environmental Management*, 338. <https://doi.org/10.1016/j.jenvman.2023.117758>
- Waples, E. P. (2021). Not Your Parents' Organization? Human Resource Development Practices for Sustainable Flex Work Environments. *Advances in Developing Human Resources*, 23(2), 153–170. <https://doi.org/10.1177/1523422320982933>