

BABI

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Penulisan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh kepala Dinas, berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya Provinsi Kalimantan Barat adalah salah satu instansi pemerintah yang bertugas untuk membantu bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang menjadikan kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah Kabupaten Kubu Raya, sebagai salah satu instansi yang memperhatikan kinerja pegawainya dan mempersiapkan fasilitas kantor yang menunjang pelaksanaan kegiatan pekerjaan dari setiap pegawainya, fasilitas kantor harus menjadi perhatian karena dapat mempengaruhi kinerja pegawai secara keseluruhan. sebagai salah satu instansi yang memperhatikan kinerja pegawainya dan mempersiapkan fasilitas kerja yang menunjang pelaksanaan tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dari setiap pegawai. Adapun, Tugas dan Fungsi dari Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Kubu Raya yaitu, mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang perpustakaan dan kearsipan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah, dan

Pelaksanaan fungsi kedinasan yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Fasilitas kantor yang tersedia pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya belum sepenuhnya memadai masih kurang alat-alat elektronik yang seharusnya dibutuhkan karena ada beberapa fasilitas kerja seperti kurangnya komputer yang tersedia didalam ruangan, printer ada yang rusak, kurangnya pendingin ruangan seperti AC (Air Conditioner) dan kurangnya pemeliharaan alat-alat elektronik.

Fasilitas dapat diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat memudahkan dan memperlancar pelaksanaan segala sesuatu usaha. Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang terdapat dalam instansi/perusahaan yang ditempati dan dinikmati oleh karyawan baik dalam hubungan langsung maupun untuk kelancaran pekerjaan. Fasilitas kantor yang disediakan oleh kantor merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Fasilitas kantor yang memadai dengan kondisi yang layak pakai dan terpelihara dengan baik akan membantu kelancaran proses kerja dalam suatu organisasi. Pemberian fasilitas yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk berkerja.

Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan institusi atau perusahaan. Sumber daya manusia adalah individu yang bekerja sebagai penggerak suatu organisasi suatu organisasi, baik itu institusi ataupun perusahaan dan berfungsi sebagai aset yang harus dilatih dan dikembangkan kemampuannya. Dalam dunia kerja, sumber daya manusia haruslah sumber daya yang memiliki kemauan dan kemampuan untuk senantiasa

meningkatkan kualitasnya secara terus menerus dan berkelanjutan (continuous quality improvement). Sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi, karena berhasil tidaknya suatu intitusi atau perusahaan akan ditentukan oleh faktor karyawannya dalam mencapai tujuannya seorang pegawai yang memiliki kinerja (hasil kerja yang dihasilkan) yang tinggi dan baik dapat menunjang tercapainya tujuan dan dan sasaran yang telah ditetapkan oleh organisasi tersebut. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu kantor, maka haruslah ditunjang dengan fasilitas kantor yang cukup memadai sehingga proses kerja mampu berlangsung secara efisien dan efektif.

Menurut Husnan (2015:187) “Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan”. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor sangat mendukung karyawan dalam bekerja. Dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dalam berkerja dan menimbulkan semangat kerja untuk mendapatkan hasil yang diharapkan oleh kantor.

Seorang pegawai atau karyawan tidak dapat melakukan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya tanpa disertai alat kerja. Semakin baik fasilitas kantor maka semakin tinggi kinerja pegawai dalam bekerja. Menurut Mangkunegara (2016:67), “Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Secara sederhana,

kinerja adalah sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau suatu proses yang berkaitan dengan tugas kerja yang ditetapkan.

Berdasarkan hasil observasi penulis, fasilitas kantor di bidang Tata Usaha dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya belum cukup memadai seperti kurangnya alat-alat elektronik yang mampu menunjang proses kerja pegawai sehingga berpengaruh pada kinerja pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya. Berdasarkan latar belakang penelitian yang telah dikemukakan diatas, maka peneliti bermaksud mengadakan penelitian untuk mengetahui peranan fasilitas kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai pada sub bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya, untuk itu peneliti mengambil judul “Peranan Fasilitas Kantor Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya”.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari penelitian adalah untuk mengetahui peranan fasilitas kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Sub Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kubu Raya.

1.2.2 Manfaat

a. Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan dan evaluasi bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya terkait peranan fasilitas kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai.

b. Bagi penulis

Sebagai bahan tambahan pengetahuan dan pemahaman mengenai peranan fasilitas kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam suatu instansi pemerintah.

c. Bagi Pihak Lain

Sebagai bahan referensi atau informasi mengenai peranan fasilitas kantor dalam meningkatkan kinerja pegawai.

1.3 Tinjauan Pustaka

1.3.1 Pengertian Fasilitas Kantor

Manusia beraktifitas selalu membutuhkan sarana pendukung, baik dukungan internal maupun eksternal. Pendukung internal bagi manusia adalah kemampuan, keterampilan dan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Sedangkan pendukung eksternal adalah lingkungan yang berupa sumber daya yang ada.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), fasilitas adalah sarana untuk melancarkan pelaksanaan fungsi. Arti lainnya dari fasilitas adalah kemudahan. Sedangkan menurut Daradjat (2012:230) fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam

rangka mencapai suatu tujuan. Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan untuk mempermudah dan melancarkan pelaksanaan usaha atau pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang menjadi sarana pendukung pada berbagai usaha atau pekerjaan yang dilakukan instansi atau perusahaan yang berupa fasilitas fisik dan dapat meningkatkan kinerja pegawai. Fasilitas kantor ini memiliki manfaat hingga di masa depan serta memiliki umur atau masa manfaatnya relatif permanen. Sebagai contoh adalah gedung perkantoran. Gedung merupakan tempat aktivitas utama perusahaan dilakukan. Tanpa adanya gedung maka aktivitas kantor tidak dapat berjalan. Masa gedung itu sendiri relatif lama sehingga tetap akan bermanfaat di masa depan. Beberapa pengertian tentang fasilitas kantor adalah sebagai berikut:

1. Menurut Moenir (2016:197), Fasilitas adalah segala sesuatu yang digunakan, dipakai, ditempati, oleh pegawai baik dalam hubungan lingkungan dengan pekerjaan maupun untuk kelancaran pekerjaan Fasilitas kerja yang disediakan oleh kantor pemerintahan yang merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan
2. Menurut Husnan (2015:187) yang dimaksud dengan Fasilitas kerja merupakan suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan.
3. Menurut Rambat (2011:150) yang dimaksud dengan Fasilitas kerja adalah sarana pendukung dalam aktivitas kantor

pemerintahan yang berbentuk fisik, dan digunakan dalam aktivitas normal, memiliki jangka waktu kegunaan yang relatif permanen dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Fasilitas kerja yang memadai dengan kondisi yang layak pakai dan terpelihara dengan baik akan membantu kelancaran proses kerja dalam suatu organisasi. Pemberian fasilitas yang lengkap juga dijadikan salah satu pendorong untuk bekerja.

1.3.2 Kegunaan Fasilitas Kantor

Menurut Moenir (2016:120) fasilitas kerja ditinjau dari segi kegunaannya (utilization) terdiri dari 3 golongan, yaitu:

1. Peralatan Kerja Yaitu semua jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya.
2. Perlengkapan Kerja Yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan. Contoh, perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, furniture;
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas Yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan misalnya mesin lift, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga.

1.3.3 Fungsi Fasilitas Kantor

Menurut Moekijat (2001:155) Adapun fungsi dari peralatan kantor sebagai berikut :

1. Untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran manusia dalam melakukan pekerjaannya.
2. Mengurangi keletihan bekerja apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang.
3. Untuk menghemat waktu.
4. Untuk menghasilkan sesuatu yang lebih baik dan rapi.
5. Meningkatkan ketelitian yang sempurna karena jika dilakukan secara manual biasanya terjadi kesalahan. Dengan demikian perlu ada mesin-mesin elektronik dan fasilitas lain yang mendukung efektivitas kerja.

Adapun kelebihan dan kekurangan fasilitas kantor yang dapat diperhatikan adalah:

Kelebihan mesin-mesin kantor adalah:

1. Menghemat tenaga kerja, sehingga sebagian tenaga kerja dapat dipindahkan melakukan pekerjaan yang lain.
2. Menghemat waktu.
3. Meningkatkan ketelitian dan memperbaiki mutu pekerjaan.
4. Pekerjaan menjadi lebih baik.
5. Mengurangi kelelahan para pegawai dan dengan demikian menambah mutu pekerjaan.

Kelemahan dari mesin-mesin kantor

1. Tingkat penyusutan beberapa mesin sangat tinggi.
2. Sulit mendapatkan operator-operator mesin yang terlatih.
3. Beberapa mesin harganya sangat mahal.
4. Kesulitan dalam pemeliharaan dan kerusakan mesin

Penggunaan perlengkapan dan mesin-mesin merupakan salah satu aspek yang menarik perhatian pekerjaan kantor modern. Fasilitas-fasilitas yang cocok memberikan bantuan yang besar kepada efisiensi kantor.

Sarana kerja ditinjau dari segi kegunaannya (utilization) terdiri atas tiga golongan, yaitu:

1. Peralatan kerja, yaitu jenis benda yang berfungsi langsung sebagai alat produksi untuk menghasilkan barang atau berfungsi memproses suatu barang menjadi barang lain yang berlainan fungsi dan gunanya;
2. Perlengkapan kerja, yaitu semua jenis benda yang berfungsi sebagai alat bantu tidak langsung dalam produksi, mempercepat proses, membangkitkan dan menambah kenyamanan dalam pekerjaan. Contoh, perlengkapan komunikasi, perlengkapan pengolahan data, furniture;
3. Perlengkapan bantu atau fasilitas, yaitu semua jenis benda yang berfungsi membantu kelancaran gerak dalam pekerjaan misalnya mesin lift, mesin pendingin ruangan, mesin absensi, mesin pembangkit tenaga.

1.3.4 Indikator Fasilitas Kantor

Menurut Harahap (2015:22) Indikator fasilitas kerja dalam perusahaan terdiri dari:

1. Mesin dan peralatan yaitu keseluruhan peralatan yang digunakan untuk mendukung proses produksi yang ada diperusahaan.
2. Prasarana yaitu fasilitas pendukung yang digunakan untuk memperlancar aktivitas perusahaan, diantaranya adalah tempat ibadah, toilet, jalan, pagar dan lainnya.
3. Perlengkapan kantor yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas kegiatan yang ada di perkantoran, seperti perabot kantor (meja, kursi, lemari, dan lainnya). Peralatan laboratorium dan peralatan elektronik (komputer, mesin fotocopy, printer, dan alat hitung lainnya).
4. Ruangan kesehatan yaitu ruangan yang diperlukan bagi karyawan beristirahat ketika sedang sakit dan apabila terjadi kecelakaan kerja.
5. Bangunan yaitu fasilitas yang mendukung aktivitas sentral kegiatan perusahaan utama seperti perkantoran, pabrik dan pergudangan.
6. Alat transportasi yaitu semua jenis peralatan yang digunakan untuk membantu terlaksananya aktivitas perusahaan seperti kendaraan (truk, traktor, mobil, motor, dan lainnya).

1.3.5 Hubungan Fasilitas Kantor dengan Kinerja Pegawai

Hubungan fasilitas kantor dengan kinerja pegawai secara sederhana dapat dideskripsikan bahwa fasilitas kantor yang cukup dan memadai akan meningkatkan kinerja pegawai.

Fasilitas kantor berperan penting dalam membantu pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan. Fasilitas kantor sangat penting untuk menunjang kelancaran tugas yang dilakukan oleh pegawai. Dukungan fasilitas kantor yang berupa teknologi yang baik akan dapat mempermudah dan mempercepat pekerjaan. Fasilitas kantor yang tersedia semestinya dapat diakses dan dimanfaatkan dengan baik oleh pegawai dalam melakukan pekerjaannya untuk mendapatkan kinerja yang baik. Peranan fasilitas kantor terhadap kinerja pegawai akan memberikan dampak yang baik, dengan penggunaan fasilitas kantor yang optimal akan semakin merangsang kinerja pegawai dalam bekerja yang pada akhirnya akan meningkatkan kinerja pegawai secara tidak langsung. Namun, permasalahan yang sering timbul adalah kurang tersedianya fasilitas kantor yang memadai atau tidak termanfaatkannya fasilitas kantor yang ada, sehingga terkesan mubazir. Dalam situasi seperti ini fasilitas kantor yang tidak dapat dimanfaatkan secara efektif, akan menimbulkan kinerja yang kurang baik dan pada akhirnya menghasilkan prestasi kerja dan hasil kerja yang tidak memuaskan. Oleh sebab itulah dukungan fasilitas kantor yang cukup dan pemanfaatan fasilitas kantor secara efektif akan dapat mempengaruhi kinerja seseorang.

1.3.6 Fasilitas Kantor di Bidang Tata Usaha dan Kepegawaian Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan

1. Peralatan Kantor Peralatan kantor meliputi benda-benda yang berukuran relatif besar dan kebanyakan digunakan untuk jangka panjang. Pada bidang Tata Usaha dan Kepegawaian terdapat beberapa peralatan kantor yaitu:

- a. Komputer
- b. Meja dan kursi
- c. Lemari arsip
- d. Printer
- e. Scanner
- f. AC
- g. Jaringan internet
- h. Kotak arsip
- i. Map
- j. Ordner
- k. Perforator

2. Perlengkapan Kantor meliputi benda-benda yang relative kecil, cepat habis dan sering digunakan. Pada bidang Tata Usaha dan Kepegawaian terdapat beberapa peralatan kantor yaitu:

- a. Kertas
- b. Pencil dan pulpen
- c. Tinta printer

- d. Stapler
- e. Gunting
- f. Lem
- g. Stempel
- h. Kalender
- i. Penggaris
- j. Amplop

1.4 Metode Penulisan

Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis menggunakan metode penulisan Deskriptif. Deskriptif adalah suatu metode yang menyajikan kenyataan dari keseluruhan objek penelitian yang ada dilapangan dan terjadi pada saat sekarang serta dengan mengungkapkan fakta dan data yang ada dengan menggambarkan kenyataan yang ada.

Berdasarkan pengamatan saya selama praktek kerja lapangan (PKL) di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kubu Raya dibagian Tata Usaha dan Kepegawaian fasilitas kantornya masih kurang baik, karena masih ada kekurangan dan tidak lengkapnya fasilitas kantor pada bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.

1.4.1 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

a. Teknik Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi langsung yaitu pengumpulan data dengan melihat atau mengamati secara langsung

kegiatan yang ada dibagian pelayanan dibagian tata usaha dan kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kubu Raya. Dalam observasi langsung, pengumpulan data dan pencatatan yang dilakukan penulis terhadap obyek dilakukan ditempat berlangsungnya peristiwa sehingga penulis bersama dengan obyek yang sedang diteliti atau diamati.

b. Teknik Wawancara (interview)

Teknik pengumpulan data dengan mengadakan dialog atau komunikasi secara bebas maupun secara mendalam dan informan dengan maksud untuk memperoleh data dan informasi pada staf administrasi Tata Usaha dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

c. Alat Dokumentasi

Alat dokumentasi yaitu alat pengumpulan data dengan cara mencatat dan merekam setiap gejala-gejala yang tampak pada saat pengamatan berlangsung dan dimasukkan kedalam buku catatan atau file yang telah diarsipkan terlebih dahulu dan mendatangi perpustakaan mencari buku-buku literatur yang berkaitan dengan masalah yang diangkat, dan informasi yang didapat digunakan untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip.

1.4.2 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan dalam pengamatan ini adalah analisis data metode kualitatif, dimana pengamat berusaha mendeskripsikan keadaan yang sebenarnya dilapangan. Setelah terkumpul, selanjutnya adalah

penyederhanaan data yang diperoleh kedalam bentuk yang mudah dimengerti dan dipahami. Selanjutnya dilakukan pemaparan secara mendalam sehingga diperoleh kesimpulan yang memadai. Teknik analisa yang dilakukan dalam praktek kerja lapangan (PKL) adalah menggunakan *metode interaktif* kedua penunjang ini adalah :

- a. Memaparkan (*display*) dari hasil observasi dan wawancara yakni hasil yang digelar dalam lembaran-lembaran kutipan catatan atau gambar yang sudah dibaca sehingga memudahkan dalam melakukan analisa data.
- b. Meringkas (*reduksi*) dari hasil observasi dan wawancara yakni hasil yang dilakukan tersebut dapat dimengerti untuk selanjutnya dilakukan editing terbatas tujuannya untuk mendapatkan data yang akan dianalisa direduksi dalam bentuk ringkasan-ringkasan seperti intisari atau kode. Data tersebut merupakan data yang benar-benar berkaitan dengan masalah yang diteliti.