



# Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut

Nusroh Afifah<sup>1</sup>, Juliana Nasution<sup>1\*</sup>

<sup>1</sup>Akuntansi Syariah. Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, Indonesia  
Corresponding Author Email: [juliananasution@uinsu.ac.id](mailto:juliananasution@uinsu.ac.id)

## Article Info

Received: 20 Januari 2022

Revised: 12 April 2022

Accepted: 30 April 2022

**Abstract:** Management of facilities and infrastructure is not the main focus in the efficiency of the work of employees in the Office of the National Narcotics Agency of North Sumatra Province, infrastructure only acts as a means of assisting employees to carry out all activities and work in the office. The management of facilities and infrastructure at the North Sumatra BNNP Office is quite optimal. The existence of office facilities and infrastructure as a form of effort in increasing employee motivation and as a means of supporting employee work activities, it is very necessary to manage good office structures and infrastructure. In the management of office structures and infrastructures, it is not only the duty of General Affairs (GA), but includes all existing employees, so that the facilities and infrastructure that will be used will operate effectively and efficiently in accordance with the implementation procedures.

**Keywords:** Facilities and Infrastructure; Work Effectiveness; Employees

**Abstrak:** Pengelolaan sarana dan prasarana bukanlah tumpuan utama dalam efektivitas kerja fungsionaris di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Utara, sarana prasarana hanya berperan sebagai sarana pembantu para pegawai untuk dalam menjalankan segala kegiatan dan pekerjaan di kantor tersebut. Pengelolaan sarana dan prasarana di Kantor BNNP Sumut ini sudah cukup optimal. Adanya wahana dan infrastruktur balai sebagai bentuk tenaga dalam mengupayakan spirit kerja personel dan sebagai sarana pendukung kegiatan kerja para pekerja, makanya sangat diperlukan pengolahan alat juga fasilitas kantor yang baik. Dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor bukan hanya menjadi tugas General Affairs (GA), akan tetapi menyertakan seluruh personel yang ada, supaya perlengkapan yang akan dipakai akan berjalan secara bagus dan efisien sesuai dengan arahan pelaksanaannya.

**Kata Kunci:** Fasilitas dan Infrastruktur; Efisiensi Kerja; Karyawan

**Sitasi:** Afifah, N., & Nasution, J. (2022). Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut. *ALEXANDRIA (Journal of Economics, Business, & Entrepreneurship)*, 3(1), 1-4. <https://doi.org/10.29303/alexandria.v3i1.171>

## Introduction

Diera canggh yang bertambah pesat khususnya pada bidang teknologi memerlukan manusia bertindak lebih pantas dengan memberi perhatian kepada kecekapan dalam semua bidang (Jamaluddin et al., 2020). Tentunya sarana prasarana memiliki peran penting dalam meningkatkan efisiensi kerja para pegawai. Lingkungan dunia usaha baik instansi swasta maupun pemerintah untuk mengoptimalkan pelayanan publik sangat mengandalkan sarana prasarana yang baik (Hasbi, 2016). Demikian, dibutuhkan sumber daya manusia dalam menggunakan sarana prasarana tersebut. Pengoptimalan sumber daya manusianya

sangat bisa meningkatkan efektivitas kerja pegawai, sehingga bisa terbentuk ketenaga kerjaan yang aktif, professional, dan bekerja secara efektif dan efisien (Siregar et al., 2020). Dalam merealisasikan efektivitas pengelolaan keuangan daerah, maka pegawai yang bisa juga disebut dengan sumber daya manusianya yang mempunyai kompetensi yang baik & urgent menampilkan lebih kepada karakteristik pribadi, ciri (khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan atau keahlian yang diambil seseorang yang bekerja secara baik tentunya akan mengurangi kesalahan dalam mengelola administrasi atau keuangan (Kurnia, 2016).

Kesuksesan terhadap instansi baik pemerintah maupun swasta dapat diraih dengan sasaran yang

telah dirancang (Supriati, 2014). Usaha dalam menggapai ambisi ini bisa dilaksanakan yakni menunggangi kepandaian manusia maupun lainnya, seperti modal dan perihal fasilitas lainnya. Maka, di lembaga pasti membutuhkan sarana prasarana kantor yang dapat memfasilitasi para pekerjanya untuk mengerjakan tugasnya, agar pelaksanaan kegiatan administrasi atau aktivitas operasional dapat bekerja sama dan bisa mencapai tujuan dengan efektif dan efisien.

Sarana prasarana yang terdapat di lokasi Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Utara (BNNP Sumut) bisa dikatakan belum bekerja secara optimal, karena dapat dilihat dari sarana kantor yang belum berjalan optimal, maupun prasarana kantor seperti komputer yang telah tersedia di setiap meja para pegawai belum maksimal secara keseluruhan dapat digunakan, dan kamar mandi juga belum terawat secara maksimal. Keefektifan kerja para pegawai selain memotivasi dari diri sendiri tentunya ada sarana prasarana yang menunjang segala kegiatan maupun pekerjaan para pegawai sehingga tercapailah tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Kemudian terhadap tata ruang kantor yang masih banyak barang persediaan yang masih tidak pada tempatnya. Berdasarkan permasalahan yang didapati di kantor BNNP Sumut ini berkaitan dengan efektivitas kerja pegawai. Maka penulis menyimpulkan permasalahan tersebut itu terjadi karena kurang optimal pengelolaan maupun pengadaan sarana prasarana di kantor BNNP Sumut.

## Method

Teknik penyelidikan yang digunakan oleh penulis yaitu berfokus pada penyidikan kualitatif yang bersifat deskriptif. Sugiyono (2005) mengatakan adapun metode deskriptif ini merupakan bentuk yang dilaksanakan untuk memberikan gambaran atau memberikan analisis atas hasil kajian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih besar. Adapun maksud dari penelitian ini yaitu untuk memberikan suatu peristiwa baik fakta, keadaan, fenomena, variabel yang terjadi pada saat penelitian dilakukan dan memberikan fakta yang sebenarnya terjadi. Kemudian penulis menggunakan trik pengumpulan data yakni observasi, library research, dan dokumentasi. Dan untuk pengolahan datanya penulis memakai pengurangan persembahan data, dan akhirnya penulis menyimpulkan hasil dari pembahasan dan penelitian ini.

## Hasil dan Pembahasan

Badan Narkotika Nasional & kelembagaannya pada Indonesia bermula tahun 1971 sinkron menggunakan arahan Presiden Republik Indonesia

(Inpres) Nomor 6 Tahun 1971 pada Kepala Badan Koordinasi Intelligen Nasional (BAKIN) buat menanggulangi 6 konflik nasional yg menonjol, yaitu pemberantasan uang palsu, penanggulangan penyalahgunaan narkoba, penanggulangan penyelundupan, penanggulangan kenakalan remaja, penanggulangan subversi, supervisi orang asing. Berdasarkan keputusan inpres tadi ketua BAKIN menciptakan Bakolak Inpres Tahun 1971 yg galat satu tugas & manfaatnya merupakan menanggulangi bahaya narkoba. Sebuah badan koordinasi mini yg beranggotakan wakil-wakil berdasarkan berdasarkan Departemen Luar Negeri, Kejaksaan Agung, & lain-lain, yg berada dibawah pimpinan ketua BAKIN. Badan ini tak memiliki kewenangan operasional & nir menerima alokasi aturan sendiri berdasarkan APBN melainkan disediakan menurut kebijakan internal BAKIN.

Visi BNN yaitu bertujuan menjadi lembaga non kementerian yang professional dan mampu menggerakkan seluruh aspek masyarakat, bangsa dan Negara Indonesia untuk melaksanakan pencegahan dan pemberantasan penyalahgunaan dan peredaran gelap narkoba, psikotropika, precursor dan bahan adiktif lainnya di Indonesia.

Adapun tujuannya BNN yaitu: (1) Mengembangkan strategi teritorial P4GN; (2) Melaksanakan operasional P4GN sesuai bidang tugas dan kewenangannya; (3) Menyelaras pencegahan dan pembasmian penyalahgunaan dan pengedaran haram narkotik, psikotropik, prekursor dan bahan ketagihan lain (dadah); (4) Mengendalikan kegiatan serta arahan P4GN; (5) Menyediakan wacana pelaksanaan dasar negara P4GN dan menyerahkannya kepada yang dipertua.

Dalam kantor BNNP Sumut ini tentunya ada bagian-bagian umum yang mengurus tentang administrasi pegawainya, dimana bagian umum itu terdiri dari bagian perencanaan atau disebut juga dengan anggaran, dimana bagian ini menentukan seluruh rencana kegiatan yang ada dibagian-bagian organisasinya, kemudian ada bagian sarana dan prasarana, bagian ini juga mengelola dan menyediakan segala kebutuhan kerja pegawai baik segala peralatan, perabot rumah tangga, kendaraan, dan serta seluruh kebutuhan pegawai untuk mencapai keefektifan kerja para pegawai agar berjalan optimal dan efisien, selanjutnya di pada sub bagian umum yaitu bagian admin, bagian ini pusat kepegawaiannya, dimana juga segala surat baik masuk maupun keluar, akan melalui bagian ini terdahulu. Dan bagian ini yang juga yang mengontrol segala kegiatan administrasi kepegawaian di Kantor Badan Narkotika Nasional.

Mengelola segala perihal gedung agar efektif pastinya memerlukan berbagai ketentuan dengan adanya penyediaan & perawatan secara professional. Adanya wahana & prasarana tempat kerja menjadi

bentuk upaya pada menaikkan motivasi kerja pegawai & menjadi wahana pendukung kegiatan kerja para pegawai, maka sangat diharapkan pengelolaan wahana & prasarana tempat kerja yg baik. Dalam pengelolaan wahana & prasarana tempat kerja bukan hanya sebagai tugas General Affairs (GA), akan tetapi menyertakan seluruh personel yang ada, supaya infrastruktur yang akan digunain akan berjalan dengan sempurna sesuai tatacara pelaksanaannya.

Aktivitas pengolah atributnya dewan mengikuti: pengadaan, *saving*, pemeliharaan, penerus, dan pengkabaran wahananya. Pelengkapan sarana dan prasarana yaitu bentuk kegiatan yang memenuhi segala kebutuhan baik barang/benda/jasa untuk pelaksanaan sebagai sarana pendukung aktivitas pegawai agar berjalan dengan baik dan lancar.

Dalam pengadaan sarana dan prasarana, maka sudah seharusnya menyediakan segala sesuatu yang dibutuhkan. Pengadaan sarana dan prasarana adalah penyediaan keseluruhan products, bentuk fisik dan non yang tentunya barang tersebut dibutuhkan untuk melaksanakan tugas kepaniteraan. Makanya, adanya segala kelengkapan gedung yang dipakai untuk keperluan pekerjaan kantor dan yang membantu para pegawainya dalam melaksanakan semua tanggung jawab pekerjaan pegawai. Pengadaan peralatan dan prasarana kantor dapat berupa tanah, gedung, furniture, kendaraan, juga lainnya. Mengadakan perlengkapannya biro bisa dilaksanakan dengan lelang, pemesanan, pembelian, juga dapat hadiah dari regu lain.

Secara khusus, pada pengeluaran untuk pengadaan sarana dan prasarana Kantor Badan Narkotika Nasional melalui prakualifikasi dan pascakualifikasi biasanya dikeluarkan oleh Kementerian/Lembaga/Perangkat Daerah (K/L/PD) yang membutuhkan pengadaan peralatan kantor dalam skala besar. Maka agensi itu sendiri tidak bisa melakukannya tetapi membutuhkan penyedia untuk terlibat. Dalam mengelola fasilitas biro, maka mesti mempertimbangkan hal-hal berikut: (1) Ikuti petunjuk manajemen inventaris; (2) Tentukan jenis, kualitas dan jumlah peralatan yang dibutuhkan; (3) Penyediaan dan penggunaan segala alat penunjang kantor dalam kegiatan operasional; (4) Persediaan pasokan sesuai dengan anggaran operasi yang berlaku; (5) Menutup dan meng-*keep* peralatan; (6) Mengolah data dari peralatan kantor; (7) Pemindehan sarana dan prasarana kantor yang tidak lagi tersedia sesuai petunjuk penggunaan produk.

Pastinya akan berbeda dalam mengatur Prosedur penyempurnaan fasilitasnya gedung, hal yang membedakan adalah, budaya kantor itu sendiri, setiap pemimpin sudah pasti memiliki aturan yang berbeda walaupun adanya aturan dari pemerintah pusat itu sendiri, baik kebutuhan untuk perlengkapan fasilitas kantor, tingkat kompetensi antar pegawai. Ada

beberapa langkah saat membeli kantor dan infrastrukturnya sudah diterapkan pada Kantor BNNP Sumut, yaitu: (1) Unit bagian masing-masing pada instansi tersebut Kirim yang diminta / surat yang diminta dari struktur dan infrastruktur dengan peralatan / peralatan; (2) Jatah sarana dan prasarana mengecek stok peralatan yang dipinta, apa masih tersedia pada bagian perlengkapan; (3) Apabila permintaannya sesuai persyaratan, pasti disetujui; (4) Persetujuan yang diterima oleh bagian sarana dan prasarana digunakan sebagai panduan untuk mengeluarkan semua alat dan perlengkapan (barang) sesuai batasan permintaan lalu dikirimkan ke unit pengguna; (5) Tim administrasi sarana prasarana gudang selanjutnya membukukan peralatan/perlengkapan yang dikeluarkan tersebut; (6) Kemudian bagian sarana dan prasarana perhitungan peralatan/inventaris peralatan aik secara administratif maupun fisik; (7) Pegawai yang berada di bagian sarana dan prasarana memeriksa kembali segala pasokan peralatan dan aksesori secara bersama-sama cukup antara apa yang direkam dan situasi actual; (8) Sebelah Sarana serta Prasarana kemudian mengadakan pada Kepala Bagian Umum berbentuk laporan pertanggung jawaban yang diminta baik setiap bulan maupun akhir periode.

Dalam membelanjakan kebutuhan sarana dan prasarana harus disesuaikan pada kebutuhannya agar tidak boros. Sebelum menentukan apa yang harus dilengkapi oleh bagian sarana dan prasarana maka apapun yang dibutuhkan harus membuat *list* terlebih dahulu. Ada beberapa cara bagaimana membelanjakan perlengkapan sarana dan prasarana yang seharusnya, yaitu centang alat kantor yang ingin dibeli, mempertimbangkan perlengkapan kantor atas kegunaannya, mengajak seseorang yang kurang lebih tau tentang perlatan tersebut, menyesuaikan waktu berbelanja, dan menemukan toko yang sesuai dengan kebutuhan.

Tidak ada yang sulit untuk membelanjakan segala kelengkapan sarana dan prasarana untuk keperluan kantor. Meminta pendapat terhadap atasan atau kepada teman kerja yang lebih tau, tidak ada salahnya. Beberapa kepentingan harus dilirik untuk memilih berbagai perlengkapan kantor. Sebaiknya sebagai pengelola sarana dan prasarana harus memperhatikan kualitas atas barang perlengkapan tersebut, dan tidak tergiur degan harga yang murah tapi kualitasnya juga tidak baik. Maka ada spesifikasi untuk perlengkapan kantor (sarana dan prasarana), yaitu: (1) Perlengkapan instansi memang sangat diperlukan dan memiliki *value* yang pastinya dapat mempermudah tugas dewan; (2) Barang Sarana dan prasarana kantor jika dibeli memiliki kualitas yang sepadan atas harga tersebut; (3) Bisa menunjang dan meringankan segala kegiatan dan pekerjaan para

pegawai sehari-hari menjadi lebih integritas juga sesuai.

Untuk penyelenggara fasilitas yang ada di kantor BNNP Sumut pada dasarnya bukanlah yang menjadi landasan utama dalam keefektifan para pegawai di kantor ini, melainkan sarana dan prasarana ini sebagai penunjang kebutuhan para pegawainya dalam melaksanakan kegiatan dan pekerjaannya. Dalam sudut pandang saya, pengelolaan sarana dan prasana di kantor ini sudah cukup optimal, baik dalam menyediakan seluruh ATK, perlengkapan rumah tangga, bahkan pada musim omicron ini sarana dan prasarana telah menyediakan baik dari perlengkapan swab dan antigen kemudian juga menyediakan vitamin untuk para pegawai. Hanya saja kekurangan pada bidang sarana dan prasarana di BNNP Sumut ini adalah tidak adanya ruang khusus untuk barang-barang inventaris, sehingga mengakibatkan barang-barang inventaris yang sudah disediakan bersatu dengan ruang kerjanya. Dan tentunya juga kelengkapan sarana dan prasarana sangat berpengaruh dalam keefektifan kerja para personel di Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Utara. Jika dalam pengelolaan sarana dan prasarana terjadi kemacetan dan keambatan dalam penyediaannya tentu saja kegiatan pegawai dalam melaksanakan tugasnya akan terhambat juga.

## Conclusion

Berdasarkan fenomena yang penulis dapati dilapangan menyimpulkan bahwasanya pengelolaan sarana dan prasarana sudah berjalan baik dengan semestinya hanya saja penempatan dan pengelolaan barang yang sudah tersedia tidak memiliki ruangan khusus sehingga barang-barang tersebut tidak sesuai pada tempatnya. Tentunya sarana dan prasarana bukan menjadi penunjang utama dalam keefektifan kerja pegawai, hanya saja sarana dan prasarana ini sebagai pembantu pelaksana dalam mengerjakan segala bentuk kegiatan dan pekerjaan. Jika sarana dan prasarana tidak dapat dikelola dengan baik tentunya sangat menghambat keefektifan kerja para pegawai. Maka walaupun sarana dan prasarana bukan sebagai penunjang utama maka jika tidak adanya sarana dan prasarana yang disediakan maka efektifitas kerja pegawai berkurang dan tidak optimal. Terkait dengan barang inventarisasi yang telah rusak parah maka harus menyediakan ruangan khusus untuk itu sehingga pengelolaan sarana dan prasarana bisa menjadi optimal dengan melakukan inventarisasi secara berkala.

## References

- Hasbi, M. (2016). Aktualisasi Sinergitas Komponen Governance dalam Peningkatan Pelayanan Pendidikan Kecakapan Hidup di Kota Makassar. *Jurnal Ad'ministrare*, 3(1), 1-16.
- Jamaludin, J., Purba, R. A., Effendy, F., Muttaqin, M., Raynonto, M. Y., Chamidah, D., ... & Puspita, R. (2020). *Tren Teknologi Masa Depan*. Yayasan Kita Menulis.
- Kurnia, Y. (2016). *Strategi Dan Rencana Aksi Pengembangan Industri Kecil Dan Menengah Di Kabupaten Tasikmalaya* (Doctoral dissertation, UNPAS).
- Siregar, R. T., Sahir, S. H., Sisca, S., Candra, V., Wijaya, A., Masrul, M., ... & Purba, S. (2020). *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Organisasi*. Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono. (2005). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV. Alfabeta
- Supriati, A. (2014). Tata Kelola Pemerintahan yang Berbasis Pengetahuan. *Jurnal Aplikasi Manajemen*, 12(1), 114-123.