

---

## ANALISIS KEBUTUHAN SARANA DAN PRASARANA UNTUK MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN PADA KANTOR IMIGRASI KELAS 1 PALEMBANG

Laras Sati<sup>1</sup>, Mukran Roni<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, larassatti@gmail.com

<sup>2</sup>Administrasi Bisnis, Fakultas Vokasi, Universitas Bina Darma, mukranroni@binadarma.ac.id

**Abstract** - *This study aims to find out whether the facilities and infrastructure needs of the Palembang Class 1 Immigration Office have been fulfilled properly. If there is still a lack of provision of facilities and infrastructure the researcher will provide input to show what facilities and infrastructure needs must be met. This study obtained data from sub. General section at the Palembang Class 1 Immigration Office. This research is a descriptive research. Data collection techniques used are observation, interviews, and documentation. The data obtained were analyzed descriptively using data reduction, data presentation and conclusion drawing. The results showed that the facilities and infrastructure at the Palembang Class 1 Immigration Office had not been fulfilled. There are still some facilities and infrastructures that have not been fulfilled such as office stationery, there are still many employees who use personal money in meeting the needs of office stationery, and also narrow buildings such as archive buildings and so on..*

**Keywords:** *needs, facilities and infrastructure*

**Abstrak** – Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah kebutuhan sarana dan prasarana pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sudah terpenuhi dengan baik. Jika masih ada kekurangan penyediaan sarana dan prasarana peneliti akan memberikan masukan untuk menunjukkan kebutuhan sarana dan prasarana apa saja yang harus terpenuhi. Penelitian ini memperoleh data dari sub. Bagian umum pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data yang di gunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang belum terpenuhi. Masih ada beberapa sarana dan prasarana yang belum terpenuhi seperti alat tulis kantor, masih banyak karyawan yang menggunakan uang pribadi dalam memenuhi kebutuhan alat tulis kantor, dan juga gedung yang sempit seperti gedung arsip dan lain sebagainya.

**Kata kunci:** kebutuhan, sarana dan prasarana.

### 1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi yang semakin maju dari masa ke masa membuat persaingan pekerjaan meningkat. Hal ini dikarenakan adanya globalisasi dan modernisasi. Perkembangan pemakaian teknologi perkantoran saat ini telah mempunyai pengaruh yang positif terhadap ketenagakerjaan, prosedur kerja dan hasil kerja perkantoran itu sendiri [1]. Jika suatu organisasi atau instansi tidak bisa menyikapi hal tersebut, maka kelangsungan kegiatan atau pekerjaan di dalam organisasi atau instansi tersebut akan terhambat.

Suatu lembaga instansi tidak dapat berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari sarana dan prasarana. Bukan hanya ruangnya saja yang diperlukan dari sebuah instansi. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat membantu mempermudah kegiatan perkantoran. Sarana merupakan bagian terpenting yang dibutuhkan oleh karyawan untuk melaksanakan kegiatan kantor. Sedangkan prasarana merupakan semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan kegiatan suatu kantor.

Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang merupakan instansi pemerintah yang memiliki fungsi memberikan pelayanan khusus kepada masyarakat yang mengajukan permohonan pembuatan paspor dan permohonan pembuatan dokumen imigrasi. Upaya yang dilakukan pemerintah tidaklah mudah karna proses tersebut harus didukung dengan sarana dan prasarana untuk membantu mempermudah kinerja karyawan dalam kegiatan kantor.

---

Penanganan penyediaan sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang harus lebih diperhatikan. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang kebutuhan sarana dan prasarana masih ada yang belum memadai. Ada beberapa sarana dan prasarana yang sudah memenuhi standarisasi namun belum secara keseluruhan.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Sarana

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) pengertian sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan dan maksudnya. Sarana kantor itu lebih ditunjukkan untuk benda-benda bergerak seperti komputer dan mesin-mesin [2]. Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa Sarana kerja kantor adalah suatu fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mencapai sarana yang ditetapkan, antara lain: ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas.

Adapun beberapa macam sarana kantor yang sering kita jumpai di suatu instansi:

#### 1. Perbekalan Kantor

Perbekalan Kantor merupakan sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor, tanpa ada perbekalan kantor tidak mungkin kantor menghasilkan sesuatu, karna pegawai kantor bekerja untuk mengolah bahan dengan sarana dan dengan peralatan kantor yang ada. Beberapa macam perbekalan kantor [3] adalah:

- a. Barang lembaran, misalnya kertas tik, karbon, berkas.
- b. Barang bentuk lainnya, misalnya lim, karet penghapus, tinta.
- c. Alat tulis, misalnya potlot, pulpen, cap nomor.
- d. Alat keperluan lainnya, misalnya alat pencabut jepitan kawat, mistar, bantalan cap.
- e. Mesin perkantoran, mesin tik, mesin hitung, mesin stensil.
- f. Perabotan perkantoran, misalnya meja, lemari, peti besi.
- g. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu, permadani, kipas angin.

Macam-macam perbekalan kantor dapat dibedakan menjadi 3 (tiga) [4], yaitu:

- a. Ditinjau dari segi peralatannya, meliputi:
  - 1) Benda peralatan umum, seperti untuk kelas dan kantor,
  - 2) Benda peralatan khusus, seperti pembersih kamar mandi dan WC,
  - 3) Peralatan lain, seperti buku, benda pustaka, dan lain-lain.
- b. Ditinjau dari segi kegunaannya, meliputi:
  - 1) Benda peralatan untuk kelas, seperti meja, kursi, dan papan tulis.
  - 2) Benda peralatan untuk kantor, seperti almari, meja, kursi, telepon, mesin ketik, dan sebagainya.
- c. Ditinjau dari segi umum, meliputi:
  - 1) Benda tahan lama adalah benda-benda yang dapat dipergunakan terus menerus, untuk waktu yang relatif kurang lebih 10 tahun, misalnya peralatan kantor, meja kursi, dan sebagainya.

#### 2. Peralatan Kantor

Peralatan kantor adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat, dan lebih baik [2]. Peralatan kantor antara lain meliputi Peralatan kantor dilihat dari bentuknya, seperti peralatan yang berbentuk lembaran yaitu kertas formulir, plastic transparan, kertas karbon, dan map. Sedangkan peralatan yang berbentuk non lembaran yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, gunting, pemotong kertas, stapler, baki surat, dan lain sebagainya. Dan peralatan yang berbentuk buku yaitu buku pedoman organisasi, buku telepon, buku agenda surat, buku tamu, dan lain sebagainya. Peralatan kantor dilihat dari penggunaannya terdiri dari, barang habis pakai adalah barang atau benda kantor yang penggunaannya hanya beberapa kali atau tahan lama. Contohnya: kertas, tinta, karbon, klip, pensil, dan pulpen. Dan barang tidak habis pakai

---

adalah barang atau benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contohnya: stapler, perforator, cutter, dan gunting.

### 3. Mesin-Mesin Kantor

Mesin perkantoran adalah semua alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengelolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, [5], macam-macam mesin kantor tersebut adalah :

- a. Mesin yang dilihat dari tenaga penggerakannya, yaitu:
  - b. Mesin yang dilihat dari cara kerja dan komponen mesinnya mesin mekanik yaitu mesin-mesin yang rangkaian komponennya tampak bergerak dalam operasinya. Mesin elektronik yaitu mesin-mesin dengan rangkaian komponen elektronik, berupa kabel-kabel.
  - c. Mesin yang dilihat dari fungsinya dalam mencatat pekerjaan kantor
  - d. Mesin atau alat untuk menghimpun bahan keterangan:
  - e. Mesin atau alat yang dilihat dari fungsinya dalam mengelolah bahan atau keterangan
  - f. Mesin atau alat yang dilihat dari fungsinya dalam memperbanyak bahan keterangan pekerjaan kantor, yaitu:
  - g. Mesin yang dilihat dari fungsinya untuk mengirim bahan keterangan, yaitu:
  - h. Mesin yang dilihat dari fungsi untuk mengelolah bahan keterangan, yaitu:
  - i. Mesin atau alat untuk menyimpan bahan dan menghilangkan identitas keterangan yaitu:
  - j. Mesin atau alat pengaman, seperti:
  - k. Mesin atau alat untuk penyaman lingkungan kerja, seperti:
- Menurut Kamus Besar Indonesia (KBBI), Prasarana adalah segala yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses.

## 2.2 Prasarana

Adapun macam-macam prasarana kantor yang diperlukan disuatu lembaga demi kelancaran dan keberhasilan aktivitas kerja pegawai seperti tata ruang kantor. Tata ruang kantor merupakan salah satu faktor yang menentukan kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan kantor. Semakin baik tata ruang kantor akan semakin dapat memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja karyawan [1]. “Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi kenyamanan dan semangat dalam menyelesaikan pekerjaan” [2].

## 3. Metodologi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yang berada di Jalan Pangeran Ratu No.1 RT 015 RW 005, Seberang Ulu 1, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Penelitian dilakukan pada saat melakukan praktek kerja lapangan selama 2 bulan mulai dari 01 Februari 2018 sampai dengan 28 Maret 2018.

### 3.1 Metode Pengumpulan Data

Sumber data yang penulis gunakan dalam penelitian ini yaitu: Data Primer yaitu data yang diperoleh dari lapangan dengan mengamati secara langsung dari tempat penelitian di Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Dan juga data sekunder yaitu data yang didapat secara tidak langsung, diperoleh dalam bentuk sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain berupa publikasi. Seperti informasi-informasi yang berhubungan dengan masalah sarana dan prasarana yang dibahas pada laporan akhir ini.

Teknik Pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu: Observasi yaitu melakukan observasi secara langsung ke objek penelitian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Dalam observasi ini, peneliti secara langsung terlibat dalam kegiatan sehari-hari atau situasi yang diamati sebagai sumber data. Wawancara dilakukan melalui tatap muka dan tanya jawab langsung antara pengumpul data maupun peneliti terhadap narasumber atau sumber data. Dokumentasi untuk memperoleh data penunjang penelitian yaitu berupa profil instansi, visi misi, struktur organisasi, daftar inventarisasi barang dan lain sebagainya. Dan juga Studi kepustakaan yaitu mempelajari berbagai buku referensi

serta hasil penelitian sebelumnya yang sejenis, yang berguna untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang diteliti.

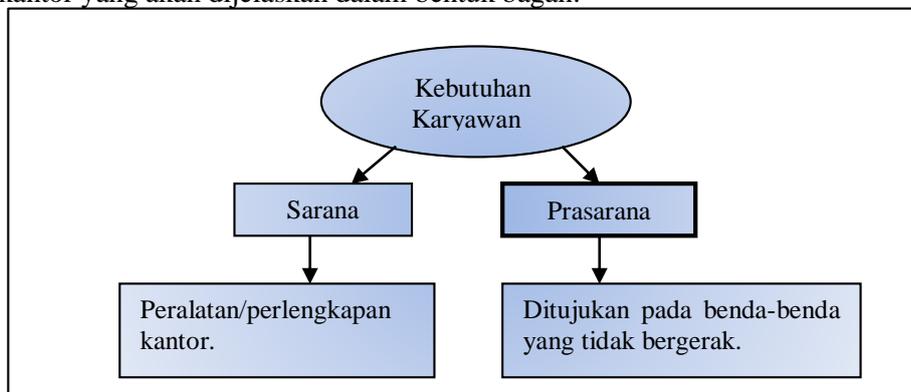
### 3.2 Metode Penelitian

Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif. Analisis deskriptif bertujuan untuk menganalisis dengan taraf memaparkan sesuatu yang diteliti dan menyajikan fakta secara sistemik sehingga dapat lebih mudah untuk dipahami dan dimaknai [6].

Tahapan dari metode deskriptif ini adalah Reduksi data merupakan proses memilih, merangkum hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting yang akan memberikan gambaran-gambaran untuk mempermudah penulis dalam pengumpulan data. Penyajian data ini mengacu pada kebutuhan sarana dan prasarana pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang yang dijadikan pernyataan peneliti yang tersaji berupa deskripsi mengenai kondisi dan menceritakan permasalahan yang ada [7]. Penyajian data tersebut dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan dan lain-lain. Penarikan Kesimpulan setelah data terkumpul dan disajikan dapat diambil makna dan membandingkan komponen-komponen yang ada kemudian dari itu semua dapat ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

### 3.3 Desain Penelitian

Dalam desain penelitian ini membahas mengenai kebutuhan karyawan yang memiliki dua komponen yaitu sarana dan prasarana yang diperlukan karyawan dalam membantu mempermudah pekerjaan kantor yang akan dijelaskan dalam bentuk bagan:



Gambar 1 Desain penelitian

Dalam bagan di atas dijelaskan bahwa yang mengacu pada perumusan masalah yang ada pada bab sebelumnya yang berkaitan dengan analisis kebutuhan karyawan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Yang menjadi pokok pembahasan yaitu hal-hal apa saja yang terdapat pada sarana dan prasarana, mengenai sarana terdapat beberapa sarana yang harus dipenuhi contohnya peralatan/dibagi menjadi dua barang habis pakai dan juga barang tidak habis pakai. Barang habis pakai contohnya kertas, tinta, karbon, klip, pensil, pulpen dan lain sebagainya. Sedangkan barang tidak habis pakai seperti stapler, perforator, cutter, dan gunting. Mesin-mesin kantor dapat bekerja secara mekanik, elektrik dan magnetik. Contohnya komputer, laptop, mesin tik, LCD, mesin fotocopy, printer dan lain-lainya. Sedangkan Prasarana yang dimaksud merupakan penunjang utama, seperti gedung, alat transportasi darat seperti mobil, motor, interior kantor digunakan untuk menambah suasana kantor menjadi lebih indah contohnya struktur organisasi, vas bunga, gambar-gambar, jam dinding dan lain-lain. Dan juga tata ruang kantor.

## 4. Hasil dan Pembahasan

### 4.1 Hasil

#### 1. Sarana Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang belum terpenuhi dengan baik. Tidak semua sarana kantor dapat digunakan dengan

baik, ada beberapa sarana yang belum maksimal penggunaannya seperti adanya beberapa komputer yang tidak bisa digunakan. Begitu pun dengan prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih banyak ruangan yang begitu sempit seperti pada ruangan arsip, WC dan juga pada ruang Aula yang panas.

Adapun sarana yang ada Pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang terbagi tiga yaitu: Barang habis pakai seperti pada tabel dibawah ini.

Tabel 1. Barang Habis Pakai

Nama barang	Keterangan
<b>Kertas HVS, A4, dan lain sebagainya</b>	<b>Baik</b>
<b>Pena</b>	<b>Tidak baik</b>
<b>Spidol</b>	<b>Tidak baik</b>
<b>Tinta</b>	<b>Baik</b>
<b>Penghapus</b>	<b>Tidak baik</b>
<b>Cutter</b>	<b>Tidak baik</b>

Sumber: Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Barang tidak habis pakai seperti pada tabel dibawah ini,

Tabel 2. Barang Tidak Habis Pakai

Nama Barang	Banyak Barang	Keterangan
Kursi	266	Ada beberapa dalam kondisi rusak dan patah
Rak-Rak Penyimpanan	5	3 baik, 2 tidak terpakai
Lemari penyimpanan	7	5 baik, 2 rusak
Lemari besi atau metal	17	Baik ada beberapa pintunya rusak
Lemari kayu	9	Baik
Papan visual/papan nama	2	Baik
Meja kerja kayu	54	Ada beberapa yang tidak digunakan, dan juga rusak
Rak server	1	Baik
Meja rapat	1	Baik
Kaca hias	1	Baik
Filling cabinet besi	22	Ada beberapa pintunya rusak
Papan gambar	1	Baik
Meja resepsionis	1	Baik
Bangku panjang besi	15	Baik
Spy hidden camera	4	3 baik, 1 patah
Brandkas file	4	3 baik, 1 tidak digunakan
Perkakas kantor lainnya		Baik

Sumber: Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Mesin-mesin kantor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut:

Tabel 3. Mesin-mesin kantor

Nama barang	Banyak barang	Keterangan
Mesin penghitung uang	1	Baik
Mesin fotocopy electronic	1	Baik
Mesin fotocopy lainnya	2	1 baik dan 1 rusak
CCTV	8	Ada beberapa rusak
Mesin absensi	1	Baik
LCD projector	2	Baik
Mesin penghisap debu	2	Baik jarang digunakan
Mesin pemotong rumput	1	Rusak
AC split	37	Ada beberapa rusak
Portable air conditioner	2	Baik, Jarang digunakan
Kipas angin	5	3 baik, 2 rusak
Sound system	6	Ada beberapa rusak
Dispenser	6	2 rusak
Handy cam	7	Baik
Mic	2	1 rusak
Camera digital	14	Ada beberapa rusak
Mesin cetak	1	Baik
Telephone	1	Rusak

Handy talky	9	Ada beberapa rusak
Facsimile	4	2 rusak
Genset	1	Baik
Laptop	16	Ada beberapa rusak
Note book	1	Baik
Scanner	2	Baik
Digitizer	1	Baik
Peralatan komputer lainnya	9	Baik
AC	9	2 rusak
Printer ( peralatan personal komputer )	41	Ada beberapa rusak
Mesin scanning	1	Baik

Sumber: Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

## 2. Prasarana Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Adapun prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang adalah sebagai berikut:

Tabel 4. Prasarana Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

Tanah bangunan kantor pemerintah	14,198 m2
Sepeda motor	23 unit
Bangunan gedung kantor permanen	2 unit
Bangunan gedung semi permanen	1 unit
Gedung pertokohan/koperasi	1 unit
Gedung pos jaga permanen	2 unit
Bangunan tempat sidang	1 unit
Rumah negara golongan I tipe A permanen	1 unit
Rumah negara golongan I tipe B permanen	1 unit
Rumah negara golongan II tipe A permanen	1 unit
Rumah negara golongan II tipe B permanen	1 unit
Rumah khusus	1 unit

Sumber: Bagian Tata Usaha Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang

## 4.2 Pembahasan

Jika dilihat dari teori-teori yang ada pada penelitian ini sarana pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih banyak sarana yang belum terpenuhi dilihat dari perbekalan kantornya masih terdapat beberapa barang yang belum ada dan juga masih banyak kekurangan jika dibandingkan dari banyaknya karyawan yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang. Setelah melakukan penelitian pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang masih banyak perbekalan kantor dan peralatan kantor yang belum terpenuhi contohnya pada alat tulis kantor masih banyak karyawan yang membeli dengan menggunakan uang kas pribadi dan juga kurangnya lampu pencahayaan seperti pada gedung penyimpanan arsip gelap dan panas ruang tersebut hanya menggunakan kipas angin ada juga beberapa AC tidak digunakan dikarenakan rusak.

Hasil penelitian juga menunjukkan Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang lebih memperhatikan kebutuhan pada hal besar saja contohnya seperti pada tinta printer dan juga printer. Tetapi tidak memperhatikan kebutuhan mesin-mesin kantor lainnya.

Jika dibandingkan dengan teori yang ada mesin-mesin kantor yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang pun masih belum terpenuhi dengan baik contohnya kurangnya komputer dan mesin fotocopy jika dibandingkan dengan banyaknya karyawan mesin-mesin tersebut tidak mencukupi dan ada beberapa mesin-mesin kantor yang rusak.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah Pasal 1 juga menjelaskan bahwa: "Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya, seperti tanah, gedung kantor, rumah jabatan, dan rumah instansi".

Adapun macam-macam prasarana kantor yang diperlukan disuatu lembaga demi kelancaran dan keberhasilan aktivitas kerja pegawai meliputi:

---

Tata kantor merupakan salah satu faktor yang menentukan kelancaran dalam melaksanakan pekerjaan kantor. “Semakin baik tata ruang kantor akan semakin dapat memberikan rasa aman dan nyaman dalam bekerja serta meningkatkan produktivitas kerja karyawan”[1]. Interior atau hiasan kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi kenyamanan dan semangat dalam menyelesaikan pekerjaan” [2].

Jika dilihat dari teori yang ada prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sudah terpenuhi. Hanya saja belum maksimalnya tata ruang kantor yang ada contohnya seperti pada gedung arsip tidak tertata dengan baik dan juga sempit. Pada gedung aula juga seharusnya lebih diperhatikan karna gedung tersebut jarang digunakan begitupun pada bangunan WC juga harus ditata dengan baik.

## 5. Kesimpulan dan Sara

### 5.1 Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari hasil penelitian dan pembahasan dalam laporan akhir ini adalah sebagai berikut: Ada beberapa sarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sudah terpenuhi dengan baik hanya saja lebih memfokuskan pada hal-hal besar seperti kebutuhan mesin-mesin kantor contohnya printer tetapi tidak memperhatikan pada hal-hal kecil seperti alat tulis kantor, kurangnya pencahayaan dan lain sebagainya adapun prasarana yang belum terpenuhi dengan baik seperti ruang arsip, yang sempit dan gedung aula yang begitu panas dan Begitupun WC juga tidak tertata dengan baik. Sarana dan prasarana yang ada pada Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang sangat berpengaruh pada kinerja karyawan maka kebutuhan tersebut harus terpenuhi dengan baik.

### 5.2 Saran

Adapun saran dari penulis dengan harapan dapat berguna bagi Kantor Imigrasi Kelas 1 Palembang: Seharusnya sub bagian tata usaha harus lebih memperhatikan lagi kebutuhan karyawan pada perbekalan kantor seperti alat tulis kantor. Bila perlu dengan memberikan alat tulis kantor setiap bulan sekali kepada ruangan-ruangan yang membutuhkan. Sub bagian tata usaha juga harus lebih memperhatikan hal-hal kecil yang berpengaruh pada kinerja karyawan seperti ruangan yang gelap dengan menabahkan lampu-lampu. Untuk Prasarana yang ada juga dari gedung aula, ruang arsip dan juga WC seharusnya lebih diperhatikan karna gedung tersebut yang sangat tertutup tidak tertata dengan baik dan juga panas sebaiknya pada gedung aula dan ruang arsip di tambahkan AC. Dan juga pada ruangan arsip sebaiknya ditambahkan tempat penyimpanan arsip seperti lemari arsip

## Referensi

- [1] Sayuti, A. J. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Palembang: Penerbit ALFABETA.
- [2] Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety. 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- [3] Herdiana Etin 2015. *Modul Perbekalan Kantor*. Jakarta. “Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah”
- [4] Sutrisno dan Suherman 2014. *Modul Menggunakan Peralatan Kantor*. Sukabumi:Yudhistira
- [5] Rini 2015. *Silabus*. Palembang: UniversitasSriwijaya
- [6] Pratama.C.P. 2013. *Analisis Pemenuhan Sarana dan Prasarana pada Permukiman Komunitas Pemulung* . Kediri
- [7] Arimawati, D.S 2015. *Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB)*. Yogyakarta