



Analisis Manajemen Sarana Prasarana dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara

Annisa Hasibuan¹, Rukmini², Zamaluddin Sembiring³

^{1,2,3} Universitas Muslim Nusantara AL-Washliyah, Indonesia

Corresponding Author : ✉ annisahasibuan@umnaw.ac.id

ABSTRACT

ARTICLE INFO

Article history:

Received

12 December 2023

Revised

25 December 2023

Accepted

05 January 2024

Key Word

How to cite

Doi

Penelitian ini berjudul “Analisis Manajemen Sarana Prasarana Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui peranan sarana prasarana dalam menunjang kegiatan kerja pegawai Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara. Dengan tercukupinya sarana prasarana akan membuat pegawai bekerja dengan nyaman dan semangat sehingga kinerja pegawai meningkat. Teknik pengumpulan data ini menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan menggunakan penelitian kualitatif. Wawancara yang dilakukan pada staf pegawai tentang bagaimana manajemen sarana prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui apakah kebutuhan sarana prasarana Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara ini tercukupi atau belum. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sarana prasarana Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara ini belum tercukupi.

Manajemen Sarana Prasarana, Kinerja Pegawai, Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara.

<https://pusdikra-publishing.com/index.php/jecs>



This work is licensed under a

[Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)

PENDAHULUAN

Perkembangan Teknologi di masa era globalisasi ini membuat tuntutan pekerjaan semakin meningkat. Perkembangan dan Pemakaian teknologi di perkantoran sangat berpengaruh positif terhadap ketenagakerjaan. Jika instansi tersebut tidak dapat menyikapi hal tersebut, maka kelangsungan kegiatan atau pekerjaan di dalam instansi tersebut akan terhambat.

Suatu lembaga instansi tidak akan berjalan dengan baik tanpa adanya dukungan dari sarana dan prasarana. Kebutuhan sarana dan prasarana dapat membantu kegiatan perkantoran lebih mudah dan cepat. Sarana merupakan bagian terpenting yang dibutuhkan pegawai untuk melaksanakan kegiatan kantor, sedangkan prasarana merupakan semua kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan kegiatan kantor. Kantor adalah suatu

unit organisasi yang berfungsi memberikan pelayanan kegiatan tata usaha dan kegiatan lainnya untuk keperluan manajemen dalam usahanya mencapai tujuan organisasi, dengan menggunakan sumber daya manusia dengan segala fasilitas dan perlengkapannya dalam fungsi pelayanan sehingga tercapai tujuan kantor yang telah direncanakan sebelumnya. (dikutip dalam buku Manajemen Perkantoran & Bisnis. Hal : 3 (Drs. Jaenudin Akhmad SE. MM.).

Adapun fungsi dari sarana kantor itu sendiri adalah untuk menghemat tenaga dan pikiran karyawan apabila harus mengerjakan pekerjaan yang berulang-ulang. Selain itu, fungsi dari prasarana adalah untuk memotivasi karyawan dalam bekerja sesuai dengan prosedur atau ketentuan yang telah ditetapkan sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan apa yang menjadi tujuan organisasi akan tercapai karna karyawan melakukan tugasnya sesuai prosedur.

Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing atau tentang bagaimana seseorang diharapkan dapat berfungsi dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya serta kuantitas, kualitas dan waktu yang digunakan dalam menjalankan tugas (Sutrisno, 2011). (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya).

Mangkunegara (2011) menyebutkan jika kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang karyawan dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Simamora Bilosn (2002) menjelaskan jika kinerja merupakan hasil kerja yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika. (dikutip dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya).

Mathis dan Jackson (2006) menyatakan bahwa kinerja merupakan rangkaian yang kritis antara strategi dan hasil organisasi, banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja individu karyawan yaitu kemampun mereka, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan.

Kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah faktor lingkungan internal organisasi, faktor lingkungan eksternal, dan faktor internal karyawan atau pegawai (Wirawan, 2009). (dikutip

dalam jurnal Hubungan Konflik Peran Ganda dengan Kinerja Karyawan Wanita di LPP RRI Yogyakarta (Dedy Sanjaya).

Menurut Harmon Chaniago dalam bukunya yang berjudul “Manajemen Kantor” Sarana kantor adalah segala sesuatu berupa fisik yang menyebabkan orang dapat bekerja untuk mencapai tujuan dari kantor. Sedangkan Prasarana kantor adalah segala sesuatu berupa non fisik yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang-orang dalam bekerja di kantor tersebut. Prasarana kantor ini akan membimbing orang-orang bekerja sesuai aturan yang berlaku. (dikutip dalam jurnal Pentingnya Sarana Prasarana Kantor yang Ergonomic Terhadap Kinerja Karyawan (Indri Niswanti).

Dalam memilih sarana atau peralatan dan perlengkapan kantor, hal utama yang perlu dilakukan adalah melakukan perencanaan. Perencanaan peralatan dan perlengkapan kantor memiliki dampak yang sangat besar bagi operasional perusahaan.

Manajemen berasal dari perkataan *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola, sedangkan kata *man* berarti manusia. Kalau kedua kata tersebut digabungkan, manajemen berarti mengelola atau mengatur manusia. Menurut Malayu S.P Hasibuan, manusia atau (*man*) menjadi salah satu unsur sumber daya selain *money*, *materials*, *machines*, *methods*, dan *market* yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan.

Untuk mencapai tujuannya, organisasi akan menghadapi persoalan terkait keterbatasan berbagai unsur sumber daya: manusia sebagai pekerja memiliki keterbatasan fisik ; uang sebagai modal seringkali kurang; material sebagai bahan baku proses atau produksi bermasalah dalam ketersediaannya; metode sebagai panduan untuk menyelesaikan pekerjaan masih bergantung pada pemahaman dan kemampuan pengelola; mesin sebagai alat produksi bergantung pada kemampuan kapasitas produksi; pasar sebagai tempat untuk menawarkan produk-produk perusahaan juga bergantung pada minat konsumen. Oleh karena itu organisasi harus mencari cara terbaik yang bisa dilakukan, seperti dengan mengelola sumber-sumber daya yang dimiliki, agar tujuan organisasi dapat tercapai. Pengelolaan sumber-sumber daya tentu membutuhkan suatu proses seperti kegiatan merencanakan, mempertimbangkan, memutuskan, dan melaksanakan.

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue, “Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata,” artinya, bimbingan perlu diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi. Cara yang digunakan untuk membimbing tentu bergantung pada kebijakan dan keinginan

pemimpin, misalnya kepada pekerja yang kurang terampil dapat diberikan pelatihan untuk meningkatkan kemampuannya. (dikutip dalam buku Dasar-dasar Manajemen Teori, Definisi dan Konsep. Hal : 3 (Karyoto).

Untuk dapat mencapai tujuannya, organisasi harus menerapkan dan melakukan kegiatan operasional dan kegiatan manajerial. Kegiatan operasional adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pekerja/karyawan, misalnya kegiatan produksi, pemasaran, penjualan, keuangan, dan administrasi. Sementara kegiatan manajerial adalah pekerjaan yang dilakukan oleh para pemimpin atau manajer organisasi, misalnya pengambilan keputusan, perencanaan berbagai kegiatan para pekerja, dan pembuatan berbagai peraturan kerja seperti prosedur, kebijakan, dan teknik-teknik pelaksanaan kerja. Selain itu, mereka juga harus melakukan apa yang dikenal sebagai fungsi manajemen.

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manajer atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manajer menengah dan manajer bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam pewujutan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manajer paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

Rohiat (2010:26) menyatakan bahwa manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan yang mengatur untuk mempersiapkan segala peralatan/material bagi terselenggaranya proses. Manajemen sarana dan prasarana dibutuhkan untuk membantu kelancaran proses belajar mengajar. Sarana dan prasarana adalah semua benda bergerak dan tidak bergerak yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, baik secara langsung maupun tidak langsung. Manajemen sarana dan prasarana merupakan keseluruhan proses perencanaan pengadaan, pendayagunaan, dan pengawasan sarana dan prasarana yang digunakan agar tujuan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Tujuan dari penelitian ini adalah 1. Untuk mengetahui sarana prasarana apa saja yang ada di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara, 2) Untuk mengetahui peranan sarana prasarana dalam meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara.

METODE PENELITIAN

Penelitian yang dilakukan merupakan penelitian kualitatif. Penelitian ini menggunakan latar alamiah dengan maksud menafsirkan fenomena yang

terjadi dan dilakukan dengan jalan melibatkan berbagai metode yang ada, penelitian kualitatif berusaha untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif kegiatan yang dilakukan dan dampak dari tindakan yang dilakukan terhadap kehidupan mereka. Pendekatan penelitian kualitatif yang digunakan peneliti dalam penelitian ini adalah pendekatan konteks alamiah yaitu metode yang digunakan untuk mengkaji suatu fenomena secara mendalam yang berangkat dari suatu kasus tertentu yang sedang diteliti.

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara yang beralamat di Jalan. Jenderal Besar A.H. Nasution No.24, Pangkalan Masyhur, Kecamatan Medan Johor, Kota Medan, Sumatera Utara 20219. Subjek dalam penelitian ini ialah hal atau orang yang melekat dalam variabel dan objek penelitian ini adalah sarana dan prasarana. Teknik dalam pengumpulan data dengan

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan keadaan sarana dan prasarana yang ada di bagian Bidang Pengolahan dan Pemasaran, agar para staf yang bekerja di bidang ini dapat melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan dapat meningkatkan kinerja. Kinerja adalah kesuksesan seseorang dalam melaksanakan tugas, hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dan berperilaku sesuai dengan tugas yang telah dibebankan kepadanya.

Adapun faktor-faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai antara lain adalah faktor internal pegawai atau faktor dalam diri meliputi ; kualitas, ketepatan waktu, efektivitas, dan komitmen kerja. Agar terwujudnya faktor-faktor kinerja tersebut diperlukan peranan sarana prasarana untuk mendukung kinerja pegawai. Peranan sarana prasarana di kantor dapat dikatakan penting dalam proses pencapaian kerja, karena sarana prasarana kantor sebagai aspek pendukung terciptanya kegiatan kantor yang produktif dan optimal.

Adapun fungsi dari sarana prasarana adalah membantu kelancaran serta efisiensi prosesnya dalam menjalankan aktivitas atau kegiatan. Secara umum sarana dan prasarana mempunyai empat fungsi yakni ; mempermudah proses kerja, mempercepat proses kerja, meningkatkan produktivitas, dan hasilnya lebih berkualitas.

Daftar sarana di bidang pengolahan dan pemasaran

1. Ruang Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil

Berdasarkan data sarana dan prasarana yang ada di ruangan seksi Promosi dan Pemasaran Hasil memiliki Keadaan Barang Baik (B)

sebanyak 16; Keadaan Barang Kurang Baik (KB) 0; Keadaan Barang Rusak Berat (RB) sebanyak 15 ;

2. Seksi Pembinaan Usaha.

Berdasarkan data sarana dan prasarana yang ada di ruangan Seksi Pembinaan Usaha Hasil memiliki Keadaan Barang Baik (B) sebanyak 11 ; Keadaan Barang Kurang Baik (KB) 0 ; Keadaan Barang Rusak Berat (RB) sebanyak 14 ;

3. Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil

Berdasarkan data sarana dan prasarana yang ada di ruangan Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil memiliki Keadaan Barang Baik (B) sebanyak 14 ; Keadaan Barang Kurang Baik (KB) 0 ; Keadaan Barang Rusak Berat (RB) sebanyak 16 ;

4. Adapun Prasarana kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara :

Tabel 1.

Prasarana Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara

No	Prasarana	Keterangan
1	Gedung Utama Kantor	Ada, keadaan baik
2	Bangunan Ruang Kerja	Ada, keadaan baik
3	Lapangan Upacara	Ada, keadaan baik
4	Aula	Ada, Keadaan baik
5	Lapangan Olahraga	Tidak ada
6	Tempat Parkir	Ada, keadaan baik
7	Musholla	Ada, keadaan baik
8	Kantin	Ada, keadaan baik
9	Pos penjaga	Ada, keadaan baik
10	Toilet	Ada, keadaan baik

Berdasarkan tabel diatas, dapat disimpulkan keadaan sarana yang ada di ruangan Bidang Pengolahan dan Pemasaran sebagai berikut :

Tabel 2.

Tabel keadaan sarana Bidang Pengolahan dan Pemasaran

No	Seksi	Keadaan Barang		
		Baik (B)	Kurang Baik (KB)	Rusak Berat (RB)
1	Seksi Promosi dan Pemasaran Hasil.	16	0	15
2	Seksi Pembinaan Usaha	11	0	14
3	Seksi Pasca Panen dan	14	0	16

	Pengolahan Hasil			
	Total	41	0	45

Data di atas memperlihatkan bahwa sarana dalam keadaan barang rusak berat lebih banyak dari sarana keadaan barang baik di ruangan tersebut, hal itu dapat mengakibatkan pegawai bekerja tidak leluasa dan nyaman dalam bekerja.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian, sarana dan prasarana pada kantor Dinas Perkebunan provinsi Sumatera Utara, masih belum terpenuhi dan tercukupi. Pernyataan ini di perkuat oleh Bapak Ir. Nazli, M.MA selaku Sekretaris sebagai berikut. (Wawancara, 17 Februari 2022).

“Belum, masih ada beberapa sarana yang belum tercukupi di bagian mesin kantor, dan mesin komunikasi nya. Dan prasarana yang belum terpenuhi dalam menunjang aktivitas pegawai”.

Jika dilihat dari teori penelitian yang ada, pada penelitian ini sarana pada Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara masih belum memadai dan tercukupi, dan terdapat beberapa sarana yang belum ada, seperti mesin fotocopy, Ketika pegawai ingin melakukan salinan berkas, mesin fotocopy pasti diperlukan karna mesin fotocopy berguna untuk menyalin dokumen dan menggandakannya sebanyak yang pegawai butuhkan. Karna jika melakukan salinan dengan mesin printer yaitu melakukan scan akan memakan waktu.

Pernyataan ini di perkuat oleh Ibu Dameria Resliwati Saragih, SP, MM Pengawas Seksi Pasca Panen dan Pengolahan Hasil sebagai berikut. (Wawancara, 17 Februari 2022). “Sarana yang kurang seperti mesin fotocopy, mesin faks masih belum ada”.

Hasil penelitian juga menunjukkan prasarana pendukung kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara juga ada yang belum terpenuhi, hal itu dapat mengurangi semangat staf pegawai dalam melakukan kegiatan aktivitas fisik yaitu senam pagi yang dilakukan setiap hari jumat. Senam pagi dilakukan guna untuk menjaga kebugaran jasmani para pegawai, gerakan senam tersebut dapat melatih otot-otot tubuh dan melancarkan peredaran darah maka lebih sehat dan segar. Jika pegawai sehat dan segar maka kemampuan konsentrasi juga akan meningkat.

Pernyataan ini di perkuat oleh Bapak Indra Gunawan Girsang, S.TP, MM selaku Pengawas Seksi Pembinaan Usaha. sebagai berikut. (Wawancara, 17 Februari 2022).

“Prasarana yang belum ada lapangan olahraga, sebab pegawai melakukan senam pagi setiap hari jumat. Senam tersebut guna meningkatkan kebugaran jasmani dan kesehatan rohani”.

Sedangkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 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”.

Hasil penelitian juga menunjukkan terdapat sarana yang dalam keadaan rusak berat berada di ruangan kerja pegawai hal itu dapat membuat staf pegawai bekerja menjadi tidak nyaman dan tidak leluasa.

Pernyataan ini di perkuat oleh Bapak Ir. Zulkifli Annoor Hasibuan, M.Agr selaku Kepala Bidang Pengolahan sebagai berikut. (Wawancara, 17 Februari 2022).

“Ruangan ini belum cukup nyaman, mengingat jumlah pegawai yang cukup banyak dan terdapat sarana yang tidak bisa dipakai dalam keadaan rusak berada di ruangan ini”.

Berdasarkan hasil wawancara, peranan sarana dan prasarana penting terhadap pekerjaan pegawai yang akan membuat pekerjaan pegawai lebih mudah dan cepat, dan meningkatkan kinerja pegawai.

Hal ini diperkuat oleh Ibu Yenni Melinda, S.Sos, M.Si selaku Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagai berikut. (Wawancara, 17 Februari 2022).

“Iya, sarana prasarana sangat berperan dalam mendukung pekerjaan pegawai, dengan adanya sarana prasarana akan memudahkan pekerjaan pegawai, dan menghemat waktu, lebih efektif. Namun harus disesuaikan dengan anggaran yang ada”.

Jika dilihat dari hasil penelitian, sarana dan prasarana di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara belum tercukupi untuk mendukung kinerja pegawai. Adapun sarana prasarana yang diperlukan di suatu instansi demi kelancaran dan keberhasilan aktivitas kerja pegawai meliputi :

Pengadaan sarana yang diperlukan sebagai pendukung pekerjaan pegawai seperti mesin fotocopy, mesin printer, komputer yang dibutuhkan Tata ruang kantor yang nyaman, dan prasarana sebagai pendukung kegiatan fisik.

Berdasarkan hasil dokumentasi observasi, dan wawancara dapat diperoleh simpulan bahwa peranan sarana sangat diperlukan untuk mendorong kelancaran pekerjaan pegawai, dan juga dapat meningkatkan

kinerja pegawai serta prasarana yang lengkap agar dapat menumbuhkan rasa semangat kerja.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomer 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintah Daerah bahwa : “ Menimbang: a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja dan kelancaran penyelenggaraan tugas pemerintahan daerah secara berdaya guna dan berhasil guna, perlu dilakukan penataan sarana dan prasarana kerja”.

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, sarana dan prasarana berperan penting dalam mendukung pekerjaan pegawai di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara dalam meningkatkan kinerja pegawai.

KESIMPULAN

Sarana dan prasarana di Kantor Dinas Perkebunan Provinsi Sumatera Utara bagian Bidang Pengolahan dan pemasaran belum tercukupi : Sarana yang belum ada seperti mesin fotocopy. Prasarana yang belum disediakan adalah lapangan olahraga sebagai pendukung kegiatan fisik pegawai yaitu senam pagi. Terdapat barang dalam keadaan rusak berat di ruangan mengakibatkan pegawai bekerja tidak nyaman dan leluasa di ruangan tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Mangkunegara. 2011. Manajemen Sumber Daya Perusahaan. PT . Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Bilson, Simamora. 2002. Panduan Riset Perilaku Konsumen. PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Mathis, R.L. & J.H. Jackson. 2006. Human Resource Management: Manajemen Sumber Daya Manusia. Terjemahan Dian Angelia. Jakarta: Salemba Empat.
- Wirawan. (2009). Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori Aplikasi dan Penelitian. Jakarta. Penerbit: Salemba Empat.
- Karyoto, (2016). Dasar-dasar Manajemen, Yogyakarta : Edisi 1, CV ANDI OFFSET (Penerbit Andi)
- Rohiat.2010. Manajemen Sekolah sarana dan prasarana. Bandung: Refika Aditama.
- Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta.
- Akhmad, Jaenudin. 2012. Manajemen Perkantoran & Bisnis. Jakarta : Lentera ilmu cendikia.

- Batubara, Nurhasanah. 2019. Jurnal "Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil Berbasis Online Pada Sasaran Kerja Pegawai di Dinas Pendidikan Kota Medan".
- Niswanti, Indri. 2019. "Pentingnya Sarana Prasarana Kantor yang Ergonomic terhadap Kinerja Karyawan". Tersedia <https://www.academia.edu/38126733>(14 September 2021) 08:16 WIB
- Mulyani, Dewi Yulia . 2017. "Pentingnya Sarana dan Prasarana Kantor Terhadap Pencapaian Kerja Karyawan". Dalam Paper Manajemen Kantor. Tersedia : <http://yuliad305.blogspot.com/2017/06/pentingnya-sarana-dan-prasarana.html>(14 September 2021) 07:33 WIB
- Anand, Dody. 2016. "Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai (Studi Pada Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Tanjung Balai)". Sumber : <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/19071>(9 Januari 2022) 16:45 WIB