

**Efektivitas Penggunaan Fasilitas Pada Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur**

**Provinsi Sumatera Utara**

**Sri Rahayu, Nurhayati**

**Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam**

**Universitas Islam Negeri Sumatera Utara**

Email: [srirahayu202108@gmail.com](mailto:srirahayu202108@gmail.com)

**ABSTRAK**

*The research is to know whether Facility (Computer, Office Working, Transportation, Electricity) influence to civil servant performance (work proces, working condition, time in work, number of mistakes, amount in job type, job quality punctuality, ability Work, evaluating ability). At the Education Office of north Sumatera Governor's. The use of facilities will determine how the quality of employee performance, so that for the realization of a quality organization it is necessary to provide good facilities.*

*Keywords: effectivity, use of facility*

**ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah Fasilitas (Komputer, Perkantoran, Transportasi, Listrik) berpengaruh terhadap kinerja PNS (proses kerja, kondisi kerja, waktu kerja, jumlah kesalahan, jumlah dalam jenis pekerjaan, kualitas pekerjaan, ketetapan waktu, kemampuan kerja, kemampuan mengevaluasi) Di kantor Gubernur Sumatera Utara. Penggunaan fasilitas akan menentukan bagaimana kualitas kinerja pegawai, sehingga untuk terwujudnya suatu organisasi yang berkualitas perlu disediakan fasilitas yang baik.

Kata Kunci: Efektivitas, Penggunaan Fasilitas

**PENDAHULUAN**

Secara umum organisasi dapat diartikan sebagai tempat atau wadah bagi orang-orang untuk berkumpul, bekerjasama secara rasional dan sistematis, terencana, terpimpin dan terkendali dalam memanfaatkan sumber daya (uang, material, mesin, metode, lingkungan), sarana dan prasarana, data, dan lain sebagainya yang digunakan secara efisien dan efektif untuk mencapai tujuan organisasi.

Setiap organisasi baik perusahaan, sosial maupun organisasi pemerintah mempunyai tujuan yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan tertentu dengan mempergunakan seluruh sumber daya yang ada di dalam organisasi tersebut. Salah satunya adalah organisasi pemerintah atau instansi pemerintah. Instansi pemerintah adalah sebutan kolektif meliputi satuan kerja/satuan organisasi kementerian/departemen, lembaga pemerintah non departemen, kesekretarian lembaga tinggi negara, dan instansi pemerintah lainnya baik dalam pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja Daerah, instansi pemerintah adalah sebuah kolektif dari unit organisasi pemerintah yang menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku, meliputi kementerian Koordinator/Kementerian Negara/Departemen/Lembaga Pemerintah Non Departemen, Pemerintah Provinsi, Pemerintah Kota (Pemko), Pemerintah Kabupaten (Pemkab) serta lembaga-lembaga pemerintahan yang menjalankan fungsi pemerintahan dengan menggunakan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintahan yang beroperasi untuk kepentingan masyarakat dan membangun provinsi Sumatera Utara menjadi lebih baik. Dalam usaha pencapaian tersebut diperlakukan faktor-faktor produksi yang terdiri

dari sumber daya alam, sumber daya manusia, mesin dan modal. Perkembangan teknologi yang cukup pesat menyebabkan pola berpikir manusia pun mengalami perubahan. Hal ini tentu dipengaruhi oleh keadaan, situasi dan tempat. Kondisi perubahan perilaku ini didasari oleh ilmu pengetahuan dan pengalaman oleh setiap individu. Suatu instansi pemerintah dikatakan efektif jika setiap individu yang berada di dalamnya mempunyai kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Individu yang dimaksud dalam hal ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara bekerja menggunakan fasilitas yang disediakan kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Visi dan misi Provinsi Sumatera Utara adalah menjadi Sumatera Utara yang maju, Aman dan Bermartabat baik dalam kehidupan, politik, pergaulan dan lingkungan (2018-2023).

Berdasarkan visi dan misi tersebut, maka telah ditetapkan pula Prioritas Pembangunan yang ditunjukkan pada:

- 1) Peningkatan kesempatan kerja dan berusaha melalui penyediaan lapangan pekerjaan.
- 2) Peningkatan dan pemenuhan akses pendidikan.
- 3) Pembangunan infrastruktur yang baik dan berwawasan lingkungan.
- 4) Penyediaan layanan kesehatan yang berkualitas.
- 5) Peningkatan daya saing melalui sektor agraris dan pariwisata.

Oleh karena itu, sesuai dengan visi misi tersebut, otomatis para pegawai negeri sipil (PNS) yang bekerja didalamnya perlu memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat melalui kinerja yang baik yang ditunjang dengan penggunaan fasilitas kantor yang telah disediakan oleh perusahaan demi tercapainya visi dan misi tersebut. Dalam hal ini, efektivitas penggunaan fasilitas sangat berpengaruh terhadap kinerja yang dihasilkan.

Fasilitas adalah sarana dan prasarana untuk melancarkan dan memberikan kemudahan suatu pekerjaan. Sedangkan fasilitas kantor yaitu sarana pendukung dalam beraktivitas yang berbentuk fisik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang relatif lama, sehingga dapat memberi manfaat untuk masa yang akan datang. Semakin besar aktivitas suatu organisasi/instansi maka semakin lengkap pula fasilitas pendukung dalam proses kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi/instansi tersebut. penggunaan merupakan proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu dan atau pemakaian.

Menurut Zakiah Daradjat (2012: 230) Fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan.

Menurut Youti dalam (Mardiyati & Murwatiningsih, 2015) menyatakan bahwa “ fasilitas merupakan segala sesuatu baik benda maupun jasa yang menyertai pelayanan yang diberikan oleh perusahaan baik perusahaan jasa, dagang maupun perusahaan industri”.

Berdasarkan definisi para ahli tersebut dapat fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha dan merupakan sarana prasarana yang dibutuhkan dalam melakukan atau memperlancar suatu kegiatan.

Efektivitas adalah pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas dalam melakukan suatu pekerjaan dapat menjadi tolak ukur dalam keberhasilan kinerja. Kualitas suatu pekerjaan dapat dinilai dari efektif atau tidaknya antara output dengan tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas penggunaan fasilitas kantor merupakan proses, cara, dan pemakaian sarana yang disediakan kantor untuk mencapai tujuan secara tepat.

Output dari penggunaan fasilitas kantor pada Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur Sprovinsi Sumatera Utara adalah berupa jasa pelayanan yang efektif kepada masyarakat yang dinilai dari keberhasilan pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur negara yang didukung oleh adanya fasilitas kerja.

### Struktur Organisasi Perusahaan

Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta mempunyai struktur organisasi, dimana dalam struktur organisasi tersebut ditetapkan tugas-tugas wewenang dan tanggung jawab setiap orang dalam mencapai tujuan yang ditetapkan serta bagaimana hubungan satu dengan yang lain. Adapun Struktur Organisasi di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara yaitu:

Gubernur	Edy Rahmayadi
Wakil Gubernur	Musa Rajekshah
Sekretaris Daerah	H. afifi Lubis, SH
Inspektur Daerah	Lasro Marbun, SH, M. Hum

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara merupakan sebuah instansi pemerintahan yang bertugas menata, mengembangkan suatu daerah atau provinsi. Selain itu, berfungsi untuk menjaga keamanan dan kesejahteraan serta melayani masyarakat dalam berbagai bidang yang menyangkut permasalahan warga daerah Sumatera Utara.

### Flow Chart (Alur Kerja)



Gambar Alur Kerja

## STRUKTUR



**Gambar Struktur Organisasi**

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### Kajian Teori

#### Efektivitas

##### 1. Pengertian efektivitas

Efektivitas berasal dari kata dasar efektif dan aktivitas. Efek berarti akibat atau dampak, sedangkan aktivitas berarti kegiatan yang dilakukan secara rutin. Selain itu, efektivitas juga dapat dikatakan sebagai kata yang berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Mahmudi (2005) efektivitas adalah hubungan antara hasil dengan tujuan, semakin besar kontribusi dalam melakukan pencapaian terhadap tujuan, maka semakin efektif organisasi.

Jadi, efektivitas merupakan pencapaian tujuan secara tepat atau memilih tujuan-tujuan yang tepat dari serangkaian alternatif atau pilihan cara dan menentukan pilihan dari beberapa pilihan lainnya. Efektivitas bisa juga diartikan sebagai pengukuran keberhasilan dalam pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditentukan. Sebagai contoh jika sebuah tugas dapat selesai dengan pemilihan cara-cara yang sudah ditentukan, maka cara-cara tersebut adalah benar atau efektif.

Ada tiga perspektif utama dalam menganalisis efektivitas organisasi yaitu:

- 1) Tujuan optimasi perspektif, yaitu efektivitas dinilai sesuai dengan ukuran berapa banyak organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai. Berfokus pada tujuan yang layak dicapai secara optimal, sehingga berbagai macam jelas dikenali dari sering bertentangan tujuan, serta untuk mencatat beberapa kendala untuk mencapai tujuan.
- 2) Perspektif sistem, efektivitas organisasi dalam terang integrasi berbagai faktor yang berhubungan dengan mengikuti pola, input, konversi output dan umpan balik, dan untuk memasukkan lingkungan sebagai faktor eksternal. Dalam perspektif ini tujuannya tidak diperlakukan sebagai suatu keadaan akhir yang

statis, tetapi sebagai sesuatu yang dapat berubah dalam perjalanan waktu. Mencapai tujuan jangka pendek tertentu dapat diperlakukan sebagai masukan baru untuk penentuan lebih lanjut.

- 3) Perspektif perilaku manusia, yaitu konsep organisasi penekanan efektivitas pada perilaku orang-orang dalam organisasi yang mempengaruhi keberhasilan jangka panjang organisasi. Melakukan integrasi antara perilaku individu dan kelompok sebagai unit analisis, dengan asumsi bahwa satu-satunya cara untuk mencapai tujuan adalah melalui perilaku orang dalam organisasi (Steers, 1985:5).

## **Fasilitas**

### **1. Pengertian fasilitas**

Menurut Youti dalam (Mardiyati & Murwatiningsih, 2015) menyatakan bahwa “ fasilitas merupakan segala sesuatu baik benda maupun jasa yang menyertai pelayanan yang diberikan oleh perusahaan baik perusahaan jasa, dagang maupun perusahaan industri”.

Menurut Tjiptono dalam (Toriq & Martoatmodjo, 2014) menyatakan bahwa “fasilitas merupakan bagian dari *Physical evidence*, di dalam buku ini dijelaskan secara garis besar, *physical evidence* meliputi fasilitas fisik organisasi (*servicescape*) dan bentuk-bentuk komunikasi fisik lainnya”.

Berdasarkan defenisi para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa Fasilitas merupakan sarana dan prasarana untuk melancarkan dan memberikan kemudahan suatu pekerjaan. Sedangkan Fasilitas kantor merupakan sarana pendukung dalam aktivitas organisasi perusahaan, organisasi sosial maupun organisasi pemerintah /instansi pemerintah berbentuk fisik, dan digunakan dalam jangka waktu kegunaan yang relatif permanen, dan memberikan manfaat untuk masa yang akan datang.

Penggunaan fasilitas yang efektif akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan pegawai/karyawan sehingga kinerja atau produktivitas perusahaan/instansi akan dapat mewujudkan tujuannya. Penggunaan fasilitas kantor merupakan proses, cara, dan pemakaian sarana yang disediakan kantor secara efektif guna menunjang kerja.

Untuk mencapai tingkat kinerja yang baik tentunya perlu didukung dengan faktor-faktor yang dapat menjadi penunjang dalam peningkatan kinerja tersebut. Adapun faktornya dapat berupa pemberian fasilitas kerja yang memadai dan juga baik dengan kondisi layak pakai dan terpelihara.

### **2. Jenis-jenis Fasilitas Kantor**

Fasilitas dibedakan menjadi dua, yaitu fasilitas fisik dan fasilitas uang.

- a) Fasilitas fisik, adalah segala sesuatu berupa benda atau yang dapat dibedakan, yang mempunyai peranan dapat memudahkan dan melancarkan suatu usaha. Fasilitas fisik dapat disebut juga dengan fasilitas materil, karena fasilitas ini dapat memberikan kemudahan dan kelancaran bagi suatu usaha dan biasanya diperlukan sebelum suatu kegiatan berlangsung.
- b) Fasilitas uang, adalah segala sesuatu yang dapat memberi kemudahan suatu kegiatan sebagai akibat dari “nilai uang”.

Fasilitas kantor pada setiap perusahaan/instansi akan berbeda dalam bentuk dan jenisnya, secara umum fasilitas kantor dalam perusahaan/instansi mencakup sarana dan prasarana kantor.

- 1) Sarana kantor

Sarana kantor adalah semua fasilitas kantor yang berkaitan dengan pembekalan kantor. Contohnya: Komputer, telepon, facsimile, printer, fotocopy, mesin tik dan in focus, dan sebagainya.

## 2) Prasarana kantor

Prasarana kantor merupakan fasilitas yang mencakup segala sesuatu yang bersifat statis dan tidak habis pakai yang mendukung operasional kerja. Contohnya: fasilitas olahraga, rekreasi, fasilitas kesehatan, kantin dan musholla dan sebagainya.

Adapun fungsi dari fasilitas kantor tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Untuk menghemat secara fisik tenaga dan pikiran dan waktu manusia dalam melakukan pekerjaannya.
- b) Mengurangi rasa bosan dibandingkan dengan menggunakan metode manual.
- c) Untuk menghasilkan pekerjaan yang lebih rapi.
- d) Memudahkan pengendalian ketelitian dan ketetapan.
- e) Untuk menghemat biaya, bila dipergunakan secara maksimal dan sesuai kebutuhan.
- f) Mengurangi kelelahan pegawai, sehingga dapat menambah mutu pekerjaan.

Fasilitas-fasilitas pada Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara menyediakan berbagai fasilitas pada Biro Kesejahteraan Rakyat untuk mempermudah pelaksanaan pekerjaan dalam rangka meningkatkan produktivitas kerja pegawai pada kantor Gubernur Povinsi Sumatera Utara. Beberapa fasilitas kerja pegawai yang terdapat pada Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Fasilitas sarana kantor

### 1) Komputer

Komputer merupakan salah satu alat elektronik yang berfungsi untuk mengolah data dengan menggunakan suatu program tertentu untuk menghasilkan informasi. Komputer sangat dibutuhkan dan berguna untuk mendukung tugas-tugas kantor.

### 2) Laptop

Laptop dapat dengan mudah terintegrasi pada sebuah *casing*. Laptop diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil pada Biro Kesejahteraan Rakyat Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara sesuai dengan kebutuhannya.

### 3) Printer

Printer merupakan fasilitas kantor yang dipergunakan untuk mencetak hasil pengetikan baik itu berbentuk data, laporan maupun surat-surat yang diketik melalui komputer. Melalui printer, hasil ketikan dapat dicetak serta diketahui dengan jelas dan melalui printer juga data-data dapat diperbanyak selayaknya mesin *photo copy*.

### 4) Scanner

Scanner adalah suatu alat elektronik yang fungsinya mirip dengan mesin fotokopi. Mesin fotocopy hasilnya dapat langsung dilihat pada kertas sedangkan scanner hasilnya ditampilkan pada layar monitor komputer dahulu kemudian baru dapat dirubah dan dimodifikasi sehingga tampilan dan hasilnya menjadi bagus yang kemudian dapat disimpan sebagai file text, dokumen dan gambar.

### 5) Mesin Photo Copy

Mesin photo copy merupakan mesin yang dapat digunakan untuk menggandakan warkat/surat dan data-data dengan jenis kertas seperti HVS, duplicator, roneo, dan

sebagainya. Untuk itu, mesin photo copy sangat penting dalam penggandaan suatu data.

- 6) Wifi  
Wifi merupakan kependekan dari Wireless Fidelity yaitu sebuah media penghantar komunikasi data tanpa kabel yang bisa digunakan untuk komunikasi atau mentransfer program dan data dengan kemampuan yang sangat cepat. Kelebihan dari menggunakan wifi yaitu lebih portable, artinya kita tidak repot dengan memikirkan kabel penghubung ke hotspot. Dan juga akses transfer data lebih cepat (ini bisa diperoleh jika peralatan kita masih dalam jangkauan pusat hotspot. Namun ada juga kelemahan dari wifi ini, yaitu sering di hack (dibobol) oleh orang lain.
- 7) Telepon  
Telepon merupakan alat yang digunakan untuk melakukan suatu komunikasi antara satu orang dengan orang lain di tempat yang berbeda. Telepon merupakan fasilitas yang sangat penting bagi perusahaan karena dapat menghubungkan langsung pegawai dengan orang lain yang berada di tempat yang berbeda.
- 8) Faksimile (fax)  
Faksimile adalah alat untuk mengirim dan menerima data atau dokumen sesuai dengan aslinya, baik berupa tulisan maupun gambar dalam waktu singkat tanpa merusak data aslinya. Faksimile sangat berperan penting bagi pegawai untuk mengerjakan aktivitas kantor yang berhubungan dengan pengiriman data. Faksimile dapat dikatakan juga sebagai mesin photo copy jarak jauh dikarenakan faksimile merupakan perangkat komunikasi yang digunakan untuk pengiriman/penerimaan data melalui jaringan komunikasi berdasarkan proses scanning disisi pengirim dan printing di sisi penerima.
- 9) Alat Tulis Kantor (ATK)  
Alat tulis kantor merupakan perlengkapan yang sangat dibutuhkan pegawai/karyawan demi kelangsungan operasional kantor. Alat tulis kantor berupa pulpen, pensil, gunting, kertas, kalkulator, klip, lem, kalender meja, dll.
- 10) Air Conditioner (AC)  
Pada setiap ruang kerja pegawai pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara terdapat satu buah Air Conditioner (AC).
- 11) Televisi (TV)  
Pada setiap ruang kerja pegawai pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara terdapat satu buah televisi. Sarana ini digunakan para pegawai ketika jam istirahat kerja atau waktu senggang selama bekerja.
- 12) Lemari  
Lemari pada ruang kerja pegawai berfungsi untuk menyimpan surat-surat, laporan dan dokumen-dokumen penting lainnya.
- 13) Meja Kantor  
Meja kantor adalah bentuk furniture yang digunakan untuk membaca, menulis, menempatkan peralatan kantor seperti komputer, mesin fax dan sebagainya di kantor. Meja kantor juga menyediakan penyimpanan untuk beberapa perlengkapan kantor dan alat tulis.
- 14) Kursi Kantor  
Kursi kantor adalah salah satu factor yang dapat menciptakan kenyamanan dalam bekerja.
- 15) Lampu  
Lampu merupakan alat penerangan yang memberi efek cahaya pada ruangan kerja pegawai.

#### 16) Dispenser

Dispenser digunakan sebagai persediaan air minum baik panas maupun dingin bagi para pegawai.

#### Fasilitas prasarana kantor

##### 1) Olahraga

Prasarana olahraga yang disediakan pada kantor Gubernur Sumatera Utara digunakan para pegawai guna menunjang kebugaran jasmani dan setiap hari Jum'at, seluruh pegawai pada kantor Gubernur provinsi Sumatera Utara mengikuti senam yang diadakan di halaman parkir tepatnya di depan gedung Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

##### 2) Mushola

Mushola merupakan prasarana yang disediakan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara sebagai tempat untuk menunaikan sholat.

##### 3) Jaminan Sosial

Jaminan sosial memberikan perhatian dan pelayanan kepada setiap pegawai.

Adapun jaminan sosial yang diberikan kepada pegawai antara lain:

###### a) Jasa asuransi

Jasa asuransi diberikan bagi setiap pegawai mengganti pendapatan yang hilang pada saat kematian atau seseorang tidak mampu bekerja secara normal. Asuransi yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara adalah asuransi kesehatan.

###### b) Taperum (Tabungan Perumahan)

Taperum (tabungan perumahan) merupakan tabungan yang diberikan kepada pegawai yang sudah pensiun, dipotong dari gaji setiap bulannya.

###### c) Kantin

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara memiliki kantin yang menjual makanan berat, makanan ringan, dan berbagai jenis minuman. Dengan adanya kantin, para pegawai dapat dengan mudah memperoleh makanan dan minuman baik untuk sarapan maupun untuk makan siang.

###### d) Kendaraan dinas

Kendaraan dinas merupakan alat bantu untuk kelancaran pelaksanaan tugas para penyelenggaraan pelayanan pemerintahan kepada masyarakat. Kendaraan dinas berupa mobil dan sepeda motor. Kendaraan dinas diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan dan golongannya. Pemakaian kendaraan dinas berlaku selama pegawai masih berstatus sebagai pegawai yang aktif (belum pensiun).

###### e) Rumah dinas

Rumah dinas adalah bangunan yang dimiliki negara berfungsi sebagai tempat tinggal atau hunian dari saran pembinaan keluarga serta menunjang pelaksanaan tugas pejabat dan pegawai negeri sipil. Rumah dinas ditempati/dipergunakan berdasarkan golongan pegawai negeri sipil.

###### f) Polsus (poliklinik khusus)

Polsus (poliklinik khusus) merupakan layanan kesehatan yang disediakan Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara (tingkat I) untuk pegawai negeri sipil (PNS). Setiap pegawai negeri sipil yang berobat di polsus ditangani oleh dokter umum. Layanan yang diberikan seperti check up, operasi gigi, memberikan obat yang telah diresep oleh dokter serta menangani penyakit ringan. Setiap pegawai negeri sipil (PNS) yang berobat di polsus tidak dikenakan biaya (gratis).

#### A. Kesimpulan

Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara merupakan instansi pemerintahan yang beroperasi untuk kepentingan masyarakat dan membangun provinsi Sumatera Utara menjadi lebih baik. Dalam usaha pencapaian tersebut diperlakukan faktor-faktor produksi yang terdiri dari sumber daya alam, sumber daya manusia, mesin dan modal. Perkembangan teknologi yang cukup pesat menyebabkan pola berpikir manusia pun mengalami perubahan. Hal ini tentu dipengaruhi oleh keadaan, situasi dan tempat. Kondisi perubahan perilaku ini didasari oleh ilmu pengetahuan dan pengalaman oleh setiap individu. Suatu instansi pemerintah dikatakan efektif jika setiap individu yang berada di dalamnya mempunyai kinerja yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Individu yang dimaksud dalam hal ini adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS). Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara bekerja menggunakan fasilitas yang disediakan kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara.

Setiap organisasi baik perusahaan, sosial maupun organisasi pemerintah mempunyai tujuan yang dapat dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan tertentu dengan mempergunakan seluruh sumber daya yang ada di dalam organisasi tersebut. Salah satunya adalah organisasi pemerintah atau instansi pemerintah.

## **B. Saran**

Adapun saran singkat yang dapat penulis uraikan yaitu, semoga kedepannya para karyawan yang bekerja di Kantor Gubernur Provinsi Sumatera Utara khususnya bagian Biro Kesejahteraan Rakyat dapat memanfaatkan fasilitas perusahaan dengan lebih baik dan tertata. Sehingga lebih terciptanya kenyamanan karyawan dalam bekerja.

Demikian penelitian yang dapat penulis uraikan dalam bentuk karya ilmiah singkat, semoga dengan adanya karya ilmiah ini dapat menambah wawasan bagi penulis dan para pembaca tentunya. Tentunya penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan karya ilmiah ini masih banyak terdapat cacat dan kurangnya, untuk itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran dari pembaca sebagai bahan evaluasi dalam penulisan karya ilmiah berikutnya.

## **DAFTAR PUSTAKA**

<https://www.sumutprov.go.id>

Manullang R. Ketrin, Pengaruh Fasilitas Terhadap Efektivitas Kinerja Karyawan Pada PT Pos Medan, Jurnal: Visi Ekonomi Akuntansi dan Manajemen, Vol 3 No 1 (2021).

Asnawi Mwan Angriani, 2019, Kinerja Karyawan Perseroan Terbatas: Studi Kasus Atas Pengaruh Fasilitas Kerja dan Karakteristik Pekerjaan, CV. ATHRA SAMUDRA

Anjani, PW Wirawati, 2018, Pengaruh Usia, Pengalaman Kerja, Tingkat Pendidikan, dan Kompleksitas Tugas Terhadap Efektivitas Pengguna Sistem Informasi Akuntansi, E-Jurnal Akuntansi Universitas Udayana, 22 (3): 2430-2457

Rahmawati A., Haerani S., Taba M., & Hamid N. (2016). Ukuran Efektivitas Organisasi: Kinerja Sektor Publik. *Ira-Internasional Journal of Management & Social Ilmu FE Universitas Hasanuddin*, 5 (2) 203-214