

Analisis Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor Pada PT. Sumber Artha Barokah

Ahmad Azzam Yuhdiwanto
Universitas Negeri Jakarta
azzammei16@gmail.com

Christian Wiradendi Wolor
Universitas Negeri Jakarta
christianwiradendi@unj.ac.id

Marsosiyati
Universitas Negeri Jakarta
marsosiyati@unj.ac.id

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220;Telepon: (021) 4898486
Korespondensi penulis : azzammei16@gmail.com

Abstract. Office means and infrastructure such as office equipment and work space are things that need to be considered in terms of their condition. If the condition of office means and infrastructure is not in good condition, it will cause damage which will disrupt work activities for employees. The aim of this research is to determine the condition of office means and infrastructure at PT. Sumber Artha Barokah which includes how to maintain the condition of means and infrastructure as well as setting schedules for maintaining the condition of office means and infrastructure. This research uses a qualitative approach by analyzing the problems found. Qualitative research is based on primary data and secondary data. Primary data begins with observation, continues with interviews, and ends with documentation. Meanwhile, secondary data was obtained through books, previous research, and articles related to research. From the research results, it can be seen that PT. Sumber Artha Barokah already has a fairly good condition of means and infrastructure, but not all office means and infrastructure receive attention in terms of their quality. This can be seen from the lack of maintenance on production parts and office machines which are only repaired when damage occurs.

Keywords: means, infrastructure, conditions, office

Abstrak. Sarana dan prasarana kantor seperti perlengkapan kantor dan ruang kerja merupakan hal yang perlu diperhatikan dalam segi kondisinya. Apabila kondisi sarana dan prasarana kantor tidak dalam kondisi yang baik, maka akan menyebabkan kerusakan sehingga akan mengganggu kegiatan pekerjaan bagi para karyawan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui kondisi sarana dan prasarana kantor pada PT. Sumber Artha Barokah yang meliputi cara menjaga kondisi sarana dan prasarana, serta jadwal pengaturan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan menganalisis permasalahan yang ditemukan. Penelitian kualitatif didasarkan pada data primer dan data sekunder. Data primer dimulai dengan observasi, dilanjutkan wawancara, dan diakhiri dengan dokumentasi. Sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu, dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Dari hasil penelitian, dapat diketahui bahwa PT. Sumber Artha Barokah sudah memiliki kondisi sarana dan prasarana yang cukup baik, namun tidak semua sarana dan prasarana kantor memperoleh perhatian dalam kondisi kualitasnya. Hal tersebut dapat terlihat dari kurangnya perawatan terhadap bagian produksi serta mesin kantor yang hanya dilakukan perbaikan ketika terjadi kerusakan.

Kata kunci : sarana, prasarana, kondisi, kantor

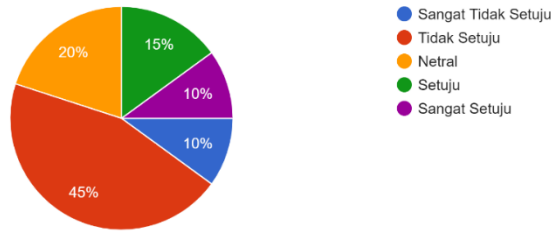
LATAR BELAKANG

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai. Sarana dan prasarana kantor menjadi hal yang penting dan harus dipersiapkan dengan optimal karena dapat menunjang kelancaran kegiatan kerja karyawan. Oleh sebab itu, sarana dan prasarana kantor dibutuhkan pada perusahaan untuk dapat memfasilitasi karyawan dalam melakukan kegiatan kerja agar dapat berjalan dengan lancar. Sarana dan prasarana kantor juga sebagai alat atau benda bergerak yang secara langsung digunakan dalam proses penyelesaian tugas dan pekerjaan kantor. Hal tersebut juga disampaikan oleh para ahli, Sri Endang R, Sri Mulyani, dan Suyyety yang menyatakan “Sarana dan prasarana kantor itu lebih ditujukan untuk benda-benda bergerak dan juga benda tidak bergerak yang menunjang aktivitas karyawan” (Sri Endang R, 2019 : 43).

Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup dengan kondisi yang baik, sangat dibutuhkan setiap organisasi atau perusahaan dimanapun dalam menyelenggarakan kegiatannya untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Tanpa adanya sarana dan prasarana kantor dalam kondisi yang baik dan layak, mustahil tujuan organisasi atau perusahaan akan dapat dicapai. Demikian halnya kantor, tempat berlangsungnya kegiatan yang berkaitan dengan administrasi yang sangat memerlukan sarana dan prasarana. Agar semua kegiatan yang berhubungan dengan sarana dan prasarana kantor baik yang bersifat administrasi maupun teknis operasional dapat dijalankan dengan baik dan efisien, maka perawatan atau pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor harus dilakukan dengan cara yang baik dan benar.

Dalam penelitian ini peneliti juga melakukan pra-riset dengan menyebarkan kuisisioner mengenai kondisi sarana dan prasarana kantor. Dalam penyebaran kuisisioner tersebut peneliti lakukan kepada 20 pegawai yang ada. Pra-riset tersebut peneliti gunakan untuk mengumpulkan informasi serta mengetahui bagaimana pendapat para pegawai tentang kondisi sarana dan prasarana kantor yang ada dalam perusahaan terkait. Hasil dari pra-riset tersebut telah peneliti nyatakan dalam bentuk Gambar 1.1 seperti berikut ini.

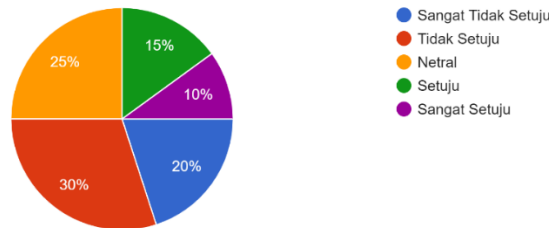
Semua Kondisi dan prasarana kantor dalam kondisi yang baik.
20 jawaban



Gambar 1. Hasil Pra Riset Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor
Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

Berdasarkan diagram di atas dari hasil Pra Riset dapat dilihat bahwa jumlah pegawai yang merasa kondisi sarana dan prasarana kantor belum dalam kondisi yang baik sebanyak 55%, pegawai yang sudah merasa kondisi sarana dan prasarana dalam kondisi yang baik sebanyak 25%, dan sisanya 20% memilih jawaban netral dari jumlah responden sebanyak 20 pegawai.

Pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan secara optimal.
20 jawaban



Gambar 2. Hasil Pra Riset Pemeliharaan Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor
Sumber : Diolah oleh penulis (2023)

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa total pegawai yang merasa kurangnya pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana kantor belum dilakukan secara optimal sebanyak 50%, pegawai yang merasa pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana kantor sudah dilakukan secara optimal ada 25%, dan sisanya 25% memilih jawaban netral dari jumlah responden sebanyak 20 pegawai.

Dari penjelasan dan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian terhadap kondisi sarana dan prasarana kantor pada perusahaan terkait. Oleh karena itu, sarana dan prasarana kantor seperti peralatan kantor dan ruang kerja menjadi hal yang perlu diperhatikan kondisi kualitasnya. Apabila kondisi sarana dan prasarana kantor tidak baik atau tidak sesuai maka akan menimbulkan kerusakan yang mengganggu aktivitas kerja pegawai. Jadi dapat dikatakan sarana dan prasarana perkantoran adalah segala sesuatu yang

digunakan untuk menunjang terlaksananya proses kegiatan perkantoran yang bersifat tetap atau tetap. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka perlu dijaga kondisi kualitas sarana dan prasarana kantor dengan baik. Sarana dan prasarana perkantoran pada suatu lembaga harus dikelola dengan baik dan tepat (Tri Listyawati, 2020).

KAJIAN TEORITIS

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor

Pengertian Sarana dan Prasarana menurut penerjemahaan dari Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), Sarana dan prasarana terbagi atas dua kata, yang pertama sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan kata yang kedua prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Atau lebih mudahnya Sarana adalah benda-benda bergerak dan Prasarana adalah benda-benda yang tidak bergerak.

Sedangkan secara etimologis, sarana adalah alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, seperti buku, meja, peralatan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Dan secara etimologis, pengertian prasarana adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya lokasi atau tempat, gedung perkantoran, gudang, dan lain sebagainya. Sedangkan menurut ahli (Moenir, 1992) sarana dan prasarana adalah segala jenis peralatan dan perlengkapan kantor yang berfungsi sebagai alat utama atau alat bantu dalam melaksanakan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang berkaitan dengan organisasi kerja.

2. Jenis-Jenis Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana kantor yang diperlukan di suatu perusahaan tentunya tidak selalu sama dengan yang lainnya. Tentunya hal tersebut juga harus disesuaikan berdasarkan manfaat dan kegunaan yang ada di suatu perusahaan terkait. Berikut adalah jenis-jenis sarana dan prasarana kantor yang diperlukan di suatu perusahaan untuk mendukung kelancaran kerja pegawai meliputi :

1) Sarana Kantor

Berdasarkan (Priansa & Garnida, 2020) menurut jenisnya, sarana kantor terbagi menjadi dua kelompok bagian, yaitu:

a. Sarana Berupa Informasi

Sarana yang sifatnya berupa sumber informasi yaitu seperti, mencakup buku, peraturan-peraturan, lembar informasi, internet, media sosial, dan lain sebagainya.

b. Sarana Berupa Alat

Sarana kantor yang mencakup alat untuk melakukan kegiatan kerja, perlengkapan kantor, dan bahan yang habis pakai. Sarana yang termasuk kedalam kelompok ini seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, komputer, dan sebagainya yang juga barang habis pakai seperti alat tulis kantor.

2) Prasarana Kantor

Sementara prasarana kantor, menurut (Priansa & Garnida, 2020) prasarana perkantoran terbagi menjadi dua kelompok bagian, yaitu:

a. Tata Ruang

Tata ruang meliputi tempat unit kerja peraga, tata ruang perkantoran, dan jenis-jenis kantor. Tujuan tata ruang diantaranya untuk menjamin kelancaran perses kerja karyawan.

b. Kondisi Fisik

Kondisi fisik meliputi diantaranya dekorasi, kebersihan, ventilasi, suhu, penerangan, kesehatan, dan keselamatan kerja. Tujuan kondisi fisik ini guna menjamin keselamatan dan keamanan karyawan ketika bekerja.

3. Cara Menjaga Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan kondisi kualitas sarana dan prasarana kantor sebagai kegiatan pengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana kantor agar selalu dalam kondisi yang baik dan siap digunakan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan. Pemeliharaan dalam menjaga kondisi kualitas sarana dan prasarana kantor membutuhkan cara yang tepat agar sarana dan prasarana kantor dapat berfungsi dengan baik.

- a. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- b. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- c. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.

d. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.

Berdasarkan pendapat ahli diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa cara menjaga atau pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana kantor dapat dilakukan sesuai dengan tata cara yang baik agar sarana dan prasarana kantor tetap terjaga dalam yang baik dan kondisi siap pakai.

4. Tujuan dan Manfaat Dalam Pemeliharaan Kondisi Kualitas Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan dalam pemeliharaan kondisi kualitas sarana dan prasarana kantor dilaksanakan agar terjaminnya semua sarana dan prasarana yang ada untuk tetap dalam kondisi yang baik dan selalu siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan pegawai. Kegiatan menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor mempunyai tujuan dan manfaat.

Kegiatan dalam pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana merupakan kegiatan untuk melaksanakan kepengurusan dan pengaturan sarana dan prasarana agar dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Tujuan dan manfaat dari kegiatan pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana kantor ialah untuk menjaga dan menjamin setiap sarana dan prasarana kantor yang ada untuk tetap dalam keadaan yang baik agar mudah terkontrol serta dapat mendukung kegiatan kerja suatu perusahaan atau lembaga. Setiap sarana dan prasarana kantor membutuhkan perawatan baik secara berkala, darurat, maupun preventif agar sarana prasarana tersebut dapat mencapai batas optimal usia pemakaiannya.

METODE PENELITIAN

1. Desain Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Denzin & Lincoln, penelitian kualitatif adalah sebuah penelitian yang berdasarkan latar belakang alamiah dengan tujuan menafsirkan suatu fenomena yang terjadi dan dilakukan dengan melibatkan berbagai metode yang ada.

Dalam penelitian ini, peneliti juga menggunakan jenis metode studi kasus. Metode studi kasus merupakan penelitian yang mendalami mengenai individu, kelompok, maupun organisasi dan sebagainya dalam waktu tertentu yang memiliki tujuan untuk mendapatkan deskripsi yang tuntas dan mendalam dari sebuah objek

dengan menghasilkan data yang selanjutnya akan dianalisis melalui prosedur perolehan data yaitu dari wawancara, observasi, dan dokumentasi (Abdussamad, 2021).

2. Sumber Data dan Sampel Penelitian

Sumber data pada penelitian ini menggunakan sumber data primer dan sekunder, sumber data primer adalah sumber data informasi yang diperoleh secara internal melalui pengamatan secara langsung, yaitu dengan obserbasi lalu wawancara dan ditutup dengan dokumentasi. Sedangkan data sekunder diperoleh secara eksternal melalui referensi dari artikel, jurnal, dan buku. Sementara itu, purposive sampling merupakan metode sampling di mana peneliti memilih sampel yang cocok dengan tujuan penelitian sehingga diharapkan dapat menanggapi kasus penelitian (Lenaini, 2021).

Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek penting yang meningkatkan atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang sedang diteliti. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

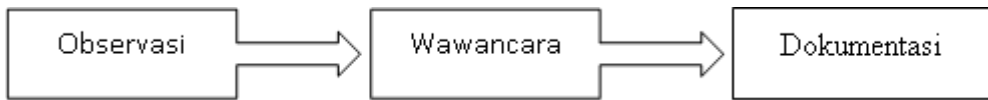
Tabel 1. Rules of thumb for Qualitative sample size

<i>Basic Study Type</i>	<i>Rule of Thumb</i>
Ethnography	30-50 interviews
Case Study	At least one, but can be more
Phenomenology	Six participants
Grounded Theory	30-50 interviews
Focus Groups	Seven to ten per group or more groups per each strata of interest

3. Teknik Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif agar data bisa dipertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah maka perlu dilakukannya teknik triangulasi, triangulasi adalah cross check data dengan membandingkan fakta dari satu sumber dengan sumber yang lain. Teknik triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, maupun interpretitif dari penelitian kualitatif. Triangulasi juga diartikan sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik, dan waktu (Mekarisce & Jambi, n.d, 2020).

Selanjutnya dalam penelitian ini juga menggunakan teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan melakukan dokumentasi terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian. Seperti sketsa dibawah berikut ini:



Gambar 3. Skema Triangulasi Teknik Pengumpulan Data
Sumber Data : Diolah oleh peneliti (2023)

4. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses pengolahan data dengan tujuan untuk menemukan informasi yang berguna yang dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan untuk memecahkan suatu masalah. Proses analisis data ini meliputi empat langkah (Saputra et al., 2020). Sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data

Peneliti melakukan kegiatan analisis bersamaan dengan pengumpulan data. Informasi yang diperoleh melalui observasi, wawancara dengan narasumber serta dokumentasi yang dapat digunakan untuk penelitian.

2. Reduksi Data

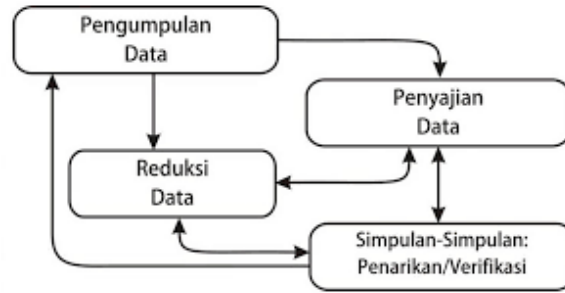
Reduksi data merupakan penyederhanaan penggolongan dan membuang yang tidak perlu, sehingga data tersebut dapat menghasilkan informasi yang bermakna dan memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Banyaknya jumlah data dan kompleksnya data, diperlukan analisis data melalui tahap reduksi data.

3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan salah satu kegiatan dalam pembuatan laporan hasil penelitian yang telah dilakukan agar dapat dipahami dan dianalisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Data yang disajikan harus sederhana dan jelas agar mudah dipahami.

4. Verifikasi atau Kesimpulan

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif, yaitu kesimpulan awal bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat atau mendukung pada tahap pengumpulan data. Sebaliknya, jika kesimpulan awal didukung dengan bukti-bukti baru ditemukan kemudian maka kesimpulan yang telah dikemukakan dianggap kredibel.



Gambar 4. Skema Analisis Data
Sumber Data : Diolah oleh penulis (2023)

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilaksanakan selama dua bulan dimulai pada bulan Agustus 2023 sampai dengan bulan September Tahun 2023. Peneliti melakukan observasi di PT. Sumber Artha Barokah yang beralamat adalah Jalan Kakatua No.82/165, Jurang Manggu Timur, Kecamatan Pondok Aren, Tangerang Selatan Kota, Banten. PT. Sumber Artha Barokah merupakan sebuah usaha yang bergerak di bidang percetakan. Pada saat sesi observasi dan wawancara peneliti, peneliti menemukan permasalahan yang terjadi pada kondisi sarana dan prasarana pada perusahaan khawatir.

Agar dapat memberikan dan menggambarkan deskripsi jawaban secara tepat dan juga peneliti melakukan observasi langsung ke lapangan. Adapun partisipan pada penelitian teknik wawancara ini berjumlah 4 (empat) orang yaitu pada bagian umum.

Tabel 2. Partisipan

No	Partisipan	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Jabatan
1	Partisipan A	L	7 Tahun	Onwer Perusahaan
2	Partisipan B	P	3 Tahun	Bagian Admin
3	Partisipan C	P	1 Tahun	Bagian Marketing
4	Partisipan D	L	3 Tahun	Bagian Produksi

Berikut adalah hasil jawaban yang telah peneliti ringkas dari para partisipan dalam sesi wawancara :

1. Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor

Kondisi sarana dan prasarana kantor pada suatu lembaga atau perusahaan penting untuk diperhatikan, apabila kondisi dari sarana dan prasarana kantor pada suatu lembaga atau perusahaan tidak dalam kondisi yang baik atau tidak layak, maka akan menyebabkan kerusakan sehingga akan mengganggu kegiatan pekerjaan bagi para karyawan. Berdasarkan hasil dari wawancara yang peneliti lakukan, diketahui bahwa kondisi sarana dan prasarana kantor pada PT. Sumber Artha Barokah sudah dalam kondisi yang cukup baik. Namun, tidak semua bagian

kerja mendapatkan perhatian dalam segi kualitas kondisi sarana dan prasarannya. Seperti pada bagian produksi yang dimana alat produksi serta hasil produksinya masih belum memiliki tempat yang rapih, yang dimana akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan penuh jika terus dibiarkan. Begitu juga pada ruangan bidang marketing terdapat beberapa barang yang diletakan secara sembarangan dan tidak pada tempatnya.

Dalam hal ini penting bagi sebuah lembaga atau perusahaan untuk selalu memperhatikan kondisi sarana dan prasarana kantor yang ada. Dengan melakukan pengecekan secara rutin pada perlengkapan kantor dan ruang kerja setelah pekerjaan pegawai selesai, dapat meminimalisir terjadinya kerusakan pada sarana dan prasarana yang ada. Dan juga dapat diadakannya jadwal pemeliharaan secara rutin oleh para pegawai guna untuk menjaga sarana dan prasarana kantor tetap dalam kondisi yang baik pada perusahaan terkait.

2. Cara Pemeliharaan Kondisi Sarana dan Prasarana Kantor

Kegiatan pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor pada suatu perusahaan penting untuk dilakukan, dalam mempertahankan dan mengusahakan agar peralatan dan perlengkapan kantor tetap dalam kondisi yang baik dan siap untuk digunakan. Berdasarkan hasil dari wawancara, diketahui bahwa salah satu bentuk tindakan pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor pada PT. Sumber Artha Barokah yaitu dengan selalu melakukan pengecekan setelah penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor. Namun, berbeda dengan pemeliharaan pada mesin bagian produksi yang hanya dilakukan ketika pada saat mesin tersebut mengalami kerusakan. Dengan kata lain, tidak ada tindakan pemeliharaan secara rutin atau pencegahan yang dilakukan secara berkala. Tindakan menjaga kualitas tersebut termasuk ke dalam tindakan secara preventif dan darurat, karena perawatan hanya dilakukan ketika terjadi kerusakan.

Kegiatan pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor pada PT. Sumber Artha Barokah sudah hampir dilakukan secara rutin di setiap harinya. Dengan cara melakukan pengecekan dan membersihkan peralatan dan perlengkapan kantor sehabis digunakan. Agar semua bidang kerja yang ada dapat berfungsi secara optimal dan aman, penting untuk memperhatikan pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana yang ada secara teratur. Dengan memperhatikan dari segi perawatan, kerapihan, dan kebersihan peralatan dan perlengkapan kantor yang ada dapat membuat kondisi ruang kerja menjadi area

yang tertata dengan baik dan tentunya tidak menghambat produktifitas dan akses gerak karyawan.

3. Jadwal Pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor

Dalam rangka melakukan pemeliharaan maka penting untuk memiliki penjadwalan sebaik mungkin. Dengan adanya penjadwalan maka rencana pemeliharaan dapat dilakukan secara terperinci dengan mengetahui kapan dan bagaimana pemeliharaan akan dilakukan. Berdasarkan hasil wawancara, pernyataan diatas belum sepenuhnya terlaksana, karena perusahaan terkait belum memiliki jadwal khusus untuk pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor yang ada. Tindakan pemeliharaan pada mesin produksi hanya dilakukan pada saat mesin tersebut mengalami kerusakan. Dengan kata lain, tidak ada tindakan pemeliharaan yang dilakukan secara rutin atau pencegahan yang dilakukan secara berkala. Pemeliharaan tersebut termasuk ke dalam pemeliharaan secara represif dan darurat karena pemeliharaan hanya dilakukan ketika terjadi kerusakan.

Padahal dengan adanya penjadwalan pemeliharaan secara berkala dapat membantu lembaga atau perusahaan dalam mencegah kerusakan dan menjaga kondisi dari sarana dan prasarana kantor, yang dimana hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan preventif yaitu langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya potensi kerusakan pada sarana dan prasarana kantor. Dengan adanya penjadwalan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor maka dapat mencegah potensi kerusakan dan mempertahankan kondisi serta kinerja perlengkapan dan peralatan kantor dalam kondisi yang baik.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan, maka peneliti merarik kesimpulan berdasarkan analisis yang sudah peneliti lakukan. Berikut adalah kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan :

- 1) Kondisi sarana dan prasarana kantor pada PT. Sumber Artha Barokah sudah dalam kondisi yang cukup baik dari berbagai bidang sarana dan prasarana kantor yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah dilakukannya perawatan atau pemeliharaan secara rutin dan berkala, tetapi tidak semua sarana dan prasarana kantor mendapat perhatian dalam segi kondisinya. Hal ini dapat terlihat dari

kurangnya perhatian kerapihan dan kebersihan dibagian produksi dan mesin-mesin kantor yang hanya dilakukan perbaikan ketika terjadi kerusakan.

- 2) Pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana menjadi tanggung jawab dari masing-masing pegawai disetiap bagiannya. Salah satu cara pemeliharaan yang dilakukan pada PT. Sumber Artha Barokah agar kondisi sarana dan prasarana kantor tetap terjaga dengan baik yaitu dengan melakukan pengecekan secara berkala dan menjaga kerapihan serta kebersihan ruangan setelah penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor sehabis pekerjaan selesai. dimana hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan preventif yaitu langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya potensi kerusakan sarana dan prasarana kantor.
- 3) Penjadwalan pemeliharaan dalam menjaga kondisi sarana dan prasarana kantor belum terlaksanakan pada PT. Sumber Artha Barokah. Pemeliharaan hanya dilakukan para pegawai dengan melakukan pengecekan secara berkala pada perlengkapan dan peralatan kantor sesudah merak mengerjakan pekerjaan mereka. Padahal dengan adanya penjadwalan pemeliharaan secara rutin dapat membantu lembaga atau perusahaan dalam mencegah kerusakan dan menjaga kondisi dari sarana dan prasarana kantor, yang dimana hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan preventif yaitu langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya potensi kerusakan pada sarana dan prasarana kantor.

Saran Untuk meningkatkan hasil yang lebih baik tentang penelitian ini dimasa yang akan datang, maka penulis memiliki rekomendasi bagi peneliti selanjutnya :

- a) Peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode pendekatan kuantitatif untuk mengukur efektivitas pemeliharaan sarana dan prasarana yang dilaksanakan dan dapat melakukan penelitian di berbagai tempat yang berbeda agar melengkapi hasil penelitian yang sudah dilaksanakan.
- b) Peneliti selanjutnya dapat menambahkan dokumentasi yang dibutuhkan dan lebih fokus dalam melaksanakan penelitian sehingga hasil yang diperoleh dapat menjadi lebih baik dan maksimal.

DAFTAR REFERENSI

- 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>

- Bararah, I., & Pd UIN Ar-Raniry Banda Aceh, M. (2020). *PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PEMBELAJARAN*. 10(2). <https://doi.org/10.22373/jm.v10i2.7842>
- Fakhruddin, A. (2019). *PENGARUH MANAJEMEN SARANA DAN PRASARANA YANG BAIK TERHADAP KINERJA KARYAWAN INFLUENCE OF THE GOOD MANAGEMENT OF OFFICE FACILLITIES AND INFRASTRUCTURE TO EMPLOYEES PERFORMANCE* Oleh Aafi Fakhruddin.
- Fatmawati, N., Mappincara, A., & Habibah, S. (2019). *Pemanfaatan Dan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan*. <https://doi.org/10.26858/pembelajar.v3i2.9799>
- Hakim, I., & Herman, F. (2022). *DAMPAK SARANA DAN PRASARANA TERHADAP MINAT PENGGUNA PADA KANTOR BEA CUKAI TASIKMALAYA*. 6, 743. <https://doi.org/10.25157/mr.v6i1.7542>
- Listyawati, T. (2019). *KEPEGAWAIAN DAERAH (BKD) PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA PROCUREMENT AND MAINTENANCE OF OFFICE FACILITIES IN THE OFFICE OF THE REGIONAL PERSONNEL AGENCY (BKD) SPECIAL REGION OF YOGYAKARTA*.
- Putri, J. B., & Simanjuntak, M. R. A. (2020). Qualitative analysis of maintenance and operational management at Abdul Muis technical office building. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 1007(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/1007/1/012096>
- Wibowo, N. A., Zainul Abidin, M., Firmansyah, R. D., Setyawardani, R. D., Rahma, A., Tinggi, D. S., Ekonomi, I., Malang, I., Tinggi, M. S., Bodhi, A., & Surabaya, I. (2022). *Jurnal Manajemen Purna Iswara MANAJEMEN SARANA PRASARANA KANTOR GUNA MENUNJANG KINERJA KARYAWAN DI CV BUMI BUANA CITRA*.