

Analisis Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT. Radiant Utama Interinsco

Faadiyah Aulia Rihhadatul 'Aisy
Universitas Negeri Jakarta

Christian Wiradendi Wolor
Universitas Negeri Jakarta

Marsofiyati
Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jl. Rawa Mangun Muka Raya No.11, RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13220

Korespondensi penulis: faadiyahauliara@gmail.com

Abstract

The achievement of a company's goals can be determined from the maximum planning that has been carried out. This effort can be made by identifying the resources owned, such as office facilities and infrastructure. This research aims to determine the implementation and obstacles to maintaining office facilities and infrastructure at PT. Radiant Utama Interinsco. This research method uses qualitative descriptive research. The population and sample in this study were employees of PT. Radiant Utama Interinsco. The data collection techniques used were observation, interviews and documentation. The data that has been obtained is then analyzed descriptively using triangulation techniques. The research results show that maintenance of office facilities and infrastructure at PT. Radiant Utama Interinsco has been optimized. Maintenance carried out is in the form of routine, preventive and repressive maintenance. The maintenance schedule is determined once a year centrally. There are six times for maintaining office facilities and infrastructure, namely daily, weekly, monthly, quarterly, six months and annually. Barriers to maintaining office facilities and infrastructure are the age of the existing office facilities and infrastructure and the lack of employee awareness of the use of office facilities and infrastructure.

Keywords: *Care, Facilities and Infrastructure, Maintenance.*

Abstrak

Tercapainya tujuan suatu perusahaan dapat ditentukan dari maksimalnya perencanaan yang telah dilakukan. Upaya tersebut dapat dilakukan dengan pengidentifikasian sumber daya yang dimiliki, seperti sarana dan prasarana kantor. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan dan hambatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco. Metode penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif. Populasi dan sampel pada penelitian ini adalah karyawan PT. Radiant Utama Interinsco. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis secara deskriptif dengan menggunakan teknik triangulasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco telah optimal. Pemeliharaan yang dilakukan berupa pemeliharaan rutin, berkalam preventif, dan represif. Penetapan jadwal pemeliharaan dilakukan satu tahun sekali secara terpusat. Terdapat enam waktu dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yakni harian, mingguan, bulanan, tri wulan, enam bulan, dan tahunan. Hambatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah usia dari sarana dan prasarana kantor yang ada sudah cukup lama dan kurangnya kesadaran karyawan terhadap penggunaan sarana dan prasarana kantor.

Kata kunci: Pemeliharaan, Perawatan, Sarana dan Prasarana.

LATAR BELAKANG

Pada masa modern saat ini, perkembangan ilmu dan teknologi semakin canggih. Terlebih lagi dibidang perkantoran, sarana dan prasarana yang digunakan harus sesuai dengan standar dan optimal agar efektivitas dan efisiensi dari penyelesaian kerja dapat terjamin. Dengan difasilitasinya sarana dan prasarana kantor yang baik, maka akan menunjang pula produktivitas dari para karyawan. Dari tingginya produktivitas tersebut, maka akan semakin baik pula hasil pekerjaan dari karyawan (Achmadwati, Meirawan, and Rahyasih 2018). Demi menjaga kelayakan dari sarana dan prasarana kantor dalam jangka waktu yang panjang, maka dibutuhkan kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor (Rismawati and Rafie 2022).

Tercapainya target dan tujuan suatu perusahaan dapat ditentukan dari maksimalnya perencanaan yang telah disusun. Upaya untuk memaksimalkan tersusunnya perencanaan yang baik dapat dilakukan dengan cara mengidentifikasi sumber daya yang dimiliki, baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti sarana dan prasarana kantor. Pada prosesnya prestasi perusahaan ataupun kinerja perusahaan mengalami pasang surut sejalan dengan naik turunnya kinerja karyawan perusahaan itu sendiri. Hal ini menandakan bahwa adanya hubungan yang positif antara karyawan perusahaan dengan perusahaan tempat mereka bekerja. Oleh karena itu, perusahaan harus mengambil langkah awal untuk menyediakan fasilitas sarana dan prasarana untuk para karyawannya agar kinerja dari karyawan tersebut dapat maksimal dan mencapai tujuan perusahaan. Maka dari itu, dalam suatu perusahaan membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang optimal guna memfasilitasi karyawan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya agar kegiatan administrasi maupun operasional berjalan dengan baik.

Dengan terkandungnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam aspek pengelolaan sarana dan prasarana kantor, maka dibutuhkan jadwal pemeliharaan sesuai dengan jenis sarana dan prasarana kantor yang ada. Adanya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor bertujuan untuk menjaga kelancaran kegiatan pekerjaan tanpa adanya hambatan. Hal itu disebabkan jika terdapat sarana dan prasarana kantor yang rusak, maka akan menimbulkan gangguan terhadap penyelesaian pekerjaan. Maka dari itu, perlunya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar proses penyelesaian pekerjaan karyawan dapat berjalan dengan lancar tanpa harus mempengaruhi kinerja karyawan ketika bekerja.

Berdasarkan hasil observasi langsung maupun tidak langsung yang dilakukan peneliti pada PT. Radiant Utama Interinsco ditemukan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor telah cukup optimal. Misalnya pemeliharaan secara preventif dan represif telah direalisasikan. Perawatan secara berkala dan rutin juga telah dilakukan untuk sarana dan

prasarana kantor tersebut. Terdapat dua hambatan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco. Yang pertama adalah kesadaran dan kedisiplinan karyawan terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor masih kurang maksimal. Hal tersebut didukung dalam hasil wawancara singkat bahwa terdapat beberapa kondisi di mana karyawan masih belum disiplin dalam menggunakan atau mengoperasikan sarana dan prasarana kantor. Misalnya ketika suatu ruangan tidak digunakan, tetapi lampu ruangan tersebut tidak dipadamkan. Selain itu, penggunaan keran air di toilet yang beberapa kali ditinggalkan, padahal penggunaan air seharusnya dipakai dengan secukupnya. Yang kedua, usia dari sarana dan prasarana kantor yang ada di PT. Radiant Utama Interinsco sudah cukup tua. Hal itu menyebabkan berkurangnya efisiensi dari sarana dan prasarana kantor tersebut walaupun telah dilakukan pemeliharaan sesuai dengan jadwalnya. Misalnya ketika AC telah dilakukan pemeliharaan secara rutin, tetapi manajemen masih mendapat keluhan terkait suhu dari AC tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama untuk mencapai suhu sejuknya. Selain itu, hambatan lainnya adalah dikarenakan sarana dan prasarana yang ada pada PT. Radiant Utama Interinsco menggunakan pihak ketiga atau vendor, jadi ketika sarana dan prasarana mengalami kerusakan tidak dapat langsung ditangani di waktu tersebut. Melainkan, harus diatasi oleh para karyawan terlebih dahulu untuk meminimalisir kerusakan tersebut.

Penelitian terdahulu terkait pemeliharaan sarana dan prasarana kantor juga telah dilakukan oleh (Putri and Syahril 2022) yang berjudul Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Sekolah di SMK Negeri Padang. Hasil dari penelitian tersebut adalah pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di SMK Negeri Padang tergolong cukup baik. Hal tersebut didukung dari adanya kegiatan pemeliharaan rutin yang dilakukan dengan cara membersihkan semua komponen di dalam maupun di luar ruangan serta merapikan tata letak dari berbagai jenis benda. Adanya kegiatan pengawasan, monitoring, dan evaluasi menjadi faktor pendukung lancarnya kegiatan pemeliharaan di SMK Negeri Padang. Perbedaan penelitian Vania Adza Putri dan Syahril dengan penelitian ini adalah penelitian ini dilakukan menggunakan penelitian kualitatif dan teknik analisis observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik pengambilan sampel pada penelitian ini adalah *purposive* sampling. Sedangkan, penelitian Vania Adza Putri dan Syahril menggunakan metode penelitian deskriptif kuantitatif dan teknik pengambilan sampel *proportional random sampling*.

Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi perbandingan dari penelitian sebelumnya. Dari permasalahan dan penjabaran yang ada, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian terhadap pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada instansi terkait.

Oleh karena itu, peneliti menetapkan judul yaitu “Analisis Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Pada PT. Radiant Utama Interinsco”.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor

Dalam memberikan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan untuk karyawan, perusahaan harus menyediakan sarana dan prasarana kantor terlebih dahulu untuk menunjang produktivitas dari hasil kinerja karyawan tersebut. Semakin maksimalnya sarana dan prasarana kantor yang ada, maka akan semakin baik pula nilai dari perusahaan tersebut (Wibowo et al. 2022).

Menurut Gunawan dan Benty, sarana dan prasarana adalah perlengkapan yang dipergunakan oleh suatu instansi ataupun lembaga di mana setiap instansi atau lembaga tersebut memiliki makna tersendiri terkait sarana dan prasarana yang berbeda berdasarkan dengan fungsionalnya, sarana prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam suatu instansi atau lembaga (Komala, Gani, and Djamareng 2022).

Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan sarana dan prasarana memiliki kesinambungan satu sama lain. Sarana tertuju pada benda-benda kantor yang dapat bergerak, seperti mesin, peralatan, perlengkapan, perabot kantor. Sedangkan prasarana mengacu pada benda-benda kantor yang tidak dapat bergerak, seperti ruang, gedung, tanah, dan lain sebagainya. Dengan adanya sarana dan prasarana kantor maka dapat memudahkan dan mempercepat kegiatan administrasi dan operasional di kantor.

Macam-macam Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana memiliki peran penting dalam berjalannya efektivitas dan efisiensi kinerja karyawan di suatu perusahaan. Oleh karena itu, penyediaan sarana dan prasarana dalam suatu perusahaan harus sesuai dengan standar yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk menunjang produktivitas karyawan terhadap pekerjaan yang mereka akan selesaikan. Berikut adalah macam-macam sarana dan prasarana kantor, yaitu:

1. Peralatan atau Perlengkapan Kantor

Peralatan atau perlengkapan kantor merupakan aset kantor yang bersifat barang habis pakai dan barang tidak habis pakai. Fungsinya adalah untuk menunjang pekerjaan karyawan. Contoh dari peralatan atau perlengkapan kantor adalah HVS, stopmap, ordner, pulpen, tinta, perforator, penggaris, timbangan surat, *spindle file* (tancapan warkat), dan lain sebagainya.

2. Mesin Kantor

Mesin kantor adalah salah satu alat penunjang untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dengan efisien. Mesin kantor meliputi komputer, laptop, *printer*, *scanner*, telepon, mesin *fotocopy*, mesin penghancur kertas, proyektor LCD dan lain sebagainya.

3. Perabot Kantor

Perabot kantor adalah sarana prasarana yang berfungsi sebagai aset penunjang kegiatan administrasi dalam suatu kantor. Perabot kantor meliputi lemari warkat, meja, kursi, dan lain sebagainya.

4. Interior Kantor

Interior kantor adalah tata letak ruang kantor yang mencerminkan fungsi dan estetika pada sebuah bangunan. Beberapa unsur yang harus diperhatikan dalam penataan interior kantor adalah ruangan, sirkulasi udara, sistem pencahayaan, warna, dan kontrol suara (Atmojo 2019).

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut pendapat (Megasari 2014), pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan secara konsisten atau berkelanjutan yang bertujuan untuk menjaga suatu barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan. Dengan adanya pemeliharaan maka dibutuhkan juga pengadaan anggaran atau biaya yang diperuntukan untuk kelangsungan sarana dan prasarana kantor. Oleh karena itu, dibutuhkan kesadaran akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor agar tetap terjaga dengan baik.

Tujuan dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah untuk menjamin sarana dan prasarana yang telah disediakan dalam keadaan baik dan terjaga. Selain itu, pemeliharaan bertujuan untuk menjaga mesin, perabotan, dan interior kantor yang telah ada serta menjamin barang-barang tersebut dalam keadaan prima siap digunakan untuk proses pelaksanaan dan penyelesaian tugas karyawan. Kenyamanan dalam mengoperasikan sarana dan prasarana kantor harus terjamin agar peluang kerusakan barang-barang tersebut lebih kecil (Komala et al. 2022).

Jadi, berdasarkan penjabaran pemeliharaan diatas maka dapat disimpulkan pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan kegiatan preventif untuk menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap memiliki nilai guna dan fungsi dalam waktu yang panjang. Tujuan dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah untuk menjaga dan menjamin keoptimalannya ketika sedang dioperasikan oleh para karyawan.

Jenis-Jenis Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Barnawi & Arifin, terdapat tiga macam kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu:

1. Perawatan Berkala, perawatan yang memiliki kurun waktu yang telah ditentukan. Misalnya, harian, mingguan, bulanan, atau bahkan tahunan.
2. Perawatan Tak Terduga, perawatan yang memiliki sifat darurat.
3. Perawatan Preventif, perawatan yang telah terjadwal sesuai dengan karakteristik dari sarana dan prasarana (Sirait, Drs. Rustam, and Dr. Neliwati 2021).

Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela dan Asep Sumaryana (2005: 53) dalam (Arimawati 2015) cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang baik adalah sebagai berikut:

1. Rutin untuk membersihkan peralatan kantor
2. Tidak menyatukan peralatan kantor dalam satu tempat yang sama.
3. Membuat laporan apabila menemukan peralatan kantor yang mengalami kerusakan
4. Meletakkan dan memperhatikan penyimpanan peralatan kantor agar teratur sesuai jenis dan kodenya.
5. Menyimpan kembali peralatan kantor yang telah digunakan sesuai dengan tempat awalnya.
6. Mengoperasikan peralatan kantor sesuai dengan SOP dan aturan pengoperasiannya.

Fungsi dan Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Dari penjelasan tata cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, berikut merupakan fungsi dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor:

1. Memberikan kemudahan serta mampu mempercepat proses penyelesaian pekerjaan.
2. Meningkatkan produktivitas dalam bekerja.
3. Menghasilkan pekerjaan kantor yang berkualitas dan terjamin.
4. Memberikan kemudahan dalam proses penyelesaian pekerjaan (Atmojo 2019).

Menurut Sri Minarti (2012: 269) dalam (Fidiyawati and Purwanto 2018) kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki tujuan, antara lain:

1. Untuk mengoptimalkan usia pakai sarana dan prasarana kantor.
2. Untuk menjamin kesiapan operasional sarana dan prasarana kantor.

3. Untuk mendukung penyelesaian pekerjaan sehingga memperoleh hasil yang maksimal.
4. Untuk menjamin ketersediaan sarana dan prasarana yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan konsisten.
5. Untuk menjamin keselamatan pengguna yang menggunakan sarana dan prasarana tersebut.

Dapat disimpulkan dari penjelasan diatas, sarana merupakan alat atau benda kantor yang dapat bergerak, seperti mesin kantor, perabotan kantor, peralatan dan perlengkapan kantor. Sedangkan, prasarana merupakan aset atau bangunan kantor yang tidak dapat bergerak, seperti gedung dan ruangan yang digunakan sebagai penunjang utama terselenggaranya pekerjaan karyawan. Untuk menjaga agar sarana dan prasarana di kantor tetap baik dan sesuai dengan standar, maka harus dilakukan pemeliharaan.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah upaya untuk membuat kondisi sarana dan prasarana tetap terjaga dengan baik dan menghindari kerusakan yang terlalu dini. Tujuan dilakukannya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah untuk menjamin sarana dan prasarana yang telah disediakan dalam keadaan baik dan terjaga. Fungsi dari pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah menghasilkan pekerjaan kantor yang berkualitas dan terjamin. Kenyamanan dalam mengoperasikan sarana dan prasarana kantor harus terjamin agar peluang kerusakan barang-barang tersebut lebih kecil. Jenis pemeliharaan sarana dan prasarana kantor terdiri dari pemeliharaan preventif dan pemeliharaan represif. Dari kedua jenis tersebut, dibagi menjadi tiga (macam) perawatan, yaitu perawatan preventif, perawatan tak terduga, dan perawatan represif.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan pada PT. Radiant Utama Interinsco yang berlokasi di Jalan Jl. Kapten Tendean No. 24, Mampang Prapatan, Jakarta 12720. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan model penelitian studi kasus. Teknik *purposive sampling* merupakan teknik pengambilan sampling yang digunakan pada penelitian ini. Populasi sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah karyawan PT Radiant Utama Interinsco. Sebanyak 20 karyawan diambil sebagai sampel, dan terdapat empat karyawan sebagai partisipan untuk sesi wawancara. Syarat dan kriteria dalam pemilihan keempat partisipan tersebut dipilih berdasarkan kemampuan atau kedudukannya yang dianggap dapat memberikan informasi lebih terkait kondisi dari permasalahan yang akan dijadikan objek penelitian. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sedangkan, teknis analisis data

yang digunakan adalah model interaktif memiliki empat tahapan, yaitu pengumpulan data, reduksi data, *display* data, dan kesimpulan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana memiliki kesinambungan satu sama lain. Sarana tertuju pada benda-benda kantor yang dapat bergerak, seperti mesin, peralatan, perlengkapan, perabot kantor. Sedangkan prasarana mengacu pada benda-benda kantor yang tidak dapat bergerak, seperti ruang, gedung, tanah, dan lain sebagainya.

Menurut Gunawan dan Benty, sarana dan prasarana adalah perlengkapan yang dipergunakan oleh suatu instansi ataupun lembaga di mana setiap instansi atau lembaga tersebut memiliki makna tersendiri terkait sarana dan prasarana yang berbeda berdasarkan dengan fungsionalnya, sarana prasarana memiliki peran yang sangat penting dalam suatu instansi atau lembaga (Komala et al. 2022).

Dari hasil wawancara ditemui bahwa sarana dan prasarana kantor yang difasilitasi oleh perusahaan telah memenuhi standarisasi yang ada. Sarana dan prasarana kantor yang ada sudah cukup lengkap dan sesuai dengan macam-macamnya. Berikut merupakan hasil penelitian sarana yang ditemui antara lain terdapat meja, kursi, lemari arsip, alat tulis kantor, komputer, laptop, telepon, mesin fotokopi, mesin *scanner*, mesin *printer*, mesin penghancur kertas, dan lain sebagainya. Sedangkan prasarana yang ditemui terdapat gedung kantor, ruang tunggu tamu, ruang kerja karyawan per departemen, ruang *meeting*, ruang serbaguna, ruang panel, ruang pompa air, ruang AC *indoor* dan *outdoor*, *toilet*, gudang sementara, koperasi, mushola, dan lain sebagainya.



Gambar 1. Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut (Dwiantara and Sumarto 2018) pemeliharaan adalah aktifitas pengelolaan alat atau barang yang berkaitan dengan upaya mempertahankan keadaan teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang tersebut agar mencapai batas waktu yang optimal. Dengan demikian peralatan yang terawat dengan baik akan mudah untuk dipakai dan dapat menghemat biaya pembelian barang baru. Berdasarkan hasil observasi, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco telah dilakukan dengan cukup baik. Terdapat pemeliharaan secara berkala dan rutin. *Controlling* dan *monitoring* pada setiap sarana dan prasarana kantor juga dilakukan setiap hari guna memastikan sarana dan prasarana kantor dapat digunakan dengan baik. Namun, terdapat kekurangan dari pengelolaan dan pemeliharaan tempat penyimpanan perlengkapan kantor atau yang biasa disebut sebagai gudang kantor sementara. Dari informasi yang didapatkan oleh peneliti saat melakukan observasi, pemeliharaan gudang kantor sementara hanya dilakukan ketika gudang tersebut telah penuh dengan barang-barang sehingga tidak tertata dengan rapih. Penerangan dan kebersihan dari gedung tersebut juga kurang optimal.



Gambar 2. Ruang Penyimpanan Peralatan/Gudang Sementara

Gambar diatas merupakan bukti dokumentasi yang diambil oleh Peneliti ketika melakukan observasi. Dapat dilihat ruangan penyimpanan perlengkapan kantor tersebut kurang tertata dengan rapih dan terlihat menumpuk. Ruangan tersebut juga tidak terdapat lampu yang menyala, jadi penerangan ruangan tersebut hanya mengandalkan cahaya matahari dari jendela.



Gambar 3. Ruang AC Indoor dan Ruang AC Outdoor

Selanjutnya, gambar diatas merupakan bukti dokumentasi yang diambil oleh Peneliti ketika melakukan observasi pada ruangan AC *indoor* dan *outdoor*. Pemeliharaan AC dilakukan tiga bulan sekali secara keseluruhan. Hal itu terjadi karena unit dari AC di kantor jumlahnya cukup banyak. Namun, *controlling* dan *monitoring* tetap dilakukan setiap harinya.



Gambar 4. Ruang Panel dan Ruang Genset

Kemudian, terdapat ruangan panel dan ruangan genset. Kedua ruangan tersebut berfungsi sebagai penunjang kelistrikan untuk gedung perusahaan. Pemeliharaan panel dilakukan dengan cara pembersihan unit satu bulan sekali. Pemeliharaan genset biasanya dilakukan dalam jangka waktu mingguan. Cara perawatannya ialah dengan dilakukannya pembersihan unit dan pemanasan (*running*) selama 15 menit serta pengecekan generator gensetnya.



Gambar 5. Ruang Mesin Lift dan Ruang Pompa Air

Gambar diatas merupakan hasil dokumentasi peneliti ketika observasi, terdapat ruangan mesin *lift* dan ruangan pompa air. Keduanya memiliki jadwal pemeliharaan rutin satu bulan sekali. Namun, mesin *lift* dan pompa air juga dilakukan pengecekan fisik setiap harinya.



Gambar 6. Ruang Pantry dan Toilet

Berikutnya adalah ruangan *pantry* dan *toilet*. Gambar diatas merupakan hasil dokumentasi peneliti ketika observasi. Keduanya memiliki jadwal pemeliharaan rutin secara harian. Semenjak masa pandemic covid 19, manajemen membuat kebijakan untuk membawa botol minum dan peralatan makan masing-masing bagi tiap karyawan. Sehingga dampak dari kebijakan tersebut adalah keadaan *pantry* tidak terlalu membutuhkan pemeliharaan lebih. Hal itu dikarenakan minimnya penggunaan alat-alat makan yang disediakan di *pantry*. Jadi, ketika karyawan makan dan minum menggunakan peralatan pribadinya, mereka juga membersihkannya secara pribadi. Sehingga, tim *cleaning service* hanya membersihkan dan mengecek apakah keadaan *pantry* masih rapih dan bersih. Kemudian, kebersihan toilet juga menjadi tanggung jawab dari tim *cleaning service*.

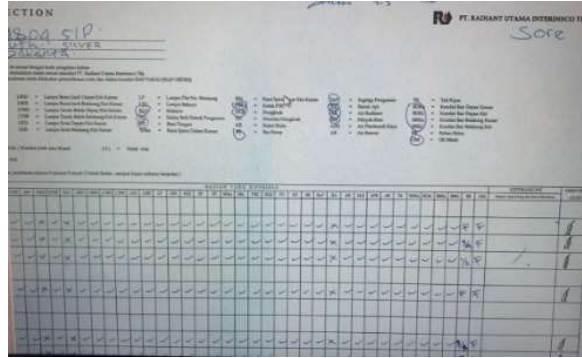
Penetapan Jadwal Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Menurut Garg, H P, jadwal pemeliharaan adalah perencanaan yang dilakukan secara terperinci terkait kapan pemeliharaan akan dilakukan, berapa lama proses pemeliharaan tersebut akan berlangsung, dan berapa hari atau periode waktu yang akan dialokasikan untuk kegiatan pemeliharaan tersebut (Almahri and Kamal 2019). Penetapan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana kantor diambil oleh pusat yaitu *Building Management*. Departemen tersebut mengatur seluruh jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Jadwal pemeliharaan disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana kantor. Terdapat jadwal pemeliharaan secara harian, mingguan, bulanan, tri wulan, enam bulan, dan tahunan. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang diterapkan ialah secara berkala dan rutin dengan bantuan tim *cleaning service*, tim *maintenance*, dan pihak vendor. Tim *cleaning service* bertanggung jawab atas kebersihan kantor, tim *maintenance* bertanggung jawab atas *controlling* dan *monitoring* seluruh ruangan kantor, dan pihak vendor bertanggung jawab dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor ketika mengalami kerusakan.

No.	Kategori	Tempat	Tanggal							Berkas
			1	2	3	4	5	6	7	
1	Perawatan Rutin	Ruang Kerja								
2	Pemeriksaan Kebersihan	Ruang Kerja								
3	Pemeriksaan Listrik	Ruang Kerja								
4	Pemeriksaan Air	Ruang Kerja								
5	Pemeriksaan Gas	Ruang Kerja								
6	Pemeriksaan Kebakaran	Ruang Kerja								
7	Pemeriksaan Keamanan	Ruang Kerja								
8	Pemeriksaan Kesehatan	Ruang Kerja								
9	Pemeriksaan Lingkungan	Ruang Kerja								
10	Pemeriksaan Fasilitas	Ruang Kerja								
11	Pemeriksaan Perawatan	Ruang Kerja								
12	Pemeriksaan Pemeliharaan	Ruang Kerja								
13	Pemeriksaan Pengawasan	Ruang Kerja								
14	Pemeriksaan Pengendalian	Ruang Kerja								
15	Pemeriksaan Pengukuran	Ruang Kerja								
16	Pemeriksaan Pengujian	Ruang Kerja								
17	Pemeriksaan Pengolahan	Ruang Kerja								
18	Pemeriksaan Pengemasan	Ruang Kerja								
19	Pemeriksaan Pengangkutan	Ruang Kerja								
20	Pemeriksaan Pengiriman	Ruang Kerja								
21	Pemeriksaan Pengembalian	Ruang Kerja								
22	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
23	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
24	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
25	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
26	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
27	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
28	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
29	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								
30	Pemeriksaan Penghapusan	Ruang Kerja								

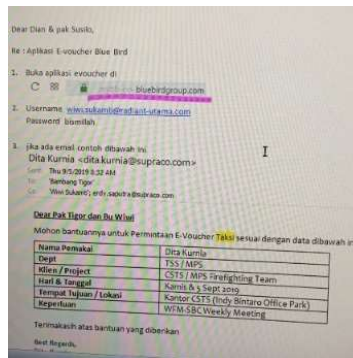
Gambar 7. Form Pemeriksaan Harian

Gambar diatas merupakan contoh form pemeriksaan peralatan kantor yang dilakukan secara harian. Form ini digunakan ketika tim *maintenance* telah melakukan *controlling* dan *monitoring* pada semua peralatan kantor. Tujuannya adalah untuk memastikan keadaan peralatan kantor tersebut dalam keadaan baik dan dapat digunakan untuk menunjang pekerjaan karyawan.



Gambar 10. Form Pemeriksaan Kendaraan Dinas

Gambar diatas merupakan dokumentasi peneliti terkait pemeliharaan kendaraan dinas. PT. Radiant Utama Interinsco memiliki kebijakan terkait kendaraan dinas hanya diperuntukan mulai dari *Junior Manager* hingga Direktur Utama. Namun, terdapat tiga kendaraan dinas yang siap siaga di kantor untuk mengantar karyawan. Pemeriksaan kendaraan dinas dilakukan secara rutin setiap harinya. Jika ketiga kendaraan dinas tersebut sedang beroperasi, maka karyawan dapat menggunakan *e-voucher* taksi Bluebird Group. Karena PT. Radiant Utama Interinsco memiliki hubungan kerja sama dengan Bluebird Group.



Gambar 11. E-Voucher Taksi Bluebird Group

Hambatan dan Solusi

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara terkait pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang ada pada PT. Radiant Utama Interinsco ditemui beberapa hambatan, diantaranya usia sarana dan prasarana yang sudah cukup tua. Gedung PT. Radiant Utama Interinsco dibangun sekitar tahun 1992, yang mana usianya pada tahun ini berkisar 31 tahun. Tentunya perizinan, pemeliharaan, perawatan, dan lain sebagainya berbeda dengan gedung-gedung baru di perkotaan lainnya. Manajemen secara perlahan berupaya untuk meningkatkan kualifikasi

dan melengkapi segala bentuk perizinan dari gedung tersebut. Terkait sarana yang memang sudah lama digunakan di kantor tersebut, manajemen telah memiliki rencana untuk melakukan peremajaan atau pembaharuan sarana yang frekuensinya lebih rentan untuk mengalami kerusakan. Selain itu, hambatan lainnya juga terjadi pada kurangnya kesadaran dari tiap karyawan ketika menggunakan atau mengoperasikan sarana dan prasarana kantor. Misalnya ketika ruangan tidak digunakan, tetapi lampu tetap dinyalakan. Manajemen terus memberikan arahan kepada seluruh karyawan agar menggunakan sarana dan prasarana sesuai dengan SOP yang berlaku. Tak hanya itu, manajemen juga telah mengganti keran putar yang ada di kantor menjadi keran yang lebih baik agar penggunaan air dapat digunakan dengan secukupnya. Hambatan lainnya ialah ketika sarana dan prasarana kantor mengalami kerusakan, hal tersebut tidak dapat langsung diatasi karena pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco menggunakan pihak ketiga atau vendor. Jadi, ketika terjadi kerusakan, maka pihak manajemen harus menghubungi pihak vendor terlebih dahulu, lalu menunggu pihak vendor untuk datang dan memperbaiki sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan tersebut.

KESIMPULAN DAN SARAN

Dengan adanya penjabaran terkait hasil dan pembahasan, maka kesimpulan dari penelitian ini adalah PT. Radiant Utama Interinsco telah menyediakan sarana dan prasarana kantor yang baik. Walaupun pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan oleh pihak vendor, tetapi tetap berjalan dengan baik. Meskipun terkadang memerlukan waktu untuk sarana dan prasarana yang mengalami kerusakan tidak dapat langsung diperbaiki, melainkan harus menghubungi pihak vendor dan menunggu kedatangannya. Adanya jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana kantor berfungsi untuk kelancaran mekanisme dari masing-masing sarana dan prasarana kantor. Penyusunan jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana kantor ditetapkan dari *Building Management* yang dilakukan secara terpusat. Terdapat enam waktu dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT. Radiant Utama Interinsco, diantaranya harian, mingguan, bulanan, tri wulan, enam bulan, dan tahunan. Seluruhnya telah diatur dalam formulir yang ditetapkan oleh pusat. Sehingga dapat membantu kegiatan *controlling* dan *monitoring* yang dilakukan oleh tim *maintenance*.

Dalam penelitian ini pastinya terdapat keterbatasan, maka dari itu peneliti memiliki rekomendasi bagi peneliti selanjutnya untuk menggunakan pendekatan kuantitatif untuk penelitian selanjutnya untuk mengukur jangkauan efektifitas terkait pemeliharaan sarana dan

prasarana kantor yang ada. Peneliti selanjutnya juga dapat meneliti di tempat yang berbeda agar menambah referensi dan melengkapi hasil penelitian yang telah dilakukan.

DAFTAR REFERENSI

- Achmadwati, Winda, Danny Meirawan, and Yayah Rahyasih. 2018. "Pemanfaatan Sarana Prasarana Kerja, Self Capacity Building , Dan Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah." *Jurnal Administrasi Pendidikan* 25(1):1–12. doi: 10.17509/jap.v25i1.11566.
- Almahri, Alfi Fiqih, and Dianta Mustofa Kamal. 2019. "Perencanaan Dan Penjadwalan Pemeliharaan Mesin KAESER Rotary Lobe Blower Model HB 1600 PI Di PT. Lotte Chemical Titan Nusantara." *Prosiding Seminar Nasional Teknik Mesin Politeknik Negeri Jakarta* 798–803.
- Arimawati, Dyah Suci. 2015. "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Di Kantor Balai Pengembangan Kegiatan Belajar (BPKB) Daerah Istimewa Yogyakarta." *Skripsi Universitas Negeri Yogyakarta* 1–23.
- Atmojo, Tri Setyo. 2019. *Otomatisasi Tata Kelola Sarana Dan Prasarana*. edited by T. Rianto. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dwiantara, Lukas, and Rumsari Hadi Sumarto. 2018. *Manajemen Logistik (Pedoman Praktis Bagi Sekretaris Dan Staf Administrasi)*. edited by S. R. Jakarta: PT. Grasindo.
- Fidiyawati, Fontrik Fetri, and Purwanto. 2018. "Pelaksanaan Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Kabupaten Klaten." *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* 246–47.
- Komala, Achmad Gani, and Asdar Djareng. 2022. "Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Dan Sarana Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Kesyahbandaran Utama Makassar." *Jurnal Ekonomi Global* 2(2):166–78.
- Megasari, Rika. 2014. "Peningkatan Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pendidikan Untuk Meningkatkan Kualitas Pembelajaran Di SMPN 5 Bukit Tinggi." *Jurusan Administrasi Pendidikan FIP UNP* 2:636–48.
- Putri, Vania Adza, and Syahril Syahril. 2022. "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Sekolah Di SMK Negeri Padang." *Journal of Educational Administration and Leadership* 3(2):97–101. doi: 10.24036/jeal.v3i2.354.
- Rismawati, Mita, and Said Achmad Kabiru Rafiie. 2022. "Analisis Sarana Dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Kecamatan Johan Pahlawan." *Journal of Public Service* 2(1):67. doi: 10.35308/jps.v2i1.5176.
- Sirait, Andi Saputra, MA Drs. Rustam, and M. P. Dr. Neliwati. 2021. "Manajemen Sarana Dan Prasarana Pendidikan Di Smp Nur Ihsan Meda Tembung." *Jurnal Fadillah* 1.
- Wibowo, Nyuherno Aris, M. Zainul Abidin, Richie Dwi Firmansyah, Rossitya Dwi Setyawardani, Adelia Rahma, Dosen Sekolah Tinggi, Ilmu Ekonomi, Indonesia Malang, Mahasiswa Sekolah Tinggi, Artha Bodhi, and Iswara Surabaya. 2022. "Manajemen Sarana Prasarana Kantor Guna Menunjang Kinerja Karyawan Di CV Bumi Buana Citra." *Jurnal Manajemen Purna Iswara* 4(1):19–24.