

Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan

Riska Salsabilla Putri
Universitas Negeri Jakarta

Christian Wiradendi Wolor
Universitas Negeri Jakarta

Maulana Amirul Adha
Universitas Negeri Jakarta

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No.11, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur, 13220
Korespondensi penulis: riska.salsabilla01@gmail.com

***Abstract.** This study aims to find out and describe the management of office infrastructure at one of the companies. Management of office facilities and infrastructure needs to be carried out properly and periodically so that the equipment, supplies, and office space remain in good condition and ready for use. This study shows the problems that occur, such as office equipment and supplies that are not stored and cared for properly and are not checked regularly. What's more, the office equipment storage room is poorly maintained and has minimal lighting and there are leaks in the archive room. This study uses a qualitative approach with data collection techniques, namely observation, interviews, and previous literature.*

***Keywords:** Office, Infrastructure, Facilities*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan mengenai pengelolaan sarana prasarana kantor pada salah satu perusahaan. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan dengan baik dan berkala agar peralatan, perlengkapan, dan ruang kantor tetap dalam keadaan baik dan siap pakai sehingga kegiatan bekerja dapat berjalan dengan lancar. Penelitian ini menunjukkan permasalahan yang terjadi seperti peralatan dan perlengkapan kantor yang tidak disimpan dan dirawat dengan baik serta tidak dilakukan pengecekan secara berkala. Terlebih lagi, ruang penyimpanan peralatan kantor kurang terawat dan minim penerangan serta terdapat kebocoran pada ruang arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara, dan literatur terdahulu.

Kata kunci: Kantor, Prasarana, Sarana

LATAR BELAKANG

Pada umumnya kegiatan perkantoran ialah kegiatan yang mengelola data dan informasi yang dilaksanakan dengan terstruktur dan berkelanjutan sehingga dapat mencapai tujuan dan keberhasilan perusahaan. Kegiatan perkantoran tentunya sangat berkaitan dengan sarana dan prasarana kantor. Sarana kantor seperti peralatan dan perlengkapan kantor yang habis pakai merupakan sebuah kebutuhan yang patut dipenuhi dan diperhatikan dalam penggunaannya. Apabila tidak adanya pengelolaan sarana dan prasarana kantor, maka hal tersebut dapat menyebabkan kekurangan, kerusakan, serta kehilangan sehingga akan mengganggu aktivitas kerja. Prasarana kantor adalah segala sesuatu yang menjadi pedoman, patokan ataupun standar bagi orang-orang dalam bekerja di kantor tersebut. Sedangkan sarana adalah segala alat yang dibutuhkan untuk menunjang dalam tercapainya tujuan.

Untuk menghindari agar tidak terjadi hal tersebut maka diperlukan pengelolaan sarana dan prasarana. Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengadaan dan pemanfaatan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung kegiatan kerja untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien (Aziz et al., 2022). Menurut Bafdal bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan mekanisme kerja sama dalam rangka pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif dan efisien dan merupakan bagian dari penyelenggaraan yang meliputi perencanaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan (Uzmasyah & Nasution, 2022).

Sarana prasarana yang terdapat dalam suatu kantor dapat memengaruhi kinerja karyawan dalam bekerja, baik dalam waktu kerja, maupun kenyamanan dalam melakukan pekerjaan. Dengan adanya sarana prasarana kantor yang memadai maka kinerja karyawan akan meningkat sehingga dapat bekerja dengan baik dan mewujudkan hasil kerja yang optimal. Oleh sebab itu, pengelolaan sarana dan prasarana kantor penting dan harus dilakukan dengan baik.

Kebaruan dalam penelitian ini yaitu, peneliti membahas pengelolaan sarana prasarana secara lebih spesifik yaitu mengenai tentang cara pemeliharaan dan penyimpanan sarana prasarana yang ada pada sebuah instansi jaminan sosial di Jakarta dengan menggunakan metode kualitatif. Berdasarkan penjelasan latar belakang di atas maka tujuan dalam penelitian ini ialah untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana yang ada pada instansi tersebut dapat menunjang kegiatan kerja para karyawannya.

KAJIAN TEORITIS

Pengertian Sarana Prasarana Kantor

Dalam Kamus besar Bahasa Indonesia (KBBI) sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan secara etimologi (bahasa) sarana berarti alat langsung untuk mencapai tujuan kerja, seperti buku, meja, perlengkapan kantor atau alat untuk menyelesaikan pekerjaan dan sebagainya. Sementara itu, pengertian prasarana dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Sedangkan secara etimologi (Bahasa) prasarana merupakan suatu alat yang secara tidak langsung digunakan untuk mencapai tujuan dalam bekerja, seperti lokasi atau tempat, bangunan, surat berharga, uang dan sebagainya

Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, contohnya mesin-mesin kantor, peralatan, perlengkapan kantor, perabot kantor dan lain sebagainya (Amaliah, 2019).

Pengelolaan Sarana Prasarana

Pengelolaan sarana prasarana kantor yang baik, efisien, tepat, dan efektif, mutlak diperlukan oleh perkantoran untuk mencapai tujuan atau target kerja yang diinginkan. Untuk melaksanakan kegiatan kerja tentunya membutuhkan sarana yang memadai agar dapat berjalan secara optimal. Dalam mendukung kegiatan kerja yang optimal maka tiap perusahaan membutuhkan pengelolaan sarana yang dapat terkoordinasi secara baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai keseluruhan proses pengadaan dan pemanfaatan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung kegiatan kerja untuk mencapai tujuan yang efektif dan efisien (Aziz et al., 2022). Sejalan dengan pernyataan tersebut menurut Bafdal menjelaskan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana merupakan mekanisme kerja sama dalam rangka pendayagunaan semua perlengkapan secara efektif dan efisien dan merupakan bagian dari penyelenggaraan yang meliputi perencanaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pengawasan (Uzmasyah & Nasution, 2022).

Pemeliharaan Sarana Prasarana

Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi, dan menyempurnakannya. Sehingga, sarana dan prasarana tersebut dapat tahan lebih lama dalam pemakaian (Amalia & Maryati, 2021). Sedangkan Gavinov mengartikan pemeliharaan sebagai kegiatan yang berkelanjutan dalam mengusahakan agar barang atau bahan kantor tetap dalam kondisi yang baik dan siap untuk dipakai (Hartadi, 2022).

Adapun cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yaitu:

- a. Pemeliharaan berdasarkan waktu, yaitu pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari dan pemeliharaan berkala (dengan jangka waktu tertentu)
- b. Pemeliharaan berdasarkan jenis barang, yaitu pemeliharaan barang bergerak dan pemeliharaan tidak bergerak (Daraba et al., 2018)

Penyimpanan Sarana Prasarana

Penyimpanan merupakan hal yang penting untuk menyimpan barang persediaan perlengkapan kantor, karena tidak semua peralatan langsung di gunakan, maka barang harus disimpan di penyimpanan. Adanya mekanisme dan tata cara terhadap penyimpanan sarana kantor dalam pemanfaatannya sehingga sarana tersebut tetap dalam kondisi yang baik sebelum digunakan. Berikut adalah kegiatan penyimpanan sarana prasarana kantor menurut (Priansa & Garnida, 2020) dalam buku Manajemen Perkantoran, yaitu :

- a. Klasifikasi

Adanya klasifikasi yang jelas dalam penyimpanan peralatan kantor baik yang sifatnya habis sekali pakai, kode identifikasi barang harus diketahui oleh pegawai yang berwenang apabila barang atau peralatan tersebut hendak digunakan.

- b. Tempat Penyimpanan

Tersedianya tempat penyimpanan yang memenuhi persyaratan antara lain:

- 1) Terjaminnya keamanan tempat sehingga tidak mudah dijangkau oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan baik dalam maupun luar organisasi atau perusahaan.
- 2) Penyimpanan peralatan dan perlengkapan kantor terlindung dari kerusakan yang disebabkan kelembaban udara, kebakaran, kebocoran atap tempat penyimpanan serta tersedianya alat pengatur suhu ruangan dan alat pemadam kebakaran.

- 3) Cara penyimpanan dengan menggunakan klasifikasi dan kode identifikasi, maka dapat memperjelas penyimpanan dan mempermudah pengambilan peralatan kantor apabila sewaktu-waktu digunakan.
- 4) Menggunakan sistem pengendalian stok yang handal agar peralatan kantor yang diperlukan selalu tersedia ditempat penyimpanan untuk digunakan sewaktu-waktu.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dimana penelitian yang dilakukan bersifat deskriptif yaitu memberikan gambaran ataupun penjelasan yang tepat mengenai permasalahan yang dihadapi. Adapun pengertian penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman bahwa penelitian kualitatif adalah suatu proses pendalaman yang dilakukan secara intens dan lama pada suatu situasi. situasi tersebut berupa hal yang alamiah dalam suatu individu, kelompok, maupun organisasi (Hayoko, Bahartiar, & Arwadi, 2020). Sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata - kata, tindakan dan data tambahan (foto, dokumen, data tertulis).

Sasaran dalam penelitian ini adalah para karyawan dari sebuah instansi jaminan sosial yang berlokasi di daerah Jakarta, sedangkan yang menjadi Informan dalam penelitian ini berjumlah 4 (empat) orang. Pemilihan informan tersebut berdasarkan pertimbangan peneliti bahwa yang bersangkutan berhubungan dan bertanggung jawab terhadap pengelolaan sarana prasarana yang ada dalam instansi terkait.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan studi pustaka. Menurut Sugiyono teknik pengumpulan data merupakan langkah yang strategis ketika melakukan penelitian karena terdapat data yang harus dikumpulkan yang disesuaikan dengan kebutuhan penelitian serta untuk menjawab pertanyaan penelitian yang ada (Taufan et al., 2018). Pengumpulan Data merupakan hasil wawancara serta observasi kemudian yang kemudian dikembangkan untuk mencari data selanjutnya. Sedangkan Tahapan pengolahan data yang dilakukan yaitu dengan menggunakan model Miles dan Huberman yang terdiri dari pengumpulan data, data Reduction (Reduksi Data), data display (penyajian data), conclusion Drawing/Verification (Pengarikan kesimpulan/verifikasi) (Utomo, 2021).

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pemeliharaan Sarana Prasarana Kantor

Pemeliharaan adalah suatu kegiatan dalam mempertahankan dan mengusahakan agar peralatan dan perlengkapan kantor tetap terjaga dan dalam keadaan baik serta siap untuk dipakai. Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilaksanakan berbeda untuk berbagai macam sarana dan prasarana yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Instansi X belum dilaksanakan secara optimal. Meskipun berdasarkan hasil wawancara sudah dilakukan pemeliharaan yang rutin dan terjadwal tapi tidak semua prasarana kantor memperoleh perhatian dalam pemeliharaan. Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada. Permasalahan pemeliharaan prasarana yang terjadi ialah terdapat kebocoran pada ruangan penyimpanan arsip inaktif sehingga dokumen arsip tersebut menjadi lembab dan basah. Padahal sudah seharusnya ruangan arsip dilakukan pemeliharaan agar terhindar dari kemungkinan – kemungkinan seperti atap yang bocor. Hal tersebut diungkapkan oleh Barthos dalam bahwa yang menyatakan bahwa ruang penyimpanan arsip harus terhindar dari kemungkinan-kemungkinan serangan api, air, serangga dan lain-lain (Susanti & Silvia, 2018).

Kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan untuk menjamin sarana dan prasarana yang ada dalam kondisi baik dan siap digunakan untuk menyelesaikan tugas dan pekerjaan. Dengan adanya kebocoran pada ruangan arsip inaktif maka hal tersebut tentunya berdampak pada kegiatan kerja karyawan dalam penemuan kembali arsip inaktif. Seharusnya pemeliharaan ruangan arsip inaktif dapat dilakukan dengan pemeliharaan berkala. Pemeliharaan berkala menurut Gunawan dan Benty pemeliharaan berkala dilakukan dalam jangka waktu tertentu dan dilakukan oleh penanggung jawabnya, yang intinya adalah pemeliharaan berkala mencakup sarana dan prasarana yang digunakan dalam jangka waktu yang Panjang (Hijaz et al., 2019). Pemeliharaan berkala dapat dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya satu bulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan baik sendiri atau dengan bantuan pihak ke tiga.

Penyimpanan Sarana Prasana Kantor

Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha melakukan pengurusan penyelenggaraan dan pengaturan barang persediaan didalam ruang penyimpanan. Fungsi penyimpanan meliputi penyimpanan ruang-ruang penyimpanan, tata laksana penyimpanan,

tindakan keamanan dan keselamatan (Sutisna & Effane, 2022). Penyimpanan sarana prasarana pada Instansi X belum dapat dikatakan berjalan dengan baik. Penyimpanan sarana seperti perlengkapan kantor yang berada di gudang disimpan dengan cara yang tidak teratur. Perlengkapan kantor hanya diletakkan dan ditumpuk begitu saja tanpa memperdulikan penyimpanan barang yang baik. Tempat penyimpanan atau gudang kurang diperhatikan seperti minimnya pencahayaan ruangan. Akibat tidak terturnya penyimpanan perlengkapan kantor serta minimnya pencahayaan mengakibatkan kesulitan dalam menemukan perlengkapan yang dibutuhkan.

Pengelolaan sarana dan prasarana diharuskan dapat memilih tempat yang tepat dalam penyimpanan perlengkapan kantor, mulai dari tata letak barang agar tidak terlihat berantakan hingga memerhatikan kondisi ruangan yang digunakan (Alwi et al., 2022). Sejalan dengan pernyataan tersebut Penyimpanan barang di tata sedemikian rupa agar ketika barang akan di pakai dalam pengambilannya mudah untuk di bawa di tempat penyimpanan (Amaliah, 2019). Dengan penataan perlengkapan kantor yang tidak teratur dan minim akan pencahayaan, maka pegawai merasa kesulitan untuk mengambil perlengkapan yang dibutuhkan. Oleh sebab itu penyimpanan sarana prasarana harus disusun dengan teratur, ditata dengan baik serta dilengkapi dengan pencahayaan yang layak. Karena dengan penyimpanan sarana dan prasarana yang baik maka peralatan kantor tidak mudah rusak, terhindari dari kehilangan, tersusun dengan rapi sehingga mudah ditemukan serta dapat memudahkan pengawasan dan analisis barang (Daraba et al., 2018).

Hambatan dalam Pengelolaan Sarana Prasarana Kantor

Pengelolaan secara terjadwal pada instansi X sudah dilakukan pada sarana kantor seperti perawatan pendingin ruangan dan kendaraan dinas. Service kendaraan dinas dilakukan secara rutin karena kendaraan tersebut dipakai setiap hari untuk keperluan dinas para pegawai. Menurut (Santi et al., 2020) perawatan kendaraan dinas dilakukan secara rutin dan berkala agar kendaraan dinas dapat digunakan dalam kondisi baik dan aman. Namun dalam perawatan tersebut berdasarkan wawancara memiliki kendala yaitu ketika pada saat kendaraan dinas kantor hendak dilakukan service, kendaraan tersebut dipakai untuk kegiatan operasional karyawan lain sehingga kegiatan service ditunda dan dilakukan pada malam hari atau pada saat hari libur.

Selain itu, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah di dapatkan bahwa instansi tersebut belum memiliki karyawan atau petugas khusus dalam hal perbaikan sarana prasarana kantor sehingga ketika terjadi kerusakan seperti atap ruangan yang bocor maka instansi tersebut

harus mencari pihak ke tiga untuk melakukan perbaikan. Tetapi pencarian pihak ke tiga tersebut memiliki hambatan karena tidak semua pihak ke tiga tersebut selalu siap untuk digunakan pada hari dan jam yang intansi butuhkan sehingga memerlukan waktu yang lama untuk memperbaiki kerusakan yang ada. Dengan lama nya kegiatan perbaikan, maka hal tersebut tentunya dapat mengganggu kegiatan kerja karyawan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor di instansi X belum dilaksanakan secara optimal. Meskipun berdasarkan hasil wawancara sudah dilakukan pemeliharaan yang rutin dan terjadwal tapi tidak semua prasarana kantor memperoleh perhatian dalam pemeliharaan. Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan dan penyimpanan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada. Saran dari penulis yaitu intansi tersebut dapat melakukan pengelolaan yang lebih baik lagi seperti memasang lampu pada ruangan penyimpanan, menetapkan jadwal perawatan sarana prasarana serta melakukan kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal perbaikan agar kerusakan yang ada dapat tertangani dengan cepat.

DAFTAR REFERENSI

- Alwi, A., Sarbini, M., & Kohar, A. (2022). Peran Manajemen Sarana Dan Prasarana Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran Di Smk Bina Sejahtera 4 Kota Bogor. 4, 245–260.
- Amalia, L., & Maryati, M. (2021). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah negeri 2 karawang. *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran)*, 4(1), 205–213.
- Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1–14.
- Aziz, M. F., Zelni, Z., & Asiyah, A. (2022). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Dalam Pembelajaran Tatap Muka Di Masa Pandemi Covid-19. *Jurnal Isema : Islamic Educational Management*, 7(1), 75–86. <https://doi.org/10.15575/isema.v7i1.15787>
- Daraba, D., Subianto, A. B., & Salam, R. (2018). Upaya Peningkatan Kualitas Tenaga Kerja pada Dinas Ketenagakerjaan Di Kota Makassar. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Publik: Jurnal Pemikiran Dan Penelitian Administrasi Publik*, 8(1), 21–26.
- Hijaz, M. I. A., Wahyuni, A., & Hidayat, W. (2019). Tata Kelola Sarana dan Prasarana Pondok Pesantren. *Journal of Islamic Educational Management*, 2(2), 48–53.
- Hayoko, S., Bahartiar, & Arwadi, F. (2020). *ANALISIS DATA PENELITIAN KUALITATIF*. Makassar: Badan Penerbit UNM.
- Priansa, D. J., & Garnida, A. (2020). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.

- Santi, E., Wirahadi, A., Wahyu Saputra, A., Mustika, R., & Ferdawati. (2020). Analisis Sistem Pengadaan Kendaraan Dinas Operasional Pemerintah Melalui Sistem Pembelian dan Sewa (Studi Pada Politeknik Negeri Padang). *Akuntansi Dan Manajemen*, 15(1), 91–101. <https://doi.org/10.30630/jam.v15i1.60>
- Susanti, E. S., & Silvia, A. (2018). Analisis Efektivitas Dan Efisiensi Penyimpanan Arsip (Studi Kasus Di Kantor Camat Tiumang) Kabupaten Dharmasraya Sumatera Barat. *Jurnal Ecogen*, 1(4), 8. <https://doi.org/10.24036/jmpe.v1i1.4716>
- Sutisna, N. W., & Effane, A. (2022). Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan. 1, 226–233. <https://fungsi.co.id/fungsi-manajemen-sarana-dan-prasarana-pendidikan/>
- Taufan, J., Ardisal, A., Damri, D., & Arise, A. (2018). Pelaksanaan Pembelajaran Pendidikan Jasmani Adaptif bagi Anak dengan Hambatan Fisik dan Motorik. *Jurnal Pendidikan Kebutuhan Khusus*, 2(2), 19. <https://doi.org/10.24036/jpkk.v2i2.496>
- Utomo, J. (2021). Analisis Kesadaran Masyarakat Pulau Lingayan Terhadap Pendidikan. *Journal of Educational Review and ...*, 4(2), 117–122. <https://journal.stkipsingkawang.ac.id/index.php/JERR/article/view/2957>
- Uzmasyah, L., & Nasution, Y. S. J. (2022). Analisis Manajemen Pengendalian Perlengkapan Kantor pada Biro Organisasi Setdaprovsu. *Jurnal Emba Review*, 2(1), 21–28.