

ANALISIS MANAJEMEN PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR PADA PT XYZ

Maulhika Putri Winaryanti¹, Susan Febriantina², Muhammad Ikhwan³

^{1,2,3}Universitas Negeri Jakarta

maulhikaputriwinaryanti_1703521018@mhs.unj.ac.id¹, susanfebriantina@unj.ac.id²,
ikhwan@unj.ac.id³

Abstract: *This study uses a qualitative descriptive approach, namely by describing and analyzing the management of office facilities and infrastructure maintenance at PT XYZ. This study uses primary and secondary data. Primary data was obtained through observation, interviews, and documentation, while secondary data was obtained from literature studies such as books, journals, and relevant previous research. The purpose of this study was to determine how the process of office facilities and infrastructure maintenance management is reviewed based on management functions, namely planning, organizing, implementing, and controlling. The results of the study indicate that maintenance activities have not been running optimally. There is no clear maintenance planning or SOP, and limited human resources are the main obstacles. The maintenance carried out is routine and daily by the cleaning staff who also serve as office boys. In addition, there has been no periodic evaluation and monitoring of the condition of facilities and infrastructure. Therefore, efforts are needed to improve the preparation of SOPs, the formation of special maintenance teams, and the implementation of periodic supervision to support the sustainability of office operations.*

Keywords: *Management, Maintenance, Facilities, Infrastructure, Office.*

Abstrak: Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yaitu dengan menggambarkan dan menganalisis manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ. Penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh dari studi pustaka seperti buku, jurnal, dan penelitian terdahulu yang relevan. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor ditinjau berdasarkan fungsi manajemen, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan pemeliharaan belum berjalan optimal. Tidak terdapat perencanaan maupun SOP pemeliharaan yang jelas, serta keterbatasan sumber daya manusia menjadi kendala utama. Pemeliharaan yang dilakukan bersifat rutin dan harian oleh petugas kebersihan yang juga merangkap sebagai office boy. Selain itu, belum terdapat evaluasi dan monitoring secara berkala terhadap kondisi sarana dan prasarana. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan dalam penyusunan SOP, pembentukan tim pemeliharaan khusus, dan pelaksanaan pengawasan berkala untuk mendukung keberlangsungan operasional kantor.

Kata Kunci: Manajemen, Pemeliharaan, Sarana, Prasarana, Kantor.

I. PENDAHULUAN

Perkembangan teknologi yang pesat menuntut efisiensi tinggi di setiap aspek kerja agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Dalam konteks ini, manajemen memiliki peran penting sebagai pendekatan sistematis untuk mencapai tujuan lembaga, termasuk dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana merupakan elemen pendukung utama dalam kelancaran aktivitas kerja, sehingga pengelolaannya harus dilakukan secara berkesinambungan dan berdasarkan fungsi manajemen. Menurut Hartadi & Nugroho (2022), pengelolaan sarana dan prasarana mencakup perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, distribusi, hingga penghapusan. Pemeliharaan yang baik mampu mencegah kerusakan, memperpanjang usia pakai fasilitas, dan menjaga kelancaran operasional. Namun, realitanya masih banyak lembaga yang belum mengelola sarana dan prasarananya secara optimal.

Penelitian ini dilakukan di PT XYZ, sebuah perusahaan swasta nasional yang bergerak di bidang asuransi umum. Observasi awal menunjukkan berbagai permasalahan pemeliharaan, seperti fasilitas yang tidak terawat dan minimnya pencatatan serta perencanaan pemeliharaan. Hambatan utama yang diidentifikasi meliputi usia fasilitas yang tua dan kekurangan sumber daya manusia khusus untuk perawatan.

Pra-riset melalui kuesioner kepada 35 karyawan menunjukkan bahwa mayoritas responden tidak setuju bahwa manajemen pemeliharaan berjalan efektif maupun bahwa kondisi sarana prasarana mendukung kelancaran kerja. Penelitian terdahulu menunjukkan pentingnya koordinasi, anggaran, dan kualitas tenaga teknis dalam keberhasilan pemeliharaan fasilitas. Namun, penelitian ini menawarkan kebaruan dengan meninjau pemeliharaan berdasarkan fungsi manajemen: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian di lingkungan kantor asuransi. Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di PT XYZ, sebagai upaya peningkatan efisiensi dan kualitas layanan perusahaan.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Manajemen Pemeliharaan

Manajemen merupakan proses sosial yang melibatkan kerja sama dua orang atau lebih dalam mengelola sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien (Yulianto et al.,

2023). Menurut Badrus dan Rahmawati (2021) pemeliharaan adalah suatu upaya atau proses kegiatan yang bertujuan untuk mempertahankan kondisi teknis dan kegunaan alat produksi atau fasilitas kerja melalui perawatan, perbaikan, rehabilitasi, dan penyempurnaan.

Purnomo (2022) manajemen pemeliharaan adalah serangkaian tindakan strategis yang berfokus pada pengorganisasian, pengelolaan, dan pelaksanaan pemeliharaan untuk menjamin ketersediaan kinerja optimal dari asset-aset yang dimiliki. Manajemen ini dilakukan secara berkelanjutan guna memastikan seluruh fasilitas dan peralatan berada dalam kondisi baik dan siap digunakan dalam mendukung aktivitas kerja. Dengan demikian, manajemen pemeliharaan dapat disimpulkan sebagai serangkaian tindakan strategis yang dilakukan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjamin kinerja optimal fasilitas serta peralatan melalui pengelolaan sumber daya manusia yang kompeten dan terlatih.

Fungsi Manajemen

Menurut Terry dalam Rifaldi Dwi Syahputra & Nuri Aslami (2023), fungsi manajemen mencakup: 1) Perencanaan, menentukan tujuan dan strategi; 2) Pengorganisasian, membagi tugas dan wewenang; 3) Pelaksanaan, menggerakkan sumber daya melalui kepemimpinan; dan 4) Pengendalian, mengukur hasil dan melakukan perbaikan jika diperlukan.

Indikator Manajemen Pemeliharaan

Berdasarkan fungsi manajemen, indikator keberhasilan pemeliharaan meliputi: 1) Perencanaan, yang menurut Misriani et al. (2020) mencakup penyusunan jadwal pemeliharaan, perencanaan anggaran, identifikasi kebutuhan pemeliharaan, serta penyusunan prosedur operasional standar (SOP); 2) Pengorganisasian, yang menurut Fitriardi et al. (2024) mencakup pembentukan struktur organisasi pemeliharaan, penetapan tugas dan tanggung jawab, koordinasi antar unit, serta pengelompokan kegiatan pemeliharaan; 3) Pelaksanaan, yang menurut Sutarto et al. (2020) meliputi implementasi kegiatan pemeliharaan, penggunaan sumber daya secara efisien, pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia, serta motivasi dan kepemimpinan; dan 4) Pengendalian, yang menurut Surianingsih et al. (2024) mencakup penetapan standar kinerja, evaluasi dan monitoring berkala, serta pengambilan tindakan korektif.

Pengertian Sarana dan Prasarana Kantor

Sarana dan prasarana kantor merupakan komponen penting dalam mendukung kelancaran aktivitas administratif dan operasional di lingkungan kerja. Sarana kantor merujuk pada alat-alat kerja yang digunakan secara langsung oleh pegawai, bersifat tidak permanen, mudah dipindahkan, serta menunjang kelancaran tugas-tugas harian. Contohnya termasuk komputer, meja kerja, mesin ketik, kursi, dan alat tulis kantor (Anela, 2021). Sementara itu, prasarana kantor adalah fasilitas pendukung yang bersifat tetap, seperti gedung kantor, sistem jaringan listrik, ruangan kerja, serta sistem keamanan (Putra, 2023). Keduanya memiliki peran saling melengkapi. Sarana menyediakan alat untuk menyelesaikan pekerjaan secara teknis, sedangkan prasarana menyediakan lingkungan fisik yang memungkinkan kegiatan tersebut berlangsung dengan baik.

Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor adalah proses yang melibatkan perawatan dan perbaikan terhadap berbagai fasilitas agar tetap berada dalam kondisi optimal dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Purnamaningsih dan Purbangkara (2022) menjelaskan bahwa pemeliharaan mencakup kegiatan seperti pembersihan rutin, pemeriksaan berkala, penggantian suku cadang, serta perbaikan terhadap kerusakan ringan maupun berat.

Selain itu, Permatasari (2022) menekankan bahwa pemeliharaan tidak hanya berfokus pada aspek teknis, tetapi juga merupakan bagian dari strategi manajerial untuk menjamin kesinambungan operasional. Melalui pemeliharaan yang terstruktur, organisasi dapat meminimalkan risiko kerusakan mendadak, menjaga nilai aset, serta memastikan keselamatan dan kenyamanan pengguna fasilitas.

Tujuan Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki peranan strategis dalam memastikan keberlangsungan dan efektivitas aktivitas kantor. Waruwu (2021) menyatakan bahwa tujuan utama dari pemeliharaan adalah untuk mencegah terjadinya kerusakan fisik, kehilangan aset, serta penurunan fungsi akibat usia pemakaian, lingkungan kerja yang kurang kondusif, atau kelalaian pengguna.

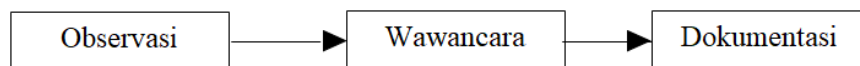
Selain itu, pemeliharaan juga bertujuan untuk memperpanjang usia pakai fasilitas, menjaga nilai investasi aset organisasi, dan menghindari gangguan operasional yang disebabkan

oleh kerusakan mendadak. Dalam jangka panjang, pemeliharaan yang dilakukan secara teratur dapat menekan biaya perbaikan besar dan penggantian fasilitas, serta mendukung pencapaian efisiensi dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, kegiatan pemeliharaan harus menjadi bagian integral dari kebijakan manajemen fasilitas di lingkungan kantor

III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus. Tujuannya adalah memperoleh pemahaman mendalam mengenai manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di PT XYZ Cabang Jakarta yang merupakan perusahaan asuransi yang sudah tersebar di seluruh Indonesia. Penelitian dilaksanakan selama bulan Desember 2024 hingga Juni 2025.

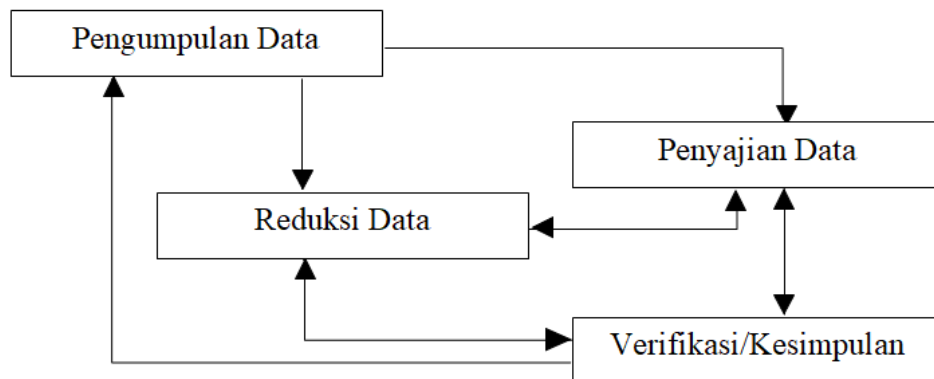
Sumber data yang digunakan meliputi data primer dan sekunder. Data primer diperoleh melalui observasi, wawancara mendalam kepada lima informan dari Divisi Keuangan, Sumber Daya Manusia, dan Umum, serta dokumentasi. Pemilihan informan dilakukan dengan teknik *purposive sampling*, yaitu memilih individu yang memiliki pemahaman dan keterlibatan langsung terhadap topik yang diteliti.



Gambar 3.1 : Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh Peneliti (2025)

Untuk memastikan keabsahan data, peneliti menerapkan teknik triangulasi dengan membandingkan hasil dari observasi, wawancara, dan dokumentasi. Analisis data dilakukan menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman, yang mencakup tahapan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan secara terus-menerus hingga data dianggap jenuh.



Gambar 3.2 : Teknik Analisis Data Menurut Milles dan Huberman (2014)

Sumber: Lasiyono & Alam (2024).

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ.

Perencanaan merupakan tahapan awal dalam manajemen yang mencakup penentuan tujuan, strategi, dan kebijakan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan (George R. Terry dalam Rifaldi Dwi Syahputra & Nuri Aslami, 2023). Dalam konteks manajemen pemeliharaan, perencanaan berperan penting dalam menjamin keberlanjutan dan efektivitas pemanfaatan fasilitas serta peralatan kerja agar selalu dalam kondisi optimal. Tanpa perencanaan yang baik, kegiatan pemeliharaan cenderung menjadi reaktif dan tidak efisien, yang pada akhirnya dapat mengganggu kinerja organisasi secara keseluruhan.

Menurut Misriani et al. (2020), perencanaan dalam manajemen pemeliharaan idealnya mencakup empat indikator utama, yaitu: 1) penyusunan jadwal pemeliharaan rutin (harian, mingguan, bulanan, dan tahunan), 2) perencanaan anggaran, 3) identifikasi kebutuhan pemeliharaan, dan 4) penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP). Keempat indikator ini saling berkaitan dan harus diterapkan secara sistematis agar kegiatan pemeliharaan tidak hanya berfokus pada perbaikan kerusakan, tetapi juga mendorong aspek pencegahan kerusakan yang berpotensi menimbulkan gangguan pada operasional kantor.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan di PT XYZ, ditemukan bahwa proses perencanaan pemeliharaan sudah dilakukan, terutama dalam bentuk pengajuan anggaran tahunan dan identifikasi kebutuhan fasilitas. Disampaikan bahwa setiap akhir tahun dilakukan proses perencanaan anggaran dan pengadaan barang untuk tahun berikutnya, yang kemudian

disahkan dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP). Partisipan juga menjelaskan bahwa pengajuan anggaran diawali dengan identifikasi kebutuhan kantor, seperti fasilitas yang sudah rusak atau barang yang memerlukan peremajaan. Dengan demikian, dua indikator telah terlaksana dalam praktik. Namun, dua indikator lainnya, yakni penyusunan jadwal pemeliharaan secara rutin dan penyusunan SOP belum ditemukan secara nyata dalam hasil wawancara maupun observasi langsung.

Temuan ini sejalan dengan hasil penelitian terdahulu oleh Aisy et al. (2023), yang menekankan pentingnya penyusunan jadwal pemeliharaan secara periodik mulai dari harian, mingguan, bulanan, hingga tahunan sebagai bagian dari manajemen pemeliharaan yang optimal. Hal ini kontras dengan situasi di PT XYZ, di mana perencanaan masih tefokus pada pengajuan kebutuhan penggantian alat, bukan pemeliharaan preventif yang berkelanjutan. Kemudian penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Kurniasih et al. (2023) yang menekankan bahwa ketiadaan SOP tertulis dalam manajemen pemeliharaan menyebabkan proses pelaksanaan tidak berjalan optimal, terutama ketika terjadi pergantian personel atau meningkatnya kompleksitas fasilitas. SOP memiliki fungsi penting dalam membagi peran, mengatur alur kerja, dan menjamin transparansi tanggung jawab antarunit.

Dengan demikian, ketidakhadiran sejumlah aspek penting dalam proses perencanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di PT XYZ mencerminkan bahwa perencanaan yang dilakukan belum sepenuhnya memenuhi kriteria perencanaan strategis yang sistematis. Oleh karena itu, perlu adanya penguatan pada aspek perencanaan preventif melalui penyusunan SOP, pemetaan siklus pemeliharaan berdasarkan jenis aset, serta integrasi antara perencanaan teknis dan penganggaran agar manajemen pemeliharaan dapat berjalan lebih optimal dan efisien.

Pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ.

Pengorganisasian dalam manajemen pemeliharaan merupakan proses yang melibatkan pembagian tugas, penetapan tanggung jawab, serta koordinasi antarunit kerja guna memastikan seluruh kegiatan pemeliharaan dapat berjalan secara efisien dan terstruktur. Menurut Fitriardi et al. (2024), pengorganisasian yang efektif dalam konteks pemeliharaan mencakup pembentukan struktur tim, penetapan tugas dan wewenang yang jelas, serta pengelompokan aktivitas berdasarkan urgensi dan jenis pekerjaan.

Berdasarkan hasil wawancara, tidak terdapat struktur organisasi khusus atau unit kerja yang secara spesifik bertanggung jawab atas pemeliharaan. Sebagian besar kegiatan

pemeliharaan ringan dilakukan oleh Office Boy (OB) dengan pembagian tugas berdasarkan kesepakatan internal dan tidak tertuang dalam pembagian peran yang tertulis, sedangkan pemeliharaan teknis diserahkan kepada vendor eksternal melalui koordinasi dengan kantor pusat. Kondisi ini menunjukkan bahwa lemahnya aspek pengorganisasian, terutama dalam hal pembentukan struktur kerja dan pembagian tanggung jawab. Fitriardi et al. (2024), menekankan pentingnya kejelasan insfrastruktur organisasi untuk menghindari tumpang tindih tugas serta meningkatkan efisiensi kerja. Ketika tidak ada struktur yang jelas, kegiatan pemeliharaan bergantung pada inisiatif individu.

Selain itu, meskipun telah terdapat koordinasi antara cabang dengan kantor pusat, namun komunikasi ini belum sepenuhnya didukung oleh sistem dokumentasi atau pelaporan formal. Hal ini membuat alur komunikasi dalam pelaksanaan pemeliharaan menjadi tidak efisien. Gunawan et al. (2022) menegaskan bahwa pengorganisasian dalam manajemen pemeliharaan tidak hanya mencakup pembagian tugas, tetapi juga menuntut adanya sistem komunikasi yang efektif dan terdokumentasi antara seluruh pihak yang terlibat, termasuk pihak eksternal seperti vendor atau kontraktor.

Sesuai dengan penelitian terdahulu oleh Kurniasih et al. (2023) yang menemukan bahwa kurangnya struktur organisasi dan SOP yang hanya bersifat lisan menjadi salah satu penghambat utama pengelolaan fasilitas. Ketidakjelasan tugas menyebabkan terjadinya ketidakteraturan dalam pelaksanaan pemeliharaan dan lambatnya respon terhadap kebutuhan perbaikan. Untuk itu, diperlukan pembentukan struktur tim pemeliharaan internal yang dilengkapi dengan deskripsi tugas dan alur koordinasi yang jelas, baik secara vertikal dengan kantor pusat maupun horizontal antar staf di kantor cabang.

Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ.

Pelaksanaan merupakan tahap yang bersifat operasional dalam siklus manajemen pemeliharaan, di mana seluruh rencana yang telah disusun diimplementasikan secara nyata. Tahapan ini melibatkan aktivitas teknis seperti pembersihan, perbaikan, dan perawatan fasilitas kantor dengan memanfaatkan sumber daya manusia, waktu, dan alat yang tersedia. Menurut Sutarto et al. (2020), pelaksanaan yang efektif menuntut adanya implementasi kegiatan berdasarkan jadwal yang ditetapkan, penggunaan sumber daya secara efisien, dan kepemimpinan yang mampu menggerakkan seluruh personel untuk mencapai tujuan pemeliharaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana di PT XYZ secara umum telah berjalan, meskipun belum sepenuhnya terorganisir secara sistematis. Pemeliharaan harian seperti pembersihan ruangan, pengecekan ringan, dan penggantian lampu yang rusak dilaksanakan oleh OB. Sementara itu, kegiatan pemeliharaan teknis seperti perbaikan AC dan peralatan elektronik dilakukan oleh vendor eksternal yang ditunjuk oleh kantor pusat. Meskipun tanggung jawab telah terbagi, pelaksanaan kegiatan tersebut masih belum merujuk pada jadwal yang terstruktur atau prosedur teknis yang terdokumentasi.

Temuan lapangan juga menunjukkan adanya ruangan-ruangan yang tidak terawat, seperti ruang perlengkapan dan gudang yang minim pencahayaan, memiliki AC yang tidak berfungsi, serta perlengkapan kantor yang hanya ditumpuk tanpa penataan. Hal ini menjadi indikator lemahnya pelaksanaan pemeliharaan preventif dan kurangnya perhatian terhadap fasilitas yang tidak digunakan secara rutin. Padahal, seperti dijelaskan oleh Duffuaa dalam Darsana et al. (2023), pemeliharaan bukan hanya bertujuan mengembalikan fungsi fasilitas setelah rusak, tetapi juga menjaga agar kondisi operasional tetap optimal dan mencegah kerusakan yang lebih serius di kemudian hari.

Pada hasil wawancara, dikemukakan bahwa hanya tiga orang kerap kewalahan menghadapi banyaknya permintaan pemeliharaan, terutama jika salah satu tidak hadir. Solusi sementara yang diterapkan berupa pembagian tugas informal dan penyesuaian waktu kerja antar OB. Meskipun pendekatan ini cukup fleksibel, namun tidak dapat menjamin kontinuitas dan kualitas layanan pemeliharaan dalam jangka panjang. Gunawan et al. (2022) menyatakan bahwa, peneglolaan sumber daya manusia yang terlatih merupakan aspek penting dalam menjamin efektivitas manajemen pemeliharaan secara berkelanjutan. Dari sisi efisiensi sumber daya, pelaksanaan yang ada saat ini belum sepenuhnya mengacu pada prinsip optimalisasi penggunaan tenaga, waktu, dan material. Tidak adanya pelatihan atau program pengembangan kompetensi bagi petugas pemeliharaan menyebabkan kegiatan yang bersifat teknis sepenuhnya bergantung pada vendor, sehingga berpotensi memperlambat proses pemeliharaan jika terjadi kerusakan mendadak.

Hal ini sejalan dengan penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Akib et al. (2024) yang menegaskan bahwa keterbatasan sumber daya dan anggaran menghambat efektifitas kegiatan pemeliharaan. Kondisi ini serupa dengan yang terjadi di PT XYZ, di mana keterbatasan jumlah

tenaga kebersihan dan ketergantungan pada vendor menyebabkan tidak optimalnya pelaksanaan kegiatan pemeliharaan secara menyeluruh. Selain itu, Aprianti & Putri (2024) juga mengungkapkan bahwa meskipun sarana dan prasarana telah disediakan secara memadai, kurangnya pemeliharaan menjadi hambatan dalam menjaga efektivitas kerja karyawan. Situasi ini menguatkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan yang tidak disertai dengan jadwal, prosedur tetap, dan manajemen tenaga kerja yang baik akan berdampak pada kondisi fasilitas dan kualitas operasional kantor.

Pengendalian pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada PT XYZ.

Pengendalian merupakan tahap penting dalam manajemen pemeliharaan yang berfungsi untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas pemeliharaan dilaksanakan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Fungsi ini mencakup kegiatan evaluasi, monitoring, pengukuran kinerja, dan pengambilan tindakan korektif apabila ditemukan penyimpangan. Menurut Surianingsih et al. (2024), pengendalian dalam manajemen pemeliharaan meliputi penetapan standar kinerja, pelaksanaan monitoring secara berkala, serta pemberian umpan balik terhadap hasil kegiatan guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi sistem.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, tidak ditemukan adanya pencatatan rutin maupun dokumen evaluasi berkala terhadap kondisi fasilitas kantor. Pengendalian yang dilakukan masih bersifat reaktif dan informal, di mana laporan kerusakan hanya disampaikan secara lisan atau dicatat secara sederhana, kemudian diteruskan ke kantor pusat untuk ditindaklanjuti. Ketiadaan sistem monitoring terstruktur ini menunjukkan bahwa proses pengendalian belum mengacu pada indikator-indikator pengendalian manajemen yang ideal, seperti yang dikemukakan oleh Surianingsih et al. (2024), yaitu tidak adanya penetapan standar kinerja yang menjadi dasar evaluasi dan belum dilakukannya perbandingan antara hasil aktual dengan target yang direncanakan. Selain itu, belum terdapat checklist kondisi fasilitas atau laporan inspeksi yang dilakukan secara berkala, khususnya pada fasilitas kritis seperti ruang server dan sistem keamanan.

Kurangnya pengendalian sistematis ini juga berdampak pada tidak terpantaunya kondisi fasilitas yang jarang digunakan, seperti gudang atau ruang perlengkapan, yang dari hasil observasi terlihat tidak terawat dan tidak tercakup dalam pelaporan berkala. Padahal, pengendalian tidak hanya penting untuk menjamin kondisi fasilitas tetap optimal, tetapi juga

menjadi dasar dalam menyusun strategi pemeliharaan jangka panjang yang lebih efisien (Darsana et al., 2023).

Temuan ini sejalan dengan penelitian sebelumnya oleh Kurniasih et al. (2023) bahwa, jika pengendalian belum berjalan optimal akibat belum tersedianya SOP tertulis dan sistem dokumentasi yang mendukung proses evaluasi, akibatnya kegiatan pemeliharaan cenderung tidak terdokumentasi dengan baik, sehingga sulit untuk dilakukan pemantauan dan perbaikan berkelanjutan. Selain itu, temuan ini juga diperkuat oleh penelitian Putri & Simanjuntak (2020) yang menegaskan bahwa meskipun kegiatan pemeliharaan dilakukan, apabila pengawasan dan dokumentasi kegiatan masih lemah, maka akan sulit untuk menilai efektivitas pelaksanaannya. Hal serupa terjadi di PT XYZ, di mana kegiatan pengendalian lebih banyak dilakukan setelah terjadi kerusakan.

V. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan analisis yang sudah dilakukan terhadap manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di PT XYZ, maka dapat disimpulkan bahwa perencanaan pemeliharaan di PT XYZ telah dilakukan dalam bentuk pengajuan anggaran dan identifikasi kebutuhan fasilitas yang dilakukan setiap akhir tahun, namun belum mencakup penyusunan jadwal pemeliharaan rutin dan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP). Hal ini menunjukkan bahwa perencanaan yang dilakukan belum sepenuhnya mengarah pada pemeliharaan preventif atau pencegahan yang berkelanjutan.

Pengorganisasian pemeliharaan sarana dan prasarana di PT XYZ belum berjalan secara optimal, ditandai dengan tidak adanya struktur organisasi khusus yang menangani pemeliharaan, pembagian tugas yang hanya berdasarkan kesepakatan informal. Hal ini menunjukkan bahwa aspek pengorganisasian masih lemah, sehingga dapat menghambat efisiensi kerja dan menyulitkan pelaksanaan pemeliharaan secara terstruktur dan berkelanjutan.

Pelaksanaan pemeliharaan telah berlangsung, baik melalui petugas internal maupun vendor eksternal, namun belum dilandasi oleh jadwal pemeliharaan yang terstruktur dan prosedur teknis yang terstandarisasi. Ditambah dengan keterbatasan jumlah petugas kebersihan, kurangnya pelatihan, serta kondisi beberapa fasilitas yang kurang terawat, pelaksanaan masih bersifat reaktif dan belum mengacu pada prinsip pemeliharaan preventif. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan pemeliharaan belum sepenuhnya efisien dan tidak menjamin keberlanjutan kualitas fasilitas kantor.

Pengendalian terhadap kegiatan pemeliharaan belum dilaksanakan secara sistematis, karena tidak adanya standar kinerja, sistem monitoring berkala, maupun dokumentasi formal terhadap kondisi fasilitas sehingga evaluasi dilakukan secara informal dan bersifat reaktif setelah terjadi kerusakan, tanpa adanya pelaporan rutin atau checklist inspeksi. Hal ini menunjukkan bahwa fungsi pengendalian belum berjalan efektif dan berisiko menyebabkan ketidakteraturan dalam pemeliharaan serta kesulitan dalam melakukan perbaikan berkelanjutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Aisy, F. A. R., Wolor, C. W., & Marsofiyati. (2023). Analisis Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Kantor Pada PT. Radiant Utama Interinsco. *Journal of Administrative and Social Science (JASS)*, 5(1), 25–40. <https://doi.org/10.55606/jass.v5i1.743>
- Akib, H., Afina, N., & Devi, I. (2024). Maintenance Management of Office Facilities and Infrastructure at Temmalebba Village Office , Palopo City. *Pinisi Journal of Officers*, 1(1), 32–37.
- Anela, L. A. (2021). *Pengaruh Sarana Prasarana Terhadap Kepuasan Masyarakat pada Kantor Balai Desa Songgom Kabupaten Brebes* [Politeknik Harapan Bersama]. <http://eprints.poltektegal.ac.id/id/eprint/630>
- Aprianti, D., & Putri, W. (2024). Menata Ruang dan Teknologi : Memahami Peran Sarana dan Prasarana Kantor dalam Mendukung Efektivitas Kerja Karyawan. *Indonesian Journal of Public Administration*, 1(3), 1–13. <https://doi.org/https://doi.org/10.47134/par.v1i3.2600>
- Badrus, S., & Rahmawati, S. (2018). *Otomatisasi Tata Kelola Sarana dan Prasarana SMK/MAK Kelas XII*. Gramedia Widiasarana indonesia.
- Darsana, I. M., Anita, S. Y., Trisilia, M., Sari, O. Y., Raharjo, T. B., Firdaus, Bahri, Puspasari, D., Pratiwi, N. A., Salijah, E., A, K. A., Widawati, A. S., Sari, D. F., & Prasnowo, M. A. (2023). *Manajemen Operasional* (M. A. Wardana (ed.)). CV. Intelektual Manifes Media.
- Fitriardi, S., Mulawardhani, D. S., Andriyanto, R., & Chamariyah. (2024). Analisis Unsur Manajemen Pemeliharaan Alat Kesehatan di Rumah Sakit Tingkat III Brawijaya Surabaya. *Jurnal Manajemen Informasi Kesehatan*, 9(2), 265–275. <https://doi.org/https://doi.org/10.51851/jmis.v9i2.588>
- Gunawan, F., Mashuri, S., & Hamka, H. (2022). Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

- Kota Palu. *Jurnal Integrasi Manajemen Pendidikan*, 1(1), 1–10.
<https://jurnal.uindatokarama.ac.id/index.php/jimpi/index>
- Hartadi, A., & Nugroho, N. (2022). Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Dinas Kesehatan Kabupaten Kulon Progo Diy. *Albama: Jurnal Bisnis Administrasi Dan Manajemen*, 15(1), 54.
- Kurniasih, Silitonga, T. D., Devis, Y., Wahyudi, A., & Susmaneli, H. (2023). Analisis Unsur Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana di Rumah Sakit Pekanbaru Medical Center (PMC) Kota Pekanbaru. *Journal of Hospital Management and Health Sciences (JHMHS)*, 4(2), 10–19.
- Lasiyono, U., & Alam, W. Y. (2024). *Metode Penelitian Kualitatif* (Nurhaeni (ed.)). Mega Press Nusantara.
- Misriani, M., Riswandi, Satwarnirat, Hidayati, R., & Akmal, P. B. F. (2020). Perancangan Manajemen Pemeliharaan Gedung Dekanat Fakultas Kedokteran Universitas Andalas. *Jurnal Fondasi*, 9(1), 44–53. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.36055/jft.v9i1.7536>
- Permatasari, D. (2022). *Analisis SWOT atas Manajemen Pemeliharaan Bangunana pada Kantor Walikota Probolinggo* [Politeknik Keuangan Negara STAN]. <http://eprints.pknstan.ac.id/id/eprint/752>
- Purnamaningsih, I. R., & Purbangkara, T. (2022). *Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Dalam meningkatkan Kualitas Pembelajaran*. Uwais Inspirasi Indonesia.
- Putra, F. S. (2023). *Pengaruh Sarana dan Prasarana Terhadap Kinerja Pegawai pada Kantor Camat Merlung Tanjung Jabung Barat*. Univertias Batanghari.
- 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(012096). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/1007/1/012096>
- Rifaldi Dwi Syahputra, & Nuri Aslami. (2023). Prinsip-Prinsip Utama Manajemen George R. Terry. *Manajemen Kreatif Jurnal*, 1(3), 51–61.
<https://doi.org/10.55606/makreju.v1i3.1615>
- Surianingsih, Yeni, A., Rachman, A., Rivai, A. M., Herdiansyah, D., Seppa, Y. I., Putra, R. K., Stiadi, M., Wonua, A. R., Humairoh, Ruswandi, W., Senoaji, F., & Tobari. (2024). Pengantar Manajemen. In D. P. Sari (Ed.), *Get Press Indonesia*. Get Press Indonesia.

- Sutarto, Kaharudin, Mubin, N., & Suryadi, D. (2020). Implementasi Pemeliharaan Preventif : Pengungkapan Komitmen Manajemen , Kondisi fasilitasi dan Keterampilan (Preventive Maintenance Implementation : Management Commitment Disclosure , Facilitating Condition and Skill). *Jurnal Pengembangan Wiraswasta*, 22(03), 151–162. <https://doi.org/http://dx.doi.org/10.33370/jpw.v22i3.488>
- Waruwu, N. (2021). *Manajemen Perkantorn* (A. K. Hia, M. Sam, & Z. Munawwaroh (eds.)). Indonesia Emas Grup.
- Yulianto, E., Istifadah, HS, D. E. R., Sukataman, Rahma, L., Kasanah, S. U., Fauzi, M. I. F., Anisa, D. L. N., Krismayanti, Y., Imtinan, N. F., & Monady, H. (2023). *Manajemen Sarana Prasarana* (I. Shofi (ed.)). Pena Cendekia Pustaka.