

Analisis Manajemen Pemeliharaan Gedung Kantor (Studi Kasus PT AST)

Haliza Putri Khalilah^{1*}, Christian Wiradendi Wolor², Marsofiyati³

^{1,2,3}Program Studi Administrasi Perkantoran Digital,
Universitas Negeri Jakarta, Indonesia

*Corresponding author: halizaputri88@gmail.com

Abstract

Buildings that support office activity need to be well maintained. Without the maintenance, the building's structure function will suffer a decline over time. This study aims to identify the maintenance management activities of the building, the building maintenance schedule and the obstacles also the solutions in the maintenance of the office building at PT AST. It uses a qualitative descriptive approach by describe and analyze the problems found. Qualitative research is based on primary and secondary data. Primary data in the study are obtained by observation, interview, and documentation, while secondary data are obtained through books, previous studies, and research related articles. According to the study, PT AST has been regularly and frequently maintained the building, but the maintenance activities have not been optimal. This can be seen from the difficult access of office repository and some office machines scheduled for delay in maintenance. It would be better if PT AST was able to provide some items replacement to anticipate the damage and also work with third party procurement to perform repairs on a damaged items or chamber if needed.

Keywords: Office, Management, Maintenance, Building

I. Pendahuluan

Pada dasarnya kegiatan manajemen pemeliharaan gedung terdiri dari masa pemeliharaan; biaya pemeliharaan; prioritas pemeliharaan; dan korelasi antara masa pemeliharaan, biaya, dan prioritas. Ketika sebuah gedung tidak mengadakan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan, maka fungsi suatu bangunan akan mengalami penurunan seiring berjalanya waktu. Program pemeliharaan dan perawatan bertujuan agar bangunan dapat beroperasi dengan baik sehingga peran gedung sebagai penunjang aktivitas kantor dapat berjalan secara optimal dan pengguna dapat merasa nyaman, yang selanjutnya akan membantu dalam meningkatkan aktivitas pekerjaan (Wicaksono & Sc, 2020). Gedung merupakan bagian dari sarana yang berperan sebagai penunjang aktivitas karyawan yang ada di kantor. Peran sarana sebagai penunjang aktivitas karyawan dapat diartikan sebagai alat bantu yang diperlukan dalam suatu pekerjaan baik untuk bentuk fisik maupun non fisik. Sarana memiliki peran yang cukup krusial dalam aktivitas kantor. Sarana kantor merupakan sebuah fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak secara langsung yang biasa digunakan guna mempermudah aktivitas kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Rismawati & Rafiie, 2022).

Pemeliharaan gedung dengan sistem yang efektif berguna untuk mencapai kelancaran suatu pekerjaan. Pemeliharaan gedung kantor meliputi proses kerjasama antara semua unsur pegawai yang ada, agar gedung kantor dapat digunakan secara efektif dan efisien. Tanpa adanya gedung, tidak mungkin sebuah lembaga atau organisasi dapat mencapai tujuannya. Sehingga, didalam sebuah lembaga dibutuhkan gedung kantor yang bisa memfasilitasi

pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan operasional dapat berjalan dengan lancar.

Gedung Kantor yang baik adalah yang melakukan kegiatan manajemen pemeliharaan dengan baik. Misalnya membuat jadwal untuk kegiatan pemeliharaan. Gedung yang kegiatan pemeliharaannya berjalan secara optimal dapat menimbulkan kenyamanan sehingga meningkatkan produktivitas karyawan. Selain meningkatkan kenyamanan, pemeliharaan gedung kantor yang baik juga dapat mengurangi downtime. Melalui pemeliharaan peralatan dan sarana kantor secara konsisten sesuai jadwal, risiko timbulnya gangguan operasional yang disebabkan oleh kerusakan alat dapat diminimalisir. Sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian waktu dan biaya yang dapat timbul berkaitan dengan masalah tersebut. Kemudian, dengan pemeliharaan yang baik perusahaan juga dapat memperpanjang jangka waktu penggunaan peralatan kantor, artinya aset perusahaan dapat digunakan lebih lama.

Pemeliharaan bangunan gedung kantor dalam upaya menjaga ketahanan bangunan gedung beserta sarana dan prasarannya agar bangunan tersebut selalu layak fungsi dikenal dengan istilah pemeliharaan preventif (Risanji & Rafli, 2018). Dalam pelaksanaannya, pemeliharaan bangunan gedung terdiri dari beberapa kegiatan untuk menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan kondisi fisik bangunan agar tetap nyaman, aman, dan berfungsi sesuai dengan kegunaannya. Pemeliharaan preventif merupakan sejumlah rangkaian kegiatan konsisten yang pelaksanaannya terjadwal untuk meminimalisir resiko terjadinya kerusakan atau keausan pada bangunan. Contohnya seperti pembersihan ruangan secara terjadwal, pengecekan alat secara berkala, dan perawatan sistem teknis seperti mesin pendingin ruangan dan sistem listrik.

Jika kegiatan pemeliharaan gedung kantor belum terlaksana secara optimal akan timbul masalah misalnya mesin pendingin ruangan sentral rusak, lift tidak dapat digunakan, yang dimana hal tersebut dapat menghambat kelancaran proses kerja. Hal tersebut didukung oleh hasil wawancara singkat bahwa jika terjadi permasalahan dalam pemeliharaan gedung kantor, diperlukan pihak ketiga sehingga waktu yang dibutuhkan akan cukup lama karena pihak ketiga tidak selalu berada di kantor. Penelitian ini dilakukan pada PT AST yang merupakan sebuah perusahaan teknologi informasi dan komunikasi yang beroperasi di Jakarta, Indonesia. Perusahaan ini didirikan dengan tujuan untuk menyediakan solusi dan layanan komunikasi terkini kepada pelanggan bisnis dan konsumen. Berdasarkan sejumlah penemuan yang ditemukan peneliti, maka peneliti tertarik untuk menemukan informasi mengenai kegiatan manajemen pemeliharaan gedung melalui penelitian yang berjudul "Analisis Manajemen Pemeliharaan Gedung Kantor (Studi Kasus PT AST)".

II. Landasan Teori

Gedung Kantor

Gedung kantor merupakan sarana utama bagi segala jenis organisasi dan perusahaan untuk menjalankan kegiatan operasional sehari-hari. Sarana terdiri dari berbagai alat yang dibutuhkan dalam menunjang keperluan kantor guna mencapai tujuan (Amaliah, 2019). PT AST memiliki sarana berupa gedung kantor untuk mendukung aktivitas kantor, beberapa sarana yang ada pada PT AST yaitu:

- a. Mesin Pompa Air, merupakan perangkat mekanis yang dirancang khusus untuk memindahkan air dari satu tempat ke tempat lain. Di kantor, mesin pompa air berfungsi sebagai sarana penting untuk memastikan pasokan air bersih dan lancar di dalam gedung.

- b. Mesin Kantor, yang terdiri dari komputer, laptop, mesin *fotocopy*, mesin penghancur kertas, *LCD* Proyektor, mesin fax, telepon dan mesin absen elektronik.
- c. Pendingin Ruangan, sistem *AC Central* di kantor digunakan sebagai sarana penting untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, terutama ketika musim panas.
- d. *Lift*, sebagai fasilitas transportasi vertikal antara lantai-lantai gedung kantor sehingga akses karyawan lebih efisien.
- e. *Control Panel*, perangkat elektronik untuk mengontrol, mengelola, dan memantau sistem sebagai sarana untuk mengendalikan berbagai sistem teknologi dan keamanan.

Sarana pada gedung kantor yang memadai serta terpelihara dengan baik sangat berguna untuk menunjang aktivitas kantor, baik dalam menjalankan kegiatan administrasi maupun kegiatan operasional lainnya. Pemeliharaan gedung kantor bertujuan agar kegiatan kantor berjalan lebih efisien. Setiap perusahaan memiliki sarana yang berbeda tergantung kebutuhan masing-masing. Menurut (Pebriani et al., 2019) Sarana terdiri dari dua jenis yaitu sarana berupa alat yang meliputi meliputi rak penyimpanan dokumen, penyediaan bahan pakai sekali habis, alat tulis kantor, dan *hardisk*. Sarana tersebut dapat menunjang pekerjaan karyawan agar lebih efisien. Kemudian, sarana berupa informasi yang terdiri dari jurnal, artikel, internet, buku dan sebagainya. Manfaat dari sarana berupa informasi yakni sebagai sumber atau referensi dalam menyelenggarakan kegiatan operasional kantor misalnya standar operasional perusahaan atau aturan perusahaan.

Manajemen Pemeliharaan Gedung Kantor

Selain sebagai Sarana pendukung aktivitas kantor, Menurut (Wicaksono & Sc, 2020) keberadaan Gedung juga sebagai daya tarik tertentu dan nilai jual untuk sebuah Perusahaan. Gedung kantor merupakan bangunan yang dirancang khusus menyediakan ruang dan fasilitas yang diperlukan untuk menjalankan kegiatan bisnis dan administratif sebuah perusahaan. Gedung kantor biasanya digunakan sebagai tempat bekerja, rapat, dan kegiatan profesional lainnya. Gedung yang kegiatan manajemen pemeliharaannya terlaksana dengan baik dan benar juga akan meningkatkan mutu dari lingkungan kerja yang tercipta, baik di dalam maupun di luar gedung, dengan kata lain pemeliharaan gedung yang baik akan menimbulkan rasa nyaman, aman, tenang dan bersih kepada masing-masing individu sehingga dapat meningkatkan produktivitas kerja. Menurut peneliti, Gedung Kantor yang baik adalah yang melakukan kegiatan Manajemen Pemeliharaan dengan baik. Misalnya membuat jadwal untuk kegiatan pemeliharaan. Gedung yang kegiatan pemeliharaannya berjalan secara optimal dapat menimbulkan kenyamanan sehingga meningkatkan produktivitas karyawan.

Pemeliharaan bangunan gedung adalah kegiatan untuk menjaga ketahanan bangunan gedung beserta sarana dan prasarannya agar bangunan gedung selalu layak fungsi (*preventive maintenance*) (Risanji & Rafli, 2018). Pemeliharaan bangunan gedung mencakup segala jenis kegiatan untuk menjaga, memperbaiki, dan meningkatkan kondisi fisik bangunan agar tetap aman, nyaman, dan berfungsi sesuai dengan tujuannya. Berdasarkan ruang lingkup dan kompleksitasnya, pemeliharaan bangunan gedung dalam penelitian ini merupakan bentuk Pemeliharaan Preventif. Pemeliharaan preventif yaitu serangkaian kegiatan rutin yang dilakukan secara terjadwal untuk mencegah terjadinya kerusakan atau keausan pada bangunan. Contohnya termasuk pembersihan ruangan secara terjadwal, pengecekan peralatan, dan perawatan sistem teknis seperti mesin pendingin ruangan dan sistem listrik.

Pemeliharaan gedung kantor merupakan langkah yang penting dalam menjaga efisiensi, produktivitas, dan keamanan lingkungan kerja. Beberapa hal yang termasuk manfaat penting

dari pemeliharaan gedung kantor yaitu dapat meningkatkan kinerja karyawan. Lingkungan kerja yang baik, seperti kantor yang terjaga dengan baik kebersihannya, dapat meningkatkan kesejahteraan dan produktivitas karyawan. Karyawan yang bekerja dalam lingkungan yang bersih dan nyaman lebih cenderung bekerja dengan lebih efisien. Kemudian, pemeliharaan gedung kantor dapat juga mengurangi *downtime*, melalui pemeliharaan peralatan dan sarana kantor secara teratur, risiko timbulnya gangguan operasional yang disebabkan oleh kerusakan alat dapat diminimalisir. Sehingga perusahaan dapat menghindari kerugian waktu dan biaya yang terkait dengan solusi dari masalah tersebut.

Peningkatan efisiensi energi dengan merawat sistem *HVAC (Heating, Ventilation, and Air Conditioning)* dan peralatan energi lainnya juga merupakan manfaat apabila pemeliharaan gedung kantor terlaksana dengan baik. Perusahaan dapat mengurangi konsumsi energi sehingga dapat menghemat biaya serta memberikan dampak positif untuk lingkungan. Melalui pemeliharaan yang tepat, perusahaan juga dapat melindungi aset yang ada, perusahaan dapat memperpanjang jangka waktu penggunaan peralatan kantor. Artinya, aset perusahaan lebih tahan lama dan memberikan nilai lebih lama. Dengan memahami manfaat dari pemeliharaan gedung kantor, perusahaan dapat mengalokasikan sumber daya yang tepat untuk menjaga kantor dalam kondisi terbaiknya. Hal ini tidak hanya menguntungkan perusahaan, namun juga memberikan dampak positif pada karyawan dan lingkungan kerja secara menyeluruh.

Pelaksanaan manajemen pemeliharaan gedung kantor terdiri dari beberapa langkah penting yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas, peralatan, dan sistem kantor beroperasi dengan baik. Menurut (Widiasanti & Nugraha, 2017) terdapat tiga metode yang dapat dilakukan untuk melaksanakan pemeliharaan gedung kantor, yang pertama yaitu *breakdown maintenance*, pada cara ini peralatan diperbolehkan berjalan tanpa jangka waktu yang ditentukan sampai peralatan tersebut rusak. Dengan kata lain peralatan tersebut tidak dapat digunakan karena rusak. Yang kedua yaitu *preventive maintenance*, metode ini dilaksanakan dengan melakukan inspeksi berkala terhadap peralatan yang sudah ada. Dan yang ketiga *predictive maintenance*. Melalui metode ini, pemeriksaan keadaan peralatan akan dilakukan dengan menggunakan alat tertentu secara berkala. Jika terdapat tanda - tanda tidak baik, baru diadakan perbaikan. Pada umumnya *preventive maintenance* merupakan metode yang paling sering dipilih. Hal ini karena *breakdown maintenance* sebenarnya tidak boleh terjadi. Sedangkan *predictive maintenance* umumnya membutuhkan biaya yang lebih tinggi.

III. Metode Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif. Menurut Creswell dan Poth dalam (Creswell & Creswell, 2017) metode kualitatif merupakan pendekatan penelitian yang biasa digunakan untuk mengumpulkan dan menganalisis data yang menggambarkan fenomena dengan berfokus pada konteks, makna, dan pengalaman yang mendalam (Musleh et al., 2023). Terdapat ekstensif yang sangat luas dalam sebuah penelitian kualitatif (Andalas et al., 2020). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan desain penelitian studi kasus. Studi kasus merupakan penelitian yang mendalam mengenai individu, kelompok, maupun organisasi dan sebagainya dalam waktu tertentu yang memiliki tujuan untuk mendapatkan deskripsi yang utuh dan mendalam dari sebuah objek dengan menghasilkan data yang selanjutnya akan dianalisis melalui prosedur perolehan data yaitu dari wawancara, observasi, dan dokumentasi (Abdussamad et al., 2021).

Sumber data yang digunakan ialah wawancara dengan informan yang merupakan salah satu pegawai departemen building management yang sudah cukup berpengalaman sehingga

mengetahui secara detail tentang gedung kantor PT AST. Pengambilan sampling dilakukan dengan teknik purposive sampling yang merupakan sebuah metode pengambilan sampling non random dimana peneliti memastikan pengutipan ilustrasi melalui metode menentukan identitas spesial yang cocok dengan tujuan dari penelitian itu sendiri sehingga diharapkan bisa menemukan solusi untuk masalah penelitian (Lenaini, 2021). Berdasarkan dari teori tersebut maka peneliti mengambil sampel sebanyak 4 (empat) sampel yang secara langsung berhubungan dengan topik yang peneliti ambil. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek-aspek penting yang akan menekankan, meningkatkan, atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang akan diteliti. Adapun peneliti mengambil sebanyak 4 (empat) sampel tersebut karena dalam desain penelitian studi kasus minimal terdapat satu sampel atau bisa lebih dari satu.

IV. Hasil dan Pembahasan

Pemeliharaan Gedung Kantor

Pemeliharaan merupakan kegiatan untuk mempertahankan dan mengupayakan agar ruangan, mesin kantor serta sarana dan prasarana lain yang merupakan bagian dari gedung kantor tetap terjaga dalam keadaan baik dan selalu siap ketika dibutuhkan. Pemeliharaan gedung kantor meliputi proses kerjasama antara semua unsur pegawai yang ada, agar gedung kantor yang merupakan sarana dalam menunjang aktivitas yang ada di kantor dapat digunakan secara efektif dan efisien. Menurut (Amaliah, 2019) dibutuhkan pemeliharaan sarana agar kegiatan kantor lebih efisien. Pemeliharaan dilakukan agar mesin-mesin terawat dan terpelihara dengan baik. Bentuk pemeliharaan dapat dilakukan berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada pada mesin tersebut.

Berdasarkan hasil observasi, salah satu bentuk pemeliharaan gedung kantor pada PT AST sudah terlaksana dengan baik yaitu dengan melakukan pembersihan secara berkala. Namun tidak semua ruangan yang ada di kantor menerima pemeliharaan secara rutin, misalnya ruang penyimpanan perlengkapan kantor atau gudang yang masih kurang diperhatikan dalam pemeliharannya, terlihat dari banyaknya peralatan kantor yang rusak dan dibiarkan menumpuk tanpa memperhatikan tata letak barang yang baik. Hal tersebut tentunya mengakibatkan kesulitan dalam menemukan peralatan atau perlengkapan kantor yang dibutuhkan. Meski penerangan sudah cukup dan perawatan serta penyemprotan hama sudah dilakukan, kondisi ruangan kurang bagus karena banyak peralatan yang tidak tertata akibat terbatasnya kapasitas ruangan setelah dilakukan renovasi menghambat akses dan pergerakan. Agar gudang penyimpanan kantor dapat berfungsi secara optimal dan aman, penting untuk memperhatikan pemeliharaan secara teratur. Dengan melakukan pemeliharaan, gudang penyimpanan dapat menjadi area yang lebih efisien, tertata dengan baik, dan tentunya tidak menghambat akses gerak karyawan.

Bentuk tindakan selanjutnya dalam kegiatan pemeliharaan gedung pada PT AST yaitu dengan melakukan pemeliharaan terhadap mesin pendingin ruangan (AC). Pendingin ruangan merupakan salah satu sarana yang dipergunakan untuk membantu kegiatan operasional dalam sebuah perusahaan. Bentuk pemeliharaan terhadap mesin pendingin ruangan dapat dilakukan berdasarkan panduan yang ada pada mesin dan dapat bekerjasama dengan pihak ketiga untuk jenis kegiatan *maintenance* yang lebih kompleks. Ketika masuk waktu pemeliharaan maka PT AST akan menghubungi pihak ketiga untuk membersihkan dan melakukan perawatan secara menyeluruh pada mesin pendingin ruangan.

Menurut (Rismawati & Rafiie, 2022) sarana kantor menjadi bagian penting yang perlu di persiapkan secara optimal sebagai penunjang sehingga dapat menjamin kelancaran

aktivitas pekerjaan karyawan. Rangkaian kegiatan manajemen pemeliharaan gedung kantor yang terlaksana dengan baik mencerminkan wajah perusahaan yang baik. Gedung kantor yang fungsinya dapat digunakan secara optimal membantu karyawan untuk bekerja dengan maksimal.

Penjadwalan Pemeliharaan Gedung Kantor

Salah satu upaya pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor adalah melakukan kegiatan manajemen pemeliharaan berupa menentukan Jadwal Pemeliharaan. Jadwal pemeliharaan setiap mesin dan peralatan harus dilaksanakan secara konsisten serta dilakukan pengecekan untuk mengetahui kesiapsediaan peralatan dan mesin melalui pengamatan terhadap kinerja setiap mesin dan alat misalnya pengecekan frekuensi penggunaan kemampuan dan kemudahan dalam pemeliharaan (Wijaya et al., 2019).

Jadwal pemeliharaan gedung kantor yang ada pada PT AST telah disusun sehingga dapat diketahui waktu dan proses yang dibutuhkan dalam kegiatan pemeliharaan tersebut. Pemeliharaan secara berkala dilakukan dengan membersihkan mesin yang ada dalam kurun waktu tertentu misalnya pemeliharaan pendingin ruangan dilaksanakan setiap tiga bulan sekali, dan mesin pompa air setiap empat bulan sekali. Hal tersebut sejalan dengan yang diungkapkan oleh (Barnawi & Arifin, 2013) bahwa pemeliharaan berkala atau rutin adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara teratur dan berulang dalam kurun waktu tertentu. Pemeliharaan berkala dilakukan sesuai jadwal yang telah ditentukan, seperti harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau tahunan, tergantung pada jenis perawatan yang diperlukan dan tingkat kebutuhannya.

Pembuatan jadwal pemeliharaan gedung kantor secara berkala dapat meminimalisir kerusakan dan menjaga kualitas dari alat atau barang dimana hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan preventif yaitu langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya potensi kerusakan gedung kantor. Jadwal yang ada juga menandakan bahwa kegiatan manajemen pemeliharaan telah terlaksana dengan baik.

Hambatan dan Solusi dalam Pemeliharaan Gedung Kantor

Hambatan dalam Pemeliharaan Gedung Kantor perlu diperhatikan karena gedung merupakan sarana yang penting dalam mendukung kegiatan operasional kantor. Salah satu hambatan yang terjadi yaitu kerusakan yang terjadi secara tiba-tiba. Hal tersebut didasarkan pada hasil observasi dan pernyataan partisipan dari hasil wawancara. Memang kerusakan yang mendadak tidak dapat diprediksi sehingga diperlukan barang cadangan karena biasanya karyawan membutuhkan barang atau alat tersebut dalam waktu cepat. Hal tersebut didukung dengan pernyataan dari (Amaliah, 2019) bahwa perlunya menjaga barang-barang yang baru dibeli supaya terhindar dari kerusakan dan menjaga agar barang tetap dalam kondisi yang baik sebelum di gunakan oleh pemakai.

Kemudian terdapat hambatan lain yang pernah terjadi di PT AST yaitu ketika *Lift* tidak dapat digunakan secara tiba-tiba karena aliran listrik terputus dan genset tidak dapat digunakan. Ketika mesin-mesin tersebut mengalami kerusakan, hal ini dapat menyebabkan terhentinya proses kerja pegawai. Ketika mesin kantor pada PT AST rusak, sering kali membutuhkan waktu yang lama untuk ditindaklanjuti, hal tersebut tentu membuat pekerjaan terhambat dan berakibat menurunnya produktivitas. Meskipun sudah ada jadwal pemeliharaan secara berkala pada mesin kantor, sayangnya kerusakan pada mesin – mesin tertentu masih dapat terjadi. Hal tersebut mungkin dapat terjadi karena pemeliharaan

menyeluruh pada beberapa mesin tidak terlaksana sehingga terjadi kerusakan secara mendadak.

Solusi untuk hambatan dalam pemeliharaan gedung tersebut adalah karyawan perlu menyiapkan alat cadangan dan mencoba untuk melakukan perbaikan mesin dan alat secara mandiri jika tidak ada alat cadangan yang tersedia, namun jika setelah mencoba perbaikan mandiri belum dapat teratasi maka langkah selanjutnya adalah dengan mencari bantuan dari pihak ketiga atau *vendor* yang dapat melakukan *maintenance*. Terbatasnya kemampuan karyawan untuk memperbaiki kerusakan sejalan dengan pelaksanaan pemeliharaan gedung kantor menimbulkan sejumlah sarana yang ada tidak dapat diperbaiki dengan segera karena harus mengandalkan dan mencari pihak ketiga. Apabila pihak ketiga tersebut berhalangan dengan waktu yang sudah ditentukan, maka sarana yang rusak tidak dapat ditangani secara cepat dan memerlukan waktu yang cukup lama sehingga kegiatan operasional dapat tertunda.

V. Kesimpulan dan Saran

Salah satu bentuk tindakan pemeliharaan gedung yaitu dengan melakukan pemeliharaan terhadap mesin pendingin ruangan (AC). Selain pemeliharaan mesin, pemeliharaan ruangan juga dilakukan secara rutin namun tidak semua ruangan yang ada di kantor menerima pemeliharaan secara rutin, misalnya gudang penyimpanan peralatan kantor. Meski penerangan sudah cukup dan perawatan serta penyemprotan hama sudah dilakukan, kondisi ruangan kurang bagus karena banyak peralatan yang tidak tertata akibat terbatasnya kapasitas ruangan setelah dilakukan renovasi sehingga menghambat akses dan pergerakan.

Kegiatan Manajemen pemeliharaan berupa menentukan Jadwal pemeliharaan gedung sudah terlaksana dengan baik. Jadwal pemeliharaan gedung telah disusun sehingga dapat diketahui waktu dan proses yang dibutuhkan dalam kegiatan pemeliharaan tersebut. Pemeliharaan secara berkala dilakukan dengan membersihkan mesin yang ada dalam kurun waktu tertentu seperti pemeliharaan pendingin ruangan dilaksanakan setiap tiga bulan sekali dan mesin pompa air setiap empat bulan sekali. Dalam pemeliharaan gedung pernah terjadi hambatan yaitu berupa adanya kerusakan yang terjadi secara tiba-tiba pada salah satu mesin kantor. Solusi untuk masalah tersebut yaitu menyiapkan stok barang pengganti untuk mengantisipasi kerusakan melalui kerjasama dengan vendor dan pihak ketiga bagian pengadaan untuk melakukan perbaikan atau penggantian mesin dan alat yang rusak jika diperlukan. Maintenance yang kompleks sebaiknya dilakukan oleh ahli untuk meminimalisir kerusakan yang lebih parah.

Saran

Adapun saran yang dapat dipertimbangkan oleh PT AST adalah gudang penyimpanan kantor dapat berfungsi secara optimal dan aman jika dilakukan pemeliharaan secara teratur. Dengan melakukan pemeliharaan, gudang penyimpanan dapat menjadi area yang lebih efisien, tertata dengan baik, dan tentunya tidak menghambat akses gerak karyawan. Manajemen pemeliharaan yang baik perlu dilaksanakan seperti melakukan pemeliharaan berkala sesuai jadwal yang telah ditentukan, seperti harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau tahunan, tergantung pada jenis perawatan yang diperlukan dan tingkat kebutuhannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, Zuchri, H., & Sik, M. S. (2021). *Metode penelitian kualitatif*. CV. Syakir Media Press.
- Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*.
- Andalas, Eggy, F., & Arif, S. (2020). *Desain penelitian kualitatif sastra* (Vol. 1). UMMPress.
- Barnawi, & Arifin, M. (2013). *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan*. Ar-Ruzz Media.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2017). *Research design: Qualitative, quantitative, and mixed methods approaches*. Sage Publications.
- Lenaini, I. (2021). Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dan Snowball Sampling. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 6(1), 33–39.
- Musleh, M., Subianto, A., Tamrin, M. H., & Bustami, M. R. (2023). The Role of Institutional Design and Enabling Environmental : Collaborative Governance of a Pilgrimage Tourism , Indonesia. *Journal of Local Government Issues (LOGOS)*, 6(1), 75–90. <https://doi.org/10.22219/logos.v6i1.22218>
- Pebriani, S., M, I. R., Juriah, S., & Sudrajat, A. R. (2019). Pemanfaatan Sarana dan Prasarana dalam Menunjang Kualitas Pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Cimalaka Kabupaten Sumedang Utilization of Facilities and Infrastructures in Supporting the Quality of Public Services in the Cimalaka District Office of Sumeda. *Konferensi Nasional Ilmu Administrasi*, 3(1), 1–6.
- Risanji, M. A., & Rafliis, R. (2018). Analisis Faktor Pemeliharaan Bangunan Gedung Terhadap Kenyamanan Pekerja Kantor. *Potensi : Jurnal Sipil Politeknik*, 20(2), 98. <https://doi.org/10.35313/potensi.v20i2.1268>
- Rismawati, M., & Rafiie, S. A. K. (2022). Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan. *Journal of Public Service*, 2(1), 67. <https://doi.org/10.35308/jps.v2i1.5176>
- Wicaksono, T. A., & Sc, M. (2020). Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perguruan Tinggi : Studi Kasus Gedung Kampus A & B Institut teknologi Kalimantan. *Journal of Technology*, 1(1), 2–5.
- Widiasanti, I., & Nugraha, R. E. M. (2017). Kajian Pengelolaan Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Perguruan Tinggi: Studi Kasus Universitas Negeri Jakarta. *Jurnal Teknologi Rekayasa*, 1(1), 41. <https://doi.org/10.31544/jtera.v1.i1.2016.41-46>
- Wijaya, A., Studi, P., Pemerintahan, I., Ilmu, F., Dan, S., & Riau, U. I. (2019). Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau Universitas Islam Riau. *Peranan Dinas Kesehatan Indragiri Hilir Dalam Pengawasan Depot Air Minum Di Kecamatan Tembilahan Kabupaten Indragiri Hilir*, 1–122.