

**Aliefa Cindy Prastika<sup>1</sup>, Christian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati<sup>3</sup>**

## **ANALISIS PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA KANTOR PADA CV KOLABORASI PEMUDA CERDAS**

**Aliefa Cindy Prastika<sup>1</sup>, Christian Wiradendi Wolor<sup>2</sup>, Marsofiyati<sup>3</sup>**

<sup>1,2,3</sup>Administrasi Perkantoran Digital/Ekonomi/Universitas Negeri Jakarta/Jakarta Timur, Indonesia  
aliefacindyp@gmail.com<sup>1</sup>, christianwiradendi@unj.ac.id<sup>2</sup>, marsofiyati@unj.ac.id<sup>3</sup>

### ***Abstract***

*This study used a qualitative descriptive approach to describe and analyze the issues encountered. Qualitative research is based on primary and secondary data. The primary data for this study was obtained through observations, interviews and documentation while the secondary data was obtained from books, previous research papers and articles related to the research. The purpose of this research is to identify the office infrastructure maintenance in CV Kolaborasi Pemuda Cerdas, including maintenance planning, storage, and office infrastructure maintenance obstacles and solutions. According to the results of this study, CV Kolaborasi Pemuda Cerdas has carried out routine and regular maintenance, but still does not have an accurate storage system in terms of storage facilities and infrastructure. This is evident in the lack of specialized warehouses available. A room in the form of an office equipment warehouse is currently planned to accommodate the office infrastructure.*

**Keywords:** *Facilities; Infrastructure; Maintenance; Office.*

### **Abstrak**

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, yaitu proses menganalisis masalah yang sedang berlangsung. Metode penelitian kualitatif bergantung pada informasi utama dan tambahan. Dalam penelitian ini, data utama diperoleh melalui pengamatan, wawancara, dan pencatatan, sementara data tambahan diambil dari sumber seperti buku, makalah penelitian sebelumnya, dan artikel yang relevan dengan fokus penelitian. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pemeliharaan prasarana perkantoran di CV Kolaborasi Pemuda Cerdas yang meliputi perencanaan pemeliharaan, penyimpanan, pembatas dan solusi pemeliharaan prasarana perkantoran. Berdasarkan hasil penelitian, CV Kolaborasi Pemuda Cerdas telah melakukan perawatan secara rutin dan berkala, namun belum memiliki sistem penyimpanan yang baik dari segi sarana dan prasarana penyimpanan. Hal ini terlihat dari kurangnya ketersediaan gudang khusus. Sebuah ruangan berupa gudang peralatan kantor saat ini direncanakan untuk menampung infrastruktur kantor.

**Kata kunci :** Kantor; Pemeliharaan; Prasarana; Sarana.

**Corresponding author :** [aliefacindyp@gmail.com](mailto:aliefacindyp@gmail.com)

## PENDAHULUAN

Suatu tim atau kelompok dibentuk oleh sarana dan prasarana, jadi sarana yang tepat dan baik akan membantu tim atau kelompok melakukan pekerjaannya dengan lebih baik. Perusahaan atau lembaga harus menerapkan sistem sarana yang baik untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan. Untuk memberikan kelancaran dan kenyamanan saat beraktivitas, sarana sangat penting.

Sarana dan prasarana merupakan hal yang perlu diterapkan dalam suatu perusahaan. Sebab, jika suatu perusahaan mempunyai sarana dan prasarana yang tepat maka akan berdampak pada kemudahan dalam melakukan pekerjaan. Karyawan akan dapat melakukan pekerjaannya dan bekerja lebih efisien. Sarana dan prasarana kantor juga dapat meningkatkan kebahagiaan karyawan dalam bekerja. Jika kantor mempunyai lingkungan kerja yang nyaman dan bersih serta fasilitas lain yang baik maka akan meningkatkan lingkungan non fisik yaitu hubungan baik antara staf dengan staf lain di instansi, hubungan baik antara manajemen dan staf dapat membangun hubungan yang kuat.

Pengertian sarana menurut Arikunto & Yuliana dalam (Sutisna & Effane, 2022) mengemukakan bahwa, Sarana dan Prasarana adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah dan efisien dalam menjalankan suatu usaha, baik berupa barang maupun uang. Untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja, baik berupa barang maupun uang, merupakan alat yang diperlukan dalam bisnis. Ruang dan prasarana kantor merupakan hal yang penting dan harus dipersiapkan secara maksimal karena dapat menunjang kelancaran aktivitas profesional karyawan. Oleh sebab itu, sarana dan prasarana kantor dibutuhkan pada

perusahaan untuk dapat memfasilitasi karyawan dalam melakukan kegiatan kerja agar dapat berjalan dengan lancar. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam perusahaan, maka dibutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana (Rismawati & Rafiie, 2022)

## KAJIAN PUSTAKA

Pemeliharaan adalah tindakan yang terus-menerus dilakukan untuk menjamin bahwa peralatan atau aset kantor tetap dalam kondisi optimal dan siap digunakan kapan pun diperlukan.. (Adibowo, 2019). Pengertian sarana menurut Arikunto & Yuliana dalam (Sutisna & Effane, 2022) mengemukakan bahwa, Sarana merujuk pada segala hal yang dapat meningkatkan kemudahan dan efisiensi dalam menjalankan bisnis, baik berupa barang maupun uang. Pandangan serupa juga diungkapkan oleh Moenir, yang menjelaskan bahwa sarana mencakup berbagai jenis peralatan, alat, dan perlengkapan kerja yang berfungsi sebagai sarana utama atau penunjang dalam pelaksanaan tugas, serta untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pekerjaan.

Secara etimologi (bahasa) Prasarana merupakan instrumen tidak langsung untuk mencapai tujuan, misalnya di tempat kerja; Jabatan/lokasi, gedung, hak milik, uang, dan lain-lain. Pengertian ini juga dapat diartikan sebagai prasarana perkantoran. Merupakan lokasi fasilitas (permanen) yang dirancang untuk menunjang fasilitas kantor untuk mencapai tujuan bisnis. Hal tersebut juga didukung oleh Mulyani dan Suyyeti yang menjelaskan bahwa prasarana kantor lebih terfokus pada objek real estate seperti gedung, ruangan dan tanah (Hasanuddin et al., 2023)

Tentunya setiap perusahaan membutuhkan sarana dan prasarana yang dapat berfungsi dengan baik dalam aktivitas perusahaan. Oleh karena itu, semua proses penggunaan sarana dan prasarana harus dikelola dengan baik. Proses penggunaan perusahaan dapat meliputi proses pembelian, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan. Masing-masing proses tersebut harus dikelola dengan baik agar kegiatan pengelolaan kantor yang efektif dan efisien dapat terlaksana. (Permana, 2021). Tujuan dari pemeliharaan sarana dan prasarana mencakup berbagai aspek, yaitu mencegah kerusakan barang akibat kondisi suhu, cuaca, atau serangan hama, mencegah kehilangan barang, mencegah kedaluwarsa barang, mencegah kusutnya barang, dan menjaga agar infrastruktur tetap dalam keadaan yang jelas dan terpelihara.

Pemeliharaan adalah usaha atau proses tindakan yang bertujuan untuk memelihara keadaan teknis, kesesuaian dan kegunaan sarana dan prasarana kerja melalui pemeliharaan, renovasi dan peningkatan. Sehingga sarana dan prasarana tersebut bisa bertahan lebih lama (Amalia & Maryati, 2021). Gavinov, di sisi lain, menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan berkesinambungan yang bertujuan untuk memastikan bahwa sumber daya atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan. (Putri et al., 2023)

Adapun cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, yaitu:

- a) Pemeliharaan berdasarkan waktu, yaitu Perawatan berdasarkan waktu dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu perawatan harian dan perawatan periodik yang dilakukan dengan interval waktu tertentu.

- b) Pemeliharaan berdasarkan jenis barang, yaitu pemeliharaan barang bergerak dan pemeliharaan tidak bergerak

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan kegiatan yang bertujuan untuk menjamin pengelolaan dan perkembangan sarana serta prasarana kantor dalam kondisi yang optimal, siap digunakan secara efektif guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tujuan dari pemeliharaan ini adalah merawat dan mengembangkan sarana serta prasarana kantor, sehingga pekerjaan kantor dapat dilaksanakan dengan mudah, cepat, dan efektif.

Kegiatan pemeliharaan penting untuk dilakukan dalam suatu organisasi karena dapat mendukung operasi bekerja. Perawatan dilakukan untuk menjaga setiap alat atau bagiannya apakah sarana dan prasarana kantor masih dalam kondisi baik, siap pakai, dan dapat digunakan sesuai dengan fungsinya. Pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran terbagi dalam beberapa kriteria yakni sebagai berikut :

- a. Pemeliharaan Preventif  
Pemeliharaan preventif adalah suatu metode pemeliharaan yang dilakukan sebelum peralatan dan barang mengalami kerusakan yang fatal.
- b. Pemeliharaan Represif  
Pemeliharaan represif adalah suatu metode pemeliharaan yang dilakukan Ketika atau barang dan peralatan kantor sudah mengalami kerusakan.

Semua sarana dan prasarana memerlukan pemeliharaan preventif dan korektif untuk mencapai umur optimal. Pemeliharaan preventif atau prediktif dapat dilakukan pada

aset dan infrastruktur apa pun secara berkala untuk mengurangi atau menghilangkan frekuensi dan biaya pemeliharaan punitif.

Adapun tiga macam kegiatan pemeliharaan sarana dan Prasarana menurut (Andri Cahyo Purnomo, 2022), yaitu :

a. Perawatan Berkala

Perawatan berkala atau perawatan rutin merupakan perawatan yang dilakukan setiap hari. dalam periode waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau bahkan tahunan. Contoh perawatan berkala antara lain mencuci jendela, lantai, toilet, membersihkan ruangan, serta mengecat bangunan dan peralatan.

b. Perawatan Darurat

Pemeliharaan darurat adalah pemeliharaan yang dilakukan secara tiba-tiba karena adanya kerusakan atau tanda peringatan. Pemeliharaan ini merupakan perbaikan sistem yang bersifat sementara dan harus dilakukan dengan cepat untuk mencegah kerusakan semakin parah sehingga pekerjaan kantor tidak terganggu dan tetap berjalan dengan lancar dan efisien.

c. Perawatan Preventif

Pemeliharaan preventif merupakan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dan berkala sesuai dengan beberapa kriteria yang telah ditentukan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau meminimalkan risiko tidak berfungsinya struktur dan prasarana serta mendukung aktifnya operasional struktur dan prasarana sesuai fungsinya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor bertujuan untuk memastikan bahwa semua fasilitas yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk melaksanakan tugas serta perintah setiap saat. Kegiatan pemeliharaan ini memiliki tujuan dan manfaat tertentu. Tujuan dan manfaat dari kegiatan pemeliharaan tersebut mencakup:

1. Memelihara dan memastikan seluruh alat atau barang selalu berfungsi dengan baik untuk memastikan aktivitas kerja tidak terganggu.
2. Mendukung efisiensi perusahaan untuk dapat memperlancar kelangsungan kegiatan perusahaan.
3. Dapat mengoptimalkan alat atau sumber daya baik dari segi fungsionalitas dan daya tahan.

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini memanfaatkan metode penelitian kualitatif. Menurut pandangan Denzin & Lincoln, penelitian kualitatif merujuk pada jenis penelitian yang berfokus pada pengamatan di lingkungan alam, dengan tujuan untuk menginterpretasi fenomena yang tengah berlangsung, dan dilakukan melalui penerapan berbagai metode penelitian yang tersedia. Penelitian kualitatif ini bertujuan untuk menemukan dan menggambarkan secara naratif aktivitas yang dilakukan oleh subjek penelitian serta dampaknya terhadap kehidupan mereka. (Fadli, 2021)

Metode pengumpulan data yang diterapkan dalam penelitian ini menghasilkan dua jenis informasi, yaitu data primer dan data sekunder. Data primer merujuk pada informasi yang dikumpulkan atau diperoleh langsung oleh peneliti di lapangan saat melakukan penelitian. Data primer melibatkan observasi dan wawancara sebagai sumber informasi.

Proses pengumpulan data dilakukan melalui metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sementara itu, data sekunder merupakan informasi yang berasal dari sumber-sumber seperti buku, makalah penelitian sebelumnya, dan artikel yang relevan dengan topik penelitian.

Dalam penelitian kualitatif, sumber data terdiri dari transkrip wawancara yang diperoleh dari sejumlah responden yang disebut sebagai informan penelitian. Informan tersebut dapat mencakup penyedia informasi, sumber data, dan bahkan lembaga penelitian. Pemilihan informan dilakukan dengan cermat, berdasarkan asumsi bahwa keahlian atau jabatan mereka dapat memberikan gambaran yang relevan terkait dengan topik penelitian.

Mengenai teknik pengambilan sampling, penelitian ini menggunakan teknik purposive sampling. Purposive sampling adalah pengambilan sampel dengan menggunakan pertimbangan tertentu. Pertimbangan-pertimbangan tertentu seperti memilih orang-orang yang dianggap paling memahami bahan atau situasi yang diteliti sehingga memudahkan tugas peneliti dalam mendapat sampel penelitian. (Abdussamad, 2021)

Metode analisis data yang diterapkan adalah teknik analisis data model interaktif Miles dan Huberman, yang terdiri dari empat langkah. Langkah-langkah analisis data yang dilakukan sesuai dengan pendekatan Miles dan Huberman melibatkan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan terakhir, tahap sintesis atau verifikasi. (Utomo, 2021). Adapun tahap kegiatan analisis data dalam penelitian ini akan dijelaskan sebagai berikut :

#### 1. Pengumpulan Data

Menurut Sugiyono, Langkah krusial dalam pendekatan strategis penelitian adalah teknik pengumpulan data, di

mana data yang diperlukan dikumpulkan sesuai dengan kebutuhan penelitian dan untuk memberikan jawaban terhadap pertanyaan penelitian yang diajukan. (Taufan et al., 2018). Pengumpulan data merupakan hasil wawancara dan observasi selanjutnya yang kemudian diperluas untuk mengidentifikasi data tambahan. Penelitian ini mengumpulkan data dari beberapa karyawan CV Kolaborasi Pemuda Cerdas melalui wawancara dan observasi.

#### 2. Reduksi Data

Reduksi data melibatkan data yang dikumpulkan di lapangan, yang kemudian ditranskrip oleh peneliti dan diberikan penjelasan atau laporan rinci. Data yang direduksi memberikan gambaran hasil observasi yang lebih akurat dan juga memungkinkan peneliti untuk mengambil data yang dihasilkan dengan lebih mudah jika data tersebut diperlukan. Reduksi data dilakukan dengan identifikasi dan pemilahan Data diperoleh dari observasi, wawancara dan dokumen, Kemudian akan diolah agar lebih bermakna. Jadi datanya telah diringkas untuk memberikan gambar yang lebih jelas memudahkan pengumpulan data oleh peneliti.

#### 3. Penyajian Data

Setelah proses reduksi data, langkah berikutnya dalam penelitian adalah penyajian data. Dalam konteks penelitian kualitatif, data dapat dipresentasikan melalui deskripsi singkat, grafik, serta hubungan antar kategori dan tipologi. Proses penyajian



data adalah upaya sistematis untuk mensintesis informasi guna menyimpulkan hasil penelitian. Dalam penelitian ini, data yang terkumpul disajikan dalam bentuk kalimat dan kata-kata yang relevan dengan topik penelitian, sehingga informasi yang dipaparkan menjadi suatu kesatuan yang terstruktur dengan baik. Melalui penyajian data, penulis memiliki kesempatan untuk lebih memahami konteks penelitian, memungkinkan mereka merencanakan langkah selanjutnya berdasarkan pemahaman yang telah diperoleh.

4. **Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi**  
Menurut Miles dan Huberman, langkah selanjutnya dalam menganalisis data kualitatif adalah menarik kesimpulan dan mengujinya. Kesimpulan awal ini masih bersifat sementara dan akan berubah seiring dengan tersedianya bukti yang lebih kuat untuk mendukung tahap pengumpulan data berikutnya. (Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, 2019). Tentunya untuk mencapai kesimpulan tersebut perlu berpedoman pada hasil analisis data, baik dari catatan-catatan di lapangan observasi maupun dari dokumentasi sarana dan prasarana yang ada di CV Kolaborasi Pemuda Cerdas.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

1. **Pemeliharaan Sarana dan Prasarana**  
Pemeliharaan mengacu pada merawat dan memastikan pemeliharaan dan pemeliharaan peralatan dan perlengkapan kantor. Dalam kondisi baik dan siap digunakan. Pemeliharaan infrastruktur dan

kantor dilakukan dengan cara yang berbeda-beda tergantung pada jenis struktur dan infrastruktur yang ada.

Pemeliharaan adalah kegiatan pelayanan atau pelayanan terhadap pabrik atau peralatan serta melaksanakan perbaikan atau modifikasi/penggantian yang diperlukan untuk menjaga proses produksi dalam kondisi memuaskan sebagaimana dimaksud. (Rully & Putri, 2018) Hasil wawancara menunjukkan bahwa salah satu bentuk pemeliharaan sarana dan prasarana adalah pemeliharaan ruang rapat, peralatan kantor dan kendaraan perusahaan. Ruang rapat adalah ruang yang diperuntukkan untuk melaksanakan agenda seperti pertemuan, pertemuan formal, diskusi, pelatihan, dll. Ruang rapat sangat berperan penting dalam kelangsungan bekerja dan keefektifan kinerja di CV Kolaborasi Pemuda Cerdas. Dikarenakan ruang bekerja pada CV Kolaborasi Pemuda Cerdas menjadi satu dengan ruang rapat. Untuk itu seluruh karyawan melakukan perawatan rutin secara bersama-sama setiap harinya, dengan tujuan untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, bersih, sehat dan menyenangkan. Selain itu, pekerjaan perawatan berkala juga dilakukan terhadap kendaraan kantor. Kendaraan perusahaan menunjang segala kegiatan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Kendaraan perusahaan adalah seluruh kendaraan yang digunakan untuk menunjang kegiatan operasional suatu instansi. Kendaraan dinas sangat diwajibkan untuk melakukan pengecekan dan pemeliharaan secara berkala. Jangka waktu pemeliharaan dan pengecekan rutin kendaraan dinas di CV Kolaborasi Pemuda Cerdas Berdasarkan hasil penelitian

biasanya dilakukan setiap 6 bulan sekali. Perawatan kendaraan perusahaan melibatkan pengangkutan kendaraan ke bengkel untuk pemeliharaan. Termasuk juga menjaga dan memelihara kendaraan perusahaan agar tetap dapat digunakan sebagaimana mestinya dalam menyelesaikan tugas operasional atau administrasi dalam perjalanan dinas.

## 2. Penyimpanan Sarana dan Prasarana

Dalam menyimpan peralatan kantor, penyimpanan adalah hal yang penting karena tidak semua peralatan digunakan secara bersamaan sehingga barang perlu disimpan. Untuk pemeliharaan fasilitas kantor selama digunakan, terdapat mekanisme dan prosedur untuk memastikan bahwa fasilitas tersebut dirawat dengan baik sebelum digunakan. (Putri et al., 2023). Berdasarkan hasil penelitian, bahwa penyimpanan sarana dan prasarana kantor tidak disimpan di gudang penyimpanan, melainkan disimpan di satu ruangan khusus yang di desain menjadi ruangan serbaguna. Di ruangan tersebut kita dapat menemukan baju pdh yang dilipat rapih, id card yang tersusun rapih, dan ruangan tersebut juga dijadikan sebagai ruang ibadah. Untuk penyimpanan sarana dan prasarana kantor ini bisa dilakukan oleh seluruh karyawan CV Kolaborasi Pemuda Cerdas dan diawasi oleh tim General Affair (GA). Dimana tim GA ini adalah tim HRD di kantor CV Kolaborasi Pemuda Cerdas.

## 3. Jadwal Pemeliharaan Sarana Prasarana

Penjadwalan merupakan suatu kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara terencana dan berkala dengan tujuan untuk

mencegah kemungkinan terjadinya kerusakan dan gangguan agar kondisi prasarana dapat tetap terjaga dengan baik. (Lubis, 2017). Penjadwalan sarana dan prasarana kantor dilakukan bertujuan untuk melakukan pencatatan seperti peminjaman atau pemakaian sarana dan prasarana agar tersusun secara sistematis sesuai dengan urutan pemakaian. Penjadwalan juga bertujuan untuk memastikan kondisi sarana dan prasarana baik sebelum atau sesudah digunakan. Penjadwalan juga berfungsi sebagai media catat dimana seluruh kegiatan pinjam-meminjam, pemakaian alat, perbaikan perlengkapan, dan kebersihan ruangan akan ditulis dalam suatu jadwal. Dalam menjaga dan merawat sarana dan prasarana kantor, CV Kolaborasi Pemuda Cerdas khususnya tim HRD membuat SOP yang berisi aturan-aturan baik dari aturan yang membahas kehadiran sampai aturan yang membahas sarana dan prasarana kantor. Berdasarkan hasil penelitian maka program pemeliharaan sarana dan prasarana akan didukung dan dilaksanakan melalui pembuatan jadwal peminjaman inventaris kantor. Jadwal Peminjaman Inventaris Kantor bertujuan untuk mencatat segala bentuk peminjaman peralatan kantor, pemakaian kendaraan dinas, dan peminjaman pdh kantor semua dicatat dalam Jadwal Peminjaman Inventaris Kantor. Jadwal ini juga berfungsi untuk mengetahui siapa-siapa saja yang meminjam atau memakai peralatan kantor. Namun, sayangnya Jadwal Peminjaman Inventaris Kantor ini belum dilaksanakan pada CV Kolaborasi Pemuda Cerdas. Hal ini dikarenakan belum sempatnya mengadakan sosialisasi dengan

keseluruhan karyawan. Jadwal Peminjaman Inventaris Kantor ini belum lama dibuat dan disahkan jadi masih ada beberapa aspek yang masih ingin revisi. Untuk peminjaman sarana dan prasarana kantor, saat ini CV Kolaborasi Pemuda Cerdas memakai sistem peminjaman secara lisan. Maksudnya adalah Ketika ada salah satu karyawan yang ingin meminjam atau memakai peralatan kantor atau kendaraan dinas, karyawan tersebut diwajibkan lapor kepada koordinator divisi atau direktur utama divisi. Setelah itu koordinator divisi melaporkan ke General Affair.

#### 4. Pencegahan Kerusakan pada Sarana dan Prasarana Kantor

Pencegahan adalah tindakan atau langkah-langkah yang diambil untuk mencegah terjadinya suatu peristiwa atau masalah yang tidak diinginkan.. Pencegahan seringkali lebih efektif dan lebih ekonomis dibandingkan dengan menangani masalah setelah terjadi. Pencegahan kerusakan sarana dan prasarana kantor sangat penting untuk menjaga keberlanjutan operasional dan produktivitas perusahaan. Kerusakan sarana dan prasarana kantor dapat terjadi karena berbagai alasan, termasuk ketidaktahuan, ketidakhati-hatian, perawatan yang buruk, dan faktor alam. Pemeliharaan preventif merujuk pada serangkaian kegiatan pemeliharaan dan layanan yang dilaksanakan dengan tujuan mencegah kerusakan yang tidak terduga dan memeriksa kondisi atau situasi yang berpotensi menyebabkan kerusakan pada peralatan produksi. (Zainal & Sianturi, 2019). Dalam memelihara sarana dan prasarana kantor, CV Kolaborasi Pemuda Cerdas sudah melakukan beberapa

tindakan pencegahan. Pecegahan ini dilakukan oleh seluruh karyawan di kantor. Tindakan pencegahan yang dilakukan seperti memasang tanda-tanda larangan yang berisi jangan boros jika menggunakan air dan listrik. Lalu meletakkan sarana dan prasarana kantor sesuai dengan tempat yang disepakati bersama. Peralatan kantor seperti printer, AC, kipas angin, proyektor untuk pencegahan kami melakukan pengecekan rutin setiap 5 bulan sekali. Lalu untuk kendaraan dinas seperti motor dan mobil kami melakukan pencegahan berupa rajin melakukan servis secara berkala dan mencuci kendaraan setelah dipakai bepergian

#### KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian terkait pemeliharaan kantor CV Kolaborasi Pemuda Cerdas dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dilakukan secara rutin sesuai jadwal yang telah ditentukan, walaupun masih ada sebagian pegawai yang tidak melakukan. jadi Jagalah kebersihan kantor. Penyimpanan dan infrastruktur kantor cukup baik, meskipun ruang di dalam rumah masih terbatas karena lokasi kantor. Program pemeliharaan kantor belum sepenuhnya dilaksanakan dan masih kurang terstruktur. Pedoman penyewaan perlengkapan kantor juga perlu diperbaiki. Kerusakan sarana dan prasarana kantor dapat dicegah secara efektif dengan meminta seluruh staf melakukan pemeriksaan dan pemeliharaan secara rutin. Secara keseluruhan, CV Kolaborasi Pemuda Cerdas telah mempertahankan kantor pusatnya dengan cukup baik, namun masih perlu meningkatkan manajemen program dan pengawasan penyewaan peralatan kantor.



## SARAN

Pada penelitian ini terdapat beberapa kendala selama penelitian berlangsung. Baik kendala dari peneliti atau dari objek penelitian. CV Kolaborasi Cerdas adalah salah satu perusahaan yang menjadi satu bagian dengan komunitas yang dinaunginya. CV Kolaborasi Pemuda Cerdas patut diberikan perhatian dan apresiasi dari pejabat pemerintahan. Pejabat pemerintahan harus lebih gencar lagi dalam membantu generasi muda yang memiliki dampak positif bagi masyarakat.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdussamad, H. Z. (2021). Metode Penelitian Kualitatif. In M. S. Dr. Patta Rapanna, SE. (Ed.), *Syakir Media Press* (Vol. 1, Issue Desember).
- Adibowo, R. (2019). *Materi 6* (pp. 6–9).
- 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.
- Andri Cahyo Purnomo. (2022). Manajemen Pemeliharaan Sarana Prasarana Pendidikan. *SOKO GURU: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 66–75. <https://doi.org/10.55606/sokoguru.v2i1.135>
- Dr. Umar Sidiq, M.Ag Dr. Moh. Miftachul Choiri, M. (2019). Metode Penelitian Kualitatif di Bidang Pendidikan. In *Journal of Chemical Information and Modeling* (Vol. 53, Issue 9). [http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE PENELITIAN KUALITATIF DI BIDANG PENDIDIKAN.pdf](http://repository.iainponorogo.ac.id/484/1/METODE%20PENELITIAN%20KUALITATIF%20DI%20BIDANG%20PENDIDIKAN.pdf)
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Hasanuddin, H., Singgarniari, E., Faisal, F., Ritonga, A., Nasution, I., Wasesa, S., & Rahayu, S. (2023). Pengaruh Sarana Prasarana, Kualitas SDM dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Ekonomi, Keuangan, Investasi Dan Syariah (EKUITAS)*, 4(2), 804–813. <https://doi.org/10.47065/ekuitas.v4i2.2407>
- Lubis, M. A. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan Dan Mesin Kantor Pada Efisiensi. *Edik Informatika*, 3(1), 8–17. <https://doi.org/10.22202/ei.2016.v3i1.1513>
- Permana, A. R. (2021). *The Relations Between Using and Taking Care of Office Facilities and Infrastructure for company 's profit*.
- Putri, R. S., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan. *MRI: Jurnal Manajemen Riset Inovasi*, 1(2), 16–23.
- 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>
- Rully, T., & Putri, C. F. (2018). Analisis Kebijakan Pemeliharaan Mesin Dalam Rangka Meminimumkan Biaya Pemeliharaan Pada Pt Paramount Bed Indonesia. *JIMFE (Jurnal Ilmiah Manajemen Fakultas Ekonomi)*, 1(2), 86–93.

- <https://doi.org/10.34203/jimfe.v1i2.565>  
Sutisna, N. W., & Effane, A. (2022). Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana. *Jurnal Karimah Tauhid*, 1(2), 227–233.
- 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>
- Zainal, R. I., & Sianturi, M. U. (2019). Administrasi Pemeliharaan Mesin Kantor Pada PT.PLN (Persero) UIWS2JB Bidang Kesekretariatan. *Seminar Hasil Penelitian Vokasi (SEMHAVOK) Universitas Bina Darma Palembang*, 1(1), 24–29.