

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Menempuh
Derajat Sarjana S-1
Ilmu Administrasi Publik**



OLEH:

RAISYA ELVINA UTAMI

07011382126172

**JURUSAN ILMU ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SRIWIJAYA
TAHUN 2025**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT
DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN**

SKRIPSI

**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian
Persyaratan Dalam Menempuh Derajat
Sarjana S-1 Administrasi Publik**

Oleh:

RAISYA ELVINA UTAMI

NIM 07011382126172

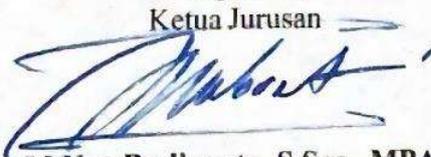
Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, Maret 2025

Pembimbing

Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001



Mengetahui,
Ketua Jurusan



Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA
SUB BAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD**

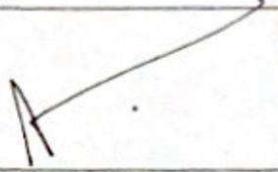
SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji pada
Tanggal 7 Maret 2025
dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI

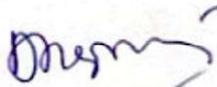
Drs.Mardianto, M.Si
Ketua





Dr. Andries Lionardo, S.IP., M.Si.
Anggota

Dian Anggraini, S.IP., M.Si
Anggota

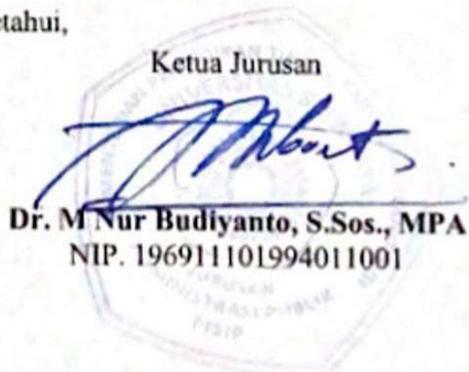


Mengetahui,



Dekan FISIP UNSRI,

Prof. Dr. Alfitri, M. Si
NIP. 196601221990031004



Ketua Jurusan

Dr. M Nur Budiyanto, S.Sos., MPA
NIP. 196911101994011001

LEMBAR PERSETUJUAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Raisya Elvina Utami
NIM : 07011382126172
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul “Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pada Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan” ini adalah benar-benar karya saya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan yang berlaku sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat di Perguruan Tinggi. Apabila di kemudian hari, ada pelanggaran yang ditemukan dalam skripsi ini dan/atau ada pengaduan dari pihak lain terhadap keaslian karya ini, saya bersedia menanggung sanksi yang dijatuhkan kepada saya.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sungguh-sungguh tanpa pemaksaan dari pihak manapun.

Yang membuat pernyataan

Palembang, 4 Maret 2025



Raisya Elvina Utami

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis kondisi pengelolaan sarana dan prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga serta mengidentifikasi tantangan yang dihadapi dalam pengelolaan fasilitas dan infrastruktur. Metodologi yang digunakan dalam penelitian ini mencakup observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian mengungkapkan adanya beberapa masalah signifikan dalam pengelolaan sarana dan prasarana, seperti keterbatasan ruang kerja, kurangnya fasilitas yang memadai, dan anggaran yang terbatas untuk pemeliharaan dan pengelolaan. Temuan penelitian menunjukkan bahwa kondisi sarana dan prasarana yang tidak optimal dapat berdampak negatif pada kinerja pegawai dan efektivitas operasional DPRD. Selain itu, penelitian ini menekankan pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif untuk mendukung fungsi DPRD dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Penulis merekomendasikan berbagai langkah perbaikan, termasuk evaluasi dan perbaikan infrastruktur, perencanaan anggaran yang lebih strategis, serta peningkatan koordinasi antar unit terkait. Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan pengelolaan sarana dan prasarana di Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

Kata Kunci: Pengelolaan, Sarana dan Prasarana, DPRD, Sekretariat, Efektivitas.

Pembimbing

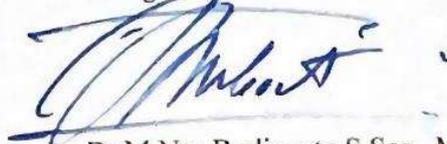


Drs Mardianto, M.Si

NIP. 196211251989121001

Palembang, Maret 2025

Mengetahui, Ketua Jurusan



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

ABSTRACT

The research aims to analyze the condition of facilities and infrastructure management in the Sub-Section of Household Affairs and to identify the challenges faced in managing these facilities and infrastructure. The methodology used in this study includes observation, interviews, and documentation studies. The research findings reveal several significant issues in the management of facilities and infrastructure, such as limited workspace, inadequate facilities, and a constrained budget for maintenance and management. The findings indicate that suboptimal conditions of facilities and infrastructure can negatively impact employee performance and the operational effectiveness of the DPRD. Furthermore, this study emphasizes the importance of effective management of facilities and infrastructure to support the DPRD's functions in providing services to the community. The author recommends various improvement measures, including evaluation and enhancement of infrastructure, more strategic budget planning, and improved coordination among related units. It is hoped that the results of this research can contribute positively to the improvement of facilities and infrastructure management in the Secretariat of the Provincial DPRD of South Sumatra.

Keywords: Management, Facilities and Infrastructure, DPRD, Secretariat, Effectiveness.

Advisor



Drs Mardianto, M.Si

NIP. 196211251989121001

Palembang, March 2025

Chairman of the public administration department



Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA

NIP. 196911101994011001

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

”Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

-Q.S AL - Baqarah ; 286

”don’t worry about the people Allah has removed from your life. He saw things you didn’t see. He heard conversations you couldn’t hear. And He made moves you wouldn’t make.”

Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Dra. Mahdalena dan Elvisnedie M, S.E selaku Orangtua Penulis.
2. Raisya Elvina Utami selaku penulis.
3. Ryan,Ratih, Ranny selaku Saudara dan Saudari penulis.
4. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Dosen Pembimbing penulis.
5. Para Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan ilmu dalam perjalanan studi kami
6. Almamater Kebanggaanku Universitas Sriwijaya.

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberi nikmat dan kemudahan dalam hidup hingga saya dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul "Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pada Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan"

Penulisan laporan ini ditujukan untuk memenuhi dan melengkapi persyaratan kelulusan pada Jurusan Ilmu Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya

Kelancaran dan kesuksesan penulisan Skripsi ini tidak luput dari bantuan berbagai pihak, oleh karena itu ucapan terima kasih saya ucapkan kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Taufiq Marwa, S.E., M.Si. selaku Rektor Universitas Sriwijaya
2. Bapak Prof. Dr. Alfitri, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
3. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA selaku Ketua Program Studi Administrasi Publik Universitas Sriwijaya;
4. Bapak Drs.Mardianto, M.Si selaku Dosen Pembimbing Skripsi yang telah membimbing dan memberikan waktu juga pikiran dalam proses penulisan Skripsi ini;
5. Para Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Administrasi Publik yang telah memberikan ilmu, wawasan, pengalaman, bantuan, serta arahan kepada penulisan selama masa perkuliahan.
6. Seluruh staff dan pegawai Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya yang telah memberikan bantuan kepada penulis selama melaksanakan proses perkuliahan.
7. Bapak H. Aprizal, S.Ag, SE, M.Si, selaku Sekretaris DPRD Provinsi Sumatera Selatan
8. Semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dan dukungan serta kerja sama yang baik sehingga Skripsi ini dapat diselesaikan dengan lancar.
9. Mama dan Papa, Dra. Mahdalena Abbas dan Elvisnedie Mansyur, S.E, Orang tua yang disayangi yang telah Membimbing dan Mendukung Penulis dan Selalu berdoa untuk Kelancaran kegiatan ini.

10. Ryan Seftiawan,S.Kom, Ratih Elma Triana,S.ST, Ranny Rahmadini,S.IP, Nyayu Dwi Pratami, S.IP , Muhammad Ikhsan, S.H. Kakak kakak yang Selalu Mendukung Kegiatan Penulis, Baik dukungan dari Segi Materi Maupun Moril.
11. Untuk Seseorang yang tidak dapat dituliskan namanya, Namun berperan banyak dari awal perkuliahan dan Menjadi *Support System* bagi penulis. Semoga sukses dan selalu bahagia. Meskipun tidak dapat menemani hingga di titik ini. Terima Kasih untuk semua yang telah diberikan, Semoga Allah selalu melindunginya
12. Sahabat sahabatku yang sudah seperti keluarga sendiri. Cahyani, Zaki, Malikra, Azza, Diva dan Farhan. Yang selalu menjadi penyemangat dan selalu menemani penulis dalam suka maupun duka. Terima kasih banyak karena selalu ada.
13. Teman teman Seperjuanganku. Septiana,Nabila,Prastyo,Maghfiroh,Fiandra, Putri,Andienie dan segenap teman teman Administrasi Publik 21 Kelas B yang tidak dapat saya sebutkan satu per-satu . *See you on top*, Terima kasih untuk semua bantuan dan doanya
14. *And last but not least*, Terima kasih untuk diri saya sendiri karena berhasil bertahan hingga di titik ini. *you doing a great job*, sak

Akhir kata, penulis menyadari bahwa pelaksanaan serta penulisan Skripsi ini masih belum sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan, semoga penyusunan skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak.

Palembang, 4 Maret 2025

Raisya Elvina Utami

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	6
1.3 Tujuan Penelitian	6
1.4 Manfaat Penelitian	6
1.4.1 Manfaat Teoritis	6
1.4.2 Manfaat Praktis	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Landasan Teori.....	8
2.1.1 Pengertian Sarana Prasarana	8
2.2.2 Fungsi Sarana Prasarana	9
2.2.3 Tujuan Sarana Prasarana	10
2.2.4 Indikator Sarana Prasarana.....	11
2.2.5 Standar Sarana dan Prasarana	11
2.3 Konsep Pengelolaan	12
2.3.1 Pengertian Pengelolaan	12
2.3.2 Tujuan Pengelolaan.....	14
2.3.3 Fungsi Pengelolaan	15
2.3.4 Pengelolaan Yang Baik.....	16
2.4 Teori Yang Digunakan	17

2.5 Penelitian Terdahulu	19
2.6 Kerangka Pemikiran.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	23
3.1 Jenis Penelitian.....	23
3.2 Definisi Konsep.....	24
3.3 Fokus Penelitian	24
3.4 Jenis dan Sumber data	26
3.5 Informan Penelitian.....	26
3.6 Teknik Pengumpulan Data.....	27
3.7 Analisis Data	28
BAB IV	31
HASIL DAN PEMBAHASAN	31
4.1 Profil Instansi	31
4.1.1 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Sumatera Selatan	31
4.1.2 Sekretariat	34
4.2 Struktur Organisasi.....	39
4.3 Bagian Umum	40
4.3.1 Bagian Persidangan Dan Legalisasi	42
4.3.2 Bagian Keuangan	42
4.3.3 Bagian Humas dan Protokol.....	44
4.4 Deskripsi Informan Penelitian.....	44
4.5 Hasil Penelitian	45
4.5.1 Perencanaan Sarana dan Prasarana	54
4.5.2 Pengorganisasian Sarana dan Prasarana.....	58
4.5.3 Penggerakan Sarana dan Prasarana.....	64
4.5.4 Pengawasan/Pelaksanaan Sarana dan Prasarana	67

4.5.5	Penilaian Sarana dan Prasarana.....	72
BAB V	.....	82
PENUTUP	.....	82
5.1 Kesimpulan	.....	82
5.2 Saran	.....	82
DAFTAR PUSTAKA	.....	86

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tata Ruang Pada Ruangan Subbag Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan	5
Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Provinsi Sumatera Selatan	40
Gambar 4.2 Penggunaan Sarana pada sub bagian rumah tangga yaitu Mesin Printer	53
Gambar 4.3 Mesin Printer Pada Sub Bagian Rumah Tangga.....	77

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu.....	21
Tabel 2.2 Kerangka Pemikiran.....	22
Tabel 4.1 Komposisi Anggota DPRD Provinsi Sumatera Selatan	34
Tabel 4.2 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Golongan	38
Tabel 4.3 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Jabatan	38
Tabel 4.4 Jumlah Sumber Daya Manusia Pegawai Negeri Sipil (PNS) Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan Berdasarkan Tingkat	38
Tabel 4.5 Uraian Tugas Pada Bagian Subbag Rumah Tangga Sekertariat Subbag Rumah Tangga DPRD Prov Sumatera Selatan.....	46
Tabel 4.6 Pegawai Pada Bagian Subbag Rumah Tangga Sekertariat Subbag Rumah Tangga DPRD Prov Sumatera Selatan.....	49
Tabel 4.7 Daftar Sarana Dan Prasarana Pada Bagian Subbag Rumah Tangga Sekertariat Subbag Rumah Tangga DPRD Prov Sumatera Selatan	52
Tabel 4.8 Matriks Temuan Hasil Penelitian	79

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan adalah lembaga legislatif yang memainkan peran penting dalam pemerintahan provinsi. Sebagai lembaga pendukung, Sekretariat DPRD Provinsi bertanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif kepada anggota dan Staf. Salah satu unit kunci dalam Sekretariat adalah Sub Bagian Rumah Tangga, yang bertanggung jawab untuk mengelola fasilitas dan Infrastruktur Gedung Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Sub Bagian Rumah Tangga bertugas memastikan bahwa fasilitas dan infrastruktur terawat dengan baik dan memenuhi kebutuhan anggota dan staf.

Namun, pengelolaan fasilitas dan infrastruktur di Sub Bagian Rumah Tangga telah menghadapi beberapa tantangan, termasuk pemeliharaan yang tidak memadai, anggaran yang tidak cukup, dan kurangnya sumber daya manusia. Tantangan-tantangan ini telah mengakibatkan penurunan kondisi fasilitas dan infrastruktur, yang berdampak negatif pada kinerja anggota DPRD dan staf. Selain itu, kurangnya pengelolaan yang efektif terhadap sarana dan prasarana juga telah menyebabkan ketidakefisienan dalam penggunaan sumber daya, yang mengakibatkan pemborosan dan ketidakefisienan. Selain itu, Sub Bagian Rumah Tangga telah menghadapi tuntutan yang meningkat dari anggota dan staf DPRD untuk fasilitas dan infrastruktur yang lebih baik. Oleh karena itu, sangat penting untuk meningkatkan pengelolaan fasilitas dan infrastruktur di Sub Bagian Rumah Tangga guna mendukung fungsi efektif DPRD. Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang efektif

sangat penting untuk keberhasilan setiap organisasi, termasuk DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Sarana dan Prasarana adalah komponen penting dari lingkungan fisik sebuah organisasi, dan manajemennya dapat memiliki dampak signifikan terhadap kinerja organisasi. Pengelolaan Sarana dan Prasarana melibatkan beberapa kegiatan, termasuk pemeliharaan, perbaikan, dan penggantian fasilitas dan infrastruktur. Ini juga melibatkan pengelolaan sumber daya, termasuk anggaran, sumber daya manusia dan material. Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang efektif dapat menghasilkan beberapa manfaat, termasuk peningkatan produktivitas, peningkatan moral, dan pengambilan keputusan yang lebih baik. Di sisi lain, Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang tidak efektif dapat mengakibatkan beberapa konsekuensi negatif, termasuk penurunan produktivitas, morale yang menurun, dan pengambilan Keputusan yang buruk. Oleh karena itu, penelitian ini bertujuan untuk meneliti Pengelolaan Sarana dan Prasarana di Sub Bagian Rumah Tangga, Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan, dan untuk mengidentifikasi strategi untuk meningkatkan pengelolaan fasilitas dan infrastruktur guna mendukung fungsi efektif DPRD.

Administrasi merupakan salah satu cabang ilmu sosial yang secara khas mempelajari administrasi sebagai fenomena masyarakat modern. Dapat dikatakan bahwa maju mundurnya suatu negara tidak dilihat dari adanya pembangunan gedung-gedung tinggi, rumah sakit, kantor pemerintah yang megah, tetapi dilihat dari administrasi yang dimilikinya. Negara hancur atau runtuh bukan karena gempa bumi, gunung meletus, banjir bandang dan bencana alam lainnya, tetapi karena buruknya administrasi yang dijalankan oleh administratornya. Adanya korupsi, kolusi dan nepotisme merupakan salah satu ciri buruknya administrasi yang dijalankan.

Menurut Amaliah dalam Artikel Jurnal Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. Jurnal Manajemen Kantor, dalam halaman 1-14. Sarana adalah alat yang digunakan untuk melakukan pekerjaan. Sarana ini merupakan penunjang untuk menyelesaikan pekerjaan dengan efisien dan akhirnya mencapai tujuan. Jika sarana memadai dan alatnya terawat dengan baik maka akan meningkatkan produktivitas perusahaan. Prasarana adalah penunjang utama dari terselenggaranya suatu aktivitas kantor. Prasarana kantor seperti gedung, ruangan, listrik dan lain-lain.(Amaliah, 2019)

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. 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. Kebutuhan Sarana dan Prasarana kantor sangat banyak. Pengelolaan Sarana dan Prasarana kantor memiliki peran yang sangat penting untuk kelancaran aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif sangat diperlukan agar tujuan organisasi dapat tercapai. Sebuah kantor dalam melaksanakan tugasnya memerlukan dukungan fasilitas dan infrastruktur yang cukup, agar pencapaian tujuan kerja kantor bisa optimal.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2007 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2006 Tentang Standarisasi Sarana dan Prasarana Kerja Pemerintahan Daerah Sarana kerja kantor adalah suatu

fasilitas yang secara langsung berfungsi sebagai penunjang proses penyelenggaraan pemerintah daerah dalam pencapaian sarana yang ditetapkan, antara lain ruangan kantor, perlengkapan kerja dan kendaraan dinas. Prasarana kantor adalah fasilitas yang secara tidak langsung berfungsi menunjang terselenggaranya suatu proses kerja aparatur dalam meningkatkan kinerja sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya seperti gedung, lapangan, aula dan sebagainya dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Kondisi sarana prasarana turut mempengaruhi proses pelaksanaan pekerjaan. Jika kondisi sarana prasarana masih baik dan layak digunakan maka penyelesaian pekerjaan dapat diselesaikan dengan mudah dan cepat. Tetapi sebaliknya, jika kondisi sarana prasarana sudah banyak yang rusak, maka penyelesaian pekerjaan juga tidak dapat selesai tepat waktu. Penggunaan sarana prasana yang mudah dalam pengoperasiannya juga turut mempengaruhi kinerja pegawai. Tetapi sebaliknya, jika sarana prasarana tersebut dalam penggunaannya susah dan rumit, maka pekerjaan juga akan lama selesai. Pengelolaan Sarana dan Prasarana berfungsi untuk mengatur dan memelihara fasilitas yang ada agar dapat berkontribusi dengan baik dalam proses pendidikan di kantor . Dengan pengelolaan sarana dan prasarana yang efisien, diharapkan tercipta lingkungan pekerjaan yang nyaman, bersih, dan teratur, sehingga menghasilkan suasana yang menyenangkan bagi pegawai dan semua orang di sekitar lembaga perkantoran itu.

Pada Pengelolaan sarana prasarana diambil di kantor subbag bagian rumah tangga DPRD Provinsi Sumatera Selatan.Kondisi yang ada dalam pengelolaan dan pada pendataan,Memiliki banyak suatu permasalahan yang telah dikaji dan di data dalam segi pengolaan,pemeliharaan,Penyimpanan Dan hambatan yang ada di wilayah DPRD khususnya bagian Subbag Rumah Tangga DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Berikut ini Gambaran sarana dan prasarana yang ada di Kantor subbag Rumah Tangga DPRD Provinsi Sumatera Selatan



Gambar 1.1 Tata Ruang Pada Ruangan Subbag Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Dapat dilihat pada Gambar 1.1 diatas, Pada gambar tersebut menjadi salah satu masalah yang terjadi di ruangan yaitu pada Tata letak pada Kantor Subbag Rumah Tangga DPRD Provinsi Sumatera Selatan dapat dibbilang sempit. Dikarenakan ruangan yang tersedia hanya memiliki lebar 4 meter dan panjang 7 meter, sehingga menyulitkan pergerakan. Kemudian dapat dilihat juga, Komputer tidak terdapat di setiap Meja pegawai, yang menyebabkan Pegawai harus saling meminjam Komputer atau bahkan Membawa laptop sendiri.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, terlihat bahwa betapa pentingnya pengelolaan sarana dan prasarama yang baik dalam suatu organisasi. Tujuan dari penelitian ini ialah Melihat Pengelolaan Sarana dan Prasarana pada Kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah berbentuk pertanyaan dalam laporan ini adalah Bagaimana Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pada Subbag Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan?

1.3 Tujuan Penelitian

Menggambarkan dan Menganalisis keadaan Pengelolaan Sarana dan Prasarana yang ada pada Sub Bagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

1.4 Manfaat Penelitian

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini dapat memberikan kontribusi pada pengembangan teori Pengelolaan Sarana dan Prasarana. Selain itu, Penelitian ini juga dapat menyorot relevansi teori-teori yang telah ada dalam konteks pengelolaan di instansi pemerintahan. Penelitian ini memberikan wawasan yang lebih mendalam mengenai betapa pentingnya Pengelolaan sarana dan prasarana yang efektif dan efisien dalam mendukung kinerja organisasi, terutama di sektor publik.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini bisa dimanfaatkan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan dari Subbag Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dalam pengelolaan fasilitas dan infrastruktur. Penelitian ini dapat meningkatkan kesadaran stakeholder, seperti pegawai dan manajemen, tentang

pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana yang berkualitas dalam mendukung tugas dan fungsi organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah, H. B. (2021). Implementasi Pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa) Jatimakmur Dalam Peningkatan Pendapatan Asli Desa (PADes) Di Desa Jatirejoyoso. *Journal of Governance Innovation*, 3(2), 204-222.
- Alkam, R. M. (2022). *Strategi Pengelolaan Pembimbing Manasik Umrah Pada Travel Di Kecamatan Syiah Kuala*. UIN Ar-Raniry Fakultas Dakwah dan Komunikasi,
- Amaliah, H. N. (2019). Sarana Prasarana Kantor Sebagai Penunjang Produktivitas Kantor yang Efektif dan Efisien. *Jurnal Manajemen Kantor*, 1-14.
- Ananda, R., & Banurea, O. K. (2017). Manajemen sarana dan prasarana pendidikan.
- Arifin, R., & Latif, N. (2020). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada Kantor Balai Latihan Masyarakat Makassar. *Inspiration: Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi*, 10(1), 68-76.
- Aula, F. H., & Nugraha, J. (2020). Pengaruh tata ruang kantor dan sarana prasarana terhadap kinerja pegawai. *Jurnal Pendidikan Manajemen Perkantoran*, 5(2), 169-185.
- 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.
- Dharma, A. (2013). Perkembangan Kebijakan Sumber Daya Air dan Pengaruhnya Terhadap Pengelolaan Irigasi. In: Jakarta. http://staffsite.gunadarma.ac.id/agus_dh.
- Dilapanga, Y., Niswatin, N., & Husain, S. P. (2024). Analisis Pengelolaan Dana Biaya Operasional Sekolah di SMKN Paramita Bintauna Tahun 2022. *Jurnal Mahasiswa Akuntansi*, 2(4), 506-515.
- Fhadillah, F. (2024). *Peran Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Peningkatan Kualitas Layanan Pembelajaran di SMA 2 Barru*. IAIN Parepare,
- Hidayat, S., & Jumiatun, U. (2017). Prosedur Pengelolaan Surat Untuk Memperlancar Proses Penyampaian Informasi Pada Kantor Kecamatan Pamulang. *Jurnal Sekretari*, 3(1), 83-115.

- Hidayatulloh, R. (2023). *Manajemen Program Bimbingan Mengaji Dalam Meningkatkan Kemampuan Membaca Al-QurAn Peserta Didik Smk NUFA Citra Mandiri Depok Jawa Barat*. Institut PTIQ Jakarta,
- Kristanto, B. (2023). Analisis Kinerja Sekretariat DPRD Pasca Berlakunya Peraturan Wali Kota Nomor 5 Tahun 2023 di Kota Banjarbaru Kalimantan Selatan. *Jurnal Noken: Ilmu-Ilmu Sosial*, 9(1), 170-179.
- Lumbantobing, F. (2021). Implementasi Kebijakan Standarisasi Sarana Dan Prasarana Kerja Dalam Rangka Peningkatan Kerja Pimpinan Dewan Di Sekretariat Dprd Tapanuli Utara. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ilmu Sosial dan Politik [JIMSIPOL]*, 1(4).
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 5(4), 17-21.
- Mundung, R. M., Manossoh, H., & Kapojos, P. (2023). Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Sekretariat DPRD Kota Manado. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 11(4), 527-537.
- Podomi, S. N. R., Yahiji, K., Anwar, H., & Otaya, L. G. (2021). Efektivitas Pengelolaan Akademik Informasi Sistem (AIS) dalam Mendukung Kepuasan Layanan Akademik di Universitas Nahdlatul Ulama Gorontalo. *Al-Minhaj: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 213-228.
- Pratama, M. F. (2020). *Pengelolaan Media Sosial Instagram oleh Humas sebagai Media Informasi Publik pada Pemprov Riau*. UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU,
- Putri, R. S., Wolor, C. W., & Adha, M. A. (2023). Analisis Pengelolaan Sarana Prasarana Dalam Menunjang Kegiatan Kerja Karyawan. *Jurnal Manajemen Riset Inovasi*, 1(2), 15-23.
- Regita, R. (2024). *Analisis Manajemen Sarana dan Prasarana Perpustakaan di MAS At-Taqwa DDI Jampue*. IAIN Parepare,
- Rihardi, E. L. (2021). Pengembangan manajemen sumber daya manusia sebagai sebuah keunggulan kompetitif pada industri pariwisata dan perhotelan. *Komitmen: Jurnal Ilmiah Manajemen*, 2(1), 10-20.

- Rumengan, V. K., Rachman, I., & Kumayas, N. (2020). Pengelolaan retribusi parkir dalam meningkatkan pendapat asli daerah kabupaten minahasa. *JURNAL EKSEKUTIF*, 2(5).
- Sinambela, L. P. (2021). *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun tim kerja yang solid untuk meningkatkan kinerja*: Bumi Aksara.
- Suriyanti, S. (2019). Manajemen Operasional. In: PT. UMITOHA UKHUWAH GRAFIKA.
- Sutisna, N. W., & Effane, A. (2022). Fungsi manajemen sarana dan prasarana. *Karimah Tauhid*, 1(2), 226-233.