

**EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMELIHARAAN
KANTOR PADA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA
SELATAN**

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan

Dalam Menempuh Derajat Sarjana S-1

Ilmu Administrasi Publik



Oleh :

Marini Dwi Anggraini

NIM. 07011382126240

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

2025

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI
EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMELIHARAAN KANTOR PADA
SUBBAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD
PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

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

DIAJUKAN OLEH :

MARINI DWI ANGGRAINI
NIM. 07011382126240

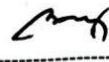
Telah Disetujui oleh Dosen Pembimbing, 11 Maret 2025

Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001



11 / 2025
3

Mengetahui,
Ketua Jurusan



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

HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMELIHARAAN KANTOR PADA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN

SKRIPSI

Telah Dipertahankan di Depan Tim Penguji
pada Tanggal 18 Maret 2025
dan dinyatakan Telah Memenuhi Syarat

TIM PENGUJI SKRIPSI



Drs. Mardianto, M.Si
Ketua

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

Riza Adelia Suryani, S.Sos., M.Si
Anggota



Mengetahui,

| | |
|--|--|
|  <p>Dekan FISIP UNRSI, Prof. Dr. Alfetri, M. Si NIP. 196901221990031004</p> |  <p>Ketua Jurusan Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA NIP. 19691101994011001</p> |
|--|--|

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Marini Dwi Angraeni
NIM : 07011382126240
Tempat, Tanggal lahir : Palembang, 02 Maret 2004
Jurusan : Ilmu Administrasi Publik

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa skripsi yang berjudul "Efektivitas Kegiatan Pemeliharaan Kantor Pada Subbagian 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
Indralaya,

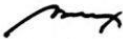


Marini Dwi Angraeni
Nim. 07011282126240

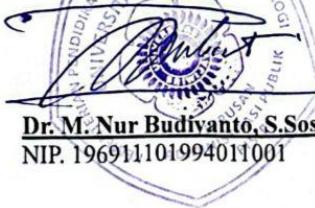
ABSTRAK

Pemeliharaan kantor merupakan faktor penting dalam menjaga efektivitas operasional serta menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif. Menurut teori efektivitas organisasi dari Steers (1980), efektivitas suatu organisasi dipengaruhi oleh karakteristik organisasi, lingkungan, pekerja, dan kebijakan manajemen. Dalam konteks pemeliharaan kantor, efektivitas ini mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, serta evaluasi kegiatan pemeliharaan agar fasilitas tetap berfungsi optimal. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas kegiatan pemeliharaan kantor di Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Metode yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Data dikumpulkan melalui wawancara mendalam dengan informan yang terdiri dari Kepala Subbagian Rumah Tangga, Kepala Keuangan, staf PNS, staf honorer, serta vendor yang terlibat dalam pemeliharaan kantor. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemeliharaan kantor masih menghadapi berbagai kendala, seperti keterbatasan anggaran, prosedur administrasi yang panjang, kurangnya koordinasi antar bagian, serta keterlambatan dalam pelaksanaan perbaikan. Berdasarkan teori efektivitas Campbell (dalam Mutiarin & Zaenudin, 2014), efektivitas dapat diukur melalui keberhasilan program, pencapaian sasaran, tingkat kepuasan, keseimbangan input-output, serta pencapaian tujuan keseluruhan. Untuk meningkatkan efektivitas pemeliharaan, perlu dilakukan penyederhanaan prosedur administrasi, optimalisasi anggaran, peningkatan koordinasi, serta pengawasan yang lebih ketat.

Kata kunci: Efektivitas, Pemeliharaan Kantor, Koordinasi
Pembimbing


Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang, Maret 2025
Ketua Jurusan Administrasi Publik
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Sriwijaya


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

ABSTRACT

Office maintenance is a crucial factor in ensuring operational effectiveness and creating a comfortable and productive work environment. According to Steers' (1980) organizational effectiveness theory, an organization's effectiveness is influenced by its characteristics, environment, workforce, and management policies. In the context of office maintenance, this effectiveness includes planning, implementation, supervision, and evaluation to ensure that facilities remain optimally functional. This study aims to analyze the effectiveness of office maintenance activities at the Household Subdivision of the Secretariat of the Regional People's Representative Council (DPRD) of South Sumatra Province. A qualitative method with a descriptive approach was used. Data were collected through in-depth interviews with informants, including the Head of the Household Subdivision, Head of Finance, civil servant staff, contract staff, and vendors involved in maintenance activities. The findings indicate that office maintenance still faces several challenges, such as budget constraints, lengthy administrative procedures, lack of interdepartmental coordination, and delays in repair implementation. Based on Campbell's effectiveness theory (in Mutiarin & Zaenudin, 2014), effectiveness can be measured through program success, target achievement, satisfaction levels, *input-output* balance, and overall goal attainment. To enhance maintenance effectiveness, administrative procedures should be streamlined, budget allocation optimized, coordination improved, and supervision strengthened.

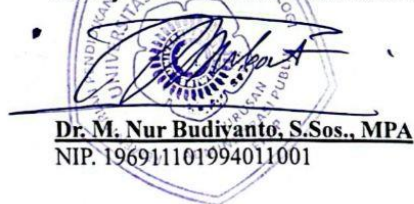
Keywords: Effectiveness, Office maintenance, Coordination

Advisor



Drs. Mardianto, M.Si
NIP. 196211251989121001

Palembang, Maret 2025
Head of Public Administration Departement
Faculty of Social and Political Science, Sriwijaya University



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

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

"Tidak ada jalan pintas menuju kesuksesan yang sejati." - John Wooden

Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Kedua orangtuaku tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, dan dukungan tanpa henti.
2. Saudara dan saudariku yang menjadi penyemangat dalam setiap langkah perjalanan ini.
3. Keluarga besar yang selalu memberikan motivasi dan dukungan moral.
4. Seluruh dosen dan pegawai FISIP UNSRI yang telah membimbing selama masa perkuliahan.
5. Sahabat seperjuangan Ilmu Administrasi Publik 2021 yang selalu mendukung dan berbagi cerita dalam suka maupun duka.
6. Teman-teman terbaikku yang selalu memberikan semangat dan kebersamaan selama menempuh pendidikan.
7. Almamater kebanggaanku, Universitas Sriwijaya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menulis dan menyelesaikan skripsi ini dengan judul “EFEKTIVITAS KEGIATAN PEMELIHARAAN KANTOR PADA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA SEKRETARIAT DPRD PROVINSI SUMATERA SELATAN” dapat diselesaikan dengan baik. Tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan di Jurusan Ilmu Administrasi Publik FISIP UNSRI. Peneliti tentunya dibantu oleh berbagai pihak dalam menyusun penelitian ini agar dapat diselesaikan seefektif dan seefisien mungkin, sehingga mampu membuat skripsi ini bermanfaat untuk orang lain. Oleh karena itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan rahmatnya sehingga dalam penulisan diberikan kelancaran, kesehatan, kekuatan dan kebahagiaan untuk menyelesaikan penelitian ini.
2. Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan petunjuk atas kehidupan yang terang benderang.
3. Kedua orang tua tercinta yang selalu memberikan doa, dukungan, kasih sayang, nasihat dan materi sejak awal memulai kuliah hingga akhir.
4. Prof. Dr. Alfitri, M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Bapak Dr. M. Nur Budiyanto, S.Sos., MPA. selaku Kepala Jurusan Ilmu Administrasi Publik.
6. Bapak Drs. Mardianto, M.Si selaku Dosen Pembimbing skripsi yang telah banyak membantu dalam penyusunan skripsi ini.

7. Fajar dan Aqila selaku saudara saudari peneliti. Terima kasih atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan hingga saat ini.
8. Bapak dan Ibu dari Instansi Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan yang telah meluangkan waktunya dari peneliti melaksanakan KKA, hingga kepenulisan Skripsi ini.
9. Teruntuk MbK Raflesia Adesti selaku staf administrasi jurusan Ilmu Administrasi Publik kampus bukit terima kasih atas bantuan dan semangatnya selama ini.
10. Seluruh dosen dan juga pegawai di lingkungan FISIP UNSRI.
11. M. Raju Khan, seseorang yang selalu menemani peneliti dari awal perkuliahan yang tanpa henti memberikan dukungan, masukan, selalu mendengarkan keluh kesah peneliti dengan penuh kesabaran hingga penyelesaian penulisan ini.
12. Para kerabat dan mahasiswa Ilmu Administrasi Publik FISIP UNSRI 2021 yang telah membantu dalam proses penelitian.
13. Semua pihak yang secara langsung maupun tidak langsung mendukung peneliti dalam pembuatan skripsi ini.

Tanpa dukungan pihak-pihak diatas peneliti tidak mampu untuk menyelesaikan skripsi ini, sehingga peneliti banyak berterima kasih dan berdoa agar Tuhan Yang Maha Esa akan selalu memberikan anugerahnya. Peneliti selalu berusaha maksimal dalam menyusun skripsi ini sehingga jika masih terdapat kekeliruan maka peneliti menerima kritik dan saran yang membangun agar mampu lebih maksimal. Peneliti ucapkan terima kasih atas segala perhatian dan kerjasamanya.

Palembang, Maret 2025

Marini Dwi Anggraini

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI..... | ii |
| HALAMAN PERSETUJUAN PENGUJI | iii |
| PERNYATAAN ORISINALITAS..... | iv |
| ABSTRAK..... | v |
| ABSTRACT | vi |
| MOTTO DAN PERSEMBAHAN | vii |
| KATA PENGANTAR..... | viii |
| DAFTAR ISI | x |
| DAFTAR TABEL..... | xii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiii |
| DAFTAR LAMPIRAN | xiv |
| DAFTAR SINGKATAN..... | xv |
| BAB I..... | 1 |
| PENDAHULUAN | 1 |
| Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Penelitian | 6 |
| 1.3 Manfaat Penelitian..... | 6 |
| 1.3.1 Manfaat Teoritis | 6 |
| 1.3.2 Manfaat Praktis | 6 |
| BAB II | 7 |
| TINJAUAN PUSTAKA | 7 |
| 2.1 Landasan Teori | 7 |
| 2.2 Efektivitas | 7 |
| 2.2.1 Pengertian Efektivitas | 7 |
| 2.2.2 Ukuran Efektivitas | 9 |
| 2.2.3 Faktor yang mempengaruhi Efektivitas | 10 |
| 2.2.4 Indikator Efektivitas..... | 11 |
| 2.3 Teori Yang Digunakan | 16 |
| 2.4 Pemeliharaan | 19 |
| 2.4.1 Fungsi Pemeliharaan | 20 |
| 2.4.2 Tujuan Pemeliharaan | 22 |
| 2.4.3 Manfaat Pemeliharaan..... | 23 |

| | |
|--|-----------|
| 2.4.4 Jenis – Jenis Pemeliharaan | 24 |
| 2.5 Penelitian Terdahulu..... | 27 |
| 2.6 Kerangka Pemikiran..... | 29 |
| BAB III..... | 31 |
| METODE PENELITIAN | 31 |
| 3.1 Jenis Penelitian..... | 31 |
| 3.2 Definisi Konsep..... | 31 |
| 3.3 Fokus Penelitian | 32 |
| 3.4 Jenis dan Sumber Data..... | 34 |
| 3.5 Informan Penelitian | 34 |
| 3.6 Teknik Pengumpulan Data | 35 |
| 3.7 Teknik Analisis Data..... | 36 |
| BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN..... | 39 |
| 4.1.1 Profil Instansi | 39 |
| 4.1.2 Struktur Organisasi | 42 |
| 4.2 Deskripsi Informan Penelitian..... | 48 |
| 4.2.1 Kepala Subbagian Rumah Tangga & Umum Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan..... | 48 |
| 4.2.2 Kepala Keuangan Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan | 49 |
| 4.2.3 Pegawai PNS Subbagian Rumah Tangga Yang Terlibat | 49 |
| 4.2.4 Pegawai Honorer Subbagian Umum Yang Terlibat..... | 49 |
| 4.3 Hasil Penelitian | 50 |
| 4.3.1 Ketepatan Sasaran & Jenis Kegiatan Perencanaan Anggaran..... | 50 |
| 4.3.2 Sosialisasi Pertanggung Jawaban Dalam Kegiatan Pemeliharaan | 54 |
| 4.3.3 Tujuan Kegiatan Dalam Durasi Kegiatan Pemeliharaan | 57 |
| 4.3.4 Pengawasan Terhadap Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan..... | 59 |
| 4.4 Pembahasan..... | 62 |
| 4.4.1 Ketepatan Sasaran & Jenis Kegiatan Perencanaan Anggaran..... | 62 |
| 4.4.2 Sosialisasi Pertanggungjawaban dalam Kegiatan Pemeliharaan | 63 |
| 4.4.3 Tujuan Kegiatan dalam Durasi Kegiatan Pemeliharaan | 64 |
| 4.4.4 Pengawasan terhadap Evaluasi Kegiatan Pemeliharaan..... | 65 |
| 4.4.5 Matriks Temuan Hasil Penelitian | 68 |
| 4.4.6 Matriks Wawancara | 71 |
| BAB V PENUTUP..... | 75 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 5.1 Kesimpulan | 75 |
| 5.2 Saran | 76 |
| 5.2.1 Saran Praktis..... | 76 |
| 5.2.2 Saran Teoritis..... | 77 |
| DAFTAR PUSTAKA | 78 |
| LAMPIRAN | 80 |

DAFTAR TABEL

| | |
|--|----|
| Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu..... | 27 |
| Tabel 3.1 Fokus Penelitian..... | 34 |
| Tabel 4.1 Matriks Temuan Hasil Penelitian..... | 67 |
| Tabel 4.2 Matriks Wawancara..... | 71 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 1.1 Contoh Kerusakan Kantor..... | 4 |
| Gambar 1.2 Contoh Surat Permohonan Perbaikan..... | 5 |
| Gambar 3.1 Model Analisa Interaktif..... | 39 |
| Gambar 4.1 Logo Instansi..... | 40 |
| Gambar 4.2 Struktur Instansi..... | 43 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Surat Keterangan Skripsi
- Lampiran 2. Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3. Kartu Bimbingan Seminar Usulan Skripsi
- Lampiran 4. Lembar Perbaikan Seminar Proposal
- Lampiran 5. Lembar Bimbingan Komprehensif
- Lampiran 6. Dokumentasi
- Lampiran 7. Lembar Perbaikan Komprehensif

DAFTAR SINGKATAN

1. AC : Air Conditioner
2. APBD : Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah
3. DPRD : Dewan Perwakilan Rakyat Daerah
4. FISIP : Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
5. MOU : Memorandum of Understanding
6. PNS : Pegawai Negeri Sipil
7. PRT : Peraturan Menteri Pekerjaan Umum
8. PERDA : Peraturan Daerah
9. Renja : Rencana Kerja
10. Renstra : Rencana Strategis
11. UNJ : Universitas Negeri Jakarta
12. UNSRI : Universitas Sriwijaya

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Pemeliharaan kantor merupakan suatu kegiatan yang penting untuk menjaga agar gedung tersebut tetap dalam kondisi yang baik dan layak untuk digunakan. Pemeliharaan melibatkan berbagai aspek, termasuk pemeliharaan struktur bangunan, sistem utilitas, keamanan, kebersihan, serta perawatan fasilitas dan estetika gedung. Aktivitas yang dilakukan meliputi pembersihan, perbaikan, penggantian, dan perawatan secara rutin. Pemeliharaan gedung ini tidak hanya dilakukan untuk menjaga keamanan dan keselamatan, tetapi juga untuk menjaga agar gedung tersebut tetap memiliki nilai estetika dan fungsi yang sesuai dengan tujuan awal.

Kantor merupakan salah satu aset penting yang dimiliki oleh suatu institusi, termasuk DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Kantor ini digunakan sebagai tempat untuk melakukan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsi DPRD Provinsi Sumatera Selatan, seperti kegiatan legislatif, kegiatan eksekutif, dan kegiatan yudikatif. Oleh karena itu, penting untuk memastikan bahwa kantor tersebut dalam kondisi yang baik dan layak untuk digunakan.

Sub Bagian Rumah Tangga DPRD Provinsi Sumatera Selatan memiliki tanggung jawab untuk melakukan pemeliharaan gedung dan fasilitasnya agar gedung tersebut dapat digunakan dengan baik dan sesuai dengan tujuan awal. Oleh karena itu, penting untuk melakukan pemeliharaan gedung agar pemeliharaan gedung dapat dilakukan dengan baik dan benar.

Menurut Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tanggal 30 Desember 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan dan Perawatan Bangunan Gedung. Tujuan dari Peraturan Menteri ini, 1) Menetapkan pedoman pemeliharaan dan perawatan bangunan, (2) Menjamin keberlanjutan fungsi dan keselamatan bangunan, (3) Mencegah kerusakan bangunan dan bahaya lingkungan. Dalam Peraturan Menteri ini ada yang bertanggungjawab yaitu : (1) Pemilik/pengelola bangunan: melakukan pemeliharaan rutin, perbaikan, dan renovasi, (2) Pengguna bangunan: melaporkan kerusakan atau cacat bangunan kepada pemilik/pengelola, (3) Pemerintah daerah: memantau dan menegakkan kegiatan pemeliharaan dan perawatan bangunan.

Peraturan ini juga memuat pedoman pemeliharaan bangunan yang meliputi (1) Pemeliharaan rutin: memperbaiki kerusakan kecil, membersihkan lingkungan, dan memantau kondisi bangunan, (2) Perbaikan: memperbaiki kerusakan besar dan komponen bangunan yang rusak, (3) Renovasi: melakukan perubahan atau penambahan struktur bangunan. Peraturan ini berlaku untuk semua bangunan, termasuk bangunan pemerintahan, komersial, residensial, dan jenis bangunan lainnya. Peraturan ini juga memuat sanksi bagi pihak yang tidak mematuhi ketentuan pemeliharaan dan perawatan bangunan.

Menurut Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan. Tujuan dari Peraturan Daerah ini yaitu : (1) Mengatur pengelolaan barang milik pemerintah provinsi Sumatera Selatan secara efektif dan efisien, (2) Meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan barang milik pemerintah, (3) Mencegah kerugian dan kehilangan barang milik pemerintah. Prinsip Pengelolaan dari Peraturan Daerah ini haruslah : (1) Transparansi: Pengelolaan barang milik pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan dan dapat diawasi oleh masyarakat, (2) Akuntabilitas: pengelolaan barang milik pemerintah harus dapat dipertanggungjawabkan dan memiliki sistem pengawasan yang

efektif, (3) Efisiensi: pengelolaan barang milik pemerintah harus dapat menghasilkan penggunaan sumber daya yang optimum, (4) Keamanan: pengelolaan barang milik pemerintah harus dapat menjaga keselamatan dan keamanan barang dan lingkungan.

Tanggungjawab dalam Peraturan Daerah ini ialah : (1) Gubernur Sumatera Selatan: bertanggung jawab atas pengelolaan barang milik pemerintah provinsi Sumatera Selatan, (2) Pejabat Pengelola Barang: bertanggung jawab atas pengelolaan barang milik pemerintah di instansi dan satuan kerja, (3) Pengguna Barang: bertanggung jawab atas penggunaan dan pemeliharaan barang milik pemerintah

Peraturan ini memuat pedoman pengelolaan barang milik pemerintah, termasuk: (1) Perencanaan: merencanakan kebutuhan dan penggunaan barang milik pemerintah, (2) Pengadaan: mengadakan barang milik pemerintah melalui prosedur yang jelas dan transparan, (3) Penggunaan: menggunakan barang milik pemerintah secara efektif dan efisien, (4) Pemeliharaan: memelihara dan memperbaiki barang milik pemerintah agar tetap dalam kondisi baik, (5) Penghapusan: menghapus barang milik pemerintah yang tidak terpakai atau rusak.

Gedung kantor sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan merupakan aset penting yang memiliki peran strategis dalam menjalankan fungsi pemerintahan daerah. Oleh karena itu, pemeliharaan gedung ini menjadi hal yang sangat krusial. Namun, dalam praktiknya, seringkali muncul berbagai permasalahan yang menghambat efektivitas pemeliharaan gedung ini.

Sekretariat DPRD mempunyai target 100% dalam memelihara gedung, namun didalam prosesnya seringkali terjadi kendala termasuk kurangnya pengecekan secara berkala yang mengakibatkan banyaknya kerusakan pada gedung dan perbaikan akan dilakukan jika adanya permintaan.

Fenomena yang sering terjadi yaitu Kurangnya Kesadaran Akan Pentingnya Pemeliharaan: Seringkali, baik pihak pengelola gedung maupun anggota DPRD kurang menyadari pentingnya pemeliharaan secara berkala. Hal ini menyebabkan terlambatnya tindakan perbaikan terhadap kerusakan kecil yang pada akhirnya dapat berakibat fatal.

Gambar 1.1 Contoh kerusakan kantor



Sumber: Data Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Berdasarkan hasil observasi lapangan yang telah dilaksanakan, kendala yang seringkali ditemui pada Subbagian rumah tangga yaitu Kerusakan pada dinding kantor. Untuk mengatasi masalah ini pihak Subbagian rumah tangga harus melakukan pembuatan surat permintaan perbaikan terlebih dahulu baru perbaikan bisa terlaksanakan. Akibatnya banyak sekali kerusakan pada dinding yang masih menunggu perbaikan.

1.2 Contoh Surat Permohonan Perbaikan



Sumber : Data Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan

Dampak dari Fenomena tersebut Kualitas Kantor Menurun seperti Kerusakan pada gedung akan mengurangi nilai estetika dan kenyamanan pengguna, Efisiensi Kerja Terganggu, Kerusakan pada fasilitas gedung dapat mengganggu aktivitas kerja anggota DPRD. Oleh karena itu diperlukan pemeliharaan secara berkala terhadap sarana, prasarana, dan fasilitas yang mengalami kerusakan di wilayah perkantoran.

Dengan demikian, penelitian ini bertujuan untuk menganalisis efektivitas pemeliharaan gedung kantor Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang Efektivitas kegiatan pemeliharaan kantor pada Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan dan dapat memberikan rekomendasi untuk meningkatkan efektivitas pemeliharaan kantor di masa yang akan datang.

1.1 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah Bagaimana keefektivitasan kegiatan pemeliharaan kantor pada Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

1.2 Tujuan Penelitian

Tujuan dalam melakukan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Bagaimana keefektivitasan kegiatan pemeliharaan kantor pada Subbagian Rumah Tangga Sekretariat DPRD Provinsi Sumatera Selatan.

1.3 Manfaat Penelitian

1.3.1 Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian yang membahas efektivitas pemeliharaan kantor, penelitian ini dapat memberikan dasar dalam perumusan model atau pendekatan baru untuk meningkatkan efektivitas kegiatan pemeliharaan di organisasi serupa, baik dari segi operasional maupun manajerial.

1.3.2 Manfaat Praktis

Dengan mengetahui sejauh mana keefektivitasan kegiatan pemeliharaan kantor, penelitian ini dapat memberi arahan untuk meningkatkan kualitas fasilitas kerja, yang pada gilirannya dapat meningkatkan kenyamanan dan produktivitas pegawai di lingkungan DPRD.

DAFTAR PUSTAKA

- Agus, A. (2015). *Manajemen Produksi dan Perencanaan Sistem Produksi*. BPFPE.
- Ben-Daya M, Kumar, U & Murthy Dnp. (2016). *Introduction to Maintenance Engineering: Modelling, Optimization and Management*. Chichester: Wiley.
- Budiani, N. W. (2007). Efektivitas Program Penanggulangan Pengangguran Karang Taruna “Eka Taruna Bhakti” Desa Sumerta Kelod Kecamatan Denpasar Timur Kota Denpasar. *Jurnal Ekonomi Dan Sosial*, 2(1), 49–57.
- Faulinda, R., & Sunaningsih, S. N. (2020). Analisis Prosedur Pemeliharaan Gedung Bangunan Pada Dinas Tenaga Kerja, Transmigrasi Dan Sosial Kota Magelang. *Jurnal Edukasi (Ekonomi, Pendidikan Dan Akuntansi)*, 8(2), 77–82. <https://doi.org/10.25157/je.v8i2.3742>
- Harsanto. (2013). *Dasar Ilmu Manajemen Operasi*. Unpad Press.
- Hasibuan, M. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Ed. 14). Bumi Aksara.
- Heizer, J., & Render, B. (2011). *Operations Management* (Ed. 9). Salemba Empat.
- Khalilah, H. P., & Wolor, C. W. (2023). Analisis Manajemen Pemeliharaan Gedung Kantor (Studi Kasus PT AST). *Aplikasi Administrasi: Media Analisa Masalah Administrasi*, 1(2), 146–153.
- Kusuma, N. R. (2022). *Analisis Penggunaan Vendor Dalam Rangka Pemeliharaan Properti di Kantor Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Provinsi Jawa Timur*. Politeknik Keuangan Negara STAN.
- Ma’arif, S., & Tanjung, H. (2006). *Manajemen Operasi*. Grasindo.
- Masruri, M., & Muazansyah, I. (2017). Analisis efektifitas program nasional pemberdayaan masyarakat mandiri perkotaan (PNPM-MP). *Journal of Governance and Public Policy*, 4(2), 363–393.
- Miles, M. B., Huberman, A. M., & Saldana, J. (2014). *Qualitative Data Analysis* (Third Edition). SAGE Publications, Inc.
- Mutiarin, D., & Zaenudin, A. (2014). *Manajemen birokrasi dan kebijakan: penelusuran konsep dan teori*. Pustaka Pelajar.
- O’Connor. (2013). *Practical Reliability Engineering*. Willey.
- Peraturan Daerah (PERDA) Provinsi Sumatera Selatan Nomor 2 Tahun 2018 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Pemerintah Provinsi Sumatera Selatan.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor : 24/PRT/M/2008 Tanggal 30 Desember 2008 Tentang Pedoman Pemeliharaan Dan Perawatan Bangunan Gedung.
- Prawirosentono, S. (2009). *Manajemen Operasi Analisis dan Studi Kasus* (4th ed.). Bumi Aksara.
- Priyanto, M., & Sudrartono, T. (2021). Pengaruh Harga Terhadap Keputusan Pembelian Ulang Aksesoris Pakaian Di Toko Mingka Bandung. *Value*, 2(1), 57–66.

<https://doi.org/10.36490/value.v2i1.184>

- Risanji, M. A., & Rafli, R. (2018). Analisis Faktor Pemeliharaan Bangunan Gedung Terhadap Kenyamanan Pekerja Kantor. *Potensi: Jurnal Sipil Politeknik*, 20(2), 98–102.
- Saiful, F. (2022). Efektivitas Pengelolaan Jasa Pelayanan Terminal Dalam Mewujudkan Pelayanan Prima Dan Tertib Di Terminal Pinang Baris. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Ilmu Sosial Dan Politik [JIMSIPOL]*, 2(1), 1–9.
- Sakir, A. R., Juliardi, B., Abas, M., Dulame, I. M., Samara, M. R., Arman, Z., & Mardhatillah, M. (2023). *Politik Hukum Indonesia*. CV. Gita Lentera.
- Sofyan. (2014). *Manajemen Produksi dan Operasi* (Revisi). LP-FE UI.
- Steers, Richard M, Terj., Magdalena Jamin. (1980). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sudrajat, A. (2011). *Pedoman Praktis Manajemen Perawatan Mesin Industri*. PT Refika Aditama.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta.
- Tampubolon, M. (2004). *Manajemen operasional*. Ghalia Indonesia.
- 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), 41–46.
- Yulitiawati, Y., & Rusmidarti, R. (2021). Analisis Pengukuran Kinerja Organisasi Sektor Publik Dengan Menggunakan Pendekatan Value For Money Di Kabupaten OKU. *Jetap*, 1(2), 91–109.