

Analisis Perawatan Fasilitas Kantor pada Instansi X

Sinta Nurcahyani

Universitas Negeri Jakarta

Sintasnc21@email.com

Christian Wiradendi Wolor

Universitas Negeri Jakarta

christianwiradendi@unj.ac.id

Marsofiyati

Universitas Negeri Jakarta

marsofiyati@unj.ac.id

Alamat: Jl. R.Mangun Muka Raya No. 11, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung, Kota Jakarta Timur,
13220

Korespondensi penulis: sintasnc21@email.com

Abstract. *This research aims to determine the maintenance of office facilities at Institute X, which includes the maintenance process and scheduling of office facility maintenance. This research uses a qualitative method with a descriptive approach, namely by describing and analyzing the problems found. The subjects of this research are four employees of Institute X for Finance, General Affairs, and Logistics. Qualitative research is based on primary data and secondary data. Primary data in this research was obtained by conducting observations, interviews, and documentation, while secondary data was obtained through books, previous research, and articles related to research. The results of this research show that Institute X has carried out routine maintenance of office facilities, such as air conditioners and official vehicles. However, not all office facilities receive attention in their maintenance. This can be seen from the lack of lighting in the guest waiting room, which makes the room look dark. Then, there is no storage space or warehouse, which causes unused office equipment to be placed in the multipurpose room, where this room is also used as a meeting room.*

Keywords: *Facilities, Maintenance, Office*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perawatan fasilitas kantor pada Instansi X yang meliputi proses perawatan dan penjadwalan perawatan fasilitas kantor. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif yaitu dengan menggambarkan dan menganalisis permasalahan yang ditemukan, untuk subjek penelitian ini yaitu pegawai Instansi X bagian Keuangan, Umum dan Logistik yang berjumlah empat orang. Penelitian kualitatif didasarkan pada data primer dan data sekunder. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu dan artikel yang berkaitan dengan penelitian. Dari hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa kantor Instansi X sudah melakukan perawatan fasilitas kantor secara rutin seperti perawatan AC dan kendaraan dinas, namun tidak semua fasilitas kantor memperoleh perhatian dalam perawatannya. Hal ini dapat dilihat dari kurangnya penerangan terhadap ruang tunggu tamu yang membuat kondisi ruangan tersebut terlihat gelap. Lalu tidak adanya ruang penyimpanan atau gudang yang menyebabkan peralatan kantor yang sudah tidak terpakai diletakkan di ruang serbaguna, dimana ruangan ini juga digunakan sebagai ruang rapat.

Kata kunci: Fasilitas, Kantor, Perawatan

Received Agustus 01, 2023; Revised September 30, 2023; Accepted Oktober 25, 2023

* Sinta Nurcahyani, Sintasnc21@email.com

LATAR BELAKANG

Fasilitas kantor yang cukup memadai diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi sehingga proses kerja dapat berlangsung secara efisien dan efektif. Fasilitas Kantor yang disediakan oleh sebuah instansi merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan (J. Pratiwi, 2019). Ketika sebuah perusahaan memiliki fasilitas kantor yang memadai dan kondisi yang layak pakai, proses kegiatan kerja akan lebih lancar.

Fasilitas kantor menjadi salah satu faktor penunjang dalam mencapai proses keberhasilan suatu instansi. Keberhasilan tersebut dapat dicapai apabila ketersediaan fasilitas yang ada sangat memadai dan diimbangi dengan perawatan yang baik dan optimal. Fasilitas yang ada di suatu instansi memiliki pengaruh yang besar dalam meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Oleh karena itu, suatu instansi membutuhkan perawatan yang baik agar dapat memfasilitasi pegawai dalam menjalankan tugas dan pekerjaannya dapat berjalan dengan lancar.

Perawatan fasilitas kantor harus diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas peralatan kantor. Fasilitas kantor yang tidak diperhatikan dengan baik akan mengalami permasalahan atau kerusakan sehingga dapat menghambat aktivitas kerja pegawai. Kegiatan perkantoran akan terhambat jika tanpa adanya peralatan kantor (Zainal & Sianturi, 2019). Oleh sebab itu, perawatan kantor sangat penting dan harus dilakukan secara optimal.

Dalam penelitian ini, penulis melakukan pra riset dengan menyebarkan kuesioner kepada 20 pegawai Instansi X. Pra riset ini dilakukan penulis untuk mengetahui bagaimana pendapat para pegawai tentang perawatan fasilitas kantor serta dapat memperkuat validitas data. Hasil dari pra-riset tersebut penulis cantumkan dalam Gambar sebagai berikut.



Gambar 1 Hasil Pra Riset Perawatan Fasilitas Kantor

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Berdasarkan diagram diatas menunjukan bahwa 40% menjawab Tidak Setuju, 25% menjawab Sangat Tidak Setuju, 25% menjawab Netral, 5% menjawab Setuju dan sisanya sebanyak 5% menjawab Sangat Setuju. Dengan demikian, sebanyak 65% pegawai merasa perawatan fasilitas kantor kurang optimal, 10% pegawai merasa perawatan fasilitas kantor sudah dilakukan dengan baik, dan sisanya 25% pegawai berpendapat netral terhadap perawatan fasilitas kantor dari jumlah responden 20 pegawai



Gambar 2 Hasil Pra Riset Kondisi Fasilitas Kantor

Sumber: Data diolah oleh Penulis

Berdasarkan diagram diatas menunjukan bahwa 45% menjawab Tidak Setuju, 30% menjawab Netral, 15% menjawab Setuju, dan sisanya 10% menjawab Sangat Tidak Setuju. Dengan demikian, sebanyak 55% pegawai merasa kondisi fasilitas kantor belum terjaga dengan baik, 15% pegawai berpendapat kondisi fasilitas kantor sudah dijaga dengan baik, dan pegawai yang berpendapat netral sebanyak 30% dari jumlah responden sebanyak 20 pegawai.

Banyak penelitian tentang perawatan fasilitas kantor telah dibahas, tetapi setiap penelitian memiliki karakteristiknya sendiri, seperti tema, lokasi, metode, responden, dan teknik pengumpulan data. Seperti penelitian yang dilakukan oleh (Muh. Irfan et al., 2020) dengan judul Persepsi Analisis Pengelolaan Fasilitas Kerja terhadap Kualitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi. Objek dalam penelitian tersebut adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian eksplanatori atau penjelasan dengan 2 variabel. Teknik pengambilan data sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah Teknik sampling. Penelitian ini menggunakan 71 responden. Data penelitian ini diperoleh dari kuesioner penelitian.

Kebaharuan dalam penelitian ini yaitu, peneliti membahas perawatan fasilitas kantor yang ada pada Instansi X dengan menggunakan metode kualitatif serta Teknik pengumpulan

data yang dilakukan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Sehingga penelitian ini bertujuan untuk melengkapi dari penelitian sebelumnya. Dari penjelasan dan permasalahan yang ada, maka penulis tertarik dan berkeinginan untuk melakukan penelitian terhadap perawatan fasilitas kantor pada instansi terkait. Oleh karena itu, penulis menetapkan judul yaitu **“Analisis Perawatan Fasilitas Kantor pada Instansi X”**.

KAJIAN TEORITIS

Perawatan

Perawatan adalah suatu aktifitas memelihara atau menjaga fasilitas atau peralatan dan melakukan perbaikan atau penyesuaian penggantian yang diperlukan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya (Sitio & Marhandrie, 2020). Perawatan merupakan kegiatan yang meliputi pemeliharaan, perbaikan, pergantian, pembersihan, penyetelan, pengukuran, dan pemeriksaan fasilitas yang dirawat. Dalam usaha mencegah dan berusaha untuk menghilangkan kerusakan yang timbul Ketika proses produksi berjalan, dibutuhkan cara dan metode untuk mengatisipasinya dengan melakukan kegiatan pemeliharaan peralatan (Nasution et al., 2021).

Fasilitas

Menurut Zakiah Daradjat (Dalam Habsyi, 2020) fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat mempermudah upaya dan memperlancar kerja dalam rangka mencapai suatu tujuan. Fasilitas merupakan segala sesuatu yang dinilai sebagai sarana untuk mencapai tujuan tertentu atau untuk mencapai tujuan tertentu atau untuk pemenuhan kebutuhan tertentu. Fasilitas diartikan sebagai salah satu faktor penunjang kerja seorang karyawan dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh suatu perusahaan, fasilitas kerja yang baik dengan alat yang sesuai mendukung kinerja karyawan lebih kondusif dengan begitu membuat pekerjaan lebih efektif dan efisien (Jufrizen, 2021).

Kantor

Menurut Moekijat, 1997 (Dalam C. Pratiwi & Irwansyah, 2020), kantor adalah setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tata usaha, dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan. Kantor juga dapat berguna untuk memenuhi kebutuhan dan membuat karyawan merasa nyaman dalam bekerja.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif. Menurut Nana Syaodih Sukmadinata, Penelitian kualitatif adalah penelitian untuk menjabarkan serta menganalisa baik fenomena, kejadian, kegiatan social, sikap kepercayaan, pandangan, serta pemikiran orang baik secara individu maupun kelompok. Menemukan informasi sespesifik mungkin adalah tujuan penelitian kualitatif. Kualitas penelitian meningkat seiring dengan kedalaman data yang dikumpulkan.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode studi kasus. Pendekatan studi kasus lebih disukai untuk penelitian kualitatif (Assyakurrohim et al., 2022). Stake menyatakan bahwa penelitian studi kasus bertujuan untuk mengungkapkan kekhasan atau keunikan karakteristik yang terdapat didalam kasus yang diteliti ((Assyakurrohim et al., 2022)

Data primer dan sekunder adalah sumber data yang digunakan dalam penelitian ini. Data primer diperoleh langsung dari sumber pertama oleh peneliti melalui observasi, wawancara, dan kuesioner. Sedangkan data sekunder adalah data yang didokumentasikan dan digunakan organisasi. Pada teknik pengambilan sampel menggunakan teknik purposive sampling. Purposive Sampling adalah pengumpulan sampel yang didasarkan pada penilaian yang dilakukan oleh peneliti terhadap individu yang memenuhi syarat sebagai sampel (Helwig et al., n.d.).

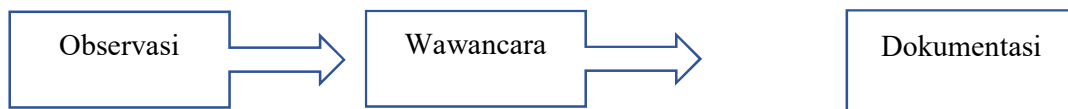
Bedasarkan penjelasan diatas, peneliti mengambil sebanyak empat sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti informasi atau elemen penting yang membantu peneliti memahami topik penelitian. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan empat sampel dalam bentuk tabel sebagai berikut:

Tabel 1: Qualitative Sample Size

<i>Rules of thumd for Qualitative sample size</i>	
<i>Basic Study Type</i>	<i>Rule of Thumb</i>
<i>Ethnography</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Case Study</i>	<i>At least one, but can be more</i>
<i>Phenomenology</i>	<i>Six Participants</i>
<i>Grounded Theory</i>	<i>30-50 interviews</i>
<i>Focus Group</i>	<i>Seven to ten per group or more groups per each stratum of interest</i>

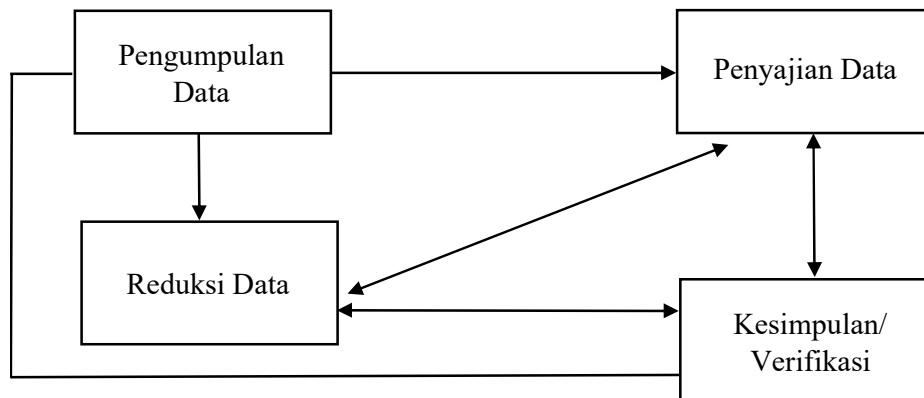
Sumber: (Njie & Asimiran, 2014)

Dalam penelitian ini, peneliti mendapatkan sumber data yang diberikan oleh beberapa pegawai pada bagian yang bersangkutan sehingga terdapat kesesuaian atau kesamaan data yang dibutuhkan untuk mendukung penelitian ini. Selanjutnya dalam penelitian ini menggunakan Teknik triangulasi pengumpulan data terkait data yang dibutuhkan dalam penelitian seperti sketsa berikut ini:



Gambar 3 Sketsa Triangulasi Teknik Pengumpulan Data

Sumber: Data diolah oleh Peneliti



Gambar 4 Komponen Analisis Data

Data diolah Peneliti

Berdasarkan gambar di atas, jelas bahwa proses penelitian ini dilakukan berulang kali dan saling berhubungan dari awal hingga akhir penelitian. Komponen alur diatas menjelaskan tahapan-tahapan yaitu pengumpulan data, reduksi data, dan kesimpulan atau verifikasi.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data melalui wawancara kepada karyawan terkait dengan topik yang diteliti dan peneliti juga melakukan observasi langsung ke lapangan. Peneliti melakukan wawancara dan

observasi di Instansi X, Adapun partisipan pada penelitian ini berjumlah empat orang yaitu empat orang bagian umum.

Tabel 2 Data Partisipan

No	Partisipan	Jenis Kelamin	Divisi
1	Partisipan A	L	Kepala Sub Bagian umum
2	Partisipan B	L	Staff bagian umum
3	Partisipan C	L	Staff bagian umum
4	Partisipan D	L	Staff bagian Umum

Sumber: Data diolah oleh Peneliti

Peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada empat partisipan mengenai perawatan fasilitas di kantor Instansi X untuk mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam tentang perawatan fasilitas kantor tersebut. Berikut merupakan jawaban dari partisipan:

Perawatan Fasilitas Kantor

Perawatan adalah aktivitas memelihara atau menjaga fasilitas, termasuk melakukan perbaikan, penyesuaian, dan pergantian sebagian dari peralatan yang diperlukan untuk memastikan bahwa fasilitas berada dalam kondisi yang diharapkan dan selalu siap pakai. Menurut Roger G. Schroeder (Dalam Khaurullah et al., 2022) suatu kegiatan pemeliharaan yang baik menjamin bahwa fasilitas-fasilitas produktif akan dapat beroperasi secara efektif. Menurut Lindley R. Higgs & R. Keith Mobley (2002) (Dalam Fikri, 2019) perawatan atau pemeliharaan adalah suatu kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang dengan tujuan agar peralatan selalu memiliki kondisi yang sama dengan keadaan awalnya.

Dari hasil wawancara partisipan diketahui bahwa perawatan fasilitas kantor sangat perlu dilakukan. Bentuk Tindakan yang perawatan fasilitas kantor terdapat pada renovasi ruangan, perawatan AC dan kendaraan dinas. Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu kantor, maka haruslah ditunjang dengan fasilitas kerja yang cukup memadai sehingga proses kerja mampu berlangsung secara efisien dan efektif (J. Pratiwi, 2019). Renovasi ruangan dilakukan dengan pengajuan ke kantor pusat atau langsung mendapatkan dana perbaikan ruangan dari kantor pusat. Jika dana untuk perbaikan ruangan telah diberikan, maka renovasi ruangan pun juga dapat dilakukan.

Perawatan fasilitas yang dilakukan secara berkala seperti AC dan kendaraan dinas. Perawatan AC dilakukan dengan cara service secara rutin selama 3 bulan sekali. Perawatan kendaraan dinas dilakukan dengan membawa kendaraan tersebut ke bengkel untuk di service dan dapat di cek melalui buku service yang diberikan. Perawatan kendaraan dinas bisa berupa

service berkala, perbaikan, penggantian spare part, jaminan keselamatan/asuransi, pembayaran pajak tahunan dan pembelian bahan bakar minyak (Shaf'at et al., 2020). Perawatan kendaraan dinas dilakukan bertujuan untuk merawat dan menjaga kondisi kendaraan agar dapat tetap digunakan dalam pelaksanaan operasional kerja.

Namun tidak semua fasilitas kantor mendapatkan perawatan yang baik, seperti halnya ruang serbaguna yang seharusnya digunakan sebagai tempat rapat tetapi juga difungsikan sebagai tempat penyimpanan barang-barang yang tidak terpakai. Hal ini dapat berdampak terhadap aktivitas kantor yang dijalani, dengan adanya ruangan yang kurang memadai maka para pegawai pun juga akan merasa tidak nyaman selama bekerja. Begitupula dengan fasilitas Elektronik seperti Komputer, Laptop, dan lain-lain hanya dilakukan perawatan ketika telah terjadi kerusakan. Pada perusahaan kerusakan mesin terjadi secara mendadak, dan perawatan dilakukan dengan sistem breakdown maintenance (Praharsi et al., 2018).

Jadwal Pengaturan Perawatan Fasilitas Kantor

Dalam upaya melakukan perawatan yang maksimal, maka penting bagi sebuah instansi untuk mengatur jadwal perawatan fasilitas kantor. Penjadwalan perawatan dapat membantu memastikan fasilitas kantor tetap dalam kondisi yang prima. Penjadwalan perawatan dapat meningkatkan keandalan (reliability) mesin. Dalam industri, penjadwalan pemeliharaan sangat penting karena waktu pemeliharaan mempunyai porsi yang signifikan terhadap total biaya (Rosyid & Indrayana, 2023). Jadwal pemeliharaan mesin bulanan merencanakan kapan, berapa lama, dan berapa hari pemeliharaan tersebut akan dilaksanakan sehingga jam kerja orang untuk kegiatan pemeliharaan tersebut dapat direncanakan (Almahri & Kamal, 2019).

Pernyataan diatas sesuai dengan apa yang ada di lapangan dimana terdapat jadwal perawatan yang dilakukan secara berkala sehingga dapat diketahui waktu dan proses yang dibutuhkan dalam kegiatan perawatan tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan pernyataan partisipan pada hasil wawancara, perawatan secara rutin dilakukan dengan melakukan service pada AC selama 3 bulan sekali dan service kendaraan dinas sesuai dengan buku service yang diberikan. Pemeliharaan rutin adalah pemeliharaan untuk mencegah terjadinya kerusakan peralatan tiba-tiba dan mempertahankan unjuk kerja jaringan agar selalu beroperasi dengan keadaan dan efisiensi yang tinggi (Amalia & Saputra, 2020).

Kondisi Fasilitas Kantor

Di dunia kerja, baik instansi pemerintah maupun swasta sangat bergantung pada peralatan atau fasilitas kerja untuk menyelesaikan tugas dengan efisien dan menghasilkan hasil yang optimal. Menurut Adjib dan Oktarina (Dalam Aditya Irawan, 2018) menyatakan bahwa semakin baik dan memadai sarana kantor yang ada disuatu organisasi maka akan semakin baik pula kinerja pegawai di organisasi tersebut. Kondisi fasilitas yang memadai sangat mempengaruhi kelancaran kegiatan pekerjaan dan pegawai akan merasa nyaman dan bersemangat dengan kondisi fasilitas yang memadai, sehingga tujuan dari sebuah organisasi/instansi dapat tercapai. Keberhasilan kinerja sebuah organisasi tidak terlepas dari ketersediaan fasilitas yang baik, kondisi motivasi dan disiplin kerja yang tinggi dari setiap pegawainya (Hamid et al., 2023).

Berdasarkan hasil wawancara kondisi fasilitas di Instansi X sudah cukup baik, namun ada beberapa fasilitas yang belum terawat dengan baik seperti kurangnya penerangan di ruangan tunggu tamu yang bisa mengganggu aktivitas dengan tamu kunjungan. Selain itu, tidak kondusifnya ruangan serbaguna dikarenakan banyaknya barang yang menumpuk. Hal ini terjadi sebab tidak adanya ruang penyimpanan atau gudang sehingga barang-barang yang sudah tidak layak pakai atau sudah waktunya diganti akan diletakan diruang serbaguna.

KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan analisis yang sudah dilakukan. Berikut adalah kesimpulan dari penelitian yang telah dilakukan:

- a. Kegiatan perawatan fasilitas kantor dilaksanakan berbeda untuk berbagai macam perawatan yang ada. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sudah dilakukan perawatan yang rutin dan berkala tapi tidak semua fasilitas kantor memperoleh perhatian dalam perawatan. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya perawatan mesin kantor yang hanya dilakukan perbaikan ketika terjadi kerusakan.
- b. Terdapat jadwal perawatan fasilitas yang dilakukan secara berkala sehingga dapat diketahui waktu dan proses yang dibutuhkan dalam kegiatan perawatan tersebut dimana hal tersebut juga merupakan salah satu bentuk dari tindakan pencegahan yaitu langkah yang dilakukan untuk mencegah terjadinya potensi kerusakan fasilitas kantor.

- c. Terjadi hambatan dalam perawatan yang ada pada ruangan serbaguna yang disebabkan banyaknya barang menumpuk sehingga ketika adanya kegiatan rapat secara tidak langsung mengganggu aktivitas pegawai serta perawatan AC dan mobil dinas sering terjadi kerusakan yang tidak terjadwal sehingga anggaran dalam waktu yang tidak ditentukan tidak mencukupi.

2. Saran

Untuk meningkatkan hasil penelitian yang lebih baik mengenai topik ini kedepannya peneliti telah memberikan rekomendasi kepada peneliti selanjutnya, yaitu:

- a. Peneliti selanjutnya dapat menggunakan metode kuantitatif untuk mengukur efektivitas perawatan fasilitas yang dilakukan dan dapat dipelajari di berbagai lokasi untuk melengkapi hasil penelitian yang telah dilakukan.
- b. Peneliti selanjutnya dapat menambahkan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

DAFTAR REFERENSI

- Aditya Irawan, N. S. (2018). Pengaruh Gaya Kepemimpinan, Fasilitas Kantor, Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Perdagangan Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 7(1), 265–278.
- Almahri, A. F., & Kamal, D. M. (2019). Perencanaan dan Penjadwalan Pemeliharaan Mesin KAESER Rotary Lobe Blower Model HB 1600 PI di PT. Lotte Chemical Titan Nusantara. *Prosiding Seminar Nasional Teknik Mesin Politeknik Negeri Jakarta*, 798–803. <http://semnas.mesin.pnj.ac.id>
- Amalia, S., & Saputra, E. (2020). Pemeliharaan Jaringan Saluran Udara Tegangan Menengah (SUTM) 20 kV Feeder Mata Air. *Jte-Itp*, 9(2), 61–65.
- Assyakurrohim, D., Ikhrum, D., Sirodj, R. A., & Afgani, M. W. (2022). Metode Studi Kasus dalam Penelitian Kualitatif. *Jurnal Pendidikan Sains Dan Komputer*, 3(01), 1–9. <https://doi.org/10.47709/jpsk.v3i01.1951>
- Fikri, R. G. (2019). Pentingnya Peranan Safety Equipment Pada Kn. Suar Ii Dalam Kegiatan Perbaikan dan Perawatan Sarana Bantu Navigasi Pelayaran Di Wilayah Distrik Navigasi Kelas Ii Semarang. *CWL Publishing Enterprises, Inc., Madison, 2004(1974)*, 9. http://biblioteca.usac.edu.gt/tesis/08/08_2469_C.pdf
- Habsyi, F. Y. (2020). Pengaruh fasilitas belajar terhadap prestasi belajar siswa SMA Nusantara Tauro. *Jurnal Pendidikan Dan Ekonomi*, 2(1), 13–22.
- Hamid, I., DM, R., & Gusti, D. H. (2023). Pengaruh Fasilitas Kantor, Motivasi Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Satgas P2K1 Pada Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Bantaeng. *Nobel Management Review*, 4(2), 291–303. <https://doi.org/10.37476/nmar.v4i2.4030>
- Helwig, N. E., Hong, S., & Hsiao-wecksler, E. T. (n.d.). *Buku Metode Penelitian Kualitatif*.
- Jufrizen, J. (2021). Pengaruh Fasilitas Kerja Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan

- Melalui Motivasi Kerja. *Sains Manajemen*, 7(1), 35–54. <https://doi.org/10.30656/sm.v7i1.2277>
- Khaurullah, F., Hr, D. A., & Darmadi. (2022). Analisis Penentuan Waktu Kegiatan Perawatan Preventif Yang Tepat Bagi Mesin Produksi Glasstube Lampu 2U Sesuai Keandalannya (Studi Kasus : PT . Panca Aditya Sejahtera). *Jurnal Teknik Industri*, 25(1), 52–75.
- Muh. Irfan, Rajindra, & Sarifuddin. T. (2020). Analisis Pengelolaan Fasilitas Kerja terhadap Kualitas Kerja Pegawai pada Kantor Dinas Perhubungan Kabupaten Sigi. *Jurnal Kolaboratif Sains*, 3(9), 492–498. <https://doi.org/10.56338/jks.v3i9.1762>
- Nasution, M., Bakhori, A., & Novarika, W. (2021). Manfaat Perlunya Manajemen Perawatan Untuk Bengkel Maupun Industri. *Buletin Utama Teknik*, 16, No. 3, 248–252.
- Praharsi, Y., Kumala Sriwana, I., & Sari, D. M. (2018). Perancangan Penjadwalan Preventive Maintenance Pada Pt. Artha Prima Sukses Makmur. *Jurnal Ilmiah Teknik Industri*, 13(1), 59–65.
- Pratiwi, C., & Irwansyah. (2020). Office Interior Design At The W Design Corporation. *Jurnal Fakultas Seni Dan Desain*, 1, 1–12. <http://e-journal.potensi-utama.ac.id/ojs/index.php/FSD/article/view/701/999>
- Pratiwi, J. (2019). PENGARUH FASILITAS KERJA TERHADAP KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN SEKRETARIAT BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAERAH PROVINSI SULAWESI SELATAN. *Proceedings of the Institution of Mechanical Engineers, Part J: Journal of Engineering Tribology*, 224(11), 122–130.
- Rosyid, M. A., & Indrayana, M. (2023). *Penjadwalan Pemeliharaan Mesin Filling Bag Menggunakan Metode Reliability Centered Maintenance (RCM) di PT . SHGM*. 294–303.
- Shaf'at, A., Retnoningsih, D., & Khusnuliawati, H. (2020). Sistem pengelolaan kendaraan dinas di pemerintah kota salatiga. *Gaung Informatika*, 13(2), 139–150.
- Sitio, R., & Marhandrie, D. (2020). Sikap sosial Ekonomi Masyarakat Kampung Bandan terhadap Perawatan dan Kebersihan, Fasilitas MCK. *Mpu Procuratio: Jurnal Penelitian Manajemen*, 2(1), 319–324.
- 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.