

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Keberhasilan suatu institusi dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya yang lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi suatu institusi karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan suatu kerja sama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan bersama.

Selain pentingnya peranan dari sumber daya manusia, juga tidak terlepas dari kenyamanan dalam bekerja berguna untuk mencapai kelancaran dan keberhasilan dalam suatu pekerjaan di institusi tersebut, dan pastinya juga sangat diperlukan sarana dan prasarana yang sangat baik dan efektif di dalam suatu pekerjaan kantor.

Tanpa adanya sarana dan prasarana pada suatu pekerjaan, tidak mungkin tujuan suatu institusi dapat tercapai dan terselesaikan dengan efektif dan efisien. Oleh karena itu, sarana dan prasarana kantor menjadi suatu hal yang penting dalam suatu institusi, yang berguna dalam melakukan pekerjaan kantor dan memberikan fasilitasi para karyawan untuk melaksanakan tugas dan pekerjaannya dengan baik dan benar. Setiap institusi membutuhkan berbagai sarana dan prasarana dalam melakukan aktivitas kantor, semakin banyak aktivitas yang dilakukan para karyawan, maka juga akan semakin banyak pula

sarana dan prasarana yang dibutuhkan di dalam suatu instansi tersebut. Tercukupinya atau terpenuhinya sarana dan prasarana kantor dalam suatu institusi dengan kualitas yang baik menjadi bagian yang sangat penting yang perlu diperhatikan dan dipersiapkan secara optimal sehingga dapat menjamin keberlangsungan kegiatan kerja dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan para karyawan kantor untuk institusinya. Serta dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja para karyawan tersebut.

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja para karyawan, maka sangat dibutuhkan suatu pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Karena akan percuma sumber daya yang kompetitif jika tidak diimbangi dengan sarana dan prasarana yang mendukung untuk melakukan aktivitas kantor tersebut.

Aktivitas dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor dibutuhkan kerja sama antar semua karyawan atau staf yang ada di dalamnya, agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan secara efektif dan efisien. Supaya mendapatkan hasil yang maksimal dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor maka dibutuhkan juga aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Semua karyawan harus lebih memperhatikan hal tersebut, agar aktivitas para karyawan dapat berjalan dengan lancar dan nyaman.

Menurut Siagian Sondang P. (1992: 249) menyatakan bahwa “pengelolaan sarana dan prasarana kantor adalah kegiatan operasional yang terlaksana dengan lancar, efisien, efektif, dibutuhkan sarana tersebut yang tersedia dalam jumlah

yang tepat, mutu yang dapat diandalkan jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat”. Suatu kegiatan atau aktivitas kerja di dalam kantor yang terhambat dapat memperlambat suatu pekerjaan untuk dapat mencapai tujuan suatu instansi, maka dari itu pemeliharaan sarana dan prasarana kantor menjadi salah satu hal penting yang harus di perhatikan.

Manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pada Kantor Badan Narkotika Nasional (BNN) Provinsi Sumatera Barat merupakan salah satu aspek penting. Pemeliharaan sarana dan prasarana yang baik dapat memberikan pelayanan yang lebih maksimal. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik meliputi tahap-tahap yakni perencanaan , pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan yang saling terkait satu sama lain. Sehingga harus terkoordinasi dengan baik agar masing-masing dapat berfungsi secara optimal. Tahap-tahap tersebut harus dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar dan nyaman dalam melakukan kegiatan.

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor ialah proses yang membutuhkan kerja sama antar semua pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana kantor dapat berjalan dengan lancar dan juga dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang memiliki beberapa masalah akan menghambat aktivitas pegawai dalam melakukan pekerjaannya.

Apabila pemeliharaan sarana dan prasarana kantor belum dapat dioptimalkan, maka untuk mencapai titik keberhasilan akan sulit. Kegagalan manajemen pemeliharaan akan menurunkan kualitas pelayanan sehingga kepuasan masyarakat juga akan menurun.

Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat tidak pernah lepas dari kegiatan pelayanan, mulai dari mencegah sebuah penyebaran barang yang mengandung narkoba, serta memberantas pasar-pasar gelap yang memperjualbelikan narkoba. Maka dari itu untuk melakukan aktivitas tersebut dengan optimal dibutuhkannya sarana dan prasarana kantor yang memadai agar kegiatan tersebut dapat berjalan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan penjelasan di atas, penulis ingin mengetahui lebih lanjut mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat sehingga penulis mengangkat judul **“Manajemen Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor Pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat”**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pembahasan latar belakang di atas, maka penulis mengangkat rumusan masalah :

1. Bagaimana aktivitas manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat ?
2. Bagaimana hambatan dan permasalahan dalam pemeliharaan sarana dan prasarana pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat ?
3. Bagaimana mengatasi permasalahan yang dihadapi dalam pemeliharaan

sarana dan prasarana kantor pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan pembahasan latar belakang di atas, maka penulis mengangkat tujuan penelitian :

1. Untuk mengetahui aktivitas pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.
2. Untuk mengetahui hambatan dan permasalahan dalam kegiatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Narkotika Nasional Sumatera Barat.
3. Untuk mengetahui cara mengatasi permasalahan yang dihadapi untuk proses kegiatan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat magang yang akan diperoleh

1. Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan tentang bagaimana manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Dalam pemeliharaan sarana dan prasarana kantornya, juga memberikan kontribusi, mendapatkan pengalaman kerja juga bekal untuk terjun ke dunia kerja.
2. Bagi perusahaan, semoga dapat membantu memberikan masukan serta arahan bagaimana pengelolaan manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor

pada Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat.

3. Bagi Universitas, dapat menambah pengetahuan, relasi, literasi, serta mengetahui bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang baik pada Badan Narkotika Nasional.

1.5 Kegiatan Penelitian

Kegiatan magang dilaksanakan pada Bagian Sarana dan Prasarana kantor Badan Narkotika Nasional, selama 40 hari. Kegiatan ini dilakukan dengan cara pengambilan informasi secara langsung ke Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Dengan mengamati, mencatat, meneliti serta mencari tentang apa saja kegiatan terkait tentang manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Serta jika diperlukan pencarian informasi mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dapat melalui wawancara, untuk mendapatkan informasi yang lajut dan juga demi mencapai tujuan bersama di Badan Narkotika Nasional.

1.6 Tempat dan Waktu Penelitian

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi DIII Administrasi Perkantoran maka penulis melaksanakan magang Kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat yang beralamatkan *Unnamed Road*, Rawang, Rawang, Padang Selatan, Sumatera Barat 25129, Selama 40 hari. Dilaksanakan mulai dari tanggal x Januari 2022 sampai dengan tanggal x Februari 2022 sesuai dengan jam kantor dan telah disepakati oleh akademik kampus.

1.7 Sistematika Penulisan

Sistematika dari penulisan ini adalah sebagai berikut :

BAB 1 PENDAHULUAN

Pendahuluan berisi tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kegiatan penelitian, tempat waktu penelitian dan sistematika penulisan laporan.

BAB 2 LANDASAN TEORI

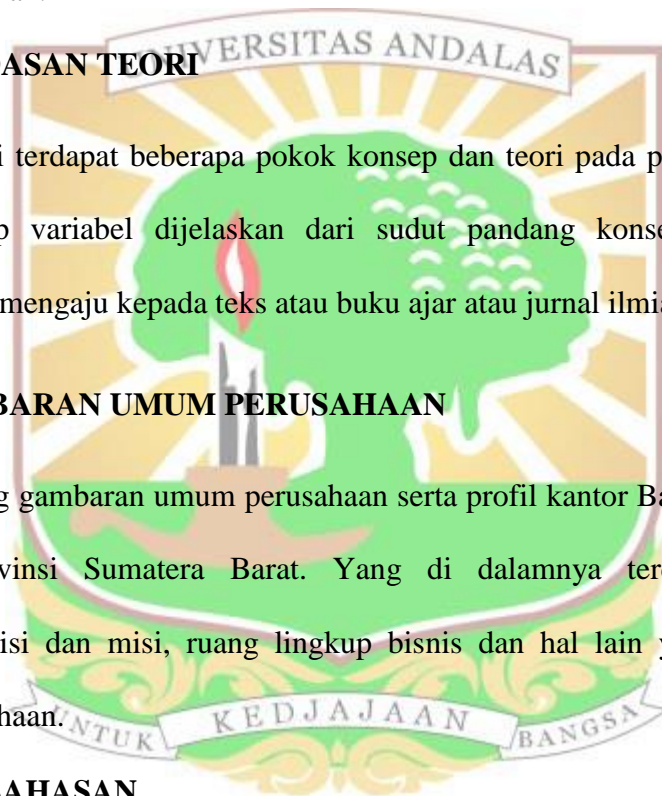
Landasan teori terdapat beberapa pokok konsep dan teori pada penelitian. Pada bab ini setiap variabel dijelaskan dari sudut pandang konseptual. Bagian landasan teori mengaju kepada teks atau buku ajar atau jurnal ilmiah.

BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini tentang gambaran umum perusahaan serta profil kantor Badan Narkotika Nasional Provinsi Sumatera Barat. Yang di dalamnya terdapat struktur manajemen, visi dan misi, ruang lingkup bisnis dan hal lain yang berkaitan dengan perusahaan.

BAB 4 PEMBAHASAN

Pembahasan menjelaskan tentang hasil yang didapat dari metode yang digunakan, yang mana bab ini dapat menyajikan bagaimana aktivitas manajemen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor BNNP Sumatera Barat. Bagian ini harus dapat menjawab dari rumusan masalah dan tujuan penelitian.



BAB 5 PENUTUP

Penutup berisi tentang kesimpulan dan saran dari laporan magang. Pada bagian ini harus memberikan saran yang baik bagi perusahaan dan penelitian selanjutnya.

