

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa:

1. Aktivitas pemeliharaan sarana dan prasarana kantor pada unit Komersialisasi Non Angkutan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat sudah berjalan dengan baik. Sarana kantor yang dimiliki unit Komersialisasi Non Angkutan seperti, komputer, printer, meja, kursi, dan lainnya, serta prasarana yang dimiliki yaitu ruang kerja, ruang tunggu, ruang *manager*, ruangan assistant *manager*, toilet, dan lainnya. Semua sarana dan prasarana kantor dalam kondisi memadai dan berfungsi dengan optimal. Pemeliharaan rutin dilakukan oleh *cleaning service* untuk menjaga kebersihan dan fungsi optimal fasilitas kantor, sementara pemeliharaan berat diserahkan kepada unit terkait. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor dilakukan mulai dari perencanaan pengadaan, inventarisasi, penyimpanan, hingga penghapusan barang yang tidak layak dipakai.
2. Masalah dalam pemeliharaan fasilitas kantor di unit Komersialisasi Non Angkutan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat tidak begitu banyak, dan biasanya dapat diselesaikan dengan cepat. Salah satunya adalah kurangnya ruang penyimpanan arsip yang memadai sehingga menyulitkan untuk pencarian dokumen, serta penyimpanan ATK dan kertas HVS yang tidak teratur dapat mengakibatkan risiko kehilangan barang dan kerusakan kertas.

3. Untuk mengatasi masalah penyimpanan di unit Komersialisasi Non Angkutan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat, diperlukan rak arsip yang lebih besar dan tertata rapi, serta penggunaan teknologi digital untuk mengelola arsip secara efisien. Untuk penyimpanan ATK, disarankan menggunakan lemari khusus yang aman dan terorganisir. Sementara itu, untuk kertas HVS sebaiknya disimpan dalam tempat yang tertutup dan terlindung. Dengan langkah-langkah ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi risiko kehilangan barang.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan di atas terdapat beberapa sarana terkait pengelolaan sarana dan prasarana kantor PT Kereta Api Indonesia (Peresero) Divre II Sumatera Barat:

1. Meningkatkan fasilitas penyimpanan arsip, seperti menyediakan rak arsip yang lebih besar dan tertata rapi agar dapat menampung seluruh dokumen penting dan memudahkan untuk pencarian dokumen.
2. Perbaiki penyimpanan alat tulis kantor, seperti adanya lemari penyimpanan khusus untuk ATK agar memastikan barang-barang tersebut terlindung dan terjaga dengan baik. Dan untuk penyimpanan kertas HVS sebaiknya disimpan pada tempat penyimpanan tertutup yang terlindung dari serangga dan kelembaban.
3. Melakukan pelatihan karyawan tentang pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, serta cara melakukannya dengan baik agar fasilitas dapat digunakan dengan optimal dan tahan lama.

Dengan penerapan saran-saran ini, unit Komersialisasi Non Angkutan PT Kereta Api Indonesia (Persero) Divre II Sumatera Barat diharapkan dapat meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan barang-barang penting, dan mendukung kelancaran proses kerja.

