PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KOTA PONTIANAK

LAPORAN AKHIR

Untuk Memenuhi Persyaratan
Kelulusan Program Diploma III

ALKA DANMAFARIZKI
NIM : E0061221026

Program Studi Administrasi Perkantoran

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
PONTIANAK
2026

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KOTA PONTIANAK

HALAMAN PERSETUJUAN

Diajukan Oleh:

Alka Danmafarizki
NIM : E0061221026

Telah Disetujui Oleh
Pembimbing Laporan Akhir
Pontianak, 23 Febuari 2026

Rasidar, S.E., M.Si
NIP 196808250070200l

HALAMAN PENGESAHAN

PEMELIHARAAN SARANA DAN PRASARANA DI UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) PERLINDUNGAN TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA KOTA PONTIANAK

Tanggung jawab Yuridis Pada :

ALKA DANMAFARIZKI
NIM : E0061221026

Telah disidangkan

Pada Tanggal 15 April 2026

Rasidar, S.E., M.Si
NIP 1968082500702001

Ttd : .....

Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom.
NIP 199108092019032012

Ttd : .....

Pontianak, 15 April 2026
Dekan

Dr. Herlan, M.Si
NIP. 197205212006041001

PERYATAAN KEASLIAN

Nama	:	Alka Danmafarizki
Tempat, dan Tanggal lahir	:	Nanga Kalis, 8 Juni 2003
NIM	:	E0061221026
Jurusan Prodi	:	Administrasi Perkantoran D-III
Fakultas	:	Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam laporan akhir ini dengan judul "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Unit Pelaksana Teknis (Upt) Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kota Pontianak" adalah hasil karya dari arahan dari dosen pembimbing dan belum pernah dipublikasikan. Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari pihak lain.

Pontianak, 23 Febuari 2026



Alka Danmafarizki
NIM. E0061221026

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir ini tepat waktu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma III Program Studi Administrasi Perkantoran. Laporan Akhir ini penulis susun dengan judul "Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Unit Pelaksana Teknis (Upt) Perlindungan Tanaman Pangan Dan Hortikultura Kota Pontianak"

Dalam penyusunan Laporan Akhir ini Penulis mendapat banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, oleh karena itu Penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada ibu Rasidar, S.E., M.Si selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunyauntuk memberi arahan dan bimbingan dalam menyusun Laporan Akhir ini. Pada kesempatan ini, Penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Dr. Herlan, S.Sos., M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik atas segala kebijakannya sebagai pimpinan Fakultas tempat peneliti menimba ilmu selama ini.
2. Dea Varanida, S.I.Kom., M.I.Kom selaku dosen penguji sekaligus Koordinator Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas TanjungPura. Terima kasih atas bimbingan dan pengujian tugas akhir ini sehingga apa yang peneliti teliti menjadi lebih baik lagi.

3. Dr. Elyta., M.Si., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Rupita, M.Kes., sebagai Wakil Dekan II dan Dr.Erdi, M.Si., sebagai Wakil Dekan III FISIP UNTAN, yang telah memberikan layanan akademik, administrasi dan bimbingan kemahasiswaan selama proses pendidikan dan penyelesaian studi.
4. Bapak Suyatno, S.P., M.sos selaku Kepala Unit Pelaksana Teknis Perlingdungan Tanaman dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat, yang telah memberikan kesempatan kepada Penulis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan
5. Bapak Rangga Amrizanto serta Bapak Iswandi, S.P. Selaku Staff sekaligus Mentor di Unit Pelaksana Teknis Perlingdungan Tanaman dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat.
6. Dan seluruh staf Unit Pelaksana Teknis Perlindungan Tanaman dan Hortikultura Provinsi Kalimantan Barat yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas bimbingan yang telah diberikan selama pelaksanaan praktek kerja lapangan. Semoga segala ilmu dan arahan yang diterima dapat bermanfaat bagi penulis di masa depan.
7. Penulis juga menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh saudara dan teman-teman yang tidak dapat disebutkan satu per satu, atas segala doa dan dukungan yang telah diberikan. Semoga Tuhan membalas setiap kebaikan kalian, Aamiin.

Penulis menyadari Laporan Akhir ini masih jauh dari kata sempurna, oleh sebab itu Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak untuk penyempurnaan Laporan Akhir ini. Akhir kata atas bantuannya Penulis mengucapkan terima kasih dan mohon maaf apabila terdapat perkataan atau tindakan yang kurang berkenan baik dalam penulisan laporan Akhir ini dan semoga penulisan Laporan Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca yang berminat pada umumnya.

Pontianak, 23 Febuari 2026

Alka Danmafarizki
NIM : E0061221026

MOTO dan PERSEMBAHAN

MOTO

"God knows that I tried"

Wide Awake - Katy Perry

PERSEMBAHAN

Skripsi ini Dipersembahkan untuk :

1. Teruntuk ibundaku tercinta yang begitu tulus dan ikhlas dalam memberikan segala kasih sayang, serta kesabaran dalam membimbing serta mengajarkan banyak hal sampai saat ini. Dan senantiasa doa yang tak hentihentinya beliau berikan dalam setiap waktunya demi masa depanku.

2. Teruntuk ayahanda tercinta yang juga begitu tulus memberikan do'a serta segala jerih payah yang tak henti-hentinya beliau berikan hanya untuk mendukung-ku dan terimakasih atas kepercayaan yang ayah percayakan kepadaku dengan bekal moral, material serta memberikan motivasi demi tercapainya kesuksesanku.

3. Teruntuk Adikku yang selalu memberikan semangat, serta turut memberikan do'a dan dukungannya.

4. Teruntuk Frizka Maulia yang telah senantiasa memberi support dan motivasi yang tiada henti dalam mendukung penulis untuk menyelesaikan laporan akhir ini.

5. Penulis juga berterima kasih kepada Black Orange Team dan HIMADIAN atas ilmu dan support materil yang telah diberikan.

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN i
HALAMAN PENGESAHAN vii ii
PERYATAAN KEASLIAN..... iii
KATA PENGANTAR iv
MOTO dan PERSEMBAHAN vii
DAFTAR ISI..... viii
DAFTAR GAMBAR x
DAFTAR TABEL..... xi
DAFTAR LAMPIRAN..... xii
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
1.1. Latar Belakang Penulisan 1
1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan 7
1.2.1. Tujuan Penulisan 7
1.2.2. Manfaat Penulisan 7
1.3. Tinjauan Pustaka 8
1.3.1. Pengelolaan Sarana dan Prasana 8
A. Hakikat Pengelolaan 8
B. Sarana dan Prasarana 9
C. Perbedaan Sarana dan Prasarana 14
1.3.2. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana 15
1.3.3. Pemeliharaan Sarana dan Prasana 16
1.3.4. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana..... 17
1.3.5. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana 18
1.3.7. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor 21
1.4. Metode Penulisan 24
1.5. Teknik dan Alat Pengumpulan Data 24
BAB II..... 27
GAMBARAN UMUM LOKASI PKL 27
2.1.Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura 27
2.2. Visi dan Misi 30

2.2.1. Visi 31
2.2.2. Misi.....31
2.3. Struktur Organisasi.. 32
BAB III 37
PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN 37
3.1. Deskripsi Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan 37
3.2. Analisis Data 43
3.2.1. Sarana dan Prasarana.....45
3.2.2. Teknis peneliharaan sarana dan prasarana kantor 47
3.3.3. Hambatan.....64
BAB IV 66
PENUTUP.....66
4.1. Kesimpulan.....66
4.2. Saran ……..67
DAFTAR PUSTAKA 69
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....71

AR

Gambar 1.1 pengertian sarana dan prasarana begarsarkan fungsi…..…….....10

Gambar 2.1 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Pontianak ……....30

Gambar 2.3 Daftar Aparatur Sipil ……..32

Gambar 3.1 Daftar Sarana Prasarana Lobby……47

Gambar 3.2 Kondisi Alat Kantor yang Berdebu ……...……..52

Gambar 3.3 Kondisi AC yang Rusak……...……53

Gambar 3.4 Surat yang diletakan sembarangan……..…….55

Gambar 3.5 Gelas dan sampah yang berada di meja lobby……..……...…57

Gambar 3.6 peralatan kantor tidak dilengkapi kode inventaris……...…59

DAFTAR TABEL

3.1 Rekapan Kegiatan Praktek Kerja Lapangan 32

DAFTAR LAMPIRAN

1 Serttifikat Magang

2. Lembar Penilaian Magang

3. Surat Permohonan Magang

4. Dokumentasi Kegiatan Magang

5. Transkrip Wawancara

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penulisan

Pengelolaan aset kantor yang meliputi sarana dan prasarana harus dilaksanakan melalui kerja sama terstruktur antar semua bagian instansi. Hal ini bertujuan agar aset tersebut memberikan kontribusi maksimal dan produktif. Salah satu kunci utamanya adalah memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana berjalan sesuai pedoman relevan demi tercapainya sasaran kantor.

Dalam praktiknya, keberadaan fasilitas kerja tidak hanya sekadar tersedia di setiap sudut ruangan, tetapi juga perlu dikelola dan dipelihara dengan baik agar tetap berfungsi secara optimal dan memiliki umur pakai yang lebih panjang. Jika pemeliharaan tidak dilakukan secara maksimal, maka dapat menghambat kinerja pegawai serta menurunkan efektivitas pelayanan publik.

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu komponen penting pada suatu organisasi. Bahkan terkadang orang menilai kualitas suatu layanan perkantoran dengan melihat sarana dan prasarananya, perkantoran yang mempunyai fasilitas serta infrastruktur yang memadai, bagus dan lengkap serta modern sering kali dianggap sebagai kantor yang berkualitas karena sebuah organisasi harus mengelola sumber daya manusia dan infrastruktur kantornya secara efektif untuk membangun kantor berkualitas tinggi.

Keberadaan sarana dan prasarana yang baik dapat dilihat dari meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pegawai. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, tepat, dan minim kesalahan karena didukung oleh fasilitas yang memadai. Selain itu, kondisi sarana dan prasarana yang terawat juga dapat menciptakan kenyamanan kerja, yang secara tidak langsung meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai.

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu komponen penting pada suatu organisasi. Bahkan terkadang orang menilai kualitas suatu layanan perkantoran dengan melihat sarana dan prasarananya, perkantoran yang mempunyai fasilitas serta infrastruktur yang memadai, bagus dan lengkap serta modern sering kali dianggap sebagai kantor yang berkualitas karena sebuah organisasi harus mengelola sumber daya manusia dan infrastruktur kantornya secara efektif untuk membangun kantor berkualitas tinggi.

keberadaan sarana dan prasarana yang baik dapat dilihat dari meningkatnya efisiensi dan produktivitas kerja pegawai. Pegawai dapat menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat, tepat, dan minim kesalahan karena didukung oleh fasilitas yang memadai. Selain itu, kondisi sarana dan prasarana yang terawat juga dapat menciptakan kenyamanan kerja, yang secara tidak langsung meningkatkan motivasi dan kinerja pegawai.

Sarana kantor merupakan alat atau benda bergerak yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan kantor untuk mencapai tujuan organisasi, seperti komputer, mesin printer, dan peralatan tulis kantor, sedangkan prasarana

kantor adalah fasilitas pendukung berupa benda tidak bergerak, seperti gedung dan ruang, yang berfungsi menunjang terselenggaranya kegiatan kantor.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan penulis selama melaksanakan PKL di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak, dapat disimpulkan bahwa penempatan sarana dan prasarana di area lobby tersebut sudah tergolong cukup optimal. Hal ini terlihat dari ketersediaan fasilitas kantor seperti mesin absensi, beberapa sofa dan kursi rapat, AC split, printer, serta pesawat telepon guna mendukung aktivitas pegawai khusunya di lobby kantor.

Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang baik serta optimal. pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada digunakan secara efektif dan efisien.

Pada prinsipnya, pemeliharaan sarana dan prasarana di kantor seharusnya dilakukan secara rutin, terencana, dan mengacu pada standar operasional prosedur (SOP) yang berlaku agar seluruh fasilitas dapat berfungsi dengan baik dan mendukung kelancaran aktivitas kerja. Pemeliharaan yang baik juga memerlukan dukungan sumber daya yang memadai, baik dari segi tenaga kerja, waktu, maupun peralatan pendukung dan lain sebagainya.

Secara umum, SOP pemeliharaan sarana dan prasarana di lembaga institusi dimulai dari tahap perencanaan yang kemudian diperiksa dan dievaluasi

hingga sesuai standar. Setelah itu, dilanjutkan dengan penganggaran dan pengajuan rencana kerja sebagai dasar pelaksanaan.

Kegiatan pemeliharaan kemudian dilaksanakan sesuai rencana dan didukung prosedur operasional yang berlaku. Selama proses berlangsung, seluruh kegiatan dicatat sebagai bentuk administrasi dan pengawasan, sehingga menghasilkan dokumen seperti perencanaan, DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dan SPJ (Surat Pertanggungjawaban), dan catatan pemeliharaan.

Selain dari prosedur di atas, pemeliharaan sarana dan prasarana juga dapat dilakukan dengan cara membersihkan barang secara teratur, terutama setelah digunakan, guna memastikan pemisahan antara barang yang masih layak pakai dan yang tidak rusak. Selain itu, setiap barang yang mengalami kerusakan perlu segera diperbaiki agar tetap dapat digunakan secara optimal.

Penyimpanan barang juga harus diperhatikan dengan baik, benar, dan rapi sesuai dengan jenis masing-masing, serta setiap barang yang telah digunakan wajib dikembalikan ke tempat semula dalam kondisi yang baik. Di samping itu, penggunaan atau pengoperasian barang harus selalu mengikuti petunjuk dan aturan yang berlaku agar dapat menjaga keawetan serta mencegah kerusakan.

Standar oprasional prosedur (SOP) Pemeliharaan sarana dan prasarana tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lancar. Oleh karena itu, untuk situasi ini, diperlukan kolaborasi dari masing” pegawai di dalamnya agar sarana

dan prasarana kantor dapat dimanfaatkan dengan baik dan efektif. Produktivitas pegawai dapat terhambat karena sarana dan prasarana perkantoran yang terkendala berbagai permasalahan. Oleh karena itu, hal ini perlu lebih diperhatikan oleh seluruh pegawai agar operasional kantor dapat berjalan dengan lancar.

Penulis yang menjalani PKL selama 2 bulan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak, penulis menemukan adanya beberapa masalah mengenai Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Permasalahan tersebut meliputi Beberapa fasilitas kantor yang rusak telah diperbaiki, namun masih ada yang belum, terutama AC di lobby yang tidak berfungsi optimal karena tidak mengeluarkan udara dingin.

Kondisi ini membuat ruangan terasa panas dan kurang nyaman, sehingga pegawai menggunakan kipas angin atau berpindah ke ruangan lain saat bekerja. Selain itu kerusakan mesin absensi (Fingerprint) digital di UPT Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak berdampak pada kedisiplinan pegawai. Saat alat tidak berfungsi, pencatatan kehadiran menjadi tidak jelas sehingga sebagian pegawai datang terlambat atau pulang lebih awal.

Absensi pun dilakukan secara manual dan direkap ulang, yang membuat proses lebih rumit dan memakan waktu. Masih ditemukan beberapa kendala dalam meyimpan jenis alat” kantor seperti dokumen. Dokumen seperti surat masuk, surat keluar, dan surat disposisi sering diletakkan sembarangan di meja

lobby. Selain itu, dokumen yang seharusnya sudah diarsipkan terkadang tidak dikembalikan ke tempat penyimpanan, melainkan tertinggal di meja front desk.

Kebiasaan pegawai yang meninggalkan peralatan dapur, seperti gelas dan piring, di area lobby setelah jam kerja selesai. Padahal, barang-barang tersebut seharusnya dikembalikan ke dapur sesuai peruntukannya. Kondisi ini menunjukkan kurangnya kesadaran dalam menjaga kerapian dan ketertiban lingkungan kerja.

Selain itu, ditemukan penggunaan komputer yang belum sesuai prosedur, seperti mematikan perangkat tanpa melakukan shut down dan membiarkan komputer tetap menyala setelah jam kerja meskipun tidak digunakan. Beberapa peralatan belum berkode inventaris dan ada pemindahan tanpa laporan, sehingga data tidak sesuai.

Perawatan mesin kantor belum terdokumentasi/terjadwal secara berkala dan masih berdasarkan perkiraan. Pelaksanaannya dilakukan bertahap sesuai kondisi dan ketersediaan anggaran. Disisi lain Jumlah staf sarpras yang hanya satu orang membuat pengawasan perbaikan belum optimal, karena juga terbebani tugas lain di luar pemeliharaan dan tidak melakukan pergantian terhadap peralatan kantor

Dari penjelasan sebelumnya, laporan ini berfokus pada pemeliharaan sarana dan prasarana perkantoran secara mendalam, khususnya di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak. Dengan demikian, Judul laporan akhir yang diambil adalah *"Pemeliharaan Sarana dan Prasarana di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak."*.

1.2. Tujuan dan Manfaat Penulisan

1.2.1. Tujuan Penulisan

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penulisan ini berdasarkan latar belakang di atas adalah untuk mengetahui pemeliharaan sarana dan prasarana kantor di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak.

1.2.2. Manfaat Penulisan

1. Manfaat Teoritis

a. Laporan Akhir ini dapat memberikan banyak informasi bagi penulis dan memperluas wawasan mengenai pengelolaan prasarana dan sarana perkantoran.

b. Selain itu, hasil laporan akhir dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis sebagai bekal untuk terjun kedunia kerja, serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam langka menyelesaikan perkuliahan di Program Studi Administrasi Perkantoran Diploma III, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Tanjung Pura.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kantor

Hal ini dapat dijadikan rujukan dalam upaya optimalisasi pemeliharaan peralatan kantor pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak.

b. Bagi Akademisi

1. Penulisan ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar sekaligus penerapan ilmu pengetahuan bagi mahasiswa.
2. Selain itu, diharapkan pula dapat mempererat kerja sama antara instansi dengan lembaga pendidikan, khususnya Universitas Tanjungpura, serta memperoleh dukungan berupa tenaga, waktu, dan pemikiran dari mahasiswa yang melaksanakan PKL, sehingga membantu instansi dalam penyelesaian tugas.
3. Lebih lanjut, hasil penulisan ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan bagi instansi terkait dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan sarana, prasarana, maupun pelayanan di lingkungan kerja.

1.3. Tinjauan Pustaka

1.3.1. Pengelolaan Sarana dan Prasana

A. Hakikat Pengelolaan

Manajemen sebagai seni dalam mengatur dan menggerakkan individu untuk mencapai tujuan bersama, pengelolaan sarana dan prasarana juga mencakup kegiatan teknis yang membutuhkan keterampilan dalam mengelola, merawat, dan memanfaatkan fasilitas secara efektif. Dengan pendekatan yang tepat, pengelolaan ini dapat mendukung kelancaran aktivitas kerja sekaligus menciptakan lingkungan yang lebih tertata, nyaman, dan produktif.

George R Terry (dalam Aditama 2020, 1) mendefinisikan manajemen adalah suatu proses khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk

menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan SDM dan sumber-sumber lainnya.

Sedangkan menurut Barnawi M. Arifin (dalam Rahayu dkk. 2022,2) secara etimologi, kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Diartikan sebagai seni karena seni mengandung unsur keindahan dan mampu membangkitkan perasaan, hal ini berarti saat melakukan pengaturan tanpa adanya seni maka tidak akan efektif karena setiap individu yang bekerjasama memerlukan dorongan untuk bergerak dengan tujuan yang sama.

Manajemen dapat dipahami sebagai proses sekaligus seni dalam mengatur, mengarahkan, dan menggerakkan sumber daya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini menunjukkan bahwa pengelolaan sarana dan prasarana juga perlu dilakukan dengan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang baik, serta kemampuan dalam memanfaatkan dan merawat fasilitas secara efektif

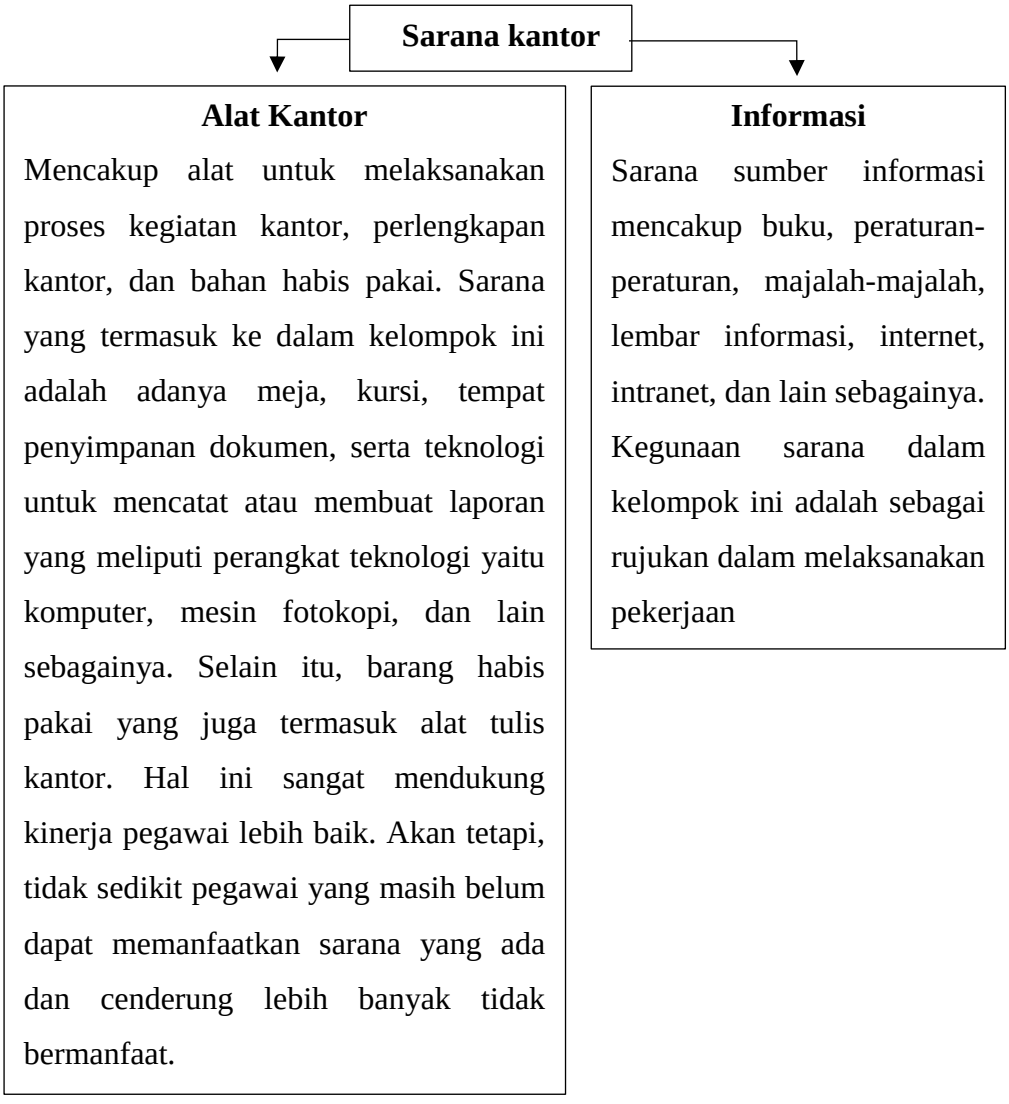
B. Sarana dan Prasarana

Pekerjaan kantor yang padat membutuhkan dukungan sarana yang memadai. Sarana kantor sebagai bagian integral dari keseluruhan kegiatan atau aktivitas kerja yang mempunyai fungsi dan peran dalam mencapai tujuan. Sarana adalah sumber daya apa pun yang dapat digunakan untuk membantu organisasi atau bisnis dalam mencapai tujuannya.

Sarana menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan; alat; media.

Sarana menurut Priansa & Damayanti (dalam Rosalin 2022. 178-179) dikelompokkan menjadi dua kelompok besar yang digambarkan pada gambar 1.1 berikut ini :

Gambar 1.1 Pengertian Sarana Bedasarkan Fungsi



Sumber : Rosalin 2022. 178-179

Menurut Moenir (dalam Nur), definisi dari sarana ialah: Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama

maupun alat pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, serta dalam rangka kepentingan yang berhubungan dengan organisasi kerja."

Sarana juga memegang peranan penting karena dapat menentukan efektivitas dan efisiensi suatu organisasi. Keberadaan sarana yang memadai akan sangat membantu dalam menunjang kelancaran kegiatan operasional. Adapun beberapa alasan mengapa sarana penting dalam organisasi antara lain sebagai berikut:

A. Meningkatkan produktivitas

Dengan sarana yang memadai, organisasi dapat menjalankan kegiatan operasional secara lebih efisien. Hal ini dapat mengurangi waktu penyelesaian pekerjaan serta meningkatkan hasil yang dicapai. Peningkatan produktivitas tersebut juga berdampak pada kualitas pekerjaan yang menjadi lebih baik.

B. Mendukung inovasi dan pengembangan

Penggunaan sarana yang tepat dapat menunjang proses inovasi dan pengembangan produk maupun layanan baru. Misalnya, dalam sektor teknologi, penggunaan perangkat lunak yang canggih mampu mempercepat proses penelitian dan pengembangan.

C. Menciptakan lingkungan kerja yang efisien

Sarana yang berkualitas dan sesuai dengan kebutuhan operasional akan menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, aman, dan nyaman bagi Pegawai. Lingkungan kerja yang efisien akan membantu karyawan dalam melaksanakan tugas secara lebih optimal.

D. Memastikan keberlanjutan operasional

Ketersediaan sarana yang tepat dapat menjaga kelancaran operasional organisasi serta mengurangi risiko gangguan akibat kerusakan atau kegagalan peralatan. Dengan demikian, kinerja organisasi dapat tetap terjaga dan berkelanjutan secara optimal.

Berbeda pengertian dari sarana, prasarana adalah dukungan mendasar bagi suatu tugas untuk mencapai tujuannya. Menurut KBBI, prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Menurut Priansa & Damayanti (dalam Rosalin 2022. 178-179), prasarana dibagi menjadi dua kategori, yaitu (1) perabotan dan tata ruang yang meliputi meja, kursi, perabot sistem, tempat kerja, unit peraga visual, tata ruang dan jenis kantor dan (2) kondisi fisik, misalnya suhu, penerangan, kebersihan, dekorasi, ventilasi dan keselamatan, serta kesehatan.

Disisi lain Anwar & Dedy (dalam Ferly 2025. 7-8), menyatakan bahwa prasarana adalah segala bentuk infrastruktur fisik yang diperlukan untuk mendukung kelancaran suatu kegiatan atau operasional dalam sebuah organisasi, komunitas, maupun negara. Prasarana mencakup fasilitas permanen yang menunjang berbagai aktivitas, seperti gedung, jalan, jembatan, saluran air, sistem kelistrikan, telekomunikasi, serta fasilitas publik lainnya.

Dalam suatu organisasi, prasarana berperan penting dalam mendukung sarana untuk mencapai tujuan operasional. Pengelolaan dan pembangunan prasarana yang baik akan membantu meningkatkan efisiensi serta keberlanjutan di

berbagai sektor, seperti ekonomi, pendidikan, kesehatan, transportasi, dan komunikasi.

Antara sarana dan prasarana memiliki keterkaitan. Perbedaan antara sarana dan prasarana yakni sarana terutama dirancang untuk barang-barang yang dapat dipindahkan, sedangkan prasarana dimaksudkan untuk yang tidak bergerak. Sementara itu, Mayer (dalam Rosalin 2022. 178-179) menyatakan bahwa fasilitas kantor adalah segala sesuatu yang nyata yang memotivasi karyawan untuk memenuhi tujuan kantor.

Sebaliknya, infrastruktur kantor adalah segala sesuatu yang bersifat nonfisik dan berfungsi sebagai pedoman, dasar, atau standar bagi pekerja kantoran. Kesimpulan yang dapat ditarik dari hal ini adalah bahwa sarana dan prasarana kantor memainkan peran penting dalam operasi kantor, terutama dalam mencapai tujuan produktivitas.

Hakim, et al. (2022) juga mengatakan ketika memilih sarana, ada beberapa indikator yang perlu dipertimbangkan, seperti kelengkapan, kondisi, dan cara penggunaan sarana. Sarana yang lengkap akan mempermudah pelaksanaan pekerjaan karena semua kebutuhan terpenuhi sepenuhnya. Kondisi sarana juga memengaruhi jalannya proses pekerjaan. Selain itu penggunaan sarana yang mudah ketika digunakan akan membuat pekerjaan menjadi lebih cepat dan mudah.

Kesimpulanya adalah sarana adalah alat atau media yang digunakan untuk mencapai tujuan, sedangkan prasarana adalah fasilitas pendukung utama untuk terlaksananya suatu proses. Dalam konteks perkantoran, sarana mencakup perangkat bergerak seperti komputer, printer, dan alat tulis, sedangkan prasarana meliputi infrastruktur seperti gedung kantor, jaringan internet, dan ruang kerja.

C. Perbedaan Sarana dan Prasarana

Sarana berbeda dengan prasarana, hal ini dapat dibedakan berdasarkan beberapa perspektif. Bisa dilihat dari bentuknya, kepemilikan, fungsi dan berdasarkan pembiayaan pengadaan. Dan berikut pembahasan masing-masing.

a. Perbedaan Berdasarkan Bentuk

   Perbedaan berdasarkan bentuk, sarana bisa berbentuk fasilitan ataupun alat, sedangkan prasarana bentuknya bisa fasilitas umum saja. Sarana bisa di pindah-pindah, sedangkan prasarana bersifat menetap tidak bisa dipindah seenaknya.

b. Perbedaan Berdasarkan Kepemilikan

   Perbedaan berdasarkan kepemilikan, sarana bisa dimiliki oleh individual, pemerintah ataupun swasta. Sedangkan prasarana hanya dimiliki oleh pihak pemerintah saja dan fungsinya sebagai penunjang.

c. Perbedaan Berdasarkan Fungsi

   Dilihat berdasarkan fungsinya, sarana sebagai alat utama dalam sebuah kegiatan. Maka tidak heran jika sarana fungsi memiliki peranan penting dalam menyelesaikan sebuah kegiatan. Sedangkan prasarana berdasarkan

fungsi berperan sebagai pendukung kegiatan secara umum dari sebuah kegiatan.

d. Pembiayaan Pengadaan

Berdasarkan pembiayaan pengadaan, sarana bisa berupa individu dan peserta kegiatan. Jadi semisal kamu ingin melakukan kegiatan event, maka penyelenggara yang siap membiayai semua kegiatan. Sedangkan prasarana pembiayaan pengadaan bisa dilakukan oleh pemerintah, masyarakat dan pelaku kegiatan. Prasarana pembiayaan pengadakan yang melibatkan pemerintah, masyakat dan pelaku kegiatan adalah pembayaran pajak atau APBN.

1.3.2. Ruang Lingkup Pengelolaan Sarana dan Prasarana

Kebutuhan sarana dan prasarana di kantor sangat banyak. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor mempunyai peranan yang sangat penting bagi terlaksananya aktivitas kerja pegawai. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik, efisien, dan efektif mutlak diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi. Suatu kantor dalam melakukan pekerjaan kantor membutuhkan dukungan sarana dan prasarana kantor yang memadai, agar tujuan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat tercapai dengan optimal.

Kantor yang baik tentunya memiliki sarana dan prasarana yang dapat menunjang pelaksanaan kerja yang optimal. Harahap (dalam Ferly, et al. 2025-5) mengemukakan Pengelolaan sarana prasarana yang baik merupakan bagian penting dari manajemen fasilitas dalam suatu organisasi. Pengelolaan ini meliputi

perencanaan, pengadaan, pemeliharaan, serta pengawasan terhadap sarana yang ada.

Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa sarana tersebut selalu dalam kondisi optimal dan dapat digunakan dengan maksimal.tertentu yang harus tersedia dalam jumlah yang tepat, mutu yang dapat diandalkan jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat.

Menurut Misriani et al. (2020), dalam manajemen pemeliharaan idealnya mencakup empat indikator utama, yaitu: 1) penyusunan jadwal pemeliharaan rutin, 2) perencanaan anggaran, 3) identifikasi kebutuhan pemeliharaan, dan 4) penyusunan Prosedur Operasional Standar (SOP).

Keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai targetnya sangat bergantung pada bagaimana melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Sebagaimana dijelaskan bahwa pengelolaan yang baik harus meliputi siklus yang sistematis guna memastikan fungsi setiap fasilitas tetap maksimal.

1.3.3. Pemeliharaan Sarana dan Prasana

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan suatu lembaga, ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai perlu diimbangi dengan pengelolaan serta pemeliharaan yang baik dan berkelanjutan. Pemeliharaan menjadi salah satu aspek penting untuk memastikan bahwa setiap fasilitas dapat digunakan secara optimal dan memiliki umur pakai yang lebih panjang. Pengertian Pemeliharaan Istilah maintenance seringkali digunakan dan diartikan sebagai pemeliharaan atau perawatan

Amalia & Maryati, (2021) menjelaskan pemeliharaan adalah usaha atau proses tindakan yang bertujuan untuk memelihara keadaan teknis, kesesuaian dan kegunaan sarana dan prasarana kerja melalui pemeliharaan, renovasi dan peningkatan. Sehingga sarana dan prasarana tersebut bisa bertahan lebih lama. Sedangkan Gavinov (dalam Hartadi, 2022) menjelaskan bahwa pemeliharaan adalah kegiatan berkesinambungan yang bertujuan untuk memastikan bahwa sumber daya atau bahan kantor tetap dalam keadaan baik dan siap digunakan.

Hota, (2023) Pemeliharaan adalah strategi yang bertujuan untuk memperbaiki kerusakan pada barang tertentu agar barang tersebut tetap dalam kondisi baik dan siap digunakan. Untuk memastikan bahwa peralatan tetap dalam keadaan baik, pemeliharaan dilakukan secara terus menerus setiap hari.

Pemeliharaan atau perawatan merupakan konsep aktivitas yang diperlukan untuk menjaga kualitas mesin agar dapat berfungsi dengan baik seperti kondisi normalnya. Pemeliharaan merupakan bentuk kegiatan yang dilakukan untuk mengembalikan atau mempertahankan kondisi mesin agar selalu dapat berfungsi.

1.3.4. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

1. Tujuan Pemeliharaan: adalah yang utama dapat didefinisikan dengan jelas sebagai berikut :

a. Untuk memperpanjang usia kegunaan aset, yaitu setiap bagian dari suatu tempat kerja, bangunan dan isinya.
b. Untuk menjamin ketersediaan optimum peralatan yang dipasang untuk produksi atau jasa.

c. Untuk menjamin kesiapan operasional dari seluruh peralatan yang diperlukan dalam keadaan darurat setiap waktu.
d. Untuk menjamin keselamatan orang yang menggunakan alat tersebut.

2. Manfat Pemeliharaan: Pemeliharaan yang baik akan memberikan manfaat yang baik untuk negara maupun untuk pengawai yang menangani peralatan tersebut, yaitu :

a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat.
b. Pemeliharaan yang baik akan menyebabkan jarang terjadi kerusakan yang berarti sehingga biaya pembelian dapat ditekan seminim mungkin.
c. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, maka akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan.
d. Dengan adanya pemeliharaan yang baik, akan enak dilihat dan dipandang. Pemeliharaan yang baik menghasilkan hasil pekerjaan yang baik.

1.3.5. Macam-macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana pada dasarnya dilakukan agar seluruh fasilitas yang ada dapat digunakan secara optimal dan berkelanjutan. Dalam pelaksanaannya, pemeliharaan tidak hanya dilakukan ketika terjadi kerusakan, tetapi juga melalui berbagai jenis pemeliharaan yang disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.

Dengan adanya berbagai macam pemeliharaan tersebut, diharapkan sarana dan prasarana tetap dalam kondisi baik serta mampu menunjang kelancaran

aktivitas kerja.Adapun tiga macam kegiatan pemeliharaan sarana dan Prasarana menurut (Andri Cahyo Purnomo, 2022), yaitu :

a. Perawatan Berkala atau perawatan rutin merupakan perawatan yang dilakukan setiap hari. dalam periode waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau bahkan tahunan. Contoh perawatan berkala antara lain mencuci jendela, lantai, toilet, membersihkan ruangan, serta mengecat bangunan dan peralatan.
b. Perawatan darurat adalah pemeliharaan yang dilakukan secara tiba-tiba karena adanya kerusakan atau tanda peringatan. Pemeliharaan ini merupakan perbaikan sistem yang bersifat sementara dan harus dilakukan dengan cepat untuk mencegah kerusakan semakin parah sehingga pekerjaan kantor tidak terganggu dan tetap berjalan dengan lancar dan efisien.
c. Perawatan Preventif merupakan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala dan berkala sesuai dengan beberapa kriteria yang telah ditentukan. Tujuannya adalah untuk mencegah atau meminimalkan risiko tidak berfungsinya struktur dan prasarana serta mendukung aktifnya operasional struktur dan prasarana sesuai fungsinya.

1.3.6. Sumber Daya dalam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Kegiatan pemeliharaan dapat berjalan dengan baik maka membutuhkan sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan sebagai pendukung pelaksanaan pemeliharaan.Menurut Purwanto dan Muhamad Ali (dalam Rosalin

2022-192) berpendapat bahwa sumber daya sarana dan prasarana yang digunakan dalam kegiatan pemeliharaan meliputi;

1. Tenaga Kerja Pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana perlu dipikirkan siapa yang harus terlibat, apa saja deskripsi tugasnya, kompetensi apa yang perlu dikuasai, dan bagaimana beban kerjanya.
2. Biaya (money)

   Biaya pemeliharaan perlu dianggarkan dan dimasukkan dalam usulan anggaran sehingga tersedia dana untuk mendukung program pemeliharaan sarana dan prasarana. Biaya pemeliharaan dibutuhkan untuk pembelian bahan baku, pembelian peralatan pemeliharaan, upah tenaga perawat khususnya apabila pekerjaan perawatan terpaksa harus menggundang pihak luar.

3. Bahan (materials)

   Bahan untuk pekerjaan pemeliharaan harus tersedia dengan jumlah yang memadai untuk merawat semua sarana dan prasarana yang ada. Bahan-bahan tersebut meliputi bahan untuk pekerjaan kebersihan, bahan untuk pemeliharaan, dan suku cadang.

4. Peralatan (machines)

   Peralatan yang dibutuhkan disesuaikan dengan jenis sarana atau fasilitas yang akan dirawat serta jenis kegiatan perawatannya.

5. Metode (methodes)

   Metode atau cara pemeliharaan yang dipilih untuk melakukan pekerjaan pemeliharaan sarana dan fasilitas dapat dilakukan dengan cara: melakukan

pencegahan, penyimpanan, kebersihan, pemeliharaan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian.

6. Waktu pemeliharaan (minutes)

Dengan demikian, ketersediaan sumber daya yang memadai, baik dari segi tenaga kerja, anggaran, maupun peralatan pendukung, merupakan faktor penting dalam keberhasilan pemeliharaan sarana dan prasarana kantor. Pengelolaan sumber daya yang tepat dan berkelanjutan akan membantu menjaga kondisi fasilitas tetap optimal, meminimalkan risiko kerusakan, serta mendukung kelancaran aktivitas dan pencapaian tujuan organisasi.

1.3.7. Cara Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor tidak dapat dilakukan secara sembarangan, melainkan harus mengikuti cara dan standar operasional prosedur (SOP) yang jelas. SOP menjadi pedoman penting agar setiap kegiatan pemeliharaan dapat dilaksanakan secara terarah, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dengan adanya SOP yang baik, proses pemeliharaan tidak hanya berjalan lebih tertib, tetapi juga mampu mencegah kesalahan, meningkatkan efektivitas kerja, serta menjaga sarana dan prasarana tetap berfungsi optimal dalam menunjang aktivitas perkantoran. Umumnya program pemeliharaan/perawatan ini dapat ditempuh melalui cara-cara berikut ini:

a. Membentuk tim pelaksana perawatan di kantor.

b. Membuat daftar sarana dan prasarana, termasuk seluruh perawatan yang ada di kantor.
c. Menyiapkan jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap perawatan dan fasilitas kantor.
d. Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian di kantor.
e. Memberi penghargaan bagi mereka yang berhasil meningkatkan kinerja peralatan dan dalam rangka meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana kantor.

Selain penjelasan di atas, terdapat beberapa teori mengenai pemeliharaan sarana dan prasarana yang dapat memberikan pemahaman lebih mendalam. Teori-teori tersebut menunjukkan bahwa pemeliharaan tidak hanya terbatas pada kegiatan membersihkan atau memperbaiki kerusakan, tetapi mencakup proses yang lebih luas, dinamis, dan kompleks.

Oleh karena itu, pemeliharaan perlu dipandang sebagai bagian dari pengelolaan yang terencana dan berkelanjutan. Berikut merupakan beberapa teori yang dapat memperkaya wawasan terkait pemeliharaan sarana dan prasarana. Farida dkk. (dalam Rosalin 2022-192) menyatakan bahwa cara menjaga pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik adalah sebagai berikut:

1. Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah dipakai. Hal ini untuk memisahkan barang yang sudah digunakan dengan barang yang tidak rusak.

2. Selalu memperbaiki barang yang rusak.
3. Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar, dan rapi sesuai dengan jenis dan masing-masing barang.
4. Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
5. Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor perlu dilakukan agar sarana dan prasarana kantor tetap lama dan pemeliharaan menurut Farida et al. (dalam Rosalin 2022-192) yang menyatakan sebagai berikut:

1. Pencatatan dan penomoran mesin-mesin kantor.
2. Penyusunan jadwal perawatan mesin-mesin kantor.
3. Aktivitas-aktivitas perawatan dan perbaikan yang dilakukan oleh petugas sendiri atau diborong pada perusahaan lain;
4. Menentukan jangka waktu usia atau umur mesin-mesin kantor dan penggantiannya dengan mesin-mesin kantor yang baru.

Pemeliharaan untuk barang-barang kantor dapat dilakukan dengan cara membersihkan barang-barang secara teratur, memperhatikan penyimpanan, dan selalu menyimpan kembali barang setelah dipakai, serta mengoperasikan barang sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya. berfungsi dengan baik.

Barang-barang kantor yang ada dan mesin-mesin kantor. Mesin-mesin kantor membutuhkan tata cara yang baik dalam pemeliharaan dan perawatan. Hal ini dapat dilakukan dengan cara-cara

Selain itu, pemeliharaan untuk mesin-mesin kantor dapat dilakukan dengan cara kontrak pemeliharaan, servis perorangan, dan servis kantor sesuai dengan jadwal perawatan. Cara pemeliharaan sarana dan prasarana kantor membutuhkan penanganan yang berbeda-beda serta disesuaikan dengan jenis sarana dan prasarana yang ada.

1.4. Metode Penulisan

Penulisan ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengungkapkan kejadian, fakta, keadaan, fenomena, variabel, dan situasi yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyajikan apa adanya.

Penelitian ini menafsirkan dan menguraikan data yang terkait dengan situasi yang sedang terjadi, perbedaan antar fakta yang ada, serta pengaruhnya terhadap suatu kondisi. Metode deskriptif berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan suatu kondisi atau hubungan, pendapat yang berkembang, proses yang sedang berlangsung, serta akibat atau efek dari kecenderungan yang terjadi.

1.5. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1. Teknik Pengumpulan Data

Suatu kegiatan penelitian selalu ada kegiatan pengumpulan data. Teknik pengumpulan data merupakan cara yang digunakan untuk mengumpulkan data yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi dilakukan untuk memperoleh data dengan cara mengamati dan mencatat langsung atas objek yang diteliti. Jenis observasi yang dilakukan adalah observasi tidak berperan serta, yang berarti pengamat tidak ikut seta dalam kegiatan, hanya berperan mengamati kegiatan. Teknik observasi ini digunakan untuk mengamati dan memperoleh data mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor dan prasarana kantor (alat" ATK dan Ruangan lobby kantor) serta proses pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang tersedia.

2. Wawancara

Teknik wawancara yang digunakan untuk memperoleh data secara mendalam mengenai kondisi fisik kantor, kelengkapan sarana kantor dan prasarana kantor serta proses pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang tersedia. di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak.

Wawancara dilakukan sesuai dengan pedoman wawancara yang telah dibuat dengan cara mengajukan pertanyaan-pertanyaan kepada subjek penelitian. Pedoman wawancara digunakan sebagai kontrol agar tidak terjadi penyimpangan terhadap masalah yang diteliti. Teknik wawancara ini digunakan untuk menggali informasi dari Pegawai Pengelolaan / Pemelihara Sarana dan Prasarana yang ada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perlindungan Tanaman Pangan dan Hortikultura Kota Pontianak.

3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang berupa profil instansi/lembaga, visi misi, struktur organisasi, data pegawai, daftar inventarisasi barang, foto-foto keadaan ruang kantor, dan dokumen-dokumen pemeliharaan sarana dan prasarana kantor yang dapat mendukung.

2. Alat Pengumpulan Data

a. Pedoman dan transkrip wawancara berupa daftar pertanyaan yang sesuai dengan permasalahan.
b. Pedoman observasi untuk mencatat data dari objek penelitian.
c. Pedoman dokumentasi berupa catatan maupun foto dari objek penelitian.