

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kantor merupakan tempat melaksanakan seluruh kegiatan operasional atau pokok dari suatu organisasi dalam upaya mencapai tujuan organisasi. Hal tersebut sejalan dengan pendapat dari Abdul dan Tafique dalam Ngwoke yang mengatakan bahwa:

“An office is described as a room or an area within an organization where employees perform administrative and ancillary work to support the realization of organizational goals and objectives”¹.

Dari pendapat tersebut, dapat dipahami bahwa kantor digambarkan sebagai suatu ruangan atau area dalam suatu organisasi tempat pegawai melakukan pekerjaan administratif dan penunjang untuk mendukung terwujudnya tujuan dan sasaran organisasi.

Selain itu, suatu organisasi yang berkualitas harus mampu mengelola sumber daya yang dimiliki. Sumber daya tersebut dapat berupa pegawai kantor, sarana dan prasarana kantor, metode atau prosedur kantor, dan modal. Sumber daya manusia, dalam hal ini adalah pegawai kantor merupakan kunci pokok yang akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan organisasi karena berhasil tidaknya suatu organisasi akan ditentukan oleh efektifitas dan efisien kerja para pegawainya. Hal tersebut didukung pula oleh sarana dan prasarana kantor yang memadai.

Sarana dan prasarana kantor menjadi suatu hal yang sangat penting untuk kelancaran kegiatan perkantoran dan sebagai penunjang pegawai kantor dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya yang sifatnya terorganisasi, dimana apabila kedua hal ini tidak tersedia maka pegawai kantor akan sulit untuk memberikan layanan yang berkualitas. Sarana kantor merupakan suatu fasilitas pelengkap berupa barang atau benda bergerak yang secara langsung dapat

¹ Mbazor, D. N., *Influence Of Office Facilities And Work Place Environment On Staffs' Productivity In The University System, Proceedings on Engineering Sciences*, 2020, 409–18 <<https://doi.org/10.24874/PES02.04.008>>, h. 5.

digunakan untuk memudahkan pelaksanaan proses kegiatan kantor dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Contoh sarana kantor seperti meja, kursi, tempat penyimpanan dokumen, mesin - mesin kantor peralatan atau perlengkapan kantor dan lain sebagainya.² Kemudian, menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya). Dengan demikian, prasarana kantor merupakan fasilitas kantor berupa barang tidak bergerak yang digunakan sebagai penunjang utama dalam kegiatan perkantoran. Contoh prasarana kantor seperti ruangan kantor, gedung, tanah, dan alat transportasi.

Setiap kantor memiliki kebutuhan sarana dan prasarananya masing - masing. Tersedianya sarana dan prasarana kantor yang cukup, dalam hal ini berarti sesuai dengan kebutuhan organisasi dan sarana prasarana kantor dengan kualitas yang baik menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkelanjutan dalam upaya meningkatkan kualitas layanan kantor itu sendiri. Hal ini sejalan dengan pendapat Henderson yang mengatakan bahwa:

“Every company is different and there is no one-size-fits all solution to workplace harmony. But by fostering a positive office environment, you can help employees be happier and your business, in turn, will enjoy the rewards of greater commitment, longer retention, and increased productivity.”³

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diketahui bahwa setiap perusahaan berbeda dan tidak ada solusi yang universal untuk keharmonisan tempat kerja. Namun dengan menciptakan lingkungan kantor yang positif, dapat membantu karyawan menjadi lebih bahagia dan pada gilirannya perusahaan akan menikmati imbalan berupa komitmen yang lebih besar, retensi yang lebih lama, dan peningkatan produktivitas.

Menurut Saleh kemampuan suatu instansi pemerintah dalam menyediakan layanan yang berkualitas tergantung pada faktor internal, khususnya ketersediaan sumber daya, seperti sumber daya manusia, sumber daya

² Rismawati, dkk., Analisis Sarana dan Prasarana Dalam Efektivitas Kerja Pegawai Pada kantor Kecamatan Johan Pahlawan, *Journal of Public Service* 2.1, 2022, h. 2.

³ Richard Henderson, *15 Office Improvement Ideas to Create a Better Work Environment*, (<https://www.hiveage.com>). Diakses tanggal 02 Februari 2024.

keuangan, serta ketersediaan sarana dan prasarana.⁴ Sumber daya manusia sebagai penggerak yang harus memiliki kompetensi tertentu dalam melaksanakan pekerjaannya. Sumber daya keuangan merupakan dana yang dibutuhkan untuk membayar barang dan jasa selama kegiatan perkantoran berlangsung. Sementara, sarana dan prasarana merupakan faktor penunjang yang harus tersedia dan selalu siap digunakan dalam proses pelayanan. Ketiga faktor tersebut saling mendukung dalam menciptakan layanan yang berkualitas. Dalam penelitian ini, faktor yang dibahas dibatasi pada faktor sarana dan prasarana kantor.

Faktor krusial dalam sarana dan prasarana kantor yang memengaruhi kualitas layanan adalah jumlah ketersediaan, standar kualitas, dan penerapan teknologi. Ketersediaan yang memadai harus sesuai dengan jumlah pengguna yang ada. Kualitas yang optimal penting untuk memastikan sarana dan prasarana selalu siap digunakan. Selain itu, teknologi yang diterapkan juga berdampak signifikan pada efisiensi layanan. Semakin canggih teknologi yang digunakan, semakin tinggi pula kualitas layanan yang dapat diberikan. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya meningkatkan kualitas layanan, maka sarana dan prasarana kantor dalam suatu instansi pemerintah harus dikelola dengan baik.

Manajemen sarana dan prasarana kantor merupakan keseluruhan proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pelaporan yang berperan untuk mengatur serta menjaga sarana dan prasarana kantor agar dapat memberikan kontribusi besar secara optimal pada proses pencapaian tujuan suatu organisasi, khususnya pada instansi pemerintah yakni dapat memberikan layanan yang berkualitas. Manajemen sarana dan prasarana kantor akan optimal apabila terdapat kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana kantor yang tersedia dapat dimanfaatkan secara efektif dan efisien. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak yang terlibat

⁴ Khairul Saleh. Analisis Sarana dan Prasarana Pelayanan Wajib Pajak Pada Kantor Samsat Binjai, 2019.

dalam suatu organisasi dan perlu dijalankan dengan benar sesuai prosedur agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan lancar.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh Rismawati, dkk pada tahun 2022 yang mana dalam artikel tersebut ditemukan bahwa manajemen sarana dan prasarana kantor di Kantor Kecamatan Johan Pahlawan, Provinsi Aceh, masih banyak ditemui permasalahan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kantor. Permasalahan tersebut yaitu proses pengadaan sarana dan prasarana kantor belum optimal dan memadai, artinya dalam proses pengadaan sarana dan prasarana kantor belum mencukupi kebutuhan kantor. Misalnya disalah satu bidang membutuhkan 5 unit printer dan beberapa unit komputer, namun yang tersedia hanya 2 unit printer.⁵ Dengan demikian dapat menghambat aktivitas perkantoran sehingga dapat pula menimbulkan penurunan kualitas layanan yang diberikan.

Survei Lembaga Ombudsman Republik Indonesia melalui "Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik" pada tahun 2023 mengungkapkan bahwa masih terdapat sekitar 6.64% atau 39 pelayanan publik dengan kualitas rendah di tingkat kementerian, lembaga, maupun pemerintah daerah. Penilaian tersebut berfokus pada empat dimensi diantaranya dimensi *input*, proses, *output*, dan pengaduan. Dimensi *input* terdiri dari variabel penilaian kompetensi pelaksana dan pemenuhan sarana prasarana pelayanan. Dimensi proses terdiri dari variabel standar pelayanan publik, sementara dimensi *output* terdiri dari variabel penilaian persepsi maladministrasi, dan dimensi pengaduan terdiri dari variabel pengelolaan pengaduan.⁶

Dari paparan tersebut, dapat dikatakan bahwa kualitas layanan terutama layanan pada instansi pemerintah harus ditingkatkan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan adalah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana kantor dengan optimal. Namun, yang terjadi di lapangan masih banyak instansi pemerintah yang belum melaksanakan manajemen sarana dan prasarana kantornya dengan optimal. Padahal ketersediaan fasilitas berupa sarana

⁵ Rismawati, dkk., *op. cit.*, hal. 4

⁶ Mokhammad Najih, Penganugerahan Predikat Penilaian Kepatuhan Penyelenggaraan Pelayanan Publik 2023, Jumlah Peraih Zona Hijau Naik. (Ombudsman.go.id.). Diakses tanggal 23 Maret 2024.

dan prasarana disadari atau tidak akan semakin mempercepat sekaligus meningkatkan penyelenggaraan pelayanan publik. Sehingga permasalahan dalam manajemen sarana dan prasarana kantor seperti sarana dan prasarana kantor yang kurang memadai, kurangnya tenaga profesional yang khusus menangani manajemen sarana dan prasarana kantor, dan kurangnya kesadaran pegawai kantor dalam memelihara sarana dan prasarana kantor harus segera diatasi agar suatu instansi pemerintah dapat memberikan pelayanan yang berkualitas.

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan, peneliti memperoleh data di Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek, dimana instansi ini merupakan instansi pemerintah yang berfokus pada penyediaan layanan publik seperti Seleksi CASN, Mutasi Pegawai, Tugas Belajar, Asesmen Nasional, dan layanan lainnya. Biro Sumber Daya Manusia adalah satuan kerja pendukung manajemen Kemendikbudristek bidang SDM yang memberikan layanan dan pembinaan kepegawaian dibawah koordinasi dan arahan Sekretaris Jenderal sesuai Permendikbud Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang tertuang pada pasal 21 ayat 1 dan 2 :

(1) Biro Sumber Daya Manusia merupakan unit organisasi Sekretariat Jenderal di bidang sumber daya manusia. (2) Biro Sumber Daya Manusia dipimpin oleh Kepala Biro yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal.⁷

Sebagai instansi pemerintah, Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek memperoleh anggaran dari pemerintah untuk manajemen sarana dan prasarana kantornya. Di lingkungan pemerintahan, sarana kantor sering disebut sebagai Barang Milik Negara. Pengertian Barang Milik Negara tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada pasal 1 yaitu:

Barang Milik Negara adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.⁸

⁷ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 45 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

⁸ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/daerah Pasal 1

Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek menerapkan kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor dengan ruang lingkup mulai dari perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan sarana dan prasarana kantor. Kegiatan manajemen sarana dan prasarana kantor tersebut dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pemerintah dan juga bertujuan agar Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek dapat melakukan pengelolaan terhadap setiap sarana dan prasarana kantor yang ada di lingkungannya secara efektif dan efisien sehingga mampu menunjang kegiatan perkantoran yang pada akhirnya akan meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek.

Penjelasan lebih lanjut, manajemen sarana dan prasarana kantor dijelaskan pada Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada pasal 3:

1. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.
2. Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah meliputi:
 - a. Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran;
 - b. Pengadaan;
 - c. Penggunaan;
 - d. Pemanfaatan;
 - e. Pengamanan dan pemeliharaan;
 - f. Penilaian;
 - g. Pemindahtanganan;
 - h. Pemusnahan;
 - i. Penghapusan;
 - j. Penatausahaan; dan
 - k. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian.⁹

Berdasarkan laporan kinerja Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek tahun 2023 yang terdapat di laman resmi Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek, capaian kinerja Biro Sumber Daya Manusia tahun 2023 secara umum menunjukkan optimalnya pelaksanaan kegiatan yang direncanakan, yaitu capaian sebesar 96.26% anggaran dan 100% progres capaian rincian *output*. Capaian ini lebih tinggi dari capaian pada tahun

⁹ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah Pasal 3

2022, yaitu 95.16% anggaran dan 100% progres capaian rincian *output*.¹⁰ Peneliti melihat bahwa salah satu target rincian *output* Biro Sumber Daya Manusia pada tahun 2023 yaitu Layanan Sarana dan Prasarana Internal dimana progresnya sudah mencapai 100% karena capaian telah melebihi target. Begitu pula pada tahun 2021 dan 2022 *output* Layanan Sarana dan Prasarana Internal progres capaiannya telah mencapai 120% karena telah melebihi target sasaran. Dari data tersebut, peneliti memiliki keyakinan bahwa Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek telah melaksanakan manajemen sarana dan prasarana kantor dalam upaya meningkatkan kualitas layanannya.

Tabel 1.1 Capaian Target Klasifikasi Rincian Output (KRO) Layanan Sarana dan Prasarana Internal Biro SDM Tahun 2021 - 2023

Klasifikasi Rincian Output (KRO)	Tahun	Sasaran		Capaian	
		Target	Satuan	Fisik	Progres (%)
Layanan Sarana dan Prasarana Internal	2021	53	Unit	71	120%*
	2022	1	Unit	50	120%*
	2023	30	Unit	68	100%

*Batas tertinggi capaian *output* jika capaian melebihi 100%

Sumber: Laporan Kinerja Biro SDM Kemendikbudristek Tahun 2021 - 2023

Selain berdasarkan data tersebut, peneliti sudah melakukan *Grand Tour Observation* (GTO) dan wawancara dengan beberapa pegawai yang terlibat dalam manajemen sarana dan prasarana kantor di Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek, yaitu, Kepala Subbagian Tata Usaha, Staf Pengelola Barang Milik Negara, Staf Pengadministrasi Barang Milik Negara, dan Staf Keuangan diketahui bahwa Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek melaksanakan manajemen sarana dan prasarana kantor berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2020 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Selain PP tersebut, terdapat pula Peraturan Menteri Keuangan Nomor 118 Tahun 2023 Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Negara dengan Menggunakan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara.

¹⁰ Laporan Kinerja Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek Tahun 2023

Berdasarkan hasil *Grand Tour Observation* (GTO) diketahui bahwa Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI) dan Sistem Informasi Manajemen Aset Negara (SIMAN) dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantornya. Uniknya Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek juga menggunakan aplikasi Aset Kita yang dibeli pada tahun 2021 sebagai aplikasi pendukung dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor karena pada aplikasi SAKTI dan SIMAN belum mampu mengakomodir untuk dapat melacak lokasi sarana kantor dan belum tersedia pula fitur *scan barcode* untuk inventarisasi.

Berdasarkan informasi dari salah satu staf yaitu staf Pengadministrasi Barang Milik Negara, beliau mengatakan bahwa kualitas sarana kantor di Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek belum bisa dikatakan 100% berkualitas karena jika dilihat dari bahan materialnya terdapat meja kantor yang terbuat bukan dari kayu asli. Menurut beliau, hal tersebut dapat mengurangi usia sarana kantor tersebut atau dapat dikatakan sarana kantor tidak dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Diketahui pula, banyak pegawai yang mengeluhkan kualitas dari mesin fotokopi yakni saat digunakan mesin fotokopi terkadang tidak dapat dinyalakan atau lambat dalam proses penggandaan dokumen. Selain mesin fotokopi, terkadang ada kondisi dimana sarana kantor tidak selalu siap untuk digunakan. Seperti printer, ketika ingin digunakan ternyata rusak. Hal tersebut tentunya akan menghambat kegiatan perkantoran.¹¹

Di kantor Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek selain ruang kantor per tim kerja terdapat pula ruang *pantry*, ruang sidang yang biasa digunakan untuk rapat, ruang pusat arsip, ruang server, ruang gudang, Mushola, ruang laktasi, ruang server, dan ruang *corporate university* serta dilengkapi pula dengan lobby. Menurut salah satu pegawai yakni staf Pengelola Barang Milik Negara, beliau mengungkapkan bahwa untuk ruang kantor per tim kerja seharusnya diberikan sekat agar memudahkan untuk

¹¹ Sumber: Wawancara dengan Staf Pengadministrasi Barang Milik Negara dan Pengelola Barang Milik Negara

keperluan sarana kantor dan memudahkan penamaan ruangan. Namun, diketahui bahwa hanya beberapa ruangan tim kerja saja yang memiliki sekat sehingga tidak semua ruangan per tim kerja diberikan sekat.

Kemudian, ada pula ruangan yang belum digunakan sesuai dengan fungsinya yakni ruang arsip jembatan penghubung. Awalnya saat penataan arsip, ruangan itu diperuntukkan untuk menyimpan arsip keuangan maupun arsip pegawai yang ada di lantai 15 yakni lantai dimana terdapat ruangan pusat arsip Biro Sumber Daya Kemendikbudristek. Namun, saat ini ruangan tersebut digunakan untuk menyimpan barang-barang yang akan dihapuskan. Diketahui pula, ada ruangan yang seharusnya direnovasi sejak dahulu, tetapi belum dapat terealisasi. Ruangan tersebut terletak di lantai 5 tepatnya di pojok sisi kiri kantor, ruangan tersebut harusnya dapat difungsikan sebagai *pantry*. Sehingga di lantai 5 hanya sisi kanan kantor saja yang mempunyai *pantry*, sama halnya dengan di lantai 12 hanya satu sisi yang memiliki *pantry*.

Selanjutnya masih berdasarkan hasil *Grand Tour Observation* (GTO) peneliti menemukan bahwa pada kegiatan *stock opname* biasanya terdapat masalah pencatatan yaitu terkadang ditemukan sarana kantor atau barang yang ada dipersediaan tidak sesuai dengan yang terdapat dipencatatan. Serta terdapat pula kondisi dimana sarana kantor yang berpindah-pindah tempat, sehingga lokasi barang yang terdapat di label barang tidak sesuai dengan lokasi barang sebenarnya. Jika tidak diatasi, maka para pegawai akan kesulitan dalam mencari sarana kantor yang dibutuhkan. Hal tersebut juga dapat menghambat proses pemeriksaan pengelolaan sarana dan prasarana kantor oleh instansi yang berwenang.

Selain itu, diketahui pula bahwa terdapat beberapa sarana kantor yang digunakan oleh lebih dari 1 pegawai. Seperti printer yang digunakan oleh 2 pegawai. Terkadang ada pula kondisi dimana seorang pegawai dari suatu tim kerja mengajukan jumlah dan jenis ATK yang dibutuhkan, namun tidak semua ATK yang diajukan tersebut dapat disetujui. Hal tersebut terjadi karena pemberian sarana kantor, seperti ATK harus dilaksanakan dengan adil dan merata untuk setiap tim kerja. Begitu pula dengan permintaan peralatan kantor seperti laptop, tidak selalu dapat disetujui. Kemudian, berdasarkan informasi

yang diperoleh diketahui bahwa terdapat barang persediaan di gudang persediaan yang lama tidak digunakan sehingga kondisi barang tersebut tidak dapat lagi digunakan, seperti tinta printer yang lama tidak digunakan sehingga tinta printer tersebut sudah kering.

Berdasarkan latar belakang dan hasil *Grand Tour Observation* (GTO) yang telah diuraikan dapat dilihat bahwa pengelolaan sarana dan prasarana kantor belum sepenuhnya teroptimalisasi dengan baik sehingga dapat menurunkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek, oleh karena itu peneliti tertarik dan memandang perlu untuk mengadakan penelitian lebih dalam mengenai manajemen sarana dan prasarana kantor di Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek. Berdasarkan hal tersebut, peneliti melakukan penelitian dengan judul **“Manajemen Sarana dan Prasarana Kantor Dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek”**.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, agar pembahasan tidak melebar penelitian ini difokuskan pada aspek manajemen sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek. Adapun sub fokus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek
2. Inventarisasi sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek
3. Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek
4. Pemanfaatan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus penelitian, pertanyaan penelitian yang ditanyakan sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek?
2. Bagaimana inventarisasi sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek?
3. Bagaimana pemeliharaan sarana dan prasarana dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek?
4. Bagaimana pemanfaatan sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek?

D. Tujuan Umum Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan pertanyaan penelitian diatas, maka tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengetahui dan dapat mendeskripsikan manajemen sarana dan prasarana kantor dalam meningkatkan kualitas layanan Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek.

E. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis. Penjelasan lebih lanjut mengenai manfaat teoritis dan manfaat praktis dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu pengetahuan studi mengenai manajemen sarana dan prasarana kantor serta memberikan informasi dan acuan serta sumbangan konseptual bagi peneliti yang tertarik dengan penelitian sejenis pada masa yang akan datang.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Dengan melakukan penelitian ini dapat menambah pengalaman peneliti setelah melakukan pengamatan langsung terkait manajemen sarana dan prasarana kantor. Selain itu, penelitian ini juga dapat menambah pengetahuan peneliti setelah membandingkan hasil

pengamatan dengan teori yang diperoleh dari sumber yang relevan terkait manajemen sarana dan prasarana kantor.

b. Bagi Civitas Akademika Program Studi Manajemen Pendidikan

Hasil penelitian ini akan diberikan ke pihak perpustakaan Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Jakarta agar dapat memberikan manfaat bagi siapapun yang membacanya.

c. Bagi Civitas Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek

Peneliti berharap bahwa hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek, khususnya Kepala Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek dan para pegawai yang bertugas pada pengelolaan sarana dan prasarana kantor dalam mencari solusi dari berbagai permasalahan mengenai manajemen sarana dan prasarana kantor. Serta dapat memberikan ide untuk mendapatkan terobosan baru mengenai manajemen sarana dan prasarana kantor di Biro Sumber Daya Manusia Kemendikbudristek.

