



## Analisis Perawatan Fasilitas PT.XYZ

**Andyka Herlambang**

Universitas Negeri Jakarta

*Jl. R.Mukaraya RT.11/RW.14, Rawamangun, Kec. Pulo Gadung,  
Jakarta Pusat, DKI Jakarta*

\*Email : [herlambangandyka@gmail.com](mailto:herlambangandyka@gmail.com)

**Abstract** Managing and maintaining office facilities is very important for the company's operational processes because it ensures that the facilities continue to function properly and are carried out regularly. Because it is a support unit, General Affairs (GA) plays the most important role for a company's success; it cannot operate well or achieve its best results without maintenance. General Affairs carries out many complex tasks, which if not properly organized can cause many problems. This activity carried out by General Affairs (GA) can prevent functional failure of facilities. Well-maintained facilities can improve employee performance. With comfortable and well-functioning facilities, employees will find it easy to do their work. Some companies suffer from productivity problems due to negligence in maintaining facilities. One of the characteristics of GA's tasks is the wide range of tasks, each of which require .. Routine maintenance or continuous maintenance is maintenance that is carried out over a certain period of time, for example daily, weekly, monthly and quarterly or even annually. Examples of routine maintenance are cleaning glass, floors, tables, chairs and toilets, cleaning rooms from rubbish and painting buildings and equipment. Routine maintenance aims to keep facilities and infrastructure in a comfortable condition and last a long time. 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 the research..

**Keywords:** Facilities Maintenance, General Affairs.

**Abstrak** Pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kantor sangat penting bagi proses operasional perusahaan karena menjamin fasilitas tetap berfungsi dengan baik dan dilakukan secara berkala. Karena merupakan unit pendukung, General Affairs (GA) memegang peranan paling penting bagi kesuksesan sebuah perusahaan; itu tidak dapat beroperasi dengan baik atau mencapai hasil terbaiknya tanpa pemeliharaan. Bagian Umum melaksanakan banyak tugas kompleks, yang jika tidak diatur dengan baik dapat menimbulkan banyak masalah. Kegiatan yang dilakukan oleh General Affairs (GA) ini dapat mencegah kegagalan fungsi fasilitas. Fasilitas yang terpelihara dengan baik dapat meningkatkan kinerja karyawan. Dengan adanya fasilitas yang nyaman dan berfungsi dengan baik maka karyawan akan mendapatkan kemudahan dalam melakukan pekerjaannya. Beberapa perusahaan mengalami masalah produktivitas karena kelalaian dalam memelihara fasilitas. Salah satu ciri tugas GA adalah banyaknya tugas yang masing-masing memerlukan.. Pemeliharaan rutin atau pemeliharaan berkelanjutan adalah pemeliharaan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulanan atau bahkan tahunan . Contoh perawatan rutin adalah pembersihan kaca, lantai, meja, kursi dan toilet, pembersihan ruangan dari sampah serta pengecatan bangunan dan peralatan. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama. Data primer dalam penelitian ini diperoleh dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan data sekunder diperoleh melalui buku-buku, penelitian terdahulu dan artikel-artikel yang berkaitan dengan penelitian tersebut.

**Kata Kunci:** Pemeliharaan Fasilitas, General Affairs.

### PENDAHULUAN

Dalam perusahaan mengelola dan memelihara fasilitas kantor sangatlah penting dalam proses operasional perusahaan dengan dilakukannya pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas secara rutin bias mencegah kegagalan fungsional fasilitas Sebagai supporting unit, General Affairs (GA) memiliki peran yang tidak kalah penting dibanding departemen lain untuk kesuksesan perusahaan. Tanpa GA yang cakap, perusahaan tidak bisa berjalan dengan sempurna atau menghasilkan performance yang optimal. Ciri dari tugas-tugas GA adalah banyaknya varian tugas yang masing-masing memerlukan pengetahuan dan keterampilan

Received Juli 30, 2023; Revised Agustus 30, 2023; Accepted November 11, 2023

\* Andyka Herlambang, [herlambangandyka@gmail.com](mailto:herlambangandyka@gmail.com)

tersendiri seperti, electricity, perizinan, keamanan, building maintenance, kendaraan, insurance, dampak limbah dan banyak lagi aspek lainnya. Konsekuensi dari beragamnya tugas ini adalah kompleksitas keahlian teknis yang diperlukan pelaku GA.

Hasil wawancara singkat dengan driver dari PT.XYZ cabang Rawamangun. Partisipan mengatakan sebagai berikut : “ Sering terjadi kesalahan pengiriman barang dikarenakan fasilitas kantor seperti computer mengalami kerusakan yang tiba-tiba sehingga orderan tidak masuk, seperti tidak ada pemeriksaan dan pemeliharaan pada komputer “. Dan peneliti mewawancarai salah satu pegawai di bagian IC mengatakan sebagai berikut : “ Beberapa hari lalu lemari penyimpanan stok rusak dan banyak barang produksi yang hancur ini menyebabkan kerugian bagi owner dan juga memperlambat pengiriman karena kita harus mengecek satu-satu produk yang masih layak atau tidak terkena dampak dari kerusakan lemari “.

Berdasarkan latar belakang di atas, masalah penelitian difokuskan pada bagaimana pemeliharaan fasilitas yang dilakukan di perusahaan dan bagaimanacara mengatasinya. Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pemeliharaan fasilitas di kantor dapat mempengaruhi produktivitas perusahaan.

Berdasarkan diagram di atas terlihat hampir sebagian besar pegawai merasa pemeliharaan sarana prasarana belum terlaksana secara maksimal dengan persentase 40% tidak setuju, kemudian 20% sangat tidak setuju, 20% setuju, 15% menjawab netral dan 15% menjawab netral dan 20% menjawab netral. sisanya 5% untuk frekuensi sangat setuju. Dengan demikian, jumlah pegawai yang merasa kurang dalam pemeliharaan prasarana adalah 60%, 25% pegawai menilai pemeliharaan prasarana sudah baik, dan 15% berpendapat netral terhadap pemeliharaan prasarana dari total tersebut.

Lebih lanjut, kondisi infrastruktur berdasarkan diagram di atas menunjukkan bahwa hampir sebagian besar karyawan merasa kondisi infrastruktur belum sepenuhnya terjaga. Hal ini terlihat dari persentase 40% pegawai yang menjawab tidak setuju, kemudian 25% pegawai sangat tidak setuju, 20% pegawai menjawab setuju, dan sisanya 15% menjawab netral. Dengan demikian, jumlah pegawai yang merasa kondisi prasarana kurang terawat sebanyak 65%, pegawai yang menilai kondisi prasarana baik sebanyak 20%, dan pegawai yang menjawab netral sebanyak 15% dari 20 pegawai.

Responden berjumlah 20 karyawan. Hasil wawancara singkat dengan driver dari PT. Peserta menyampaikan hal berikut: “Sering terjadi kesalahan pengiriman barang karena fasilitas kantor seperti komputer mengalami kerusakan mendadak sehingga pesanan tidak masuk, seperti tidak adanya pemeriksaan dan pemeliharaan pada komputer.” Dan peneliti mewawancarai salah satu karyawan di bagian IC yang mengatakan hal berikut: “Beberapa hari

yang lalu lemari penyimpanan stok rusak dan banyak barang produksi yang hancur. Hal ini menimbulkan kerugian bagi pemiliknya dan juga memperlambat pengiriman karena harus memeriksa setiap produk apakah masih cocok atau tidak rusak dampak kerusakan lemari.”

## **METODOLOGI**

### **Waktu dan Tempat Penelitian**

#### **1. Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan selama 2 minggu yang dimulai dari tanggal 11 September 2023 sampai tanggal 25 September 2023. Peneliti melakukan observasi seiring dengan dilaksanakannya pembelajaran perkuliahan.

#### **2. Tempat Penelitian**

Penulis melaksanakan observasi pada PT.XYZ. Berikut adalah informasi dan data perusahaan tersebut

Jenis Lembaga : Marketplace

PT.XYZ adalah perusahaan penyedia layanan belanja daring cepat di Indonesia. PT.XYZ menyediakan layanan pesan-antar 15 menit yang tersedia setiap hari selama 24 jam, di mana pengguna bisa membeli kebutuhan sehari-hari secara lengkap melalui aplikasi. PT.XYZ mengklaim layanan ini sebagai yang pertama di Indonesia.

#### **Desain Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif yang menjabarkan temuan atau fenomena, menyajikannya apa adanya sesuai fakta atau temuan di lapangan. Pendekatan kuantitatif bertujuan: menguji teori, membangun fakta, menunjukkan hubungan antara variabel, memberikan deskripsi statistik, menaksir dan meramalkan hasilnya (Tobing et al., 2016).

Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Hal itu dilakukan karena, jika memanfaatkan alat yang bukan manusia dan mempersiapkan dirinya terlebih dahulu sebagai yang lazim digunakan dalam penelitian klasik, maka sangat tidak mungkin untuk mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan. (Robert & Brown, 2004)

#### **Sumber Data Dan Sampel Penelitian**

Metode penelitian ini adalah peneliti langsung terlibat ke lapangan, bertindak sebagai pengamat, membuat kategori pelaku, mengamati fenomena, mencatatnya dalam buku observasi, tidak memanipulasi variabel, menitikberatkan pada observasi alamiah. (Mappasere & Suyuti, 2019). Dan penelitian kualitatif ada empat komponen, yaitu tujuan utama, central

phenomenon, subyek penelitian, dan lokasi penelitian. Tujuan utama dalam penelitian pendekatan kualitatif adalah untuk memahami, untuk menggambarkan, untuk mengembangkan dan untuk menemukan suatu central phenomenon. Central phenomenon adalah menyepifikasikan sesuatu yang direncanakan untuk tujuan eksplorasi, mengidentifikasi subyek penelitian dengan jelas, menyebutkan lokasi penelitian dengan jelas. (Herdiansyah, 2013, h:97)

Selanjutnya yang menjadi informan kunci atau key informan dalam penelitian ini ditentukan dengan pertimbangan bahwa informan kunci tersebut merupakan salah satu pegawai bagian Administrasi yang sudah cukup berpengalaman sehingga mengetahui secara detail tentang Pengelolaan Dokumen yang ada di Kompas Gramedia.

Berdasarkan teori tersebut, peneliti mengambil sebanyak 4 sampel yang berhubungan dengan topik penelitian. Keempat sampel tersebut memberikan peneliti berbagai informasi atau aspek penting yang meningkatkan atau memperkaya pemahaman terhadap perspektif yang sedang diteliti. Teori lain yang menjadi dasar pemilihan 4 sampel dalam bentuk tabel adalah sebagai berikut:

**Tabel 3.2 : Qualitative sample size**

Research Approach	Rule of Thumb
Biography/Case Study	Select one case or one person.
Phenomenology	Assess 10 people. If you reach saturation prior to assessing ten people you may use fewer.
Grounded theory/ethnography/action research	Assess 20-30 people, which typically is enough to reach saturation.

Sumber : Google.com

**Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian pendekatan kualitatif Teknik pengumpulan data bisa ditempuh dengan observasi, wawancara, dokumentasi, maupun gabungan ketiganya (Mappasere & Suyuti, 2019).

**1. Data Primer**

**A. Observasi**

Menurut Marshall (1995) dengan cara observasi, dapat diketahui perilaku dalam situasi sosial tertentu. Observasi adalah pengamatan dan pencatatan terhadap fenomena atau gejala yang diteliti. Salah satu ahli yang membagi observasi menjadi tiga macam yaitu Sanafiah Faisal (1990), menurutnya observasi terdiri atas observasi partisipasi, observasi terang terangan dan tersamar, dan observasi terstruktur dan tidak terstruktur.

**B. Wawancara**

Herdiansyah (2013:31) mengemukakan bahwa wawancara adalah sebuah proses interaksi komunikasi yang dilakukan oleh sekurang-kurangnya dua orang atas dasar

ketersediaan dalam suasana alamiah, di mana pembicaraan mengarah kepada tujuan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan trust sebagai landasan utama dalam proses memahami.

### C. Dokumentasi

merupakan catatan peristiwa yang telah terjadi. Bungin (2005:144-145) mengemukakan bermacam-macam bentuk dokumenter, yaitu a). Autobiograf, b). surat-surat pribadi, buku-buku, catatan harian, memorial, c). kliping, d). dokumen pemerintah maupun swasta, e). Cerita rakyat, cerita roman, f). film, mikrofon, foto dan lain-lain. Sifat utama bentuk data tersebut adalah tidak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memungkinkan peneliti memperoleh data dari peristiwa yang lalu. Dokumen berfungsi sebagai pelengkap data hasil observasi dan wawancara. Dengan bantuan dokumentasi hasil penelitian akan semakin terpercaya.

## 2. Data Sekunder

Penulis melakukan studi pustaka yang merupakan teknik pengumpulan data dan informasi melalui literatur maupun sumber tertulis seperti data yang didapat dari sumber bacaan dan berbagai macam sumber lainnya yang terdiri dari dokumen-dokumen resmi dari berbagai instansi baik swasta maupun pemerintah, surat-surat pribadi, buku harian, nota, dan lain-lain yang berupa data tertulis. Data Sekunder dapat pula berupa buletin, majalah, publikasi dari berbagai organisasi, hasil studi, hasil survei, dan sebagainya. (Mappasere & Suyuti, 2019)

### A. Teknik Keabsahan Data

Dalam uji keabsahan data, peneliti menggunakan Teknik triangulasi. Triangulasi teori adalah memanfaatkan dua teori atau lebih untuk diadu atau dipadu. Untuk itu diperlukan keterangan penelitian pengumpulan data dan analisis data yang lengkap dengan demikian akan dapat memberikan hasil yang lebih komprehensi (Resume et al., n.d.). Tujuan triangulasi adalah untuk meningkatkan kekuatan teoritis, metodologis, maupun interpretatif dari penelitian kualitatif. Triangulasi diartikan juga sebagai kegiatan pengecekan data melalui beragam sumber, teknik, dan waktu (Mekarisce & Jambi, n.d.)

Penelitian ini menggunakan Teknik triangulasi pengumpulan data dengan cara observasi, wawancara, dan melakukan dokumentasi terkait data yang diperlukan untuk penelitian seperti sketsa berikut ini:



**Gambar 3.1 : Sketsa trigulasi Teknik pengumpulan data**

**Sumber : Data diolah oleh peneliti**

## **B. Teknik Analisis Data**

Analisis data adalah pengorganisasian hasil penelitian dari awal hingga akhir jalannya penelitian. Yang bertujuan agar mampu dipahami dan dikomunikasikan kepada orang lain selain peneliti itu sendiri. Adapun sistematika tahapan teknik analisis data yang meliputi empat langkah (Islam et al., 2022b) sebagai berikut:

### 1. Pengumpulan Data

Reduksi data sendiri meliputi proses penentuan data kasar, pemusatan perhatian terhadap data-data khusus yang bersifat spesifik, melakukan transformasi data dan lainnya berdasarkan hasil data yang dikumpulkan di lapangan. Data-data yang terkumpul dapat berupa, data dokumenter, hasil observasi maupun data wawancara. Proses reduksi data dilaksanakan dengan membuat rangkuman data, mengelompokan data, dan temuan data yang berfokus pada perkara mendasar yang berhubungan dengan penyelenggaraan kegiatan Manajemen Krisis di Kompas Gramedia, lalu membuat catatan atau rangkuman sebagai landasan penyampaian informasi data dan analisis.

### 2. Reduksi Data

Penyajian data adalah aktivitas ketika beberapa informasi dikumpulkan dan disusun, sehingga memberi kemungkinan akan adanya penarikan kesimpulan. Dengan adanya penyajian data, diharapkan akan memudahkan untuk pemahaman atas apa yang terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berlandaskan atas apa yang telah dipahami. Bentuk penyajian data kualitatif dapat berupa teks naratif (berbentuk catatan lapangan), grafik, matriks bagan dan jaringan. Pada tahapan ini peneliti melakukan penyajian data dengan menyusun Kumpulan keterangan yang sebelumnya telah mengalami tahapan reduksi yang membahas tentang Manajemen Krisis di Kompas Gramedia sehingga memungkinkan untuk memperoleh penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan oleh peneliti.

### 3. Penyajian Data

Sajian informasi dalam bentuk kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Sajian data ini harus mengacu pada rumusan masalah yang dijadikan sebagai pertanyaan penelitian sehingga yang tersaji adalah deskripsi mengenai kondisi yang menceritakan dan menunjuk permasalahan yang ada.

### 4. Verifikasi atau Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi merupakan langkah analisis data kualitatif melalui pendekatan studi kasus oleh Miles dan Huberman. Miles dan Huberman mengartikan penarikan kesimpulan atau verifikasi adalah tahapan yang dilakukan selama jangka waktu berlangsungnya penelitian sama dengan proses reduksi data, setelah proses pengumpulan data

sudah cukup memadai selanjutnya diambil kesimpulan sementara, dan dilanjutkan dengan proses pengumpulan data akhir atau pengumpulan data lengkap maka dapat diambil kesimpulan akhir penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. Deskripsi Data

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif yang diperoleh dengan Teknik wawancara dengan mengajukan beberapa pertanyaan mengenai manajemen krisis di PTXYZ kepada informan yang terkait dengan topik yang diteliti agar dapat memberikan deskripsi secara tepat dan peneliti juga melakukan observasi langsung ke lapangan. Dalam penelitian ini Adapun 4 (empat) orang informan yang berpartisipasi yaitu 3 diantaranya tiga di bagian Hubungan Masyarakat dan satu bagian Umum.

Tabel 4.1 Data Partisipan

Sumber : Data diolah oleh Peneliti

No	Partisipan	Usia	Jenis Kelamin	Lama Bekerja	Divisi
1	Partisipan A	25	P	1 Thn	IC
2	Partisipan B	22	L	6 Bln	DRIVER
3	Partisipan C	30	L	3 Thn	GA
4	Partisipan D	31	L	2 Thn	GA

### B. Hasil Data

Untuk memahami lebih mendalam mengenai perawatan fasilitas di PT.XYZ, maka peneliti mengajukan pertanyaan kepada 4 (empat) partisipan yang berkaitan dengan perawatan fasilitas kantor. Berikut adalah jawaban dari partisipan:

#### 1. Rutinitas perawatan fasilitas kantor

Perawatan fasilitas kantor (office facility management) merujuk pada serangkaian kegiatan yang bertujuan untuk merawat dan menjaga kondisi fisik serta fungsi-fungsi fasilitas atau bangunan kantor agar tetap optimal dalam mendukung operasi bisnis dan kenyamanan karyawan. Perawatan fasilitas kantor melibatkan pengelolaan, pemeliharaan, dan perbaikan berbagai aspek yang mencakup ruang kantor, peralatan, keamanan, kenyamanan, dan lingkungan fisiknya. Namun perawatan pada lemari penyimpanan dokumen dan stok produk atau storage masih kurang diperhatikan pada PT.XYZ. Kurangnya perawatan terhadap lemari penyimpanan dokumen dan stok produk bisa memperlambat produktivitas kerja karena lemari

yang tidak terorganisir karyawan harus mencari produk lebih teliti dan lebih memakan waktu, Hasil observasi tersebut sejalan dengan jawaban partisipan pada wawancara.

Gambar diatas diambil peneliti saat melakukan observasi, dari hasil dokumentasi tersebut terlihat bahwa penyimpanan di PT.XYZ tidak terorganisir dengan baik, hal ini menyebabkan keterlambatan pada pengiriman barang karena karyawan harus lebih teliti dalam mnegambil barang karena barang tidak diletakan tidak sesuai kategori.

Partisipan juga menjelaskan lebih lanjut tentan lingkungan kerja pada PT.XYZ. Aadapun hasil wawancara mengenai perawatan fasilitas kantor sesauai dengan pernyataan patisipan yaitu :

Partisipan A : “ Sejujurnya, kondisi lemari stok produk saat ini memprihatinkan. Stok produk tida disusun sesuai kategori, dan ada banyak barang tercecer di lantai. Saya khawatir ini akan berdampak negatif pada efesiensi kerja kami. “

Partisipan B : “ Saya sebagai IC memiliki pengalaman tentang lemari stok produk. Beberapa kali, saya mencari produk yang seharusnya ada di sana, tetapi tidak bisa menemukannya karena kurangnya sistem pencatatan yang baik. “

Partisipan C : “ Saya merasa perawatan fasilitas kantor kita sangat lambat dalam menangani permintaan perbaikan. Beberapa bulan lalu, saya melaporkan kebocoran air dalam kamar mandi, namun teknisi tak kunjung memperbaikina. “

Partisipan D : “ Saya juga khawatir dengan kondisi kebersihan. Area pantry sering kali koto dan berantakan. Saya tidak merasa nyaman menggunakan tempat itu untuk waktu istirahat. “

## **2. Hambatan dan Solusi dalam perawatan fasilitas kantor**

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti terdapat kesesuaian dengan hasil wawancara partisipan. Hambatan yang terjadi adalah lemari stok produk yang kurang terorganisir memberi kesan tidak rapih dan sulit menemukan barang. Ini bisa menghambat produktivitas kerja karyawan. Hambatan tersebut peneliti rasakan sendiri saat melakukan observasi pada PT.XYZ. Karena sering ditemukan ketidak organisirnya penyimpanan yang sangat mempegaruhi kecepatan pengiriman produk ini akan menjadi penilaian yang kurang baik dari para pelanggan untuk pelayanan diberikan perusahaan ini. Sehingga solusinya dari pihak perusahaan mencoba untuk membuat sistem pelaporan masalah yang mudah diakses oleh seluruh karyawan. Dengan cara ini, karyawan dapat melaporkan masalah dengan cepat, dan tim pemeliharaan dan perawatan dapat menanggapi dengan lebih effisien.

## SIMPULAN

Perawatan rutin atau perawatan berkelanjutan adalah perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau bahkan tahunan. Contoh perawatan rutin adalah pembersihan kaca, lantai, meja, kursi dan toilet, pembersihan ruangan dari sampah serta pengecatan bangunan dan peralatan. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama. Pengelolaan dan pemeliharaan fasilitas kantor sangat penting bagi proses operasional perusahaan karena menjamin fasilitas tetap berfungsi dengan baik dan dilakukan secara berkala.

## DAFTAR RUJUKAN

- Mappasere, S. A., & Suyuti, N. (2019). Pengertian Penelitian Pendekatan Kualitatif. In *Metode Penelitian Sosial* (Vol. 33).
- MPOC, lia dwi jayanti, & Brier, J. (2020). Pemeliharaan Sarana dan Prasarana untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan. In *Malaysian Palm Oil Council (MPOC)* (Vol. 21, Issue 1). <http://journal.um-surabaya.ac.id/index.php/JKM/article/view/2203%0Ahttp://mpoc.org.my/malaysian-palm-oil-industry/>
- 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.
- Afifah, N., & Nasution, J. (2022). Pengelolaan Sarana Prasarana Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor BNNP Sumut. *ALEXANDRIA (Journal of Economics, Business, & Entrepreneurship)*, 3(1), 1–4. <https://doi.org/10.29303/alexandria.v3i1.171>
- Alhayra, A. R., Ruma, Z., & Natsir, U. D. (2022). Pengaruh Fasilitas Kantor Terhadap Motivasi Kerja Pegawai Puskesmas Herlang Kabupaten Bulukumba. *Transekonomika: Akuntansi, Bisnis Dan Keuangan*, 2(5), 303–314. <https://doi.org/10.55047/transekonomika.v2i5.215>
- 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>
- Dan, S., Kantor, P., Kantor, D. I., Pendidikan, B., Pelatihan, D., & Padang, K. (2019). *Persepsi Pegawai Terhadap Pemeliharaan*.
- Di, P., & Pringsewu, M. (2019). *Manajemen Pemeliharaan Sarana Dan Prasarana Di Mtsn 1 Pringsewu Kabupaten Pringsewu*.