

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA  
GEDUNG WISTI SABHA PT ANGKASA PURA I BANDAR  
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**I KOMANG SUDIRMANDO**

**NIM 2015713010**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2023**

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA  
GEDUNG WISTI SABHA PT ANGKASA PURA I BANDAR  
UDARA INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**



**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**Oleh**

**I KOMANG SUDIRMANDO**

**NIM 2015713010**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS**

**JURUSAN ADMINISTRASI BISNIS**

**POLITEKNIK NEGERI BALI**

**BADUNG**

**2023**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

**Nama** : I Komang Sudirmando  
**Nim** : 2015713010  
**Jurusan** : Administrasi Bisnis

Dengan ini menyatakan bahwa naskah Tugas Akhir saya dengan judul:

“Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pada Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”

Adalah memang benar asli karya saya. Dengan ini saya juga menyatakan bahwa dalam naskah Tugas Akhir ini tidak terdapat karya orang lain yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang sepengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis diacu dalam naskah Tugas Akhir ini dan disebutkan pada daftar pustaka.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini, maka saya bersedia dituntut dan menerima sanksi akademis dalam bentuk apapun.

Badung, 26 Juni 2023

Yang menyatakan,

  
I Komang Sudirmando

NIM. 2015713010

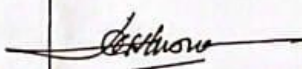
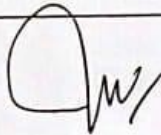
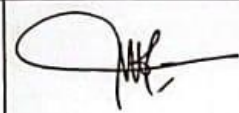
Lembar Persetujuan dan Pengesahan

**PENGELOLAAN SARANA DAN PRASARANA PADA GEDUNG  
WISTI SABHA PT ANGKASA PURA I BANDAR UDARA  
INTERNASIONAL I GUSTI NGURAH RAI BALI**

Tugas akhir ini diajukan guna memenuhi syarat untuk memperoleh Ijazah Diploma Tiga  
Program Studi Administrasi Bisnis pada Jurusan Administrasi Bisnis  
Politeknik Negeri Bali

(I KOMANG SUDIRMANDO)  
NIM 2015713010

Badung, 25 Agustus 2023  
Disetujui oleh,

Nama Penguji	Tanda Tangan
Ketua Dosen Penguji, Dr. I Gusti Lanang Suta A.,SE.M.Si. NIP. 196804201993031002	
Dosen Penguji 1, Dra. Ni Ketut Narti, MM. NIP. 196212311994032003	
Dosen Penguji 2, Gede Sadana Wibawa Yasa, S.Tr.,Akt.,M.si NIP. 0001039502	

Dosen Pembimbing 1,



(Dr. I Gusti Lanang Suta A.,SE.M.Si.)  
NIP. 196804201993031002

Dosen Pembimbing 2.



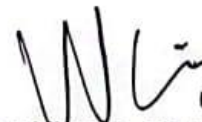
(Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb)  
NIP. 196403131990032003

Disahkan oleh,  
Jurusan Administrasi Bisnis  
Ketua



(Nyoman Indah Kusuma Dewi,SE.,MBA.,Ph.D.)  
NIP. 196409291990032003

Diketahui oleh,  
Program Studi Administrasi Bisnis  
Ketua,



(I Made Widiyantara, S.Psi, M.Si)  
NIP. 197902182003121002

## PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyusun dan menyelesaikan Laporan Tugas Akhir dengan judul **“Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pada Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”** tepat pada waktunya

Penulis menyadari bahwa yang diuraikan dalam Tugas Akhir ini belum seutuhnya dapat dikatakan sempurna, hal ini dikarenakan keterbatasan pengetahuan serta pengalaman yang penulis miliki, namun penulis yakin ini merupakan awal dari sebuah pembelajaran dan merupakan tahap perbaikan menuju kesempurnaan. Walaupun demikian, penulis berusaha semaksimal mungkin untuk menyusun Tugas Akhir ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu sesuai dengan apa yang diharapkan.

Penulisan laporan tugas akhir ini tidak lepas dari dukungan berbagai pihak, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak I Nyoman Abdi, SE.,M.eCom selaku Direktur Politeknik Negeri Bali yang telah memberikan kesempatan dan ijin kepada penulis untuk menyelesaikan laporan penyusunan tugas akhir ini.
2. Ibu Nyoman Indah Kusuma Dewi,SE,MBA.,Ph.D selaku Ketua Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

3. Bapak I Made Widiantera, S Psi.,M.Si selaku ketua Program Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.
4. Dr. I Gusti Lanang Suta A., SE., M. Si dan Ibu Ni Wayan Sumetri, SE.,M.Agb selaku dosen pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan saran-saran yang berguna bagi penulisan tugas akhir ini.
5. Seluruh Dosen, Staf Pengajar, dan Pengawai Politeknik Negeri Bali yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu atas didikan, pembelajaran, dorongan dan bantuannya selama penulis menempuh perkuliahan di Politeknik Negeri Bali.
6. Bapak Handy Heryudhitiawan selaku *General Manager* PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai - Bali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengikuti Praktek Kerja Lapangan (PKL).
7. Bapak I Made Rai Artana Putra selaku *General Services Manager* yang telah membantu memberikan petunjuk dan keterangan yang sangat berguna bagi penulis.
8. Ibu Sri Ratna dan Bapak Indra selaku Staff General Sercvice dan seluruh staff pegawai PT. Angkasa Pura I Kantor Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali

9. Seluruh keluarga yang telah memberikan semangat serta dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan tugas akhir ini.

10. Kepada sahabat dan rekan-rekan yang penulis cintai yang telah memberikan dukungan moril maupun semangat yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang telah memberikan sumbangan pikiran dan motivasi dalam menyelesaikan tugas akhir ini.

Penulis menyadari penulisan tugas akhir ini masih jauh dari sempurna dan banyak terdapat kekurangan. Untuk itulah dengan ucapan terima kasih, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca guna kesempurnaan tugas akhir ini. Penulis juga mohon maaf apabila sekiranya dalam uraian terdapat kata-kata yang kurang berkenan di hati pembaca. Sebagai akhir kata, penulis ucapkan terimakasih dan semoga bermanfaat untuk kita

Badung, 26 Juni 2023



Penulis,



## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
SURAT PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TUGAS AKHIR .....	ii
PRAKATA .....	iv
DAFTAR ISI .....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Pokok Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	6
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Metode Penelitian.....	8
1. Lokasi Penelitian.....	8
2. Objek Penelitian .....	8
3. Data Penelitian .....	8
4) Teknik Analisis Data.....	11
<b>BAB II LANDASAN TEORI .....</b>	<b>12</b>
A. Pengertian Manajemen .....	12
B. Pengertian Sarana dan Prasarana .....	13
C. Manajemen Sarana dan Prasarana .....	14
1. Perencanaan .....	14
2. Pengadaan.....	15
3. Pencatatan/inventarisasi.....	15
4. Penyimpanan .....	15
5. Pemeliharaan .....	16
6. Penghapusan.....	16
D. Macam-macam Sarana dan Prasarana Kantor .....	16



1. Sarana Kantor.....	17
E. Pengertian, Tujuan, dan Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP)..	21
1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	21
2. Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	21
3. Manfaat Standar Operasional Prosedur (SOP) .....	22
F. Diagram Alir (Flowchart).....	23
<b>BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....</b>	<b>26</b>
A. Sejarah Perusahaan.....	26
B. Bidang Usaha.....	30
C. Struktur Organisasi dan Uraian Jabatan.....	36
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>44</b>
A. Kebijakan Perusahaan .....	44
D. Analisis dan Interpretasi Data.....	49
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>61</b>
A. Simpulan .....	61
B. Saran.....	62
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Bandara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.....	29
Gambar 3.2 Struktur Organisasi.....	34
Gambar 4.1 Tampilan Home Akun Unit Teknis.....	52
Gambar 4.2 Tampilan Menuju ke Purchase Requisition.....	53
Gambar 4.3 Tampilan Purchase Requisition.....	53
Gambar 4.4 Tampilan Proses Pembuatan Paket Pengadaan.....	54
Gambar 4.5 Tampilan Rincian Pekerjaan.....	54
Gambar 4.6 Tampilan Jadwal Pelelangan.....	55
Gambar 4.7 Tampilan Pilih Rekanan.....	55
Gambar 4.8 Tampilan Syarat Dokumen Pengadaan Langsung.....	55
Gambar 4.9 Tampilan Proses Posting Pengumuman Pengadaan.....	56
Gambar 4.10 Tampilan Jadwal Tahapan Lelang.....	56
Gambar 4.11 Tahap Pemeliharaan Barang.....	59

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Simbol-Simbol Diagram Alir (Flowchart)

## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1. Nota Dinas Permintaan User
- Lampiran 2. Rancana Kerja dan Biaya (RAB)
- Lampiran 3. Nota Dinas General Manager
- Lampiran 4. Profil Resiko Pekerjaan
- Lampiran 5. Purchase Order SAP
- Lampiran 6. Surat Perintah Kerja Vendor
- Lampiran 7. BA Pemeriksaan Pekerjaan
- Lampiran 8. Berita Acara Serah Terima
- Lampiran 9. Faktur Pajak
- Lampiran 10. nvoice
- Lampiran 11. Instruksi Pembayaran
- Lampiran 12. E-Payment Registration
- Lampiran 13. Pedoman Wawancara
- Lampiran 14. Kerangka Acuan Kerja

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Keberhasilan suatu lembaga dapat ditentukan dari pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Upaya untuk mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan memanfaatkan sumber daya yang dimiliki baik sumber daya manusia maupun sumber daya lainnya seperti modal dan sarana prasarana kantor. Manusia merupakan sumber daya yang penting bagi lembaga, karena manusia memiliki kemampuan untuk melakukan kerjasama, menyusun tujuan, dan bekerja untuk mencapai tujuan. Tidak kalah pentingnya sarana dan prasarana kantor yang ada di suatu lembaga juga mempunyai pengaruh besar dalam usaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja. Oleh karena itu, dalam suatu lembaga membutuhkan sarana dan prasarana kantor yang dapat memfasilitasi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaannya agar penyelenggaraan kegiatan



administrasi maupun kegiatan operasional lainnya dapat berjalan dengan lancar.

Sarana dan prasarana kantor merupakan salah satu faktor pendukung bagi keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan. Sarana dan prasarana kantor menjadi bagian penting yang perlu disiapkan secara optimal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat pentingnya sarana dan prasarana kantor dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dibutuhkan pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik. Sarana dan prasarana kantor dalam suatu lembaga harus dikelola dengan baik.

Pengelolaan sarana dan prasarana kantor merupakan proses kerjasama yang mendayagunakan semua unsur pegawai yang ada, agar sarana dan prasarana yang ada dapat digunakan secara efektif dan efisien. Pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang baik membutuhkan aspek perencanaan, pengadaan, pencatatan (inventarisasi), penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan, dan penghapusan secara profesional. Kegiatan tersebut hendaknya menjadi perhatian bagi semua pihak (manajemen) dan dijalankan dengan benar agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar.

Pemeliharaan sarana dan prasarana kantor sebagai salah satu aspek dari pengelolaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan dan dilakukan agar dapat menjaga kualitas sarana dan prasarana kantor. Sarana dan prasarana kantor yang mengalami beberapa masalah akan



menghambat aktivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, pemeliharaan sarana dan prasarana kantor penting dan perlu dilakukan dengan baik.

Bandar udara adalah kawasan di daratan dan/atau perairan dengan batas-batas tertentu yang digunakan sebagai tempat pesawat udara mendarat dan lepas landas, naik turun penumpang, bongkar muat barang, dan tempat perpindahan intra antarmoda transportasi yang dilengkapi dengan fasilitas keselamatan dan keamanan penerbangan, serta fasilitas pokok dan fasilitas penunjang lainnya. (Sumber: Direktorat Jendral Perhubungan Udara). Kegiatan angkutan udara dalam negeri (*domestic*) dilakukan oleh Perusahaan Penerbangan Nasional (Perusahaan Pemerintah dan Swasta), sedangkan untuk penerbangan luar negeri (*internasional*) dilakukan oleh Perusahaan Penerbangan Asing dan Perusahaan Penerbangan Nasional. Transportasi udara umumnya dibagi kedalam tiga golongan, yakni angkutan udara, penerbangan umum, dan militer. Kategori penerbangan swasta dan umum selain penerbangan terjadwal yang dilakukan perusahaan penerbangan (*airlines*) meliputi juga penerbangan pribadi dan yang digunakan oleh industri swasta dan komersial untuk mengirimkan barang ataupun alat-alat dan hasil produksi. Dalam kategori penerbangan umum juga termasuk kegiatan penerbangan yang sifatnya *non-transport*, misalnya untuk keperluan inspeksi penerbangan, pemadaman kebakaran dan lain-lain.

Sebagai sebuah perusahaan yang bertanggung jawab terhadap pelayanan lalu lintas penerbangan di Indonesia, PT Angkasa Pura I dituntut

harus memiliki sebuah sistem kerja dan sistem operasional yang baik. Tentunya di dalam menunjang operasional kerja yang baik perlu ditunjang dengan sarana dan prasarana kantor yang memadai dan tercukupi. PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali menyadari pentingnya pengelolaan sarana dan prasarana kantor yang efektif dan efisien. Didalam pelaksanaan pengadaan barang dan jasa di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali berpedoman pada Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (PERSERO) Nomor : KEP. 01/PL.02/2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Di PT Angkasa Pura I (Persero). Dalam menjalankan kegiatan pengadaan barang Dan/Atau Jasa menerapkan prinsip-prinsip pengadaan barang Dan/Atau Jasa sesuai dengan Ketentuan Pasal 4 KEP.01/PL.02/2020 yang terdiri dari "Efisien, Efektif, Kompetitif, Transparan, Terbuka, Adil dan Wajar, dan Akuntabel". Pemilihan Jasa dalam pengelolaan sarana dan prasarana kantor di PT Angkasa Pura I adalah dengan menggunakan metode Pengadaan Langsung atau Pelelangan melalui APPro.

Pemeliharaan sarana dan prasarana di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali belum optimal. Salah satunya yaitu sarana Lift kantor yang digunakan sempat tidak dapat beroperasi selama beberapa bulan dikarenakan mengalami kerusakan. Pengecekan Peralatan kantor tidak dilakukan dengan baik. Selain itu, Prasarana kantor

seperti sofa meja dan kursi masih kurang tertata dan kurang difungsikan dengan baik.

Tenaga teknis khusus dan spesifik dalam membantu merawat atau menangani sarana dan prasarana kantor di Kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali belum ada, sehingga hanya seorang pegawai yang bertugas pemeliharaan sarana dan prasarana kerja yang melakukan pemeliharaan. Padahal sarana dan prasarana kantor di Kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali berjumlah banyak. Selain itu, upaya pelaksana pemeliharaan sarana dan prasarana kantor dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab belum maksimal. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya perawatan sarana dan prasarana kantor yang ada di Kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali sehingga sarana dan prasarana kantor yang ada menjadi rusak

Kesadaran pegawai akan pentingnya pemeliharaan sarana dan prasarana kantor masih kurang. Hal ini dapat terlihat dari kurangnya pemeliharaan terhadap sarana dan prasarana kantor yang ada sehingga sarana dan prasarana tersebut banyak yang rusak dan tidak dapat digunakan sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, tentunya akan menghambat kelancaran aktivitas kerja pegawai. Kurangnya kesadaran akan pentingnya pemeliharaan disebabkan pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap sarana dan prasarana yang telah dipakai.



Permasalahan lain yang muncul adalah Kantor PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali belum memiliki Standar Operating Procedure (SOP) dalam penggunaan peralatan kantor. Padahal Standar Operating Procedure (SOP) dalam penggunaan peralatan kantor penting dan dibutuhkan untuk membantu pengawasan terhadap para pengguna peralatan kantor agar tidak mudah rusak.

Dengan latar belakang pemikiran yang sedemikian, maka penulis tertarik untuk mengamati masalah mengenai **“Pengelolaan Sarana dan Prasarana Pada Gedung Wisti Sabha PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali”**.

## **B. Pokok Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah :

1. Bagaimanakah Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali?
2. Apakah kendala-kendala dan solusinya dalam Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali ?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan latar belakang dan pokok masalah diatas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala dan solusi Penanganan Perawatan Sarana Dan Prasarana Pada PT. Angkasa Pura I (Persero) Kantor Cabang Bandara Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak, antara lain :

1. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pengetahuan dan wawasan bagi penulis mengenai Pengelolaan Perawatan Sarana dan Prasarana pada PT. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali, dan menghasilkan bahan untuk menyusun tugas akhir yang merupakan syarat guna mencapai gelar Diploma III Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Bali.

2. Bagi Politeknik Negeri bali

Dengan adanya penelitian ini diharapkan untuk memperkaya referensi bagi Politeknik Negeri Bali dalam proses belajar mengajar mengenai pengelolaan Sarana dan Prasarana.

3. Bagi Perusahaan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai informasi tambahan untuk pimpinan perusahaan

agar dapat memberikan masukan dalam mengevaluasi aktivitas pengelolaan Sarana dan Prasarana Pada PT. Angkasa Pura I Kantor Cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali.

## **E. Metode Penelitian**

### **1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di PT. Angkasa Pura I Yang berlokasi di Gedung Wisti Sabha Bandara I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali.

### **2. Objek Penelitian**

Adapun yang dijadikan objek pada penelitian ini adalah Sistem Pengelolaan Sarana Dan Prasarana Di Gedung Wisti Sabha PT. Angkasapura I Kantor Cabang Bandara I Gusti Ngurah Rai Denpasar Bali.

### **3. Data Penelitian**

#### **a. Jenis Data**

Jenis data yang digunakan dalam penelitian tugas akhir ini adalah data kualitatif. Data kualitatif, Juliandi dkk. (2014:65) menyatakan bahwa data kualitatif adalah data yang berhubungan dengan kategorisasi (pengelompokkan), yang sifatnya menunjukkan kualitas dan bukan angka atau nilai kuantitatif tertentu. Seperti sejarah perusahaan dan buku-buku panduan



## b. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder, menurut Sugiyono (2019:296) disebutkan bahwa:

### 1) Data primer

Data primer adalah sumber data yang diperoleh dari sumber asli (tidak melalui media perantara). Data primer berupa opini subyek (orang) secara individual atau kelompok, dan observasi. Metode yang digunakan untuk mendapat data primer yaitu metode wawancara dan observasi. Wawancara dilakukan dengan staf General Service selaku unit yang melakukan pengelolaan sarana dan prasarana kantor.

### 2) Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung melalui media perantara (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Data sekunder umumnya berupa bukti catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip. Dalam penelitian ini data sekunder yang digunakan adalah buku dan dokumen terkait pengadaan alat tulis kantor di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

### c. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut :

#### 1) Observasi

Menurut Sugiyono (2018:229) observasi merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain. Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Observasi yang dilakukan yaitu pengamatan secara langsung terhadap objek penelitian mengenai pengelolaan sarana dan prasarana kantor.

#### 2) Wawancara

Menurut Yusuf (2014:372) wawancara adalah suatu kejadian atau proses interaksi antar pewawancara dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai melalui komunikasi secara langsung atau bertanya secara langsung mengenai suatu objek yang diteliti. Wawancara yang akan dilakukan oleh peneliti adalah dengan staf General Service dan unit terkait lainnya di PT Angkasa Pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali guna menggali informasi atau data yang diinginkan untuk kebutuhan penelitian.

### 3) Studi Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2018:476) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Studi dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. (Sugiyono, 2019:314). Dokumen yang diambil dalam penelitian ini adalah Keputusan Direksi PT Angkasa Pura I (PERSERO) Nomor : KEP. 01/PL.02/2020 Tentang Pedoman Pengadaan Barang Dan/Atau Jasa Di PT Angkasa Pura I (Persero) dan juga dokumen-dokumen terkait lainnya yang berhubungan dengan Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

### 4) Teknik Analisis Data

Dalam tahap analisis data pada penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2018:482) adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan

membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Disini peneliti akan menguraikan dan menjelaskan keterangan-keterangan dan data-data yang penulis dapatkan selama penelitian ini dilakukan, sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai pengelolaan sarana dan prasarana pada PT Angkasa pura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan sarana dan prasarana merupakan hal penting yang perlu dilakukan bagi setiap instansi dan harus menjadi perhatian bagi semua pihak. Mengingat PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali merupakan Jasa pelayanan umum di bidang penerbangan. Dalam melaksanakan tugas tersebut PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali sangat membutuhkan sarana dan prasarana yang layak agar dapat mencapai tujuan secara optimal. Upaya mendapatkan sarana dan prasarana yang layak, PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai



Bali melakukan kegiatan berupa pengelolaan sarana dan prasarana untuk mencegah terjadinya kerusakan. Kegiatan tersebut dilakukan secara rutin dan harus dilakukan dengan baik dan tepat agar aktivitas kerja pegawai dapat berjalan dengan lancar.

2. Kendala yang dialami selama pengelolaan sarana dan prasarana di PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali tersebut terdapat pada pemanfaatan dan pemeliharaan sarana dan prasarana yang masih kurang maksimal sehingga dapat menghambat aktivitas kerja pegawai. Padahal sarana dan prasarana itu penting untuk menunjang kegiatan kerja bagi pegawai untuk dapat membantu instansi dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

## **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian dan kesimpulan yang diperoleh maka penulis mempunyai saran sebagai berikut:

1. Pihak PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali hendaknya memberikan pemahaman tentang pentingnya menjaga dan memelihara sarana dan prasarana bagi seluruh pegawai. Dalam memberikan pemahaman ini, dilakukan hampir sama dengan memberikan himbauan kepada seluruh pegawai kantor dalam menjaga dan memelihara sarana dan prasarana yang ada yaitu dengan cara memberikan pengarahan dan menjelaskan kepada seluruh pegawai mengenai betapa pentingnya memelihara sarana dan prasarana yang ada, tentunya hal tersebut dilakukan demi keyamanan dan kelancaran



aktivitas kinerja pegawai selama melaksanakan tugas. Upaya yang dapat dilakukan untuk memberikan pemahaman mengenai pentingnya dalam memelihara sarana dan prasarana adalah dengan mengadakan sosialisasi kepada seluruh pegawai dan lebih menekankan bahwa pemeliharaan sarana dan prasarana merupakan tanggung jawab bersama karena, fasilitas tersebut juga digunakan oleh seluruh pegawai yang ada di Gedung Wisti Sabha PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali.

2. Bagi semua pegawai PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali pada saat penggunaan sarana dan prasarana diharapkan selalu ikut serta dalam menjaga dan memelihara sarana dan prasarana dengan baik agar tidak terjadinya kerusakan. Upaya yang dilakukan dalam hal tersebut yaitu PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali hendaknya lebih menerapkan dan menekankan lagi kepada seluruh pegawai mengenai Standar Operasional Prosedur (SOP) tentang sarana dan prasarana yang sudah ada di PT Angkasapura I Bandar Udara Internasional I Gusti Ngurah Rai Bali, sehingga pegawai dapat mengetahui bagaimana prosedur dalam memelihara sarana dan prasarana yang baik dan ikut serta dalam menjaga dan memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada agar dapat meminimalisir terjadinya kerusakan terhadap sarana dan prasarana.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hidayatulloh, B. A. (2022). Implikasi Yuridis Free Retribution Toilet Umum Pada Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (SPBU) di Kota Yogyakarta:(Studi Surat Edaran Menteri BUMN Nomor SE-16/MBUT11/2021). *Jurnal Hukum Sasana*, 8(2), 275-286.
- Mulyani, D. (2021). *Pengaruh Manfaat, Kemudahan, Kepercayaan dan Risiko Terhadap Penggunaan Internet Banking Pada Bank Syariah Di Kota Banda Aceh* (Doctoral dissertation, UIN AR-RANIRY).
- Yolanda, F., Hanum, S. H., & Nopianti, H. (2021, December). Peran Kader Kesehatan Dalam Mengimplementasi Program Posyandu Balita Di Masa Pandemi Covid-19 (Studi Kasus Posyandu Garuda Kelurahan Tanjung Enim). In *Prosiding Seminar Nasional Unimus* (Vol. 4).
- Andriani, R., Yani, A. R., & Widyasari, W. (2022). Perancangan Logo sebagai Identitas Visual Wisata Edukasi Gerabah (Weg) Di Bojonegoro. *DESKOVI: Art and Design Journal*, 5(1), 61-68.
- Jesslyn, J., & Susanto, E. H. (2018). Analisis Penggunaan Label Halal pada Produk Kecantikan Brand Safi dalam Menarik Minat Beli Masyarakat. *Prologia*, 2(2), 385-391.
- Devi, N. W. E. P., & Wati, N. W. A. E. (2021). Pengaruh Profitabilitas, Ukuran Kantor Akuntan Publik, Komite Audit Terhadap Audit delay Pada Perusahaan Manufaktur Sektor Industri Barang Konsumsi

Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2015-2019. *Hita Akuntansi dan Keuangan*, 2(4), 1-19.

Yuliana, V. (2021). *Pola Asuh Orang tua pada Perilaku Sosial Anak Kelas IV (Empat) Madrasah Diniyah Al-Kautsar Desa Kramatmulya Kecamatan Kramatmulya Kabupaten Kuningan* (Doctoral dissertation, IAIN Syekh Nurjati Cirebon).

Rosefira, B. N. (2023). Analisis Pengaruh Pelayanan dan Fasilitas terhadap Kepuasan Penumpang di Bandar Udara Tjilik Riwut Palangkaraya. *Reslaj: Religion Education Social Laa Roiba Journal*, 5(1), 220-235.

Mangkunegara, M. A. P., & Hasibuan, M. M. S. (2009). 2.2 MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA.

Said, M., Nadhiroh, U., & Syahputra, E. (2023). Pengaruh Sop, Gaji, Dan Insentif Terhadap Kinerja Pendidik Di Lembaga Kursus Peace Pare. *Maslahah: Jurnal Manajemen dan Ekonomi Syariah*, 1(3), 305-320.

Fitri, P. F., & Bramasta, R. B. (2020). *ANALISIS SISTEM INFORMASI AKUNTANSI PENJUALAN PADA PT SASMITA MAKMUR SENTOSA* (Doctoral dissertation, <https://repository.stiedewantara.ac.id>).

Risa, A. R. (2018). *Standar Operasional Prosedur (SOP) Seksi Disiplin dan Pengembangan Aparatur pada Badan Kepegawaian dan*



*Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kota*

*Pariaman* (Doctoral dissertation, Universitas Andalas).

Auliya, N. L. R., Baharta, E., & Gusnadi, D. (2023). Standar Operasional  
Prosedur Pastry Departement Di Hotel Harper Purwakarta By Aston  
2022. *eProceedings of Applied Science*, 8(6).

Qiu, G., Song, X., Zhang, X., Tu, J., & Chen, T. (2019). Pure SH1 guided-  
wave generation method with dual periodic-permanent-magnet  
electromagnetic acoustic transducers for plates  
inspection. *Sensors*, 19(13), 3019.

Kurniawan, A. (2021). *Rancang Bangun Company Profile Berbasis Web  
Pada RS. Mutiara Bunda Lampung* (Doctoral dissertation, STMIK  
Palcomtech).

Fitriyana, N. (2019). *Pengaruh Strategi Pembelajaran Index Card Match  
terhadap Kemampuan Kognitif Tema Organ Gerak Hewan dan  
Manusia Kelas V SDIT Yaumi Fatimah Kota Pati Tahun Pelajaran  
2019/2020* (Doctoral dissertation, IAIN KUDUS).

Putri, R. A. S. (2015). *Pelanggaran Hukum Persaingan Usaha Di Bidang  
Pengusahaan Bandar Udara Dalam Putusan-Putusan Komisi  
Pengawas Persaingan Usaha* (Doctoral dissertation, Universitas  
Islam Indonesia).