

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Tentang Peran Bidang Perlengkapan Umum

1. Pengertian Peran

Peran berarti sesuatu yang dimainkan atau dijalankan.⁹ Peran didefinisikan sebagai sebuah aktivitas yang diperankan atau dimainkan oleh seseorang yang mempunyai kedudukan atau status sosial dalam organisasi. Peran menurut terminologi adalah seperangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh yang berkedudukan dimasyarakat. Dalam bahasa Inggris peran disebut *role* yang definisinya adalah *person's task or duty in undertaking*. Artinya tugas atau kewajiban seseorang dalam suatu usaha atau pekerjaan. Peran diartikan sebagai perangkat tingkah yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dalam masyarakat. Sedangkan peranan merupakan tindakan yang dilakukan oleh seorang dalam suatu peristiwa.¹⁰

Peran adalah aktivitas yang dijalankan seseorang atau suatu lembaga atau organisasi. Peran yang harus dijalankan oleh suatu lembaga/organisasi biasanya diatur dalam suatu ketentuan yang merupakan fungsi dari lembaga tersebut. Peran itu ada dua macam yaitu peran yang diharapkan (*expected role*) dan peran yang dilakukan (*actual role*). Dalam melaksanakan peran yang diembannya, terdapat faktor

⁹ Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2014) 2.

¹⁰ Syamsir Torang, *Organisasi & Manajemen (Perilaku, Struktur, Budaya & Perubahan Organisasi)*, (Bandung: Alfabeta, 2014), 86.

pendukung dan penghambat. Peran menurut Koentjaraningrat, berarti tingkahlaku individu yang memutuskan suatu kedudukan tertentu, dengan demikian konsep peran menunjuk kepada pola perilaku yang diharapkan dari seseorang yang memiliki status atau posisi tertentu dalam organisasi atau sistem. Menurut Abu Ahmadi peran adalah suatu kompleks pengharapan manusia terhadap caranya individu harus bersikap dan berbuat dalam situasi tertentu yang berdasarkan status dan fungsi sosialnya. Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto, yaitu peran merupakan aspek dinamis kedudukan (status), apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan kedudukannya, maka ia menjalankan suatu peranan.¹¹

Dari beberapa pengertian diatas, penulis menyimpulkan bahwa pengertian peran adalah suatu sikap atau perilaku yang diharapkan oleh banyak orang atau sekelompok orang terhadap seseorang yang memiliki status atau kedudukan tertentu. Berdasarkan hal hal diatas dapat diartikan bahwa apabila dihubungkan dengan media online terutama pada media yang penulis teliti yaitu sripoku.com, peran tidak berarti sebagai hak dan kewajiban individu melainkan merupakan tugas dan wewenang media itu sendiri.¹²

¹¹ Kustini. *Peranan Forum Kerukunan Umat Beragama Dalam Pelaksanaan Pasal 8,9 dan 10 Peraturan Bersama Menteri Agama dan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 dan 8 Tahun 2006*, (Jakarta : Maloho Jaya Abadi, 2010), 7.

¹² *Ibid*, 10.

2. Bidang Perlengkapan Umum

Kepala bagian umum dan Sub bagian umum tata usaha dan kepegawaian merupakan kelompok bidang yang perlu memiliki kapasitas dan kapabilitas dalam memupuk kualitas organisasi. Bidang yang tentunya profesional dan proporsional ini didukung oleh suasana organisasi yang kondusif, anggota yang inovatif serta budaya yang berpadu, hal ini menghasilkan iklim kerja berjalan tepat sasaran dan waktu seperti yang diharapkan. tingkat semangat kerja mempunyai korelasi dengan kedisiplinan, kedisiplinan ini timbul sebab adanya hubungan yangimbang antara atasan dan bawahan untuk saling bertanggung jawab dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan dalam suatu organisasi yang efisien maupun efektif tinggi.¹³

Bidang perlengkapan umum mungkin terdengar baru ditelinga beberapa orang. Sebenarnya bidang ini hanya penyebutan atau istilah lain yang digunakan UKM Kerohanian untuk menyebut bidang yang mengurus sarana dan prasarana kantor. Hal ini sebagaimana yang dikatakan oleh Moh. Fido Eggi Nurfahrurozi selaku Ketua Umum UKM Kerohanian, “ Bidang perlengkapan umum itu dalam lembaga lain disebut kepala bagian sarana prasarana, yang mengurus inventaris, sarana prasarana, dan perlengkapan kantor.”¹⁴

¹³ Setiyanto, W. A. N., *Implementasi Aturan Hukum Terkait Pekerja Kontrak Di Instansi Pemerintah Daerah*, (Surabaya: Universitas Airlangga, 2019), 4.

¹⁴ Wawancara dengan Moh. Fido Eggi Nurfahrurozi selaku Ketua Umum UKM Kerohanian pada tanggal 5 Desember 2020.

Selanjutnya, dapat diketahui Tugas Pokok dan Fungsi Bidang Perlengkapan di UKM Kerohanian sebagai berikut:

- a. Menciptakan kesekretariatan dengan suasana yang nyaman
- b. Menjaga dan merawat seluruh inventaris yang ada di UKM
- c. Melakukan peremajaan sarana prasarana yang ada di UKM
- d. Melakukan pendataan sarana prasarana yang ada di UKM.¹⁵

B. Kajian Tentang Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

1. Pengertian Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

A. Pengertian Pemeliharaan

Keberhasilan program kerja suatu organisasi melalui proses manajemen sangat dipengaruhi oleh tersedianya proses pemeliharaan sarana dan prasarana yang terus menerus disertai pemanfaatan dan pengelolaan secara optimal. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu sumber daya yang penting dalam menunjang proses pembelajaran disekolah.¹⁶

Manajemen sarana dan prasarana pendidikan diartikan sebagai suatu aktivitas menyeluruh yang dimulai dari perencanaan, pengadaan, penggunaan, pemeliharaan dan penghapusbukuan berbagai macam properti kantor yang dimiliki oleh suatu institusi, instansi, lembaga, dan organisasi.¹⁷ Manajemen sarana dan prasarana pendidikan juga dapat diartikan sebagai segenap proses

¹⁵ Dokumen Pedoman Organisasi dan Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) UKM Kerohanian IAIN Kediri

¹⁶ Mattin & Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan: Konsep dan Aplikasinya*, (Jakarta: PT Rajagrafindo, 2016), hlm 73.

¹⁷ Hartani, A.L, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Laksbang Pressindo, 2011), hlm. 136.

pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung maupun tidak langsung menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang efektif dan efisien.¹⁸

Pemeliharaan merupakan kegiatan mengelola, mengganti, merawat, memperbaiki barang inventaris atau bahan kantor secara berkelanjutan, agar tetap bisa digunakan dan dipakai dalam setiap kegunaannya. Pemeliharaan meliputi usaha untuk mengupayakan agar fasilitas kantor tetap dalam keadaan layak untuk digunakan. Pemeliharaan adalah suatu kegiatan secara terus menerus untuk pengupayaan agar barang inventaris, sarana dan prasarana kantor tetap terjaga baik dan siap untuk digunakan. Pemeliharaan dan perawatan adalah kegiatan atau upaya yang dilakukan untuk meningkatkan, mempertahankan, dan mengembalikan peralatan selalu dalam kondisi yang siap pakai dan berfungsi dengan baik.¹⁹

B. Pengertian Sarana Prasarana

Sarana dan prasarana menjadi suatu hal yang sangat penting dalam pekerjaan di perusahaan yang merupakan pelengkap individu melakukan suatu tugas atau pekerjaan yang sifatnya terorganisasi. Sarana merupakan benda atau suatu alat yang bergerak sebagai salah satu penunjang untuk melaksanakan kegiatan perkantoran. Sedangkan prasarana merupakan tempat atau disebut juga kantor untuk melaksanakan kegiatan organisasi

¹⁸ Barnawi & M. Arifin, *Manajemen Sarana & Prasarana Sekolah*, (Yogyakarta: Ruzz Media, 2012), hlm. 48.

¹⁹ Muhamad Ali Purwanto, *Teknik dan Manajemen Pergudangan*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008) 224.

yang sifatnya terstruktur. Di butuhnya manajemen yang baik untuk mewujudkan suatu sarana dan prasarana yang memadai. Contoh sarana ;meja, kursi, komputer, printer, alat tulis, jam dinding, mesin pinger print, mesin fotocopy, mesin scanner, dan mesin fotocopy. Sedangkan contoh dari prasarana; ruangan/ gedung yang sesuai dengan jumlah pegawai, sirkulasi udara, kamar mandi yang bersih, tempat parkir yang cukup, tempat beribadah, dapur atau kantin dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut Gunawan dan Benty sarana prasarana merupakan perlengkapan yang dimanfaatkan oleh suatu lembaga atau instansi, setiap lembaga atau instansi memiliki makna tentang sarana dan prasarana yang berbeda sesuai dengan fungsionalnya, sarana prasarana memiliki fungsi yang sangat penting dalam suatu organisasi di instansi atau sebuah perusahaan.²⁰ Menurut Minarti adanya sarana prasarana harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi, baik dari jenis, spesifikasi, jumlah, waktu, maupun tempat dan harga maupun sumber yang dapat di pertanggung jawabkan yang tidak harus selalu sama pada setiap instansi atau perusahaan karena sesuai dengan kebutuhannya masingmasing bidang perusahaan tersebut.²¹

Dapat ditarik kesimpulan bahwa sarana prasarana harus memiliki manfaat yang berdayaguna sesuai dengan kebutuhan suatu instansi atau perusahaan masing-masing. Sarana prasarana menjadi hal yang sangat

²⁰ D.D.N.Benty, dan I Gunawan , *Manajemen Pendidikan Suatu Pengantar Praktik*, (Bandung: Alfabeta, 2017), 13.

²¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 225.

penting yang harus ada dalam perusahaan sebagai benda atau tempat melakukan aktivitas pekerjaan.

C. Pengertian Kantor

Kantor menurut bahasa atau secara etimologis berasal dari kata serapan bahasa Belanda “Kantoor”. Kata Kantoor menurut bahasa Belanda memiliki arti sebagai ruangan untuk melakukan kegiatan atau aktifitas pekerjaan. Selain itu kantor juga sering kali di sebut “*office*” yang berarati suatu tempat untuk memberikan pelayanan atau ruang untuk seseorang melaksanakan suatu pekerjaan. kantor menjadi sebuah unit lembaga atau organisasi yang terdiri dari beberapa personil, tempat, serta sistem operasi ketatausahaan yang bertujuan membantu terselenggaranya kegiatan. Tempat bisa di terjemahkan sebagai ruangan yang, kompleks, gedung, dan peralatan lainnya di dalamnya.

Perkantoran adalah tempat semua aktivitas pekerjaan, pengumpulan, pencatatan, penyimpanan dan pendistribusian dan penyampaian data atau informasi tentang segala kegiatan di suatu perkantoran.²² Ruang kantor yang nyaman seharusnya diterapkan disemua perkantoran untuk menjadi tolak ukur kegiatan segala macam kegiatan atau usaha perkantoran. Manajemen kantor yang baik akan menjadi acuan untuk para karyawan melakukan kegiatan perkantoran memudahkan para karyawan untuk berinteraksi dan untuk mencapai tujuan suatu perusahaan.

²² Marsofiyati dab H Eryanto, *Manajemen Perkantoran*, (Jakarta: LPP Pers Universitas Negeri Jakarta, 2015), 26.

Selanjutnya menurut Terry dalam Gie Manajemen perkantoran merupakan suatu perencanaan, pengendalian dan pengorganisasian pekerjaan atau tugas perkantoran, serta segala pergerakan organisasi yang ada di dalamnya agar untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.²³

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perkantoran sangat penting untuk suatu instansi dalam melakukan aktifitasnya agar dapat memenuhi target yang ditentukan, manajemen perkantoran harus direncanakan dengan matang dan pertimbangan yang matang untuk agar pergerakan kantor dapat berjalan dengan efisien dan pekerjaan dapat terselesaikan dengan efektif.

2. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

a. Hakikat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Kantor

Sebagai lembaga organisasi, sarana dan prasarana menjadi pendukung dalam jalannya roda organisasi. Dalam menjaga sarana dan prasarana agar tetap terjaga kualitas dan kuantitasnya, maka perlu adanya upaya pengelolaan sarana dan prasarana secara baik. Dalam ilmu manajemen, pengelolaan terhadap sarana dan prasarana disebut dengan manajemen sarana dan prasarana. Dengan begitu, manajemen sarana dan prasarana adalah segenap proses pengadaan dan pendayagunaan komponen-komponen yang secara langsung dan tidak

²³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007)

langsung dalam menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Proses-proses yang dilakukan dalam manajemen sarana dan prasarana adalah perencanaan, pengadaan, pengaturan, penggunaan dan penghapusan. Kelima proses tersebut dapat dipadukan dan dijabarkan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan, dilakukan untuk mengetahui sarana dan prasarana apa saja yang dibutuhkan kantor.
- 2) Pengadaan adalah proses kegiatan untuk menyediakan berbagai jenis sarana dan prasarana sesuai dengan apa yang sudah direncanakan.
- 3) Pengaturan terdapat kegiatan inventarisasi, penyimpanan dan pemeliharaan.
- 4) Penggunaan yakni pemanfaatan sarana dan prasarana pendidikan untuk mendukung proses organisasi. Dalam proses ini harus diperhatikan prinsip efektivitas dan efisiensinya.
- 5) Penghapusan yaitu kegiatan menghilangkan sarana dan prasarana dari daftar inventaris.²⁴

Pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan dalam proses pengaturan. Hakikat pemeliharaan sarana dan prasarana pemeliharaan sarana dan prasarana adalah kegiatan untuk

²⁴ Ani Ristiana, “*Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Pendidikan (Studi Kasus Di Ma Ypip Panjang Jenangan Ponorogo)*”, Tesis Program Magister Prodi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Ponorogo 2020, 40-41.

melaksanakan pengurusan dan pengaturan agar semua sarana dan prasarana selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan. Pemeliharaan merupakan kegiatan penjagaan atau pencegahan dari kerusakan suatu barang sehingga barang tersebut kondisinya baik dan siap digunakan.

Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar peralatan tersebut tetap dalam keadaan yang baik. Kegiatan pemeliharaan dimulai dari pemakaian barang, yaitu dengan cara hati-hati dalam menggunakannya.²⁵ Pemeliharaan yang bersifat khusus harus dilakukan oleh petugas yang mempunyai keahlian khusus sesuai dengan kerusakannya. Pemeliharaan adalah upaya atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan hasil guna suatu sarana dan prasarana kerja dengan jalan memelihara, merehabilitasi dan menyempurnakan sehingga sarana dan prasarana tersebut dapat lebih tahan lama dalam pemakaiannya.²⁶

b. Tujuan dan Manfaat Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan dan manfaat dalam pelaksanaannya. Tujuan dari pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk mengoptimalkan usia pakai peralatan. Hal ini sangat penting, terutama jika dilihat dari aspek biaya karena untuk

²⁵ Barnawi dan M. Arifin, *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah* (Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2012), 81.

²⁶ Matin dan Nurhattati Fuad, *Manajemen Sarana dan Prasarana (Konsep dan Aplikasinya)*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 98.

membeli suatu peralatan akan jauh lebih mahal jika dibandingkan dengan merawat bagian dari peralatan tersebut

- 2) Untuk menjamin kesiapan operasional peralatan guna mendukung kelancaran pekerjaan sehingga diperoleh hasil yang optimal
- 3) Untuk menjamin ketersediaan peralatan yang diperlukan melalui pengecekan secara rutin dan teratur
- 4) Untuk menjamin keselamatan orang atau siswa yang menggunakan alat tersebut.

Sedangkan manfaat dari pelaksanaan pemeliharaan sarana dan prasarana adalah:

- 1) Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan awet yang berarti tidak perlu mengadakan penggantian dalam waktu yang singkat
- 2) Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang terjadi kerusakan yang berarti biaya perbaikan dapat diterapkan seminim mungkin
- 3) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, akan lebih terkontrol sehingga menghindari kehilangan
- 4) Dengan adanya pemeliharaan yang baik, enak dilihat dan dipandang
- 5) Pemeliharaan yang baik memberikan hasil pekerjaan yang baik.²⁷

²⁷ Ahmad Nurabadi, *Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan* (Malang: FIP UM, 2014), 61.

c. Macam-Macam Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Dalam kegiatan pemeliharaan, terdapat beberapa macam pekerjaan, yaitu pemeliharaan secara rutin atau berkala, pemeliharaan darurat dan pemeliharaan preventif. Berikut akan dijelaskan secara detail satu persatu:

1) Pemeliharaan Rutin atau Berkala

Pemeliharaan rutin atau perawatan terus-menerus ialah pemeliharaan yang dilakukan setiap kurun waktu tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan dan triwulan bahkan tahunan. Contoh pemeliharaan secara rutin ialah pembersihan kaca, lantai, meja, kursi dan toilet, pembersihan ruangan dari sampah dan pengecatan gedung serta peralatan. Pemeliharaan rutin bertujuan untuk menjaga sarana dan prasarana agar tetap dalam kondisi nyaman dan bertahan lama.

Kegiatan pemeliharaan rutin dapat menjadi sarana guru dalam mendidik karakter siswa sesuai dengan nilai-nilai universal nilai-nilai yang dapat diharapkan muncul dalam diri siswa di antaranya, peduli lingkungan, tanggung jawab dan disiplin. Karakter peduli lingkungan dapat muncul dalam diri siswa jika dibiasakan untuk menjaga kebersihan dan memelihara lingkungan sekolah agar tetap sehat nyaman untuk beraktivitas. Karakter bertanggung jawab dapat muncul dengan menyadarkan kepada siswa rasa memiliki terhadap sekolah harus dimiliki oleh seluruh

warga sekolah. Sementara karakter disiplin muncul melalui penjadwalan dan pengawasan piket pemeliharaan sekolah.

2) Pemeliharaan Darurat

Pemeliharaan darurat adalah perawatan yang tidak terduga sebelumnya karena ada kerusakan atau tanda bahaya. Perawatan seperti merupakan perawatan perbaikan yang sifatnya sementara dan harus cepat selesai supaya kerusakan tidak bertambah parah dan agar proses pembelajaran tidak terganggu. Selain itu pemeliharaan darurat juga harus dilakukan secara swakelola dan harus segera dilakukan perbaikan secara permanen.

3) Pemeliharaan Preventif

Pemeliharaan secara preventif adalah pemeliharaan yang dilakukan pada selang waktu tertentu dan pelaksanaannya dilakukan secara rutin dengan beberapa kriteria yang ditentukan sebelumnya. Tujuannya adalah untuk mencegah atau mengurangi kemungkinan sarana dan prasarana tidak bekerja dengan normal dan membantu agar sarana dan prasarana dapat aktif bekerja sesuai dengan fungsinya. Pekerjaan yang tergolong perawatan preventif adalah melihat, mengecek, menyetel, mengkalibrasi, meminyaki, penggantian suku cadang dan sebagainya. Sebagai ilustrasi pekerjaan perawatan preventif dapat digambarkan sebagai berikut: Atap bangunan yang salah satu gentengnya lepas atau bocor akibat hujan apabila tidak segera diperbaiki akan

menimbulkan kerusakan pada bagian bangunan yang lain seperti, reng, kerangka kuda-kuda, plafon dan isi ruangan akan cepat rusak. Oleh karena itu, perlu dilakukan perawatan preventif.²⁸

3. Faktor Yang Mempengaruhi Pemeliharaan Sarana dan Prasarana

Faktor yang mempengaruhi dalam sebuah organisasi adalah adanya sumber daya. Secara umum faktor yang mempengaruhi organisasi dapat dibagi menjadi sumber daya alam dan sumber daya manusia.

Sementara itu dapat dikategorikan tiga jenis sumber daya organisasi sebagai berikut:

a. Sumber Daya Fisik

Sumber daya fisik mengacu pada bangunan, peralatan, pabrik perakitan, peralatan, lokasi geografis, akses ke bahan baku dan sebagainya, yang diperlukan untuk melakukan kegiatan organisasi. Sumber daya fisik seperti pabrik, mesin, peralatan, teknologi produksi dan kapasitas berkontribusi positif terhadap keunggulan kompetitif organisasi dan akhirnya menghasilkan kinerja organisasi yang unggul. Sumber daya fisik yaitu infrastruktur fisik yang digunakan dalam organisasi, bangunan dan gedung, pabrik, peralatan, tempat atau lokasi geografis, akses pada bahan baku.²⁹

²⁸ Barnawi dan M. Arifin, *Opcit*, 49.

²⁹ Son Wandrial, “ *Budaya Organisasi (Organizational Culture), Salah Satu Sumber Keunggulan Bersaing Perusahaan di Tengah Lingkungan Yang Selalu Berubah* ”, *Jurnal Binus Business Review*, Volume 03, Nomor 01, Tahun 2012, 56.

b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah orang-orang yang melakukan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi, dan mereka termasuk pekerja terampil dan tidak terampil, manajer dan bawahan. Sumber daya manusia seperti top dan manajemen menengah, dan karyawan administrasi dan produksi juga dapat menjelaskan sejauh mana keunggulan kompetitif organisasi dan kinerja organisasi yang dihasilkan.

Dalam suatu organisasi, sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang meliputi semua orang yang melakukan aktivitas. Secara umum, sumber daya yang terdapat dalam suatu organisasi bisa dikelompokkan atas dua macam, yaitu Sumber Daya Manusia dan Sumber Daya Non-manusia. Beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa sumber daya manusia adalah asset yang dimiliki oleh organisasi yang bekerja di lingkungan suatu organisasi dalam mewujudkan eksistensinya mencapai suatu tujuan organisasi. Perilaku sumber daya manusia adalah proses pengambilan keputusan dari suatu individu yang bersifat positif atau juga bersifat negatif. Sifat-sifat positif antara lain : senang, bersemangat, menyelesaikan, bekerja menyamping, mendorong, terpenggil, partisipasi, percaya diri, kerja sama, inovatif, sedangkan yang bersifat negatif dapat berupa: tidak senang, loyo, menunda, bekerja vertikal, menghambat, ambil muka, seadanya, menunggu perintah, tidak kerja sama, meniru.

Salah satu masalah besar bagi organisasi adalah menemukan SDM yang profesional dan terampil dalam waktu yang instan, baik dari segi teknologi, terlebih lagi dari segi manajerial. Jika permasalahan-permasalahan SDM tersebut tidak diperbaiki, maka hal ini akan berdampak negatif. Oleh karena itu salah satu tujuan dan strategi organisasi adalah mengembangkan kemampuan teknologi, manajerial, dan profesionalisme dari sumber daya manusia, Serta peningkatan produktivitas dengan meningkatkan *value-added contents* dari produk dan atau jasa lebih cepat dari pesaing-pesaingnya.³⁰

c. Sumber Daya Organisasional

Sumber daya organisasional merupakan aset sumber daya organisasi. Sumber daya organisasional merupakan sumber daya, seperti mesin, paten, merek dan modal manusia. Sumber daya organisasional adalah aset tak berwujud utama bisnis. Sumber daya organisasional sebagai sumber daya yang berasal dari karyawan, membantu untuk meningkatkan produktivitas dari perusahaan. Sumber daya organisasional sebagai faktor produksi yang diwujudkan sebagai keunggulan organisasi. Sumber daya organisasional termasuk struktur pelaporan organisasi formal, perencanaan formal dan informal, sistem kontrol, sistem koordinasi, budaya dan reputasi,

³⁰ Rayadi, “ *Faktor Sumber Daya Manusia Yang Meningkatkan Kinerja Karyawan dan Perusahaan Di Kalbar. Jurnal Eksos* ”, Volume 8 Nomor 2, Tahun 2012, 114-119.

hubungan informal antar kelompok dalam organisasi, antar organisasi dan lingkungan.³¹

Dari paparan di atas terdapat tiga faktor yang berpengaruh dalam sebuah organisasi dalam hal sumber daya yakni sumber daya fisik, sumber daya manusia dan sumber daya organisasional. Faktor tersebut tentunya juga berpengaruh dalam bidang perlengkapan yang merupakan bagian struktural dalam organisasi UKM Kerohanian. Dari faktor-faktor tersebut juga akan berpengaruh sebagai pendukung dan penghambat dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi bidang perlengkapan umum dalam pemeliharaan sarana prasarana.

³¹ *Op.Cit, Son Wandrial... 57.*